

**Αλεξάνδρειο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
Θεσσαλονίκης
Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης**



Θέμα : Απογραφή βιβλιοθηκών

Τίτλος εργασίας

Απογραφή βιβλιοθηκών: η περίπτωση απογραφής της βιβλιοθήκης του
Τμήματος Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ του ΑΠΘ.

Επιβλέπων καθηγητής : Γιώργος Χριστοδούλου

Φοιτητής: Μιχάλης Θεοχάρους

Θεσσαλονίκη: 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Περίληψη	3
Κεφάλαιο 1	
Εισαγωγή (σκοπός –στόχος)	4
Κεφάλαιο 2	
Μέθοδοι και τεχνικές απογραφής παλαιότερων Συστημάτων	7
Κεφάλαιο 3	
Σύγχρονες μέθοδοι και τεχνικές απογραφής	11
Κεφάλαιο 4	
Έρευνα περίπτωσης. Η απογραφή της Βιβλιοθήκης Δημοσιογραφίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης του Αριστοτέλειου Πανεπιστήμιου Θεσσαλονίκης	20
4.i. Πλάνο και διερευνητικές εργασίες απογραφής	22
4.ii. Μέθοδοι και τεχνικές που ακολουθήσαμε	23
4.iii. Προβλήματα που προέκυψαν κατά την απογραφή και τρόπος αντιμετώπισης τους.	24
4.iv. Αποτελέσματα	27
Κεφάλαιο 5	
Πολιτικές που μπορεί να αναπτυχθούν με το πέρας της απογραφής	31
Κεφάλαιο 6	
Συμπεράσματα, Προτάσεις	38
Αναφορά απουσιαζόντων τεκμηρίων	40
Κατάλογος πριν την απογραφή	42
Κατάλογος κατά την απογραφή	43
Βιβλιογραφία	44

Περίληψη

Η συγκεκριμένη πτυχιακή αναφέρεται κυρίως σε βιβλιοθηκονόμους που θέλουν να κάνουν απογραφή της βιβλιοθήκης τους η για να ενημερωθούν.

Αναφέρονται μέθοδοι απογραφής και διάφορα τεχνολογικά μέσα που συμβάλουν στην υλοποίηση της αλλά και μέθοδοι υλοποίησης χωρίς τα τεχνολογικά μέσα . Από εδώ μπορεί να επιλέξει την μέθοδο που θα ακολουθήσει ανάλογα με τα τεχνολογικά μέσα που διαθέτει η βιβλιοθήκη.

Ακόμα αναφέρονται οι μέθοδοι και τεχνικές που ακολουθήσαμε εμείς στην απογραφή. Τα προβλήματα που προέκυψαν και τρόποι αντιμετώπισης τους. Άρα διαβάζοντας την θα έχει υπόψη του τυχόν προβλήματα που πιθανόν να αντιμετωπίσει. Μπορεί να χρησιμοποιήσει τους ίδιους τρόπους αντιμετώπισης η να τα αντιμετωπίσει αλλιώς όπως νομίζει είναι καλύτερα για αυτόν.

Παράλληλα αναφέρονται και πολιτικές που μπορεί να αναπτυχθούν όπως απόσυρσης υλικού, δωρεές και τα κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής τους.

Κεφάλαιο 1

Εισαγωγή (σκοπός- στόχος)

Εύλογο θα ήταν πριν μιλήσουμε για την απογραφή να ξεκαθαρίσουμε τον όρο απογραφή όπως αναφέρεται μέσα στο λεξικό.¹ α. Απογραφή είναι μία λίστα καταγραφής όλων των αντικειμένων σε ένα χώρο. β. Απογραφή είναι η προμήθεια ή το απόθεμα από κάτι.

Πράγματι η απογραφή είναι μία διαδεδομένη μέθοδος όπου χρησιμοποιούν μεγάλες και μικρές επιχειρήσεις για να μπορούν να ελέγχουν το απόθεμα και τις πωλήσεις τους. Ακόμα και τα κράτη χρησιμοποιούν την απογραφή κυρίως για δημογραφικούς σκοπούς (απογραφή πληθυσμού). Με αυτό το σκεπτικό και οι βιβλιοθήκες πρέπει να κάνουν απογραφή αφού προσφέρουν προϊόντα που είναι τα τεκμήρια τους με απώτερο σκοπό τη γνώση. Άρα ανά πάσα στιγμή πρέπει να γνωρίζει τον αριθμό και το είδος των τεκμηρίων που έχει για καλύτερη και ομαλότερη εξυπηρέτηση των χρηστών της.

Στα πλαίσια μίας ολοκληρωμένης ανασυγκρότησης και αναδιάρθρωσης της βιβλιοθήκης πρέπει οπωσδήποτε να πραγματοποιείται απογραφή όταν αυτό είναι εφικτό καθώς οι περισσότερες βιβλιοθήκες δε διενεργούν τις εργασίες απογραφής παρόλο που απογραφή κανονικά πρέπει να γίνεται κάθε χρόνο, γιατί δεν έχουν τον χρόνο, το προσωπικό ή τα νέα τεχνολογικά μέσα που καθιστούν την υλοποίηση της ευκολότερη και γρηγορότερη. Το να μην υλοποιείται συχνά απογραφή δεν είναι κάτι σπάνιο, ιδιαίτερα για τις μεγάλες βιβλιοθήκες, γιατί όπως αναφέρει και ο Felix.

¹ Collins COBUILD English Dictionary for Advanced Learners 2.0. 26 Ιαν. 2012. License / Price: Size / OS: Last Updated: Category: LANGMaster Group, Inc.. 20 Mar. 2013 <<http://www.mycobuild.com/free-search.aspx>>.

Tchu. στο άρθρο του 2008 <Library inventory : A selected and Annotated bibliography τ σελίδα 55-56> οι μόνες βιβλιοθήκες που έκαναν απογραφή είναι μικρές βιβλιοθήκες, Όπως ειδικές βιβλιοθήκες ή σχολικές. Βιβλιοθήκες μεγαλύτερου βεληνεκούς που έχουν από 320.000 τίτλους τεκμηρίων και περισσότερους δεν έχουν κάνει ποτέ απογραφή ή έχουν κάνει απογραφή σε ένα μέρος της συλλογής τους.

Εντούτοις πολλές βιβλιοθήκες όταν έχουν την δυνατότητα και τους δοθεί η ευκαιρία αποφασίζουν να κάνουν απογραφή για τους εξής σκοπούς:

- Για την αναβάθμιση, την ανανέωση και ενημέρωση του καταλόγου ώστε να αντανakλά την ακρίβεια της συλλογής της βιβλιοθήκης.
- Την αναζήτηση και απόσυρση παλαιών μη επίκαιρων η κατεστραμμένων βιβλίων και παράλληλα επισήμανση βιβλίων, τεκμηρίων που χρήζουν συντήρησης, βιβλιοδέτησης ή αποκατάστασης
- Η αναταξιθέτηση των τεκμηρίων ώστε να γίνεται ευκολότερος και απλούστερος ο εντοπισμός τους.(Είναι γνωστό ότι ένα βιβλίο ταξιθετημένο σε λάθος σημείο είναι τις περισσότερες φορές ένα χαμένο βιβλίο).
- ² Ο εντοπισμός των τεκμηρίων της συλλογής μας που αποτελούν τη δυνατή συλλογή μας και ο πιθανός διαχωρισμός ή απομάκρυνση, δωρεά ή ανταλλαγή του υλικού που αποτελεί την αδύναμη συλλογή .

Ο απώτερος στόχος που ευελπιστεί και θέλει να πετύχει μία βιβλιοθήκη από την απογραφή είναι :

- Η διόρθωση του καταλόγου της ούτως ώστε να γνωρίζει η ίδια η βιβλιοθήκη τι τεκμήρια έχει και τον αριθμό τους, με αποτέλεσμα να μπορεί μετά η ίδια η

² Chu, F. (1985, 10 Ιανουαρίου). Library inventory: a selected and annotated bibliography *Library & archival security* 7, (3/4). Ανακτήθηκε 24 Μαΐου, 2013, από http://ne4ke2fg4p.search.serialssolutions.com/?ctx_ver=Z39.88-2004&ctx_enc=info%3Aofi%2Fenc%3AUTF-8&rft_id=info:sid/summon.serialssolutions.com&rft_val_fmt=info:ofi/fmt:kev:mtx:journal&rft.genre=article&rft.atitle=Library+inventory%3A+a+selected+and+annotated+bibliography&rft.jtitle=Library+and+Archival+Security&rft.au=Chu%2C+Felix+T&rft.date=1985-10-01&rft.issn=0196-0075&rft.eissn=1540-9511&rft.volume=7&rft.issue=3/4¶mdict=en-US.

βιβλιοθήκη, με τη σειρά της να ενημερώσει τους χρήστες της για το τι υλικό υπάρχει στη συλλογή της σε κάθε θεματική ενότητα.

- Ακόμα μπορεί να αποφασίσει σε συνεργασία με το τμήμα προσκτήσεων εάν θα προσθέσει στις νέες παραγγελίες τα χαμένα ή κατεστραμμένα τεκμήρια ή αν θα ενδυναμώσει μία συλλογή σε κάποιο θεματικό πεδίο που έχει την περισσότερη ζήτηση.

Φυσικά αυτό είναι άρικτα συνδεδεμένο με το φυσικό χώρο της βιβλιοθήκης. Με λίγα λόγια αν η βιβλιοθήκη έχει χώρο να προσθέσει νέα βιβλία καλό είναι να ενδυναμώσει μια συλλογή και να αντικαταστήσει μερικά από τα χαμένα η κατεστραμμένα τεκμήρια που θεωρεί ως τα πιο σημαντικά και χρήσιμα. Αν όμως δεν έχει τη δυνατότητα και το φυσικό χώρο να προσθέσει νέα τεκμήρια τότε πιο εύλογο και καλό είναι να αντικαταστήσει όλα τα χαμένα και κατεστραμμένα τεκμήρια, ώστε να μπορέσει να διατηρήσει μία αξιόλογη συλλογή έστω και στο αρχικό επίπεδο που είχε πριν την απογραφή χωρίς την εισαγωγή νέων τεκμηρίων. Εκτός και αν η βιβλιοθήκη μας είναι εξειδικευμένη όπως Ιατρικής ή Πληροφορικής που συνεχώς ανανεώνεται το υλικό εξελίσσεται με νέες τεχνολογίες, μεθόδους, νέα φάρμακα ή με καινοτόμες επεμβάσεις. Τότε καλό είναι να μην ανανεωθεί το χαμένο υλικό και στη θέση του να αγοραστούν καινούρια σύγχρονα και ενημερωμένα τεκμήρια για ενδυνάμωση της συλλογής.

Κεφάλαιο 2

Μέθοδοι και τεχνικές απογραφής παλαιότερων συστημάτων

Από τον καιρό που άρχισαν να υπάρχουν βιβλιοθήκες ακόμα και στην αρχαιότητα, ήθελαν να υπάρχει μία οργάνωση και τάξη στα τεκμήρια τους και έτσι έφτιαξαν τους πρώτους καταλόγους για να μπορούν να γνωρίζουν πόσα και τι τεκμήρια είχαν στην συλλογή τους. Γιατί απότερος σκοπός των βιβλιοθηκών ακόμα και τα χρόνια εκείνα ήταν η εξυπηρέτηση του κοινού τους.³ Ο κατάλογος τους ήταν λίστες όπου έδιναν βιβλιογραφικά στοιχεία τίτλο συγγραφέα περίληψη. Αργότερα εμφανίστηκαν και οι πρώτοι αλφαβητικοί κατάλογοι και ταξινομούνταν τα τεκμήρια βάση αυτού του καταλόγου. Με αποτέλεσμα, όταν ήθελαν να δουν αν υπήρχαν όλα τα τεκμήρια έκαναν απογραφή με βάση αυτό τον αλφαβητικό κατάλογο.

Την απογραφή την διεκπεραίωσε μία ομάδα 2 ατόμων όπου ο ένας διάβαζε τα τεκμήρια από το βιβλίο εισαγωγής και ο άλλος έλεγε αν βρίσκονται όντως εκεί και έτσι έκαναν την απογραφή τους. Αυτή η διαδικασία επικρατούσε στις βιβλιοθήκες όλου του κόσμου μέχρι που έκαναν την εμφάνιση τους τα ταξινομικά συστήματα, όπως η δεκαδική ταξινόμηση του Dewey και το ταξινομικό σύστημα του Library of Congress γνωστό και ως LC κ. α.. Με την εμφάνιση αυτών των συστημάτων δεν άλλαξε και πολύ η διαδικασία της απογραφής ως προς τον τρόπο διεκπεραίωσης της απλά πλέον ο αλφαβητικός κατάλογος βιβλιοθήκης έπαψε πλέον να ισχύει, γιατί με τα ταξινομικά συστήματα κατάφερε η βιβλιοθήκη να χωρίσει τα τεκμήρια της σε συλλογές με βάση τη θεματική τους ενότητα.⁴

³ Jones, P. (2002, 28 Σεπτεμβρίου). Ancient & modern *The spectator* 290, (9086). Ανακτήθηκε 11 Μαρτίου, 2013, από <http://search.proquest.com/docview/201231217>.

