

**ΜΕΛΕΤΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
ΤΟΥ «ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ»
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ**

**ΙΩΑΝΝΗΣ Κ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
ΣΤΑΜΑΤΙΝΑ Δ. ΤΣΑΦΟΥ**

ΑΘΗΝΑ

Φεβρουάριος 2007

ΜΕΛΕΤΗ ΣΚΟΠΙΜΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
ΤΟΥ «ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ» ΤΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ Κ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Καθηγητής, Τομέας Μαθηματικών-Πληροφορικής, Τμήμα Οικονομικών Επιστημών, Πανεπιστήμιο Αθηνών,
Πεσμαζόγλου 8, Αθήνα 10559, τηλ. 210 3689849, 3689817, 8017732, e-mail: demetri@econ.uoa.gr

ΣΤΑΜΑΤΙΝΑ Δ. ΤΣΑΦΟΥ

Επίκουρη Καθηγήτρια, Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, ΤΕΙ Αθήνας,
Αγ. Σπυρίδωνος 12210 Αιγάλεω, τηλ: 210 5385225, fax: 210 8650105, e-mail: stsaf@teia.gr

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ ΚΑΙ ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Παραθέτομε βασικές συντομογραφίες και σχετικές ερμηνείες που χρησιμοποιούνται στη μελέτη αυτή. Συντομογραφίες που έχουν τοπική αξία ερμηνεύονται εντός του κειμένου.

Βιβλιοθήκη: Η βιβλιοθήκη του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου της Στερεάς Ελλάδος.

ΓΣ: Γενική Συνέλευση

ΔΕΠ: Διδακτικό και Ερευνητικό Προσωπικό

ΕΚΤ: Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης

Μελέτη: Η παρούσα μελέτη σκοπιμότητας

ΠΣ: Πληροφοριακό Σύστημα (Information System)

Πρόσκτηση: Νέο υλικό μιας βιβλιοθήκης

DEWEY: Δεκαδική Ταξινόμηση

IFLA: International Federation of Library Associations and Institutions

Internet: Διαδίκτυο

ISBN: Διεθνής Τυποποίηση Αριθμών Βιβλίων

ISSN: Διεθνής Αρίθμηση Περιοδικών Εκδόσεων

On line: επιγραμμική, on line help: επιγραμμική βοήθεια

OPAC: Open Public Access Catalogue, Δημόσιος Κατάλογος

PC: personal computer, προσωπικός υπολογιστής

UNIMARC: Universal Machine Readable Catalogue, Unimarc format, Unimarc editor

Περιεχόμενα	Σελ.
ΠΡΟΛΟΓΟΣ	vii
ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ	viii
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
Ίδρυση	1
Αποστολή	1
Επίπεδα εκπαίδευσης	3
Αναγκαιότητα επένδυσης	3
Σκοπός της μελέτης	3
ΜΕΡΟΣ Α ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ	6
1. Αποστολή της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης	6
2. Σκοπός της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης	6
3. Στόχος της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης	7
4. Κανονισμός λειτουργίας	8
5. Πρότυπα λειτουργίας των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών	8
6. Κοινοπραξίες βιβλιοθηκών	9
ΜΕΡΟΣ Β ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	12
1. Η Βιβλιοθήκη	13
1.1 Αποστολή της Βιβλιοθήκης	13
1.2 Αντικειμενικοί Στόχοι	13
1.3 Παρούσα Κατάσταση	14
2. Συλλογή	15
2.1 Είδος και Μέγεθος της Συλλογής	15
2.2 Εμπλουτισμός της Συλλογής	17
3. Τεχνική Επεξεργασία Υλικού	18
4. Προσωπικό και Διοίκηση	20
4.1 Προσωπικό Βιβλιοθήκης	20
4.2 Προϊστάμενος Βιβλιοθήκης	22
4.3 Βιβλιοθηκονόμοι	23
4.4 Επαγγελματική Εκπαίδευση Βιβλιοθηκονόμων	24
4.5 Διαχειριστές του Πληροφοριακού Συστήματος	24
4.6 Επιτροπή Βιβλιοθήκης	24
5. Χώρος και σχετικές διευθετήσεις	26
5.1 Χώρος για ράφια	27
5.2 Χώρος για αναγνωστήριο	28
5.3 Χώρος για προσωπικό	29
5.4 Βοηθητικοί χώροι	28
6. Εξοπλισμός και Εκτίμηση Κόστους	30
6.1 Εξοπλισμός σε έπιπλα και εκτίμηση κόστους	30
6.1.1 Ράφια	30
6.1.2 Εξοπλισμός αναγνωστηρίου	31
6.1.3 Εξοπλισμός για το προσωπικό	32
6.1.4 Εκτίμηση κόστους επίπλων	32