⁴ Margie, E. (1987, 2 Μαρτίου). Online Catalogs and Shelflist Files: A Survey of ARL Libraries *Information Technology and Libraries* 6, (288-96). Ανακτήθηκε 11 Απριλίου, 2013, από http://auth.summon.serialssolutions.com/document/show?id=FETCH-eric_primary_EJ3638581&s.q=inventory+by+card+catalogue.

Με την ανάπτυξη των ταξινομικών συστημάτων και αφού ξεπεράστηκε το βιβλίο εισαγωγής ως κατάλογος εμφανίζεται ένας πιο σύγχρονος κατάλογος ο δελτιοκατάλογος



Εικόνα από : www.pireasnet.g (είκ 1 δελτιοκατάλογος)

Στον δελτιοκατάλογο υπάρχουν χάρτινα καρτελάκια που είναι χωρισμένα με συγγραφέα, με τίτλο, με θέμα και επίσης υπάρχει τώρα και ο ταξινομικός αριθμός του τεκμηρίου και στο καρτελάκι αλλά και στο τεκμήριο. Ο κατάλογος αυτός αποτέλεσε και τον πρώτο σύνθετο κατάλογο αναζήτησης αφού μπορεί ο χρήστης και το προσωπικό να αναζητήσει τεκμήρια με διάφορους τρόπους όπως με θέμα, με τίτλο ή με συγγραφέα.

Όσο αφορά την απογραφή της βιβλιοθήκης μέσω αυτού του καταλόγου πρέπει να γίνει ως εξής: Να χωρίσει ανά ομάδες 2 ατόμων το προσωπικό της , να παίρνουν από ένα συρτάρι με εγγραφές από τον τοπογραφικό κατάλογο όπου είναι χωρισμένος με τον ταξινομικό αριθμό όπως και τα τεκμήρια στα ράφια. Πηγαίνουν στα ράφια και ελέγχουν με βάση τα καρτελάκια αν υπάρχουν τα τεκμήρια η όχι και αν κάτι δεν βρεθεί πρέπει να σημειωθεί κάπου ξεχωριστά για να ελεγχθεί μετά με βάση το βιβλίο δανεισμού αν είναι δανεισμένο η χαμένο.

Αυτή η διαδικασία ήταν δύσκολη και χρονοβόρα και έπρεπε τα άτομα που ασχολιόνταν με αυτή να είναι πολύ προσεχτικά με τα δελτία στα ράφια για να μην

τα σκίσουν η τα σκορπίσουν κατά λάθος γιατί μετά έπρεπε να επανατακτοποιήσουν τα δελτία και να ξαναξεκινήσουν όλη τη διαδικασία από την αρχή.

Ένα σημαντικό μειονέκτημα του συστήματος απογραφής μέσω του δελτιοκατάλογου είναι ότι σε περίπτωση που εντοπιζόταν τεκμήριο το οποίο ήθελε συντήρηση η διόρθωση έπρεπε να σταματήσει η απογραφή να φτιαχτεί πρώτα το τεκμήριο και μετά να ξαναξεκινήσει. Έπρεπε να φτιαχτεί πρώτα το τεκμήριο γιατί υπήρχε η περίπτωση να χαθεί η σημείωση που έχει γίνει για αυτό με αποτέλεσμα ο εντοπισμός του να είναι δύσκολος μετά. Αυτό γινόταν γιατί δεν μπορούσες να κάνεις σημείωση απευθείας στο καρτελάκι του τοπογραφικού καταλόγου γιατί θα καταστρεφόταν και θα έπρεπε να φτιαχτεί άλλο.

Με την εμφάνιση του υπολογιστή και την εδραίωση του στις βιβλιοθήκες ο δελτιοκατάλογος έπαψε πλέον να ισχύει και την θέση του πήρε ο ηλεκτρονικός κατάλογος που είναι και αυτός ένας σύνθετος κατάλογος αναζήτησης και πιο ευέλικτος, αφού με την τεχνολογία του διαδικτύου έχεις τη δυνατότητα όχι μόνο να εντοπίζεις τεκμήρια στη βιβλιοθήκη που είσαι αλλά και τεκμήρια που υπάρχουν σε άλλες βιβλιοθήκες.

Με την υιοθέτηση του ηλεκτρονικού καταλόγου η απογραφή έγινε ευκολότερη για τους βιβλιοθηκονόμους γιατί δίνει κάποια πλεονεκτήματα που δεν μπορούσε να τα δώσει ο δελτιοκατάλογος. Εντούτοις για να γίνει η απογραφή μέσω ηλεκτρονικού καταλόγου πρέπει να γίνουν πρώτα τα εξής βήματα:

Πριν την εκτύπωση του καταλόγου πρέπει να αναταξινομηθούν τα τεκμήρια με βάση τον ταξινομικό αριθμό Cutter η Dewey ανάλογα ποιο ταξινομικό σύστημα χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη γιατί θα είναι πιο εύκολος ο εντοπισμός τους μετά. Η αναταξιθέτιση γίνεται γιατί μερικά τεκμήρια μπορεί να έχουν τοποθετηθεί σε λάθος σημείο αφού πολλές φορές οι χρήστες τοποθετούν τεκμήρια στα ράφια χωρίς να ελέγξουν τον ταξινομικό αριθμό του. Αφού γίνει η αναταξιθέτιση των τεκμηρίων τότε εκτυπώνεται ο ταξινομικός κατάλογος

τεκμηρίων της βιβλιοθήκης στον οποίο αποτυπώνεται η θέση των βιβλίων στα ράφια της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τον ταξινομικό αριθμό ή με αύξοντα αριθμό δεκαδικής ταξινόμησης Dewey. Όταν εκτυπωθεί ο κατάλογος τότε δημιουργείται μία ομάδα 2 ατόμων και εξ αυτοψίας, ελέγχουν στο ράφι και αρχίζει η καταμέτρηση και η απογραφή των τεκμηρίων διαβάζοντας το ένα άτομο τίτλο και ταξινομικό αριθμό και ελέγχοντας το άλλο άτομο αν είναι όντως στο ράφι.

Το πλεονέκτημα που υπάρχει με αυτή τη μέθοδο απογραφής είναι ότι υπάρχει δυνατότητα σημειώσεων πάνω στον εκτυπωμένο κατάλογο για τυχόν διορθώσεις που χρειάζονται να γίνουν για ένα τεκμήριο ή για κάποια φθορά που έχει και να συνεχίζεται απρόσκοπτα η απογραφή κανονικά χωρίς να διακόπτεται. Με την αποπεράτωση της απογραφής επανελέγχονται οι σημειώσεις που είχαν κρατηθεί στον τυπωμένο κατάλογο για κάποιο τεκμήριο χωρίς να υπάρχει ο φόβος ότι θα ξεχαστεί ποιο τεκμήριο ήταν η σε ποιο σημείο βρίσκεται στο ράφι και έτσι κάνεις τις απαραίτητες ενέργειες για την διόρθωση ή συντήρηση του.

Ακόμα ένα πλεονέκτημα και ίσως το πιο σημαντικό είναι ότι στον εκτυπωμένο κατάλογο από το ολοκληρωμένο αυτοματοποιημένο σύστημα της βιβλιοθήκης εμφανίζονται και τα βιβλία που είναι ήδη δανεισμένα μέχρι εκείνη τη χρονική στιγμή, με μία σημείωση που δίνει το ίδιο το σύστημα και έτσι αποφεύγεται η σπατάλη χρόνου για τον έλεγχο της κατάστασης του βιβλίου (π.χ. δανεισμένο) με αποτέλεσμα να καθιστά όλη την διαδικασία ευκολότερη και γρηγορότερη από την προηγούμενη που γινόταν βάση του δελτιοκαταλόγου.

Κεφάλαιο 3

Σύγχρονες μέθοδοι και τεχνολογίες απογραφής

Είναι εύλογο ότι η ραγδαία εξέλιξη και ανάπτυξη της τεχνολογίας δεν θα άφηνε ανεπηρέαστες τις βιβλιοθήκες και τα συστήματά τους, γιατί οι βιβλιοθήκες τείνουν να εντάσσουν και να χρησιμοποιούν τη νέα τεχνολογία προς δικό της όφελος αλλά και για όφελος του χρήστη. Αφού μέσω της τεχνολογίας του δίνει τη δυνατότητα να κατανοήσει τη λειτουργία των ταξινομικών συστημάτων και τον βοηθά να εξοικειωθεί πολύ πιο γρήγορα και εύκολα με το περιβάλλον της .

Οι νέες τεχνολογίες που ενέταξαν και χρησιμοποιούν οι βιβλιοθήκες με σειρά προτεραιότητας από τη πιο παλιά μέχρι τη πιο σύγχρονη είναι: η τεχνολογία barcode, η τεχνολογία palm pilot και η πιο σύγχρονη η τεχνολογία rfid. Αυτές οι τεχνολογίες θα αναπτυχθούν σύντομα πιο κάτω, για το τι είναι, τη χρησιμότητα τους για τις βιβλιοθήκες και τη χρησιμότητα τους στην απογραφή.

Barcode

Τα barcode ήταν η πρώτη σύγχρονη τεχνολογία που εισάχθηκε σε μία αυτοματοποιημένη βιβλιοθήκη. Είναι ένας γραμμωτός κώδικας που αποτελείται από 13 ψηφία με τη μορφή ενός συνδυασμού γραμμών και διαστημάτων. Στον κώδικα υπάρχουν κάποιες γραμμές που είναι μεγαλύτερες από τις άλλες , στην αρχή και τέλος του γραμμωτού κώδικα υπάρχουν οι γραμμές ορίων για να μπορεί ένας σαρωτής barcode να προσδιορίζει από πού αρχίζει και πού τελειώνει, για να έχει τη δυνατότητα να το διαβάσει.



Εικόνα από : www.buzzle.com (εικ 2 barcode)

Στις βιβλιοθήκες κάθε τεκμήριο έχει το δικό του καρτελάκι barcode όπου είναι μοναδικό και αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο τεκμήριο. Κανένα άλλο τεκμήριο δεν μπορεί να έχει τον ίδιο αριθμό barcode ακόμα και αν το τεκμήριο υπάρχει σε πολλαπλά αντίτυπα. Συνοψίζοντας λοιπόν θα δούμε τη λειτουργία του barcode κατά τη διαδικασία απογραφής των τεκμηρίων μίας βιβλιοθήκης.

Πριν αρχίσεις να κάνεις απογραφή με βάση τη τεχνολογία barcode πρέπει να βεβαιωθείς ότι έχεις τον κατάλληλο εξοπλισμό για να το κάνεις, γιατί πολλές βιβλιοθήκες έχουν barcode στα τεκμήρια τους άλλα δεν διαθέτουν τον απαραίτητο εξοπλισμό για να πραγματοποιήσουν απογραφή μέσω αυτής της μεθόδου. Ο εξοπλισμός που χρειάζεται είναι ένας φορητός υπολογιστής και ένας σαρωτής barcode για να μπορούμε να κινούμαστε ανάμεσα στα ράφια. Αφού ελέγξουμε ότι λειτουργούν σωστά κάνοντας ένα γρήγορο έλεγχο περνάμε σε μία λίστα excel τα barcode των τεκμηρίων μας με βάση τον κατάλογο μας.

Όταν ολοκληρωθεί και αυτή η διαδικασία τότε είμαστε έτοιμοι να ξεκινήσουμε την απογραφή. Πηγαίνουμε στα ράφια ένα ή δύο άτομα ανάλογα με το συντονισμό που έχει κάνει η βιβλιοθήκη και με βάση το προσωπικό. Αρχίζει με το σαρωτή να σαρώσει ένα ένα τα barcode των τεκμηρίων, χωρίς να ελέγχεται ταξινομικός αριθμός, τίτλος με αποτέλεσμα να υπάρχει η εξοικονόμηση χρόνου.

Τα barcode τα οποία σαρώνονται εισάγονται σε ξεχωριστό excel από αυτό που είχαμε εισάγει προηγουμένως. Με την ολοκλήρωση της σάρωσης των

τεκμηρίων τρέχουμε τα δύο excel σε ένα ειδικό λογισμικό πρόγραμμα. Το πρόγραμμα αυτό τακτοποιεί τα σαρωμένα barcode με τα barcode που είχαμε περάσει εμείς από τον κατάλογο μας. Δημιουργεί ένα ξεχωριστό excel με δύο στήλες και τοποθετεί δίπλα δίπλα τα σαρωμένα barcode με τα barcode του καταλόγου μας. Τα barcode που δεν θα ταυτοποιηθούν θα μείνουν μόνα τους και κενή η μία στήλη. Τα τεκμήρια που δεν θα ταυτοποιηθούν θα τα ελέγξουμε στον ηλεκτρονικό μας κατάλογο που αναφέρει που βρίσκεται το τεκμήριο, αν είναι δηλαδή δανεισμένο η αν είναι στο ράφι πράγμα που σημαίνει ότι το τεκμήριο έχει χαθεί.

Σύμφωνα με τον Charles D.Emery στο κεφάλαιο του <typology of collection inventory> υπάρχει ακόμα μία μέθοδος απογραφής μέσω barcode που χρησιμοποίησε ο Haka και ο Stevens.⁵ Χρησιμοποίησαν δύο υπολογιστές όπου στον ένα πέρασαν όλα τα barcode των τεκμηρίων και στον άλλο όλα τα barcode των τεκμηρίων που ήταν εκτός βιβλιοθήκης, δανεισμένα η για συντήρηση. Με το τέλος της απογραφής με τη χρήση κάποιου λογισμικού συνδύασαν τα σαρωμένα barcode με τις άλλες δύο λίστες. Αποτέλεσμα αυτού του συνδυασμού είναι ένα excel με όλα τα τεκμήρια όπου έχουν σαρωθεί συν τα δανεισμένα και έτσι μείωσαν τον αριθμό των τεκμηρίων που έπρεπε να ελέγξουν σε περίπτωση που δεν είχαν βρεθεί στο ράφι.

Παρότι η τεχνολογία των barcode έκανε την απογραφή πιο εύκολη και γρήγορη έχει και αυτή τα μειονεκτήματά της. Εάν ένα τεκμήριο έχει λανθασμένο barcode θα το σαρώσει ο σαρωτής αλλά δεν θα το αντιστοιχίσει με αποτέλεσμα να φαίνεται χαμένο. Ακόμη εάν ένα τεκμήριο είναι ταξιθετημένο λάθος δεν θα το μάθουμε γιατί θα βλέπουμε ότι υπάρχει άσχετα αν βρίσκεται σε λάθος χώρο.

⁵ Charles D, E. (2010, 13 Οκτωβρίου). The Use of Portable Barcode Scanners in Collections Inventory *Collection Management* 13, (4). Ανακτήθηκε 13 Ιουνίου, 2013, από http://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1300/J105v13n04_01.

Palm pilot

Μια πιο σύγχρονη τεχνολογία στις βιβλιοθήκες είναι το palm pilot . Το palm pilot μπήκε στις βιβλιοθήκες κυρίως για να βοηθήσει και να εξοικειώσει τον χρήστη με τον χώρο της και την κατανόηση της λειτουργίας της.



εικόνα από : www.bernardsvillelibrary.org
www.britannica.com



(εικόνα 3 palm pilot) από:

Βασίζεται στο ενσύρματο και ασύρματο δίκτυο που έχει η βιβλιοθήκη. Η λειτουργία του palm pilot προς το χρήστη είναι ένα είδος gps. Ο χρήστης μπορεί να ψάξει το τεκμήριο που θέλει στον σταθερό υπολογιστή της βιβλιοθήκης, στο κινητό του αφού έχει εγκαταστήσει το απαιτούμενο λογισμικό η χρησιμοποιώντας μια συσκευή palm pilot.

Αφού κάνει την αναζήτηση του το σύστημα του λέει που βρίσκεται το τεκμήριο λέγοντας του τον ταξινομικό αριθμό και πού ακριβώς βρίσκεται με φωτογραφία και ένα βελάκι πχ. (τρίτο ράφι 4^η στήλη) με αποτέλεσμα ο χρήστης να βρίσκει αυτό που θέλει και να εξοικειώνεται και με το ταξινομικό σύστημα.

Με την τεχνολογία αυτή εκτός από το τεκμήριο παράλληλα βλέπει και τον χωροταξικό χώρο της βιβλιοθήκης όπως τραπέζια, καρέκλες, υπολογιστές και τα ράφια με αποτέλεσμα να εξοικειώνεται πιο εύκολα με το χώρο της βιβλιοθήκης.

Όσο αφορά τη μέθοδο απογραφής η χρήση και η τεχνική που ακολουθείται είναι παρόμοια με την μέθοδο των barcode. Περνάμε από τα ράφια σαρώνοντας τα barcode των τεκμηρίων με τον ασύρματο σαρωτή palm pilot. Καθώς σαρώνονται τα barcode ο ασύρματος σαρωτής στέλνει τα δεδομένα στο ειδικό πρόγραμμα απογραφής που έχει η τεχνολογία palm pilot. Τα αποτελέσματα εμφανίζονται σε ένα αρχείο excel όπου αυτό μετά συνδυάζεται με τον κατάλογο της βιβλιοθήκης.

Το πρόγραμμα αυτό ελέγχει και τυποποιεί τα σαρωμένα barcode με αυτά που έχουμε στον κατάλογο της βιβλιοθήκης. Ελέγχει εάν είναι στο σωστό σημείο ταξιθέτησης και εάν δεν είναι κρατά μία σημείωση για να αναταξιθετηθεί μετά. Επίσης επικυρώνει τα δανεισμένα βιβλία από μόνο του το σύστημα ως υπάρχοντα βιβλία.

Με το τέλος της απογραφής και με το πάτημα ενός πλήκτρου και ως τελικό αποτέλεσμα εμφανίζονται τα δεδομένα που έχει εξάγει το σύστημα. Εκεί αποτυπώνεται ποια τεκμήρια χρειάζονται αναταξιθέτηση, ποια τεκμήρια λείπουν αφού το σύστημα έχει μετατρέψει την κατάσταση των τεκμηρίων από «διαθέσιμο» σε «απολεσθέν» αφού δεν ήταν ούτε δανεισμένα ούτε εντοπιστήκαν και αποφασίζετε τι θα γίνει με αυτά τα τεκμήρια. Αν θα μείνουν ως έχουν «απολεσθέντα» ή αν θα γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες για αποκατάστασή τους.

Το πλεονέκτημα αυτού του μοντέλου σε σχέση με τον σαρωτή barcode είναι ότι σε βοηθά να εντοπίσεις λάθος ταξινομημένα τεκμήρια, επίσης το προσωπικό που διενεργεί την απογραφή μετακινείται πιο εύκολα ανάμεσα στα ράφια αφού δεν απαιτείται φορητός υπολογιστής και καρτσάκι μεταφοράς. Παράλληλα μπορεί να χρησιμοποιηθεί πέραν του ενός σαρωτή την ίδια χρονική στιγμή

πράγμα που εξοικονομεί χρόνο αφού όσα πιο πολλά άτομα σαρώνουν τεκμήρια τόσο πιο γρήγορα ολοκληρώνεται η απογραφή.

Παρά τα κάποια επιπλέον πλεονεκτήματα που προσφέρει το σύστημα palm pilot σε σχέση με το σύστημα barcode αρκετοί υποστηρίζουν ότι δεν είναι απαραίτητο να το εντάξουν στην βιβλιοθήκη τους.⁶ Γιατί λίγο πολύ προσφέρει τις ίδιες δυνατότητες και μεθόδους απογραφής και κυρίως χρειάζονται και χρηματοδότηση για αντικατάσταση της παλιάς μεθόδου με νέα πράγμα δύσκολο με τα σημερινά δεδομένα . Το σημείο όπου συμφωνούν όλοι όμως είναι ότι σε περίπτωση που εντάξεις αυτό το σύστημα στη βιβλιοθήκη θα βοηθήσεις και θα εξυπηρετήσεις καλύτερα τους χρήστες σου (Green, Hughes,2008).

RFID

Παρά ότι ακόμα οι πιο πολλές βιβλιοθήκες χρησιμοποιούν τη μέθοδο απογραφής των barcode και του palm pilot οι βιβλιοθήκες που έχουν την οικονομική δυνατότητα και θέλουν να εξελιχθούν αντικαθιστούν τα μοντέλα αυτά με το πιο σύγχρονο μοντέλο που υπάρχει τώρα το μοντέλο rfid .

⁶ Janet Hughes, Green, L. (2008, 1 Αυγούστου). Choosing a Hand-Held Inventory Device *Science and Technology Librarianship* 10, (4251). Ανακτήθηκε 13 Ιουνίου, 2013, από <http://www.istl.org/08-summer/article4.html>.



Εικόνες από : www.rfidarena.com

(εικόνα 4 rfid)

Το rfid προέρχεται από το ακρόνυμο radio frequency identification και ο όρος έχει αποδοθεί στα ελληνικά ως : < ταυτοποίηση μέσω ραδιοσυχνοτήτων >. Αναφέρεται σε μία τεχνολογία μέσω της οποίας τα ψηφιακά δεδομένα που έχουν καταγραφεί από τον αναγνώστη μέσω ραδιοκυμάτων κωδικοποιούνται στις rfid ετικέτες.

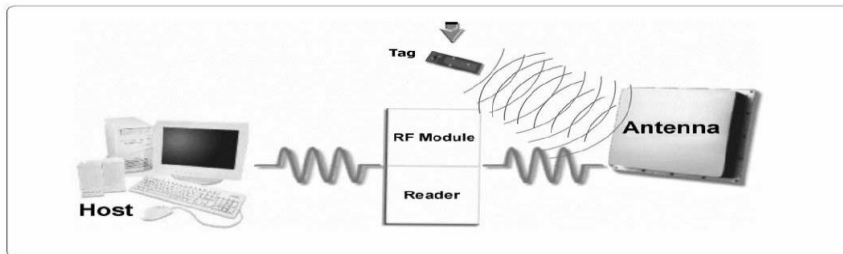


Figure 1: RFID System Components

(εικόνα 5 rfid)

Η εφαρμογή της τεχνολογίας rfid έρχεται να αντικαταστήσει τον γραμμωτό κώδικα που χρησιμοποιείτε ευρέως στις πλείστες βιβλιοθήκες γιατί παρόλο που και οι δύο τεχνολογίες χρησιμοποιούνται για την μοναδική ταυτοποίηση τεκμηρίων, η τεχνολογία rfid είναι πιο ευέλικτη και συνδυάζει πλεονεκτήματα που δεν είναι διαθέσιμα στις άλλες τεχνολογίες ταυτοποίησης.

Με την εισαγωγή της τεχνολογίας rfid η απογραφή σε μία βιβλιοθήκη έγινε πιο εύκολη υπόθεση για τους εξής λόγους: κάνοντας χρήση της τεχνολογίας αυτής ο βιβλιοθηκονόμος περνά από τα ράφια με τον ασύρματο σαρωτή rfid, σαρώνοντας τα τεκμήρια όπως είναι πάνω στα ράφια χωρίς να χρειάζεται να τα ανοίξει για να σαρωθούν όπως γίνεται στην τεχνολογία barcode και palm pilot με αποτέλεσμα να τελειώσει την απογραφή σε πολύ μικρό χρονικό διάστημα.

Αφού τελειώσει το σάρωμα των τεκμηρίων που βρίσκονται στην βιβλιοθήκη τότε ανοίγει το κατάλληλο πρόγραμμα στον υπολογιστή, το design exper 7.1.3 η όποιο άλλο πρόγραμμα χρησιμοποιεί και αναλύει τα συλλεγόμενα δεδομένα που έχει σαρώσει με τα δεδομένα του καταλόγου της βιβλιοθήκης. Όταν το πρόγραμμα συγκρίνει τα δεδομένα τότε βγαίνει το τελικό αποτέλεσμα και βλέπει ποια τεκμήρια υπάρχουν στην συλλογή, ποια τυχόν έχουν χαθεί και ποια θέλουν αναταξιθέτηση γιατί είναι σε λάθος σημείο.

Όπως αναφέρθηκε και πιο πάνω η τεχνολογία αυτή έχει πιο πολλά και πιο σύνθετα πλεονεκτήματα από τις άλλες τεχνολογίες. Τα πλεονεκτήματα αυτά είναι τα εξής :

- Δίνει τη δυνατότητα ακόμα και σε πολύ μεγάλες βιβλιοθήκες που έχουν τεράστιο αριθμό τεκμηρίων να κάνουν απογραφή αφού με τα πιο παλιά συστήματα είναι δύσκολο να γίνει. Το πρόβλημα που προκύπτει εδώ όμως είναι ότι πρέπει να τοποθετηθούν πρώτα σε όλα τα τεκμήρια οι rfid ετικέτες πράγμα που χρειάζεται χρήματα, χρόνο και προσωπικό.
- Έχει τη δυνατότητα να παράγει περισσότερα δεδομένα αφού αποθηκεύει σε κάθε ετικέτα όχι μόνο ένα μοναδικό αναγνωριστικό αλλά και άλλες πληροφορίες σχετικές με το τεκμήριο όπως τοποθεσία στο ράφι, τελευταία ημερομηνία δανεισμού, συγγραφέα, τίτλο, θέμα.
- Έχει τη δυνατότητα να διαβάζει περισσότερα από ένα τεκμήριο την ίδια χρονική στιγμή μειώνοντας σημαντικά τον απαιτούμενο χρόνο της διαδικασίας δανεισμού και επιστροφής τεκμηρίων

- Είναι εύκολο στη χρήση επιτρέποντας στη βιβλιοθήκη να παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες να εκτελούν μόνοι τους τη διαδικασία δανεισμού επιστροφής
- Με το σύστημα rfid δίνεται η δυνατότητα απογραφής των τεκμηρίων της βιβλιοθήκης σε πολύ μικρό χρονικό διάστημα χωρίς να χρειάζεται διακοπή της λειτουργίας της μέχρι να τελειώσει η απογραφή.
- Υπάρχει η δυνατότητα επιστροφής τεκμηρίων ακόμα και σε ώρες που η βιβλιοθήκη είναι κλειστή τοποθετώντας τα βιβλία σε ένα μηχάνημα που βρίσκεται έξω από αυτήν.
- Μπορείς να εντοπίσεις εύκολα και γρήγορα τεκμήρια που έχουν μπει σε λάθος σειρά ή ράφι
- Οι ετικέτες rfid είναι πιο ευέλικτες καθώς προγραμματίζονται άμεσα και εξ'αποστάσεως και είναι ανθεκτικές στις περιβαλλοντικές συνθήκες όπως υψηλή θερμοκρασία, υγρασία, ψύχος και στο άμεσο ηλιακό φως.