6.2 Ηλεκτρονικός εξοπλισμός και εκτίμηση κόστους	32
6.3 Λογισμικό διαχείρισης βιβλιοθήκης και εκτίμηση κόστους	33
7. Υπηρεσίες	35
7.1 Υπηρεσίες	35
7.2 Χρήση συλλογής	35
7.3 Υπηρεσίες μέσω Διαδικτύου	35
7.4 Δανεισμός	36
7.5 Κοινοπραξία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών	36
7.6 Φωτοαντίγραφα	36
7.7 Εκπαίδευση – Ενημέρωση Χρηστών	36
7.8 Ανακοινώσεις στην Ιστοσελίδα	37
7.9 Ενημερωτικά Φυλλάδια	37
7.10 Ωρες Λειτουργίας Βιβλιοθήκης	37
8. Δικτυακός Τόπος	38
8.1 Δικτυακός Τόπος της Βιβλιοθήκης	38
8.2 Ενιαία Εικονική Βιβλιοθήκη για το Πανεπιστήμιο Στερεάς Ελλάδος	38
9. Κόστος της επένδυσης (πάγιο, λειτουργικό κλπ)	40

Πίνακες 1, 2

ΜΕΡΟΣ Γ ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	
ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	42
1. Τεχνολογικές Επιλογές σε ένα Πρότυπο Πληροφοριακό Σύστημα	42
1.1 Διαχείριση Αρχείων Δεδομένων	43
1.2 Αρχιτεκτονική Πελάτη - Υπηρέτη	43
1.3 Δικτύωση – Επικοινωνία μέσω Διαδικτύου – Λειτουργία OPAC	44
1.4 Πρότυπα Λειτουργικών Συστημάτων	45
2. Ανάπτυξη υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέσω Διαδικτύου	46
3. Τεκμήρια πολυμεσικά, πολυγλωσσικά, δομημένου κειμένου	46
4. Πρότυπα και βασικές απαιτήσεις από το σύστημα	47
5. Φιλικότητα της διεπαφής χρήσης – Ελληνοποιημένη διεπαφή	48
6. Δυνατότητες παραμετροποίησης	49
ΜΕΡΟΣ Δ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ – ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΟΥ, ΠΛΑΙΣΙΟ	50
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ	50
1. Επιχειρησιακές Προτάσεις	50
Προτάσεις για τη Δημόσια εικόνα της Βιβλιοθήκης	51
Οικονομικές Προτάσεις – Πηγές χρηματοδότησης για την επένδυση	51
Προτάσεις για την αξιοποίηση τεχνολογικών πόρων και προσωπικού	52
Προτάσεις για τον επιχειρησιακό έλεγχο	53
2. Τεχνικές Προτάσεις και Προγραμματισμός Δράσης	54
3. Πρόταση Εφαρμογής	59
4. Προτάσεις Στρατηγικής	59
5. Εξυπηρέτηση ατόμων με κινητικές δυσκολίες	60
6. Ανάλυση ωφελειών από τις τεχνικές ενέργειες	60
7. Επίλογος	61

Πίνακες 1, 2, 3, 4, 5

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	67
Περιγραφή του Συστήματος	67
1. Γενικά Χαρακτηριστικά	67
2. Προσκτήσεις	68
3. Βιβλιογραφικές Αναγραφές (Καταλογογράφηση)	69
4. Διαχείριση Περιοδικών Εκδόσεων	72
5. Αναζητήσεις (Δημόσιος Κατάλογος)	73
6. Κυκλοφορία Υλικού	75
7. Επιλεκτική Διάδοση Πληροφοριών	78
8. Βιβλιοδεσία και Συντήρηση	78
9. Στατιστικά Στοιχεία	79
10. Απογραφή και Απόσυρση	79
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	80
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ (server)	81
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΕΡΜΑΤΙΚΩΝ (PC client)	83
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	84
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ ΔΙΚΤΥΑΚΟΣ ΤΟΠΟΣ	85
1. Τεχνολογικό Περιβάλλον	85
2. Τεχνολογίες Υλοποίησης	86
3. Σχεδιασμός Διεπαφής	86
4. Αρχική Σελίδα / Οθόνη της Διεπαφής	87