Το μόνο μειονέκτημα της τεχνολογίας αυτής κατά την άποψη μου όσο αφορά την απογραφή είναι : Ο βιβλιοθηκονόμος δεν έρχεται σε άμεση επαφή με τα τεκμήρια και έτσι υπάρχει η περίπτωση να μείνουν στη συλλογή μας κατεστραμμένα ή φθαρμένα τεκμήρια. Σε αντίθεση με τα άλλα συστήματα που ο βιβλιοθηκονόμος έρχεται σε άμεση επαφή με αποτέλεσμα να εντοπίζονται τέτοιου είδους προβλήματα και γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες για τη διόρθωση τους.

Κεφάλαιο 4

Έρευνα περίπτωσης: Η απογραφή της βιβλιοθήκης του τμήματος Δημοσιογραφίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης

Το κεφάλαιο αυτό περιγράφει το χώρο στον οποίο πραγματοποιήθηκε η έρευνα καθώς και τους όρους που τον κατέστησαν κατάλληλο για την παρούσα πτυχιακή εργασία. Επίσης περιγράφονται οι μέθοδοι, οι τεχνικές που ακολουθήθηκαν, προβλήματα που προέκυψαν και τρόπος αντιμετώπισης τους και τα αποτελέσματα.

A. ΧΩΡΟΣ

Η βιβλιοθήκη Δημοσιογραφίας και Μέσων μαζικής ενημέρωσης του Αριστοτέλειου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης συστεγάζεται με αυτή των Πολιτικών Επιστημών στην οδό Εγνατίας 46 2^ο όροφο. Η Βιβλιοθήκη μεταφέρθηκε μαζί με τις υπόλοιπες εγκαταστάσεις του Τμήματος Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ το 2002 από κτίριο της Λεωφόρου Νίκης στο οποίο στεγαζόταν σε 125 τετραγωνικά μέτρα στο νέο κτήριο όπου είναι 74 τετραγωνικά μέτρα.

Το γεγονός του μικρού χώρου που καταλαμβάνει η Βιβλιοθήκη του Τμήματος προκαλεί τις ακόλουθες δυσλειτουργίες και προβλήματα:

- ❖ Δεν υπάρχει αναγνωστήριο για τους φοιτητές παρά μόνο 2 τραπέζια και 4 καρέκλες. Με αποτέλεσμα όταν κάποιος μελετούσε στο χώρο ήταν αδύνατο να μην ενοχληθεί κατά τη διαδικασία της διενέργειας της απογραφής καθώς δίπλα του ένας βιβλιοθηκονόμος διάβαζε τίτλους και ταξινομικούς αριθμούς και ο άλλος ερευνούσε εξ αυτοψίας στα ράφια για να εντοπίσει το υλικό και γενικότερα κατά την εξυπηρέτηση των άλλων χρηστών.
- ❖ Δεν υπάρχει γραφείο βιβλιοθηκονόμου όπου μπορεί να συγκεντρώνει τα τεκμήρια που χρειάζονται συντήρηση ή νέα τεκμήρια που χρειάζονται καταλογογράφηση και ούτε μπορεί να συζητήσει για κάποιο πρόβλημα που τυχόν έχει η βιβλιοθήκη με τους άλλους βιβλιοθηκονόμους χωρίς να ενοχλήσει χρήστες που διαβάζουν.
- ❖ Υπάρχει μόνο ένας υπολογιστής για το κοινό όπου μπορεί να χρησιμοποιηθεί για έρευνα και πολλές φορές οι χρήστες περιμένουν σε σειρά για να κάνουν την έρευνα τους και αυτό έχει ως αποτέλεσμα την δυσανασχέτηση τους.
- ❖ Υπάρχει έλλειψη χώρου για να τοποθετηθούν νέα βιβλία από παραγγελίες και έτσι δεν μπορεί να ανανεώνεται τακτικά η συλλογή ούτε να ενισχυθεί
- ❖ Λόγω της έλλειψης χώρου τα τεκμήρια της βιβλιοθήκης δεν βρίσκονται όλα μαζί αλλά είναι τοποθετημένα σε διάφορες αίθουσες εντός του κτηρίου και αν ζητηθούν πρέπει να πάρεις τα κλειδιά από το φύλακα για να πάρεις τα τεκμήρια να τα δώσεις τον χρήστη και μετά να φυλάξεις πίσω τα τεκμήρια που δεν θα πάρει ο χρήστης να κλειδώσεις την αίθουσα και να παραδώσεις ξανά τα κλειδιά στο φύλακα-.

Β.ΣΥΛΛΟΓΗ-ΥΛΙΚΟ

- Έχει 4951 τεκμήρια χωρίς να συμπεριλαμβάνονται στον αριθμό αυτό τα περιοδικά. Έχει 5 θεματικές περιοχές τα reference όπου είναι τα πληροφοριακά βιβλία εγκυκλοπαίδειες λεξικά, την κύρια συλλογή main, τη συλλογή sub area όπου είναι τα πολλαπλά αντίτυπα των τεκμηρίων και τη συλλογή old books όπου βρίσκονται βιβλία τα οποία έχει πάρα πολύ καιρό να ζητηθούν, δανειστούν και κάποια άλλα που αναφέρονται σε προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών. Όπως power point, world, excel, Access αλλά παλαιότερων χρόνων όπου έχουν πλέον ξεπεραστεί. Επίσης υπάρχει και η συλλογή cinema όπου εκεί βρίσκονται τεκμήρια οπτικοακουστικού υλικού.

Ο χώρος ήταν κατάλληλος για έρευνα απογραφής αφού θα πραγματοποιόταν απογραφή στη βιβλιοθήκη και εγώ θα βρισκόμουν και θα συμμετείχα στη διαδικασία αυτή στα πλαίσια της πρακτικής άσκησης την οποία έτυχε εκτελώ τη συγκεκριμένη στιγμή.

4.1 Πλάνο και διερευνητικές εργασίες απογραφής

Πριν ξεκινήσουμε την απογραφή ελέγξαμε τα τεχνολογικά μέσα που είχαμε στη διάθεση μας για να δούμε ποια μέθοδο και με ποιο τρόπο θα την χρησιμοποιούσαμε. Συζητήσαμε και λέγαμε ιδέες ούτως ώστε να βρούμε τον πιο αποτελεσματικό και εύχρηστο τρόπο για να μας βοηθήσει στο να διεκπεραιώσουμε την απογραφή όσο πιο ομαλά και γρήγορα γινόταν.

Αποφασίζοντας λοιπόν πως θα διεκπεραιώναμε την απογραφή κάναμε μία γρήγορη αναταξιθέτηση των βιβλίων για να μας βοηθήσει εμάς αργότερα. Ζητήσαμε από τους πληροφορικούς της κεντρικής βιβλιοθήκης του ΑΠΘ να μας στείλουν τον ταξινομικό κατάλογο, δηλαδή τον κατάλογο με τα τεκμήρια της

βιβλιοθήκης σε μορφή PDF. Ο κατάλογος αυτός είναι οργανωμένος σύμφωνα το ταξινομικό σύστημα LC το οποίο χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη για την ταξιθέτηση των τεκμηρίων της και απεικονίζει το υλικό σύμφωνα με τον ταξιθετικό του αριθμό.

Καταλήξαμε στο ότι έπρεπε να κάνουμε την απογραφή μέσω του καταλόγου αφού δεν είχαμε τα τεχνολογικά μέσα για να κάνουμε απογραφή με κάποια άλλη μέθοδο και ούτε μπορούσαμε να τα αποκτήσουμε με κάποιο τρόπο.

4.Π Μέθοδοι και τεχνικές που ακολουθήθηκαν

Τα τεκμήρια της βιβλιοθήκης παρόλο που έχουν τον μοναδικό αριθμό ταυτοποίησης barcode εμείς δεν μπορούσαμε να κάνουμε απογραφή με αυτή τη μέθοδο για τους εξής λόγους:

- α. Δεν είχαμε το απαραίτητο λογισμικό πρόγραμμα στον υπολογιστή όπου θα διασταύρωνε τα σαρωμένα τεκμήρια με τα τεκμήρια του καταλόγου
- β. Δεν είχαμε ούτε τον κατάλληλο εξοπλισμό για να γίνει η απογραφή με αυτή τη μέθοδο αφού δεν υπήρχε ούτε φορητός υπολογιστής αλλά ούτε άλλος σαρωτής barcode.

Αποτέλεσμα της απουσίας των τεχνολογιών αυτών ήταν να αποφασίσουμε να κάνουμε την απογραφή μας μέσω του εκτυπωμένου ταξιθετικού καταλόγου που είχαμε ζητήσει και μας στάλθηκε.

Εν τέλει αφού κάναμε την γρήγορη αναταξιθέτηση των βιβλίων εκτυπώσαμε τον κατάλογο που είχαμε σε μορφή pdf * και ήμασταν έτοιμοι να ξεκινήσουμε την απογραφή. Ξεκινήσαμε τον έλεγχο από το πρώτο ράφι με ταξινομικό αριθμό Α και φτάσαμε μέχρι το τελευταίο ράφι που είχε τεκμήρια με ταξινομικό αριθμό ΖΑ.

* Παράρτημα καταλόγου πριν ξεκινήσει η απογραφή και παράρτημα καταλόγου αφού τελείωσε η απογραφή σελ. 42-43

Η απογραφή γινόταν με τον εξής τρόπο: ο ένας διάβαζε τον τίτλο και τον ταξινομικό αριθμό του τεκμηρίου και ο άλλος έλεγχε και το έβρισκε στο ράφι. Όταν το τεκμήριο υπήρχε στο ράφι βάζαμε ένα tik δίπλα από τον τίτλο του τεκμηρίου στον εκτυπωμένο κατάλογο και όταν δεν υπήρχε βάζαμε ένα m (missing). Τεκμήρια τα οποία εντοπίζονταν στα ράφια αλλά χρειάζονταν συντήρηση για βιβλιοδεσία, καινούρια ετικέτα λόγω φθοράς η τυπογραφικού λάθους βάζαμε ένα tik στον κατάλογο ότι υπάρχει και σημειώναμε δίπλα τι είδους διόρθωση έπρεπε να γίνει.

Τα τεκμήρια που είχαμε σημειώσει ως missing ελέγχονταν αργότερα μέσω του υπολογιστή για να δούμε αν ήταν δανεισμένα, αν είχαν σταλεί για συντήρηση- βιβλιοδεσία η αν ήταν τελικά όντως χαμένα. Τεκμήρια που τύχαιναν διόρθωσης η συντήρησης μαζεύονταν από τα ράφια και πήγαιναν στο γραφείο για να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις και να επιστραφούν πίσω στα ράφια στη καλύτερη δυνατή κατάσταση.

Συνοψίζοντας τα πιο πάνω αυτή ήταν η μέθοδος και η τεχνική που ακολουθήσαμε για να ολοκληρώσουμε την απογραφή. Κατά τη δική μου άποψη επιλέξαμε τη καταλληλότερη μέθοδο που μπορούσαμε να χρησιμοποιήσουμε με βάση και τα τεχνολογικά μέσα τα οποία διαθέταμε.

4.III Προβλήματα που προέκυψαν κατά την απογραφή και τρόπος αντιμετώπισης τους

Κατά την διαδικασία απογραφής όλες οι βιβλιοθήκες αντιμετωπίζουν προβλήματα κυρίως παρόμοια αλλά και ορισμένα διαφορετικά ανάλογα πάντοτε με τη μέθοδο απογραφής που θα αποφασίσει κάθε βιβλιοθήκη για την ολοκλήρωση μίας απογραφής.

Όπως αντιμετωπίζουν προβλήματα και δυσκολίες οι άλλες βιβλιοθήκες έτσι αντιμετωπίσαμε και εμείς τα δικά μας προβλήματα. Είναι εύλογο ότι θα υπάρξουν δυσκολίες και προβλήματα σε μία απογραφή αλλά το κυριότερο είναι να βρεις τον τρόπο να τα αντιμετωπίσεις.

Πιο κάτω θα αναφερθούν τα προβλήματα που είχαμε εμείς και ο τρόπος αντιμετώπισης τους.

Προβλήματα και αντιμετώπιση:

- Ο πληροφοριακός κατάλογος που είχαμε δεν ήταν χωρισμένος σε συλλογές. Αυτό είχε ως αποτέλεσμα να πρέπει να φεύγεις από το ράφι στο οποίο ήσουν και να πρέπει να πας να ελέγξεις αν υπήρχε το τεκμήριο στη συλλογή που ήταν σε διαφορετικό μέρος. Αυτό το αντιμετωπίσαμε με τον εξής τρόπο. Συνεχίζαμε κανονικά την απογραφή των τεκμηρίων αφήνοντας πίσω αυτά που ανήκαν σε συλλογές και έγινε μετά ο έλεγχος των τεκμηρίων αυτών πηγαίνοντας στη συλλογή που ανήκαν .
- Η βιβλιοθήκη έπρεπε να κλείσει και να επιστραφούν όλα τα τεκμήρια πίσω ενημερώνοντας τους χρήστες από πολύ καιρό πριν. Για να έχουμε όλα τα τεκμήρια και να μπορέσουμε να κάνουμε πιο εύκολα την απογραφή. Αυτό όμως δεν μπορούσε να γίνει και έτσι κάναμε την απογραφή αναγκαστικά την δεδομένη χρονική στιγμή χωρίς να μπορούμε να κάνουμε κάτι για την αντιμετώπιση του.
- Ο εκτυπωμένος κατάλογος μας δεν ήταν ενήμερος μετά από λίγες μέρες καθώς η βιβλιοθήκη λειτουργούσε κανονικά, αφού βιβλία που έλεγε ότι ήταν στην συλλογή είχαν δανειστεί και άλλα που φαίνονταν δανεισμένα είχαν επιστραφεί με αποτέλεσμα όταν δεν βρίσκαμε κάτι δεν ξέραμε αν ήταν χαμένο όντως η δανεισμένο. Αυτό αντιμετωπίστηκε κάνοντας τον έλεγχο στον υπολογιστή για κάθε τεκμήριο που δεν βρίσκαμε αν και ήταν χρονοβόρο.
- Η απογραφή γινόταν εν μέσω εξεταστικής περιόδου όπου η βιβλιοθήκη είχε αρκετούς χρήστες και χρειαζόταν το προσωπικό για την εξυπηρέτηση τους. Το πρόβλημα αυτό λύθηκε κάνοντας απογραφή πιο μικρού αριθμού τεκμηρίων καθημερινά σε ώρες όπου η προσέλευση των χρηστών ήταν πιο μειωμένη.

- Πολλά τεκμήρια παρά την αναταξιθέτιση που κάναμε στην αρχή, λόγω της προσέλευσης χρηστών άλλαζαν θέση αφού τα τοποθετούσαν πίσω οι χρήστες χωρίς να ελέγχουν τον ταξινομικό αριθμό. Αυτό αντιμετωπίστηκε οριοθετώντας από ποιο έως ποιο τεκμήριο θα κάναμε απογραφή τη συγκεκριμένη μέρα και έτσι πριν ξεκινήσουμε απογραφή γινόταν μία αναταξιθέτιση των τεκμηρίων.
- Πάρα πολλά τεκμήρια έλειπαν είτε γιατί ήταν δανεισμένα ή γιατί όντως είχαν χαθεί με αποτέλεσμα να χρειάζεται συνεχώς έλεγχος πράγμα που χρονοτριβούσε όλη τη διαδικασία. Η αντιμετώπιση του προβλήματος αυτού έγινε με τον εξής τρόπο. Δεν ελέγχαμε για το που ήταν το τεκμήριο που έλειπε την ίδια στιγμή αλλά σημειώναμε στον εκτυπωμένο κατάλογο ένα m (missing). Αφού τελειώναμε το κομμάτι που είχαμε οριοθετήσει για απογραφή τη συγκεκριμένη μέρα κάναμε έλεγχο στον υπολογιστή για να δούμε αν τα τεκμήρια που έλειπαν ήταν δανεισμένα η χαμένα.
- Αρκετά τεκμήρια τύχαιναν συντήρησης, διόρθωσης ή βιβλιοδεσίας. Πολλά από αυτά είχαν φθαρμένα επισήματα λόγω χρόνου ή είχαν τυπωθεί λάθος. Όταν εντοπίζαμε τέτοιου είδους τεκμήρια τα σημειώναμε ότι υπήρχαν με ένα τικ αλλά παράλληλα γράφαμε και τι είδους διόρθωση έπρεπε να γίνει στο καθένα. Τα τεκμήρια αυτά τα μαζεύαμε στον πάγκο και όταν μαζευόταν κάποιος αριθμός την επόμενη μέρα δεν κάναμε απογραφή παρά μόνο τις απαραίτητες διορθώσεις που ήθελαν τα τεκμήρια και αναταξιθέτιση τους στα ράφια.
- Ακόμα ένα πρόβλημα που είχαμε ήταν η απουσία των συγχρόνων τεχνολογιών και μεθόδων απογραφής που θα μας εξασφάλιζε γρηγορότερη και ευκολότερη απογραφή. Για αυτό δεν μπορούσαμε να κάνουμε και πολλά εκτός από το να χρησιμοποιήσουμε και να αξιολογήσουμε τη μέθοδο που επιλέξαμε και χρησιμοποιήσαμε όσο το καλύτερα δυνατό μπορούσαμε.
- Είχε να γίνει απογραφή στη βιβλιοθήκη πάνω από πέντε χρόνια με αποτέλεσμα να βρίσκουμε πάρα πολλά τεκμήρια με προβλήματα συντήρησης, βιβλιοδεσίας η βιβλία που είχαν χαθεί πριν από καιρό δεν είχαν δηλωθεί και τα ψάχναμε μέχρι το τέλος της απογραφής μήπως και

είχαν τοποθετηθεί λάθος στα ράφια . Αυτό αντιμετωπίστηκε διορθώνοντας όλα τα φθαρμένα τεκμήρια και δηλώνοντας τα χαμένα τεκμήρια στο σύστημα και ενημερώνοντας τον κατάλογο μας.

- Το ότι συστεγάζεται στον ίδιο χώρο με τη βιβλιοθήκη των πολιτικών επιστημών ήταν ένα επιπλέον πρόβλημα γιατί είναι χωρισμένα τα ράφια σε 2 συλλογές. Ράφια Τμήματος Δημοσιογραφίας και ράφια Τμήματος Πολιτικών Επιστημών με αποτέλεσμα πολλά βιβλία των πολιτικών επιστημών να βρίσκονται στη συλλογή των ΜΜΕ και αντιστρόφως. Αυτό δημιούργησε προβλήματα κυρίως στον χρόνο απογραφής γιατί όταν ένα βιβλίο δεν το εντοπίζαμε έπρεπε να κοιτάζουμε και στα ράφια των πολιτικών επιστημών μήπως και το τεκμήριο μας υπήρχε εκεί. Αυτό προσπαθήσαμε να το λύσουμε κάνοντας ένα έλεγχο διαβάζοντας τις ετικέτες των βιβλίων όπου δηλώνεται και σε ποια συλλογή ανήκουν.

Αυτά ήταν τα σημαντικότερα προβλήματα που αντιμετωπίσαμε και οι τρόποι αντιμετώπισης τους. Είναι κατά κύριο λόγο τα κοινά προβλήματα που αντιμετωπίζουν γενικά όλες οι βιβλιοθήκες κατά την διαδικασία μίας απογραφής. Το μόνο που μπορεί να διαφέρει είναι ο τρόπος αντιμετώπισης των προβλημάτων αφού είναι στα χέρια του καθενός και κατά την άποψη του ότι με τον συγκεκριμένο τρόπο που σκέφτηκε μπορεί να τα αντιμετωπίσει και να τα λύσει πιο εύκολα.

4.IV Αποτελέσματα

Με την αποπεράτωση της απογραφής και αφού έγιναν οι απαραίτητες διορθώσεις πιστεύω ότι πετύχαμε τον πρωταρχικό και κύριο στόχο που είχαμε βάλει από την αρχή πριν αρχίσουμε την απογραφή.

Ο στόχος αυτός ήταν ο κατάλογος της βιβλιοθήκης να αντανakλά τα τεκμήρια που έχει η συλλογή μας αφού με τις απαραίτητες διορθώσεις δεν υπάρχει

περίπτωση να ζητήσει τεκμήριο ο χρήστης που φαίνεται ότι είναι στη συλλογή και να μην το βρει όπως συνέβαινε σε ορισμένες περιπτώσεις πριν την απογραφή. Όπου το τεκμήριο φαινόταν ότι είναι στην συλλογή δεν ήταν δανεισμένο αλλά δεν το βρίσκαμε γιατί είχε χαθεί με αποτέλεσμα να φεύγει ο χρήστης δυσαρεστημένος και ανικανοποίητος.

Με το πέρας της απογραφής ο κατάλογος είναι πλήρως ενημερωμένος όπως και ο βιβλιοθηκονόμος για το πόσα και τι είδους τεκμήρια υπάρχουν στην συλλογή της βιβλιοθήκης του σε κάθε θεματικό πεδίο. Έτσι μπορεί και έχει τη δυνατότητα να ενδυναμώσει κάποια συλλογή, όπου χρειάζεται, με την παραγγελία νέων βιβλίων.

Πέρα από αυτά έγινε η αναταξίθεση των τεκμηρίων, όπου βοηθά τον βιβλιοθηκονόμο αλλά και τον χρήστη να εντοπίσουν εύκολα και γρήγορα κάποιο τεκμήριο στη συλλογή.

Εκτός από τα reference (πληροφοριακά βιβλία) δημιουργήσαμε ακόμα 2 συλλογές σε άδεια ράφια τα οποία υπήρχαν πίσω από το γραφείο εξυπηρέτησης χρηστών.

- Την subarea όπου εκεί βάλαμε τα πολλαπλά αντίτυπα των τεκμηρίων μας αφήνοντας φυσικά και κάποια στην κύρια συλλογή.
- Τα old books που είναι βιβλία τα οποία έχει πάρα πολύ καιρό να ζητηθούν ή, δανειστούν και κάποια άλλα που αναφέρονται σε προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών. Όπως power point, world, excel, Access αλλά παλαιότερων χρόνων όπου έχουν πλέον ξεπεραστεί.

Με τη δημιουργία των δύο νέων συλλογών πετύχαμε τα εξής:

- Κάναμε την κύρια συλλογή μας όσο το δυνατό πιο ενήμερη
- Αποσυμφορήσαμε και δημιουργήσαμε χώρο στα ράφια της κύριας συλλογής μας για να μπουν τα νέα βιβλία που περιμένουμε από παραγγελίες

- ο Ελέγξαμε τα χαμένα τεκμήρια και αποφασίστηκε ποια θα αντικατασταθούν, ποια όχι, ώστε να παραγγείλουμε περισσότερα σύγχρονα και καινούρια τεκμήρια.

Εδώ καλό θα ήταν να αναφερθεί το ότι είχαμε χαμένα βιβλία δεν είναι παράξενο αφού σύμφωνα με τον Carol Wall⁷ οι βιβλιοθήκες μπορεί να χάσουν από το 2% μέχρι και το 32% των τεκμηρίων τους μέσα σε ένα χρόνο.

Συγκεκριμένα αναφέρει ότι το university of Guelph μετά την απογραφή είδε ότι είχε χάσει το 5% των τεκμηρίων του και το Westminster το 17% των τεκμηρίων του μέσα σε ένα χρόνο.

Εμείς βρήκαμε ότι είχαμε 247 τεκμήρια χαμένα που αντιστοιχούν στο 4,99% της συλλογής μας. Είναι ένας σχετικά χαμηλός και αναμενόμενος αριθμός αν αναλογιστεί κανείς ότι είχε πάρα πολύ καιρό να γίνει απογραφή στη βιβλιοθήκη. Παράλληλα είναι εύλογο ότι κάποια τεκμήρια θα χαθούν αφού η βιβλιοθήκη είναι ένας ζωντανός οργανισμός όπου διακινεί τα τεκμήρια του συνεχώς δανείζοντας τα και έχει ανοιχτά ράφια και ελεύθερη πρόσβαση

Καταφέραμε να φτιάξουμε όλα τα φθαρμένα τεκμήρια συντηρώντας τα όσο μπορούσαμε και άλλα βιβλιοδετώντας τα με αποτέλεσμα να έχουμε στην κύρια συλλογή μας τεκμήρια εύχρηστα και στην καλύτερη δυνατή κατάσταση.

Με το τέλος της απογραφής και των διαδικασιών αναταξιθέτησης, διόρθωσης του καταλόγου, συντήρησης των τεκμηρίων παρατηρήσαμε ότι αυξήθηκε η ικανοποίηση των χρηστών αφού τώρα γνωρίζουν τι ακριβώς υπάρχει στη συλλογή και το βρίσκουν πιο εύκολα με τον ταξινομικό αριθμό μια και τα τεκμήρια τώρα βρίσκονται στην σωστή θέση.

⁷ Wall, C. (2008, 23 Οκτωβρίου). *Inventory Library & Archival Security* 7, (27-31). Ανακτήθηκε 9 Μαΐου, 2013, από http://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1300/J114v07n02_05.

Συνολική αποτίμηση

Σύνολο τεκμηρίων	4951
Χαμένα τεκμήρια	247
Δημιουργία συλλογής old books ⁸	68
Δημιουργία συλλογής πολλαπλών αντιτύπων	125
Διορθώσεις ταξινομικών, καταλόγου	35
Φθαρμένα για βιβλιοδεσία	20
Αλλαγή φθαρμένων ετικετών	97

⁸ Όπως αναφέρεται και πιο πάνω στην εργασία έγινε επιλογή βιβλίων που δεν χρησιμοποιούνταν και δημιουργήθηκε μία συλλογή ξεχωριστά μόνο με αυτά

Κεφάλαιο 5

Πολιτικές που μπορεί να αναπτυχθούν με το πέρας της απογραφής (δωρεές – απόσυρση, απομάκρυνση υλικού)

Με την αποπεράτωση της απογραφής της βιβλιοθήκης είδαμε ότι είχαμε αρκετά βιβλία χαμένα η κατεστραμμένα τα οποία έπρεπε να αντικατασταθούν και με τη δημιουργία των δύο συλλογών πολλαπλών αντιτύπων και old books δημιουργήσαμε χώρο στη κύρια συλλογή για προσθήκη νέων τεκμηρίων στα πλαίσια ανάπτυξης της συλλογής. Παράλληλα βρήκαμε και αρκετά τεκμήρια που ήταν παλιά ή είχαν πολύ καιρό να χρησιμοποιηθούν και έπρεπε να αποσυρθούν.