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Κατόπιν απόφασεως της Επιτροπής Ερευνών του Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδος, ανετέθη στον Ιωάννη Κ. Δημητρίου, Καθηγητή Μαθηματικών - Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Αθηνών και τη Σταματίνα Δ. Τσάφου, Επίκουρη Καθηγήτρια του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του ΤΕΙ Αθήνας, η «*Εκπόνηση Μελέτης Σκοπιμότητας για την Οργάνωση της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης*». Η βιβλιοθήκη αυτή εφεξής αναφέρεται ως «η Βιβλιοθήκη».

Στα πλαίσια του έργου, οι ΙΚΔ και ΣΔΤ μελέτησαν το ιδρυτικό διάταγμα του Πανεπιστημίου της Στερεάς Ελλάδος, επισκέφθηκαν τη 17-07-2006 και τη 13-12-2006 το χώρο που προορίζεται για την εγκατάσταση της εν λόγω βιβλιοθήκης στη Λιβαδειά, αποτύπωσαν την υπάρχουσα κατάσταση, ανέλυσαν τα δεδομένα και κατέληξαν στην παρούσα μελέτη σκοπιμότητας.

Η μελέτη αποτελείται από εισαγωγή, τέσσερα μέρη και έξι παραρτήματα. Η Εισαγωγή εξηγεί την αποστολή, τους στόχους και το σκοπό της Μελέτης. Το Μέρος Α αναφέρεται στις αρχές που διέπουν την ανάπτυξη ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και τις κοινοπραξίες τους. Το Μέρος Β ασχολείται με την οργάνωση της Βιβλιοθήκης και δίδει εκτίμηση κόστους της επένδυσης. Το Μέρος Γ καθορίζει το τεχνολογικό πλαίσιο για ένα σύγχρονο, πρότυπο πληροφοριακό σύστημα βιβλιοθήκης. Το Μέρος Δ καταλήγει σε μια σειρά προτάσεων με σχετικό προγραμματισμό δράσεων για την οργάνωση και τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Τα Παραρτήματα Α έως Στ παρέχουν κατά σειρά: τις προδιαγραφές ενός σύγχρονου συστήματος αυτοματισμού βιβλιοθηκών· μια σύντομη περιγραφή των χαρακτηριστικών του Πληροφοριακού Συστήματος της Βιβλιοθήκης· προδιαγραφές για τον εξοπλισμό του διακομιστή του τοπικού δικτύου· αντίστοιχα, των σταθμών εργασίας· ένα κατάλογο λοιπού εξοπλισμού που είναι χρήσιμος για τη λειτουργία και φύλαξη της Βιβλιοθήκης· και, οδηγίες για το σχεδιασμό του δικτυακού τύπου της Βιβλιοθήκης.

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Θα θέλαμε να ευχαριστήσομε, διά μέσου του Καθηγητή Δ. Λουκόπουλου, την Επιτροπή Ερευνών του Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδος που μας ανέθεσε την παρούσα μελέτη. Επίσης, ευχαριστούμε τα στελέχη του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας στη Λιβαδειά για άμεση ανταπόκριση και πληροφόρηση επί του αντικειμένου.

Ίδρυση

Το Τμήμα Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδος, με έδρα τη Λιβαδειά, ιδρύθηκε με το άρθρο 10 του Π.Δ. 3391/4/10/2005 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 240/4/10/2005, τεύχος Α΄.