Στην σημερινή εποχή όπου οι βιβλιοθήκες αντιμετωπίζουν σοβαρά οικονομικά προβλήματα δεν είναι εύκολο να αντικατασταθούν όλα τα χαμένα η κατεστραμμένα τεκμήρια γιατί πολλές βιβλιοθήκες δεν έχουν κόν χρήματα για αγορά τεκμηρίων και άλλες που έχουν είναι ελάχιστα και πρέπει να γίνει προσεκτική επιλογή νέων παραγγελιών για αντικατάσταση των χαμένων ή καταστρεμμένων τεκμηρίων και για νέα τεκμήρια θα πρέπει να επιλέξουν αυτά που κατά την άποψη τους θα χρησιμοποιήσει και θα εξυπηρετήσει τις ανάγκες του κοινού της.

Άρα σήμερα οι βιβλιοθήκες χρειάζονται περισσότερο από άλλες φορές τις δωρεές τεκμηρίων από κάθε άλλη φορά.⁹ Ο εμπλουτισμός της συλλογής της βιβλιοθήκης με αποδοχή δωρεών είναι ένα θέμα για το οποίο διατυπώνονται αντίθετες απόψεις εφόσον μπορεί να είναι χρήσιμες η το αντίθετο για την βιβλιοθήκη και το κοινό που εξυπηρετεί. Για την αποφυγή προβλημάτων και λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι τίποτα δεν είναι δωρεάν θα πρέπει να καθορίζεται με σαφήνεια στην πολιτική ανάπτυξη συλλογής, η πολιτική δωρεών.

⁹ Μονιάρου, Βαλεντίνη. Ανάπτυξη και διαχείριση συλλογής. Αθήνα: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Αθήνας, 2004.

Η πολιτική δωρεών θα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια για την αξιολόγηση των δωρεών.

5.1 Κριτήρια αξιολόγησης των δωρεών :

- Δωρεές βιβλίων και οπτικοακουστικού υλικού γίνονται δεκτές με την προϋπόθεση ότι αποτελούν πλέον τμήμα της συλλογής της βιβλιοθήκης και ότι η βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για τον τρόπο και το χρονικό διάστημα το οποίο θα γίνει η ενσωμάτωση τους στην υπόλοιπη συλλογή.
- Δωρεές που κρίνεται ότι δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες της βιβλιοθήκης είναι δυνατόν μεταγενέστερα να διανεμηθούν σε άλλους φορείς ή να ανταλλαγούν με υλικό άλλων βιβλιοθηκών.
- Το υλικό θα πρέπει να σχετίζεται με τους στόχους και τους γενικούς τομείς του προγράμματος σπουδών¹⁰ (που αφορά θέματα εκπαίδευσης, παιδαγωγικής και διδακτικής διάφορων επιστημονικών κλάδων.)
- Δέχεται μονογραφίες, οπτικοακουστικό και ψηφιακό υλικό καθώς και πλήρες σειρές περιοδικών
- Να εμπíπτουν στους στόχους ανάπτυξης της συλλογής της βιβλιοθήκης
- Δέχονται δωρεές χρημάτων για την απόκτηση καινούργιων τεχνολογικών μέσων ή για την παραγγελία τεκμηρίων
- Γίνονται δεκτές δωρεές που αφορούν ενσωμάτωση νέων τεχνολογιών στον τρόπο και στις μεθόδους παροχής υπηρεσιών
- Προσωπικό που θα έχει την ευθύνη για την αποδοχή υπηρεσιών. Συνήθως γίνεται επιτροπή στην οποία συμμετέχουν βιβλιοθηκονόμοι με ειδικές γνώσεις και εμπειρία στο θεματικό περιεχόμενο της δωρεάς. Σε σπάνιες περιπτώσεις μπορεί να συμμετάσχουν και μέλη ΔΕΠ με συγγενές γνωστικό αντικείμενο.

¹⁰ Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου. (2012). *Βιβλιοθήκη και Υπηρεσία Πληροφόρησης*. Ανακτήθηκε 3 Φεβρουαρίου, 2014, από <http://library.cut.ac.cy/el/%CE%B4%CF%89%CF%81%CE%B5%CE%AD%CF%82-%CF%83%CF%84%CE%B7-%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B8%CE%AE%CE%BA%CE%B7-0>

- Τρόπος επεξεργασίας και πρόσβασης: θα πρέπει να καθοριστεί από πριν πως θα επεξεργαστούν το υλικό και την πρόσβαση που θα έχει το κοινό προς αυτήν.
- Το κόστος αξιολόγησης, επεξεργασίας και διατήρηση της συλλογής και αν το κόστος αυτής αντανακλάται από το όφελος που προκύπτει.
- Διάθεση χώρου για την ταξιθέτηση της δωρεάς
- Κόστος που μπορεί να προκύψει σε περίπτωση απομάκρυνσης του υλικού της δωρεάς
- Δυνατότητα απομάκρυνσης τμήματος της δωρεάς και διάθεση του σε άλλες βιβλιοθήκες¹¹.
- Οδηγίες για μη αποδοχή τεκμηρίων που δεν επιθυμεί για διάφορους λόγους η βιβλιοθήκη
- Πολιτική της βιβλιοθήκης προκειμένου να εκφράσει την εκτίμηση της για την αποστολή της δωρεάς. Η διαδικασία αυτή πρέπει να είναι σταθερή π.χ να στέλνει μια ευχαριστήρια κάρτα στον δωρητή.

Η βιβλιοθήκη δεν είναι υποχρεωμένη να δέχεται όλες τις δωρεές. Μπορεί να απορρίψει οποιαδήποτε δωρεάν εάν δεν εμπίπτει στην πολιτική ανάπτυξη της συλλογής της.

5.2 Κριτήρια απόρριψης δωρεάς :

- Δεν γίνονται δεκτά μεμονωμένα τεύχη περιοδικών, λογοτεχνικά βιβλία τα οποία δεν σχετίζονται με το πρόγραμμα σπουδών, σχολικά βοηθήματα και τεκμήρια που δεν περιέχουν βιβλιογραφικές πηγές ή παραπομπές.¹²
- Δεν γίνονται δεκτές δωρεές που ζητείται οποιοδήποτε χρηματικό αντίτιμο¹³

1. ¹¹ ¹¹Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.), Βιβλιοθήκη. (2013). *Δωρεές από και προς την βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π.* Ανακτήθηκε 4 Φεβρουαρίου, 2013, από <http://www.iep.edu.gr/library/index.php/2012-09-19-21-41-01/2012-09-20-09-10-32>.

2. ¹²Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.), Βιβλιοθήκη. (2013). *Δωρεές από και προς την βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π.* Ανακτήθηκε 4 Φεβρουαρίου, 2013, από <http://www.iep.edu.gr/library/index.php/2012-09-19-21-41-01/2012-09-20-09-10-32>.

3. ¹³ ¹³Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.), Βιβλιοθήκη. (2013). *Δωρεές από και προς την βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π.* Ανακτήθηκε 4 Φεβρουαρίου, 2013, από <http://www.iep.edu.gr/library/index.php/2012-09-19-21-41-01/2012-09-20-09-10-32>.

- Δωρεές που κρίνει ότι δεν εξυπηρετούν τους σκοπούς της βιβλιοθήκης
- Δωρεές φθαρμένων τεκμηρίων που θα χρειαστούν έξοδα συντήρησης
- Απόρριψη δωρεάς σε περίπτωση που η βιβλιοθήκη δεν έχει χώρο αποθήκευσης του υλικού
- Δωρεές που το θέμα των τεκμηρίων να είναι ξεπερασμένο όπως βιβλία για τεχνολογίες υπολογιστών και προγραμμάτων παλαιότερων χρόνων

5.3 Απομάκρυνση/Απόσυρση υλικού

Απομάκρυνση τεκμηρίων από τη συλλογή δηλώνει τη μεταφορά τους σε χώρο περιορισμένης πρόσβασης από το κοινό εντός της βιβλιοθήκης ή σε άλλο κτήριο. Καθώς και την οριστική απομάκρυνση τους από τη συλλογή της βιβλιοθήκης προκειμένου να διατεθούν σε άλλη βιβλιοθήκη, να πωληθούν ή να καταστραφούν¹⁴.

Για την επιτυχή ολοκλήρωση του προγράμματος απομάκρυνσης υλικού απαραίτητη προϋπόθεση είναι η διαμόρφωση πολιτικής απομάκρυνσης που πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία :

- Καθορισμός του υλικού που θα διατηρηθεί επαόριστο στη βιβλιοθήκη
- Πολιτική της βιβλιοθήκης όσο αφορά το τμήμα της συλλογής που εμπίπτει σε τομείς στους οποίους η επιστημονική γνώση εξελίσσεται με ταχύτατους ρυθμούς.
- Καθορισμός κριτηρίων απομάκρυνσης υλικού
- Αντιμετώπιση υλικού με αυξημένη ζήτηση στο παρελθόν και αγορά σημαντικού αριθμού αντιτύπων.
- Αντιμετώπιση λανθασμένης αρχικής επιλογής

¹⁴ Μονιάρου, Βαλεντίνη. Ανάπτυξη και διαχείριση συλλογής. Αθήνα: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Αθήνας, 2004.

Αφού αποφασιστεί η πολιτική απομάκρυνσης υλικού οι υπεύθυνοι πρέπει να προβληματιστούν για τους στόχους που έχει η βιβλιοθήκη τις άμεσες και μελλοντικές ανάγκες του κοινού της, καθώς και το είδος των τομέων που καλύπτει η βιβλιοθήκη και με βάση αυτά να υιοθετήσει τα κριτήρια απομάκρυνσης υλικού.

5.4 Κριτήρια απομάκρυνσης υλικού :

- Χρήση του τεκμηρίου : προηγούμενη χρήση του τεκμηρίου για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα αποτελεί μέσο εκτίμησης για χρήση του τεκμηρίου στο μέλλον. Αν και αυτό διαφοροποιείται σημαντικά με βάση τον επιστημονικό κλάδο. Η εκτίμηση της μελλοντικής χρήσης του τεκμηρίου με την προηγούμενη μπορεί να γίνει με την εξέταση του διαστήματος που μεσολαβεί ανάμεσα σε δύο διαδοχικές χρήσεις ή με διαίρεση του συνόλου των δανεισμών κατά έτος με τον αριθμό των τεκμηρίων στις αντίστοιχες θεματικές περιοχές ώστε να βγει ο μέσος όρος δανεισμού ανά τεκμήριο.
- Χρόνος έκδοσης του τεκμηρίου : στην περίπτωση αυτή υιοθετείται ότι οτιδήποτε πάνω από κάποια χρόνια δεν περιλαμβάνει ακριβές πληροφορίες. Κυρίως σε ερευνητικές βιβλιοθήκες το μέσο εκτίμησης της μελλοντικής χρήσης του δεν είναι η συχνότητα προηγούμενες χρήσης αλλά η ημερομηνία έκδοσης του τεκμηρίου. Συνήθως όμως συνδέουν τα δύο αυτά κριτήρια για να απομακρύνουν ένα τεκμήριο
- Ο νόμος για το πάλιωμα των επιστημονικών δημοσιεύσεων (obsolescence) : η απομάκρυνση του υλικού εδώ στηρίζεται στην μελέτη των παραπομπών που δείχνουν την συχνότητα με την οποία βιβλία ή άρθρα περιοδικών αναφέρονται από την επιστημονική κοινότητα. Άρα όσο λιγότερες παραπομπές εμφανίζονται για το συγκεκριμένο τεκμήριο τόσο πιο πολλές πιθανότητες έχει να αποσυρθεί.
- Φυσική κατάσταση : η εμφάνιση και η δυνατότητα χρήσης του τεκμηρίου είναι καθοριστικής σημασίας, ιδιαίτερα σε βιβλιοθήκες όπου προωθούν την

ανταγωνιστικότητα. Τεκμήριο με κακή βιβλιοδεσία, κακή εκτύπωση και εικονογράφηση, εύθραυστο χαρτί είναι υποψήφια για απομάκρυνση¹⁵

- Περιεχόμενο : ανακριβείς πληροφορίες η απόψεις που αφορούν προηγούμενη εικόνα της ζωής μπορεί να είναι χρήσιμες για ιστορικούς και ερευνητές αλλά θα πρέπει να ελέγξει η βιβλιοθήκη εάν αυτά τα τεκμήρια είναι μέσα στους στόχους ανάπτυξης της συλλογής της και να παραμείνουν και αν όχι να αποσυρθούν
- Γλώσσα : η καταλληλότητα της γλώσσας, του επιπέδου και του λεξιλογίου σε σχέση με το κοινό που απευθύνεται
- Διάθεση τεκμηρίων σε πολλαπλά αντίτυπα : ειδικές κατηγορίες τεκμηρίων όπως πληροφοριακά βιβλία αντικαθίστανται με την νέα έκδοση
- Βαθμός σχετικότητας των τεκμηρίων με τους τομείς που καλύπτει η βιβλιοθήκη
- Λανθασμένη αρχική επιλογή : απομάκρυνση τεκμηρίων που είχαν κριθεί αρχικά αξιόλογα
- Χρήση πολύτομων έργων με τον χώρο που καταλαμβάνουν στα ράφια
- Διακοπή συνδρομής σε περιοδικά : η διακοπή της συνδρομής αποτελεί κριτήριο απομάκρυνσης των παλιών τόμων αφού όσο περνά ο καιρός παλαιώνουν και περισσότερο
- Πληρότητα σειράς : εάν η σειρά δεν είναι πλήρες τότε αποτελεί κριτήριο απομάκρυνσης

Σε κάποιες περιπτώσεις όμως μερικά τεκμήρια αν και εμπίπτουν στην κατηγορία κριτηρίων για απομάκρυνση υλικού δεν απομακρύνονται για τους εξής λόγους¹⁶ :

- Τεκμήρια με τοπικό ενδιαφέρον
- Τεκμήρια που έχουν εκδοθεί στην περιοχή
- Σπανιότητα τεκμηρίου

4. ¹⁵ Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης Βιβλιοθήκη. (2013). *Κανονισμός Λειτουργίας*. Ανακτήθηκε 4 Φεβρουαρίου, 2013, από <http://www.lib.auth.gr/index.php/el/regulation>.

5. ¹⁶ Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης Βιβλιοθήκη. (2013). *Κανονισμός Λειτουργίας*. Ανακτήθηκε 4 Φεβρουαρίου, 2013, από <http://www.lib.auth.gr/index.php/el/regulation>.

- Τεκμήρια που παρέχουν την άλλη άποψη σε ένα θέμα
- Το ιστορικό ενδιαφέρον που μπορεί να παρουσιάζει το τεκμήριο ανεξάρτητα από την ημερομηνία δημοσίευσης του
- Διάθεση τεκμηρίων αποκλειστικά από την βιβλιοθήκη
- Ειδικά μοναδικά χαρακτηριστικά που απαντώνται σε ένα τεκμήριο
- Εξέταση περιορισμών που επιβάλλονται από την αποδοχή δωρεών

5.5 Πλεονεκτήματα απομάκρυνσης υλικού

- Βελτίωση της ποιότητας της συλλογής
- Διασφάλιση της σπουδαιότητας και επικαιρότητας
- Βελτίωση της ακρίβειας στην ανάκτηση πληροφοριών
- Αύξηση της ταχύτητας στην πρόσβαση
- Αύξηση της χρήσης της συλλογής και αποτελεσματικότερη κάλυψη των πληροφοριακών αναγκών
- Βελτίωση της αξιοπιστίας της βιβλιοθήκης
- Αύξηση του κύρους της βιβλιοθήκης
- Βελτίωση της εμφάνισης και λειτουργικότητας
- Μείωση του κόστους διατήρησης υλικού
- Εξοικονόμηση χώρου
- Εξοικονόμηση χρόνου προσωπικού

Παρόλο που τα πλεονεκτήματα της απομάκρυνσης υλικού είναι πολλά και σημαντικά πολλές βιβλιοθήκες την αποφεύγουν για τους εξής λόγους¹⁷ :

- Δυσκολία στην λήψη αποφάσεων τον σχεδιασμό και την ολοκλήρωσης της

¹⁷ Μονιάρου, Βαλεντίνη. Ανάπτυξη και διαχείριση συλλογής. Αθήνα: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Αθήνας, 2004

- Στην πιθανότητα μελλοντικής χρήσης του τεκμηρίου
- Στην έλλειψη χρόνου ιδιαίτερα σε βιβλιοθήκες με περιορισμένο προσωπικό
- Στο κόστος απομάκρυνσης υλικού και στις αλλαγές που πρέπει να γίνουν στα αρχεία της βιβλιοθήκης
- Στο γεγονός ότι οι σχεδιασμοί των βιβλιοθηκών είναι σχεδιασμένοι για τον εμπλουτισμό της συλλογής και όχι στην απομάκρυνση της.
- Το κοινό διατηρεί επιφυλάξεις και δεν κατανοεί τους λόγους για τους οποίους η βιβλιοθήκη απομακρύνει υλικό
- Στην επιλογή τεκμηρίων που ορισμένες φορές είναι αντιφατικά μεταξύ τους και δημιουργούν δυσκολίες στην επιλογή του υλικού και απομάκρυνση του
- Στην άποψη ότι τα βιβλία είναι πολύτιμα αρχεία της πολιτιστικής κληρονομιάς

Κεφάλαιο 6

Συμπεράσματα προτάσεις

Εκτελώντας την απογραφή, συμμετέχοντας στην όλη διαδικασία και μελετώντας συστήματα και νέες τεχνολογίες απογραφής κατέληξα στα εξής συμπεράσματα :

- Η απογραφή στις βιβλιοθήκες πρέπει και είναι καλό να γίνεται γιατί διορθώνεται ο κατάλογος της βιβλιοθήκης και αντανακλά τη συλλογή .
- Χωρίζοντας τα τεκμήρια σε συλλογές βοηθάς τον χρήστη να τα εντοπίζει πιο εύκολα αλλά και τον βιβλιοθηκονόμο.
- Πρέπει να εισάγονται και να εφαρμόζονται οι νέες τεχνολογίες και συστήματα στις βιβλιοθήκες γιατί έτσι μειώνεται το φαινόμενο των χαμένων βιβλίων αφού έχουν καλύτερα αντικλεπτικά συστήματα .

Ακόμα δίνουν την δυνατότητα στη βιβλιοθήκη να πραγματοποιεί ποιο συχνά απογραφή αφού χρειάζεται λιγότερος χρόνος με τα νέα τεχνολογικά μέσα και έτσι ο κατάλογος της θα είναι πάντα ενημερωμένος.

Μέσω της απογραφής βιβλία όπως αυτά που είχαμε βάλει εμείς ως old books που ήταν βιβλία που αφορούσαν κυρίως προγράμματα υπολογιστών, αλλά και άλλα που είχαν πολύ καιρό να δανειστούν γιατί δεν ήταν και τόσο σχετικά με το τμήμα, μπορούν να γίνουν ανταλλαγή με άλλες βιβλιοθήκες στα πλαίσια απόσυρσης υλικού. Όπου αντί να αποσυρθεί το υλικό και να πάει για ανακύκλωση να ανταλλάσσεται με υλικό άλλης βιβλιοθήκης. Δηλαδή να δώσουμε τεκμήρια τα οποία για εμάς είναι ασύνδετα σε σχέση με το θεματικό κύκλο που καλύπτουμε σε μία άλλη βιβλιοθήκη που καλύπτει τον συγκεκριμένο θεματικό κύκλο και να μας δώσει η αυτή άλλα τεκμήρια που αφορούν την δική μας συλλογή εάν έχει. Με αυτό τον τρόπο οι βιβλιοθήκες μπορούν να εξελίσσουν και να ενημερώνουν την συλλογή τους με νέο υλικό χωρίς να υπάρχει κόστος.

Οι βιβλιοθήκες θα πρέπει να βάλουν στην άκρη τα διλήμματα και τις δυσκολίες που υπάρχουν για την διαμόρφωση πολιτικών απόσυρσης υλικού και αποδοχή δωρεών και να αναπτύξουν αυτές τις πολιτικές. Γιατί μόνο τότε θα καταφέρουν να έχουν μία δυνατή, αξιόπιστη, ενήμερη συλλογή και να καλύψει της ανάγκες των χρηστών της στον καλύτερο δυνατό βαθμό που γίνεται. Όλα αυτά όμως να γίνονται πάντα με τις πολιτικές που έχει η βιβλιοθήκη και όχι ανεξέλεγκτα γιατί μετά υπάρχει περίπτωση να απομακρυνθεί από τους αρχικούς στόχους της και σιγά σιγά να χάνει την αξιοπιστία και το κύρος της .

Παρόλες τις δυσκολίες που υπάρχουν με τα σημερινά δεδομένα καλό είναι το κράτος μαζί με τις βιβλιοθήκες να βρουν μία λύση για να εξευρεθούν κονδύλια ούτως ώστε να μπορούν όλες οι βιβλιοθήκες να αναπτυχθούν, εξελιχθούν και να καταφέρουν να εντάξουν τα νέα μέσα και τις τεχνολογίες που είναι διαθέσιμες. Με σκοπό να καταφέρουν να παρέχουν αξιόπιστες, έγκυρες και χρήσιμες υπηρεσίες στους χρήστες τους ακόμα και σε ώρες εκτός οραρίου λειτουργίας τους.

Αναφορά απουσιαζόντων τεκμηρίων (missing items)

L oc	Colle ction	Barco de	Call	Title	Sta tus	Last_Statu s_Update	Last_Bo rrower	Borrowe r_Name
b2 8	audio	028000 1945	E178	US history on CDROM	m	May 24 2013 11:56AM	-	-
b2 8	close d	028000 2575	TK5102.G46 1998	γενικη και ειδικη τηλεπικοινωνιακη ορολο	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	close d	028000 2693	JX632.M57 1997	World Intellectual Property Organization	m	Jun 04 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 0011	PN5632.L53 A3 1992	μιλησα με μορφες του αιωνα μας	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 0187	TK5981.O7 1989	Audio control handbook for radio and tel	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 0445	Z43.T43 1989	τεχνη της γραφης ιστορια και εξελιξη	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 0983	TR820.L49 1995	Photojournalism content technique	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 1734	PN5238.T45 A53 1994	Θεσσαλονικη των εφημεριδων	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 2367	PN5236.G8C 57 1999	εκδότης ιωαννης βελλιδης περιδιάβαση στη	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 2391	TR820.L34 1995	Eyewitness 150 years of photojournalism	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 2706	PN6069.NE5 3 2001	ενας αιωνας νομπελ οι ομιλιες των συγγρα	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 2728	Z678.K38 2001	συγχρονες τασεις στην οργανωση και διοικ	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-

b2 8	main	028000 PS3619.U53 2734 T8816 2001	εικοστή σύζυγος	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 PN5239.A84 3045 1M63 2002	ημερησιος τυπος απο τον 18ο στον 21ο αιω	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 TR267.K44 3157 2003	Photoshop elements book for digital phot	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-
b2 8	main	028000 Q123.V37 3298 2004	Lexicon αγγλικάγαλλικάγε ρμανικάελληνικά	m	Jul 01 2013 11:56AM	-	-

Κατάλογος πριν την απογραφή

A/A	Call Number	Barcode	Title	Copy	Item Status	Collection	Notes	Internal Note	Βρέθηκε?
251	BF637.N66A88 1998	0280003201	Gestures the dos and taboos of body language aroun	c.1	Checked In	main	AE KB 0405533		
252	BF637.N66F5816 2007	0280004197	χειρονομίες	c.1	Transit	main	AE KB 0912707		
253	BF637.P4054 2002	0280003952	Persuasion theory research	c.1	Checked In	main	AE KB 0607832		
254	BF637.P4 P39 2003	0280003274	dynamics of persuasion communication and attitudes	c.1	Transit	main	AE KB 0407786		
255	BF637 .P4 P44	0280003957	Persuasion psychological insights and perspectives	c.1	Checked In	main	AE KB 00807852		
256	BF692.2.B37 1999	0280003137	γυναικεια και ανδρικα προτυπα η γυναικεια και ανδρ	c. 1	Checked In	main	AE KB 0403828		
257	BF697.G3916 1997	0280002702	κορεσμενος εαυτος	c. 1	Checked In	main	AE KB 0113639		
258	BF697.I346 1997	0280002059	Identity and difference		Checked In	main	c. 1	ΕΠΕΑΕΚ	
259	BF697.R54 2010	0280004661	κοινωνικες αναπαραστασεις ψυχοκοινωνικη ταυτοτητα	c.1	Transit	main	AE KB 01009290		
260	BF723.A35E65 1992	0280000301	επιθετικότητα στην οικογενεια στο σχολειο και στην	c.1	Checked In	main	c. 1	0289302562	
261	BF723.I56T38 1996	0280002092	Sources of the self the making of the modern ident	c. 1	Transit	main	AE KB 9906467		
262	BF 724.H33	0280004098	Handbook of adolescent psychology	c.1	Checked In	main	AE KB 00901621		
263	BF755.A5R516 2001	0280002703	μοναχικο πληθος	c. 1	Transit	main	AE KB 0113645		
264	BF789.C7P3616 2007	0280004113	μιλε η ιστορια ενος χρωματος	c.1	Checked In	main	AE KB 00907568		
265	BF1623.S9 C516 1995	0280001827	λεξικο των συμβολων	c.1	Checked In	ref	AE KB 9812976		
266	BH39.M4563 1999	0280004535	Criteres esthétiques et jugement de gout	c.1	Checked In	main	AE KB 01001113		
267	BH81.B416 1989	0280000331	ιστορια των αισθητικων θεωριων απο την κλασικη αρ		Checked In	main	c. 1	0289302546	
268	BH131.E2716 1994	0280001772	τεχνη και καλλος στην αισθητικη του μεσαιωνα		Checked In	main	c. 1	0289807832	
269	BH151.F47 2008	0280004487	sens du beau aux origines de la culture contempora	c.1	Checked out	main	AE KB 01001112		
270	BH183.S2616 2007	0280004595	για την αισθητικη παιδεια του ανθρωπου	c.1	Checked out	main	AE KB 01009289		
271	BH 201 .M32 2003	0280003899	Mapping Benjamin the work of art in the digital ag	c.1	Transit	main	00005898		
272	BJ47.E26 1998	0280001871	τι πιστευει αυτος που δεν πιστευει		Transit	main	c. 1	0289812974	
273	BJ1132.E36 1997	0280001522	πεντε ηθικα κειμενα		Checked In	main	c. 1	0289712974	
274	BJ1185.G7P19 1995	0280002110	ηθικη		Transit	main	vol.1 (1995) - c. 1	0289906541	
275	BJ1185.G7P19 1995	0280002115	ηθικη		Checked In	main	vol.2 (1995) - c. 1	0289906542	