Σύμφωνα με το Π,Δ, το Τμήμα αυτό έχει ως αποστολή:

1. *«Την κατάρτιση και δημιουργία επιστημόνων που θα μπορούν να καλύψουν συγκεκριμένες ανάγκες της Ελληνικής Οικονομίας, εντός και εκτός του αστικού χώρου, με ανάδειξη και επίλυση αναπτυξιακών προβλημάτων της περιφέρειας γενικά και συγκεκριμένων περιοχών ειδικότερα, ώστε να ενταχθούν με αποτελεσματικό τρόπο στο γενικότερο Πρόγραμμα της οικονομικής ανάπτυξης της χώρας.*
2. *Την παροχή γνώσεων στις βασικές Οικονομικές Επιστήμες (Οικονομική Ανάλυση, Ποσοτικές Μέθοδοι, Διοίκησης και Οικονομική Επιχειρήσεων, Ανάλυση και Αξιολόγηση Επενδύσεων, Εφαρμογές της Θεωρίας και των μεθόδων έρευνας σε συγκεκριμένα αντικείμενα τόσο σε επίπεδο κλάδου όσο και σε επίπεδο παραγωγικής μονάδας) και την ανάπτυξη δεξιοτήτων εξειδικευμένων γνώσεων στον πρωτογενή και αστικό τομέα.*
3. *Την έρευνα και τη διδασκαλία σε θέματα προώθησης της ισότιμης συμμετοχής της περιφέρειας στην παραγωγική δραστηριότητα της Χώρας».*

Αποστολή

Σύμφωνα με έντυπο που διατίθεται από το Τμήμα Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης:

«Η διαρκώς αυξανόμενη πολυπλοκότητα της οικονομικής ζωής απαιτεί την παρουσία στα προπτυχιακά προγράμματα οικονομικών επιστημών όλο και περισσότερο εξειδικευμένης γνώσης. Πολλοί σημαντικοί κλάδοι της Ελληνικής οικονομίας ζητούν σήμερα οικονομολόγους εφοδιασμένους με άρτια θεωρητική κατάρτιση, αλλά και συγκεκριμένες γνώσεις και πρακτικές εξειδικεύσεις για την κάλυψη των αναγκών τους. Έτσι, στο συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο της περιφερειακής οικονομικής ανάπτυξης, διαπιστώνεται τα τελευταία χρόνια η ανάγκη για όλο και μεγαλύτερη διεπιστημονικότητα για την ορθολογική προσέγγιση της πολυσύνθετης αυτής διαδικασίας οικονομικής ανάπτυξης.

Μια δεύτερη διαπίστωση είναι η άνιση, χωρικά, κατανομή της παραγωγικής δραστηριότητας με την περιφέρεια να υστερεί σε συμμετοχή στη διαδικασία μιας ισόρροπης οικονομικής ανάπτυξης της χώρας. Ως συνέπεια προκύπτει η ανάγκη ανάδειξης των αναπτυξιακών προβλημάτων της περιφέρειας γενικά και συγκεκριμένων περιοχών ειδικότερα, οι οποίες μπορούν να ενταχθούν αναπτυξιακά με πιο αποτελεσματικό τρόπο στο γενικότερο πρόγραμμα της στρατηγικής οικονομικής ανάπτυξης της χώρας.

Η περιφερειακή οικονομική ανάπτυξη περιλαμβάνει μια μεγάλη γκάμα παραγωγικών δραστηριοτήτων στους τρεις βασικούς τομείς (πρωτογενή, δευτερογενή, τριτογενή) της οικονομίας και σε επιμέρους κλάδους όπως αυτοί της γεωργίας, φυσικών πόρων, τουρισμού, ναυτιλίας, υγείας, περιβάλλοντος. Οι πτυχιούχοι οικονομολόγοι καλούνται να αποκτήσουν ειδικές γνώσεις στους τομείς αυτούς, οι οποίες να συνδυάζονται με άρτια κατάρτιση στα γενικά γνωστικά αντικείμενα και εργαλεία ανάλυσης όπως Στατιστική, Οικονομετρία, Οικονομική ανάλυση, Χρηματοοικονομική, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Θεσμικό Πλαίσιο, Πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, κ.ά.

Το Τμήμα Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης στοχεύει στην άρτια εκπαίδευση και κατάρτιση φοιτητών οι οποίοι επιθυμούν να σπουδάσουν οικονομικά αλλά και να αποκτήσουν ειδικές γνώσεις που απευθύνονται σε συγκεκριμένες ανάγκες της Ελληνικής οικονομίας εντός και κυρίως εκτός του αστικού χώρου. Πιο συγκεκριμένα το Τμήμα θα προσφέρει καλή γνώση και κατάρτιση στα γνωστικά πεδία-εργαλεία:

- Οικονομική Θεωρία
- Ποσοτικές μέθοδοι και σύγχρονη τεχνολογία
- Διοίκηση και οργάνωση των επιχειρήσεων
- Εφαρμογή της θεωρίας και των μεθόδων έρευνας στο συγκεκριμένο αντικείμενο τόσο σε επίπεδο κλάδου όσο και σε επίπεδο παραγωγικής μονάδος.