Κατάλογος κατά την απογραφή

A/A	Call Number	Barcode	Title	Copy	Item Status	Collection	Notes	Internal Note	Βρέθηκε?
251	BF637.N66A88 1998	0280003201	Gestures the dos and taboos of body language aroun	c.1	Checked In	main	AE KB 0405533		
252	BF637.N66F5816 2007	0280004197	χειρονομίες	c.1	Transit	main	AE KB 0912707		
253	BF637.P4054 2002	0280003952	Persuasion theory research	c.1	Checked In	main	AE KB 0807832		
254	BF637.P4 P39 2003	0280003274	dynamics of persuasion communication and attitudes	c.1	Transit	main	AE KB 0407786		
255	BF637 .P4 P44	0280003957	Persuasion psychological insights and perspectives	c.1	Checked In	main	AE KB 08087852		
256	BF692.2.B37 1999	0280003137	γυναικεια και ανδρικά προτυπα η γυναικεια και ανδρ	c. 1	Checked In	main	AE KB 0403828		
257	BF697.G3916 1997	0280002702	κορεσμενος εαυτος	c. 1	Checked In	main	AE KB 0113639		
258	BF697.I346 1997	0280002059	Identity and difference		Checked In	main	c. 1	ΕΠΕΑΕΚ	
259	BF697.R54 2010	0280004661	κοινωνικες αναπαραστασεις ψυχοκοινωνικη ταυτοτητα	c.1	Transit	main	AE KB 01009290		
260	BF723.A35E65 1992	0280000301	επιθετικοτητα στην οικογενεια στο σχολειο και στην	c.1	Checked In	main	c. 1	0289302562	
261	BF723.I56T38 1996	0280002092	Sources of the self the making of the modern ident	c. 1	Transit	main	AE KB 9906467		
262	BF 724.H33	0280004098	Handbook of adolescent psychology	c.1	Checked In	main	AE KB 00901621		
263	BF755.A5R516 2001	0280002703	μοναχικο πληθος <i>διαφορων ηλικias</i>	c. 1	Transit	main	AE KB 0113645		
264	BF789.C7P3616 2007	0280004113	μπλε η ιστορια ενος χρωματος	c.1	Checked In	main	AE KB 00907568		
265	BF1623.S9 C516 1995	0280001827	λεξικο των συμβολων	c.1	Checked In	ref	AE KB 9812976		
266	BH39.M4563 1999	0280004535	Criteres esthetiques et jugement de gout	c.1	Checked In	main	AE KB 01001113		
267	BH81.B416 1989	0280000331	ιστορια των αισθητικων θεωριων απο την κλασικη αρ		Checked In	main	c. 1	0289302546	
268	BH131.E2716 1994	0280001772	τεχνη και καλλος στην αισθητικη του μεσαιωνα		Checked In	main	c. 1	0289007832	
269	BH151.F47 2008	0280004487	sens du beau aux origines de la culture contempora	c.1	Checked out	main	AE KB 01001112		
270	BH183.S2616 2007	0280004595	για την αισθητικη παιδεια του ανθρωπου	c.1	Checked out	main	AE KB 01009289		
271	BH 201 .M32 2003	0280003899	Mapping Benjamin the work of art in the digital ag	c.1	Transit	main	00805898		
272	BJ47.E26 1998	0280001871	τι πιστευει αυτος που δεν πιστευει		Transit	main	c. 1	0289812974	
273	BJ1132.E36 1997	0280001522	πεντε ηθικα κειμενα		Checked In	main	c. 1	0289712974	
274	BJ1185.G7P19 1995	0280002110	ηθικη		Transit	main	vol.1 (1995) - c. 1	0289906541	
275	BJ1185.G7P19 1995	0280002115	ηθικη <i>δωδ. ηλικias</i>		Checked In	main	vol.2 (1995) - c. 1	0289906542	11/18

Βιβλιογραφία

1. Anonymous, A. (2 Ιουνίου 2008). RFID IN U.S. LIBRARIES. *Library Administrator's Digest* 43, (6). Διαθέσιμο σε: <http://search.proquest.com/docview/236400478> (Ανακτήθηκε 5 Ιουνίου 2013).
2. Ayre, I. (9 Σεπτεμβρίου 2012). The RFID Opportunity. *American Libraries* 43, (9/10). Διαθέσιμο σε: <http://search.proquest.com/docview/1041243463> (Ανακτήθηκε 15 Μαΐου 2013).
3. Calvin, T. (2001). Reference Collection Development Policy. *Academic Libraries; Higher Education*. Ανακτήθηκε 22 Ιανουαρίου, 2014, από ERIC
4. Coyle, K. (6 Σεπτεμβρίου 2005). Management of RFID in Libraries. *The Journal of Academic Librarianship* 31, (5). Διαθέσιμο σε: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0099133305000856> (Ανακτήθηκε 18 Απριλίου 2013).
5. D. Emery, C. (13 Οκτωβρίου 2010). The Use of Portable Barcode Scanners in Collections Inventory. *Collection Management* 13, (4). Διαθέσιμο σε: http://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1300/J105v13n04_01 (Ανακτήθηκε 11 Ιουνίου 2013).
6. Edel, I. (2 Δεκεμβρίου 2013). The Henry James Review. *The Library of Henry James, From Inventory, Catalogues, and Library Lists* 4, (3). Διαθέσιμο σε: http://muse.jhu.edu/login?auth=0&type=summary&url=/journals/henry_james_review/v004/4.3.edel.pdf (Ανακτήθηκε 6 Ιουνίου 2013).
7. Florence, B. (10 Ιουνίου 2011). The Intercultural Library: Inventory, Problems, Challenges. *Bulletin des bibliothèques de France* 53, (6). Διαθέσιμο σε: [44](http://ne4ke2fg4p.search.serialssolutions.com/?ctx_ver=Z39.88-</div><div data-bbox=)

2004&ctx_enc=info%3Aofi%2Fenc%3AUTF-8&rft_id=info:sid/summon.serialssolutions.com&rft_val_fmt=info:ofi/fmt:kev:mtx:journal&rft.genre=article&rft.atitle=The+Intercultural+Library%3A+Inventory%2C+Problems%2C+Challenges&rft.jtitle=Bulletin+des+Bibliotheques+de+France&rft.au=Bianchi%2C+Florence&rft.date=2008&rft.issn=0006-2006&rft.eissn=1292-8399&rft.volume=53&rft.issue=6&rft.spage=105&rft.epage=106¶mdict=en-US (Ανακτήθηκε 18 Απριλίου 2013).

8. Green, L. (2008). *Choosing a Hand-Held Inventory Device*. Διαθέσιμο σε: <http://www.istl.org/08-summer/article4.html> (Ανακτήθηκε 19 Ιουνίου, 2013).
9. JOHN, B. (12 Ιουνίου, 2009). *Collection Development Policy*. Ανακτήθηκε 17 Ιανουαρίου, 2014, από http://www.pvamu.edu/PDFFiles/Library/Technical%20Services/PV-Collection_Development_Policy.pdf.
10. Jones, P. (28 Σεπτεμβρίου 2002). Ancient & modern. *The Spectator* 290, (9086). Διαθέσιμο σε: <http://search.proquest.com/docview/201231217> (Ανακτήθηκε 26 Απριλίου 2013).
11. Lacina, J. (1 Δεκεμβρίου 2008). Palm Pilots: An Assessment Power Tool. *Childhood Education* 85, (2). Διαθέσιμο σε: <http://search.proquest.com/docview/210394872> (Ανακτήθηκε 10 Απριλίου 2013).
12. Margie, E. (1 Μαρτίου 1996). Online Catalogs and Shelflist Files: A Survey of ARL Libraries. *Information Technology and Libraries* 6. Διαθέσιμο σε: http://auth.summon.serialssolutions.com/document/show?id=FETCH-eric_primary_EJ3638581&s.q=inventory+by+card+catalogue (Ανακτήθηκε 11 Μαρτίου 2013).
13. Martha, S. (10 Απριλίου, 2007). *Collection Development Policy*. Ανακτήθηκε 17 Ιανουαρίου, 2014, από http://www.mbc.edu/grafon/docs/coll_dev_policy.pdf.

14. Mlis, L. (3 Δεκεμβρίου 2003). Library Inventory Using Palm Pilot. *Technical Services Quarterly* 22,(2). Διαθέσιμο σε: http://ne4ke2fg4p.search.serialssolutions.com/?ctx_ver=Z39.88-2004&ctx_enc=info%3Aofi%2Fenc%3AUTF-8&rft_id=info:sid/summon.serialssolutions.com&rft_val_fmt=info:ofi/fmt:kev:mtx:journal&rft.genre=article&rft.atitle=Library+Inventory+Using+Palm+Pilot&rft.jtitle=Technical+Services+Quarterly&rft.au=Chen%2C+Li&rft.au=Ma%2C+Yongli&rft.date=2004-12-16&rft.issn=0731-7131&rft.eissn=1555-3337&rft.volume=22&rft.issue=2&rft.spage=15&rft.epage=23&rft_id=info:doi/10.1300%2FJ124v22n02_02&rft.externalDBID=n%2Fa&rft.externalDocID=10_1300_J124v22n02_02¶mdict=en-US (Ανακτήθηκε 10 Μαΐου 2013).
15. Pam, W. (21 Ιουλίου 2011). How to Inventory a Small Library. *Feliciter* 57, (2). Διαθέσιμο σε: <http://search.proquest.com/docview/865338948> (Ανακτήθηκε 6 Μαΐου 2013).
16. Parada, R. (1 Ιουνίου 2007). Els catàlegs i inventaris en la història del llibre i de les biblioteques1. *textos universitaris de biblioteconomia i documentació* 18. Διαθέσιμο σε: <http://bid.ub.edu/18rodri3.htm> (Ανακτήθηκε 22 Απριλίου 2013).
- 17.
18. Paul, G. (3 Οκτωβρίου 2010). Using RFID Inventory Reader at the Item-Level in a Library Environment: Performance Benchmark. *Electronic Journal of Information Systems Evaluation* 13, (2). Διαθέσιμο σε: http://ne4ke2fg4p.search.serialssolutions.com/?ctx_ver=Z39.88-2004&ctx_enc=info%3Aofi%2Fenc%3AUTF-8&rft_id=info:sid/summon.serialssolutions.com&rft_val_fmt=info:ofi/fmt:kev:mtx:journal&rft.genre=article&rft.atitle=Using+RFID+Inventory+Reader+at+the+Item-Level+in+a+Library+Environment%3A+Performance+Benchmark&rft.jtitle=Electronic+Journal+of+Information+Systems+Evaluation&rft.au=Golding%2

- [C+Paul&rft.au=Tennant%2C+Vanesa&rft.date=2010-10-01&rft.eissn=1566-6379&rft.volume=13&rft.issue=2&rft.spag=107&rft.epag=107¶mdict=en-US](http://search.proquest.com/docview/215830977) (Ανακτήθηκε 1 Ιουλίου 2013).
19. Sinjh, J. (1 Μαρτίου 2006). The State of RFID Applications in Libraries. *Information Technology and Libraries* 25, (1). Διαθέσιμο σε: <http://search.proquest.com/docview/215830977> (Ανακτήθηκε 21 Μαΐου 2013).
20. T.Chu, F. (23 Οκτωβρίου 2008). Library Inventory. *Library & Archival Security* 7, (3-4). Διαθέσιμο σε: http://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1300/J114v07n03_06 (Ανακτήθηκε 10 Ιουνίου 2013).
21. Valauskas, E. (1 Δεκεμβρίου 1992). Software Inventories and Libraries. *Database* 15, (6). Διαθέσιμο σε: <http://search.proquest.com/docview/213824251> (Ανακτήθηκε 21 Μαΐου 2013).
22. Wall, C. (23 Οκτωβρίου 2008). Inventory. *Library & Archival Security* 7, (2). Διαθέσιμο σε: http://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1300/J114v07n02_05 (Ανακτήθηκε 9 Μαΐου 2013).
23. Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης Βιβλιοθήκη. (2013). *Κανονισμός Λειτουργίας*. Ανακτήθηκε 4 Φεβρουαρίου, 2013, από <http://www.lib.auth.gr/index.php/el/regulation>.
24. Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π.), Βιβλιοθήκη. (2013). *Δωρεές από και προς την βιβλιοθήκη του Ι.Ε.Π.* Ανακτήθηκε 4 Φεβρουαρίου, 2013, από <http://www.iep.edu.gr/library/index.php/2012-09-19-21-41-01/2012-09-20-09-10-32>.
25. Μονιάρου, Βαλεντίνη. *Ανάπτυξη και διαχείριση συλλογής*. Αθήνα: Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Αθήνας, 2004.

26. Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου. (2012). *Βιβλιοθήκη και Υπηρεσία Πληροφόρησης*. Ανακτήθηκε 3 Φεβρουαρίου, 2014, από <http://library.cut.ac.cy/el/%CE%B4%CF%89%CF%81%CE%B5%CE%AD%CF%82-%CF%83%CF%84%CE%B7-%CE%B2%CE%B9%CE%B2%CE%BB%CE%B9%CE%BF%CE%B8%CE%AE%CE%BA%CE%B7-0>.