Επιπλέον, οι πτυχιούχοι θα είναι εξοπλισμένοι με δεξιότητες εξειδικευμένων γνώσεων στον πρωτογενή και αστικό τομέα ώστε να έχουν πολύ καλές προοπτικές επαγγελματικής απασχόλησης. Επίσης, το πρόγραμμα σπουδών του τμήματος δίνει στους φοιτητές μας ένα εύρος και βάθος επιστημονικών γνώσεων με τις οποίες θα μπορούσαν να συνεχίσουν με επιτυχία τις σπουδές τους σε μεταπτυχιακό επίπεδο.

Οι καλές επαγγελματικές προοπτικές των πτυχιούχων του τμήματος προκύπτουν και από το γεγονός ότι το τμήμα πρωτοτυπεί κατά το ότι

καλύπτει υφιστάμενα κενά σε προγράμματα σπουδών συγγενών πανεπιστημιακών τμημάτων. Οι δυνατότητες επαγγελματικής απασχόλησης εντοπίζονται τόσο στον ιδιωτικό όσο και στο δημόσιο τομέα. Έτσι, το Τμήμα θα δώσει τη δυνατότητα απασχόλησης των πτυχιούχων του σε όλα τα επίπεδα διοίκησης και ως μέλη ομάδων μελετών σε θέματα περιφερειακής ανάπτυξης και προγραμματισμού αλλά και σε θέσεις εργασίας σχετικές με την ανάπτυξη, τον προγραμματισμό και την πολιτική της Ευρωπαϊκής Ένωσης.».

Επίπεδα εκπαίδευσης

Τα επίπεδα εκπαίδευσης που θα παρέχει το Τμήμα είναι προπτυχιακού επιπέδου, μεταπτυχιακού επιπέδου Master και διδακτορικού διπλώματος.

Αναγκαιότητα Επένδυσης

Για τη βελτιστοποίηση της αποδοτικότητας του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδος είναι αναγκαίο οι εκπαιδευτικές διαδικασίες και η εκπονούμενη έρευνα να στηρίζονται από μια βιβλιοθήκη, η οποία θα αναλάβει την ευθύνη της συγκέντρωσης, οργάνωσης και διάθεσης του κατάλληλου και απαραίτητου εκπαιδευτικού και ερευνητικού υλικού. Η βιβλιοθήκη θα πρέπει να είναι άρτια οργανωμένη και να λειτουργεί σύμφωνα με διεθνή πρότυπα και πρακτικές.

Σκοπός της Μελέτης

Η παρούσα μελέτη είναι μελέτη σκοπιμότητας για την οργάνωση και τη λειτουργία της βιβλιοθήκης του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδος σύμφωνα με τα σύγχρονα πρότυπα και την κρατούσα αντίληψη, σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο, για την ανάπτυξη μιας συλλογής ικανής σε ύψος και κατάλληλης σε είδος, ώστε να ικανοποιεί πλήρως τις ανάγκες των χρηστών της, την οργάνωση της συλλογής σύμφωνα με τους Διεθνείς κανόνες καταλογογράφησης και ευρετηρίασης, τη δημιουργία ηλεκτρονικού Δημόσιου Καταλόγου Ανοικτής Πρόσβασης και την παροχή σύγχρονων υπηρεσιών πληροφόρησης στους χρήστες της, την ορθολογική οργάνωση του διαθέσιμου χώρου λειτουργίας της και γενικότερα τη διαχείριση των διαθέσιμων πόρων για τη βελτιστοποίηση των στόχων της. Η παρούσα

μελέτη βασίζεται στην αντίστοιχη μελέτη σκοπιμότητας που εκπονήθηκε για την οργάνωση της Βιβλιοθήκης του εν Λαμία Τμήματος Πληροφορικής με Εφαρμογές στη Βιοϊατρική του ίδιου Πανεπιστημίου, δεδομένου ότι οι συντάκτες αυτών των μελετών θεωρούν ότι και οι δύο βιβλιοθήκες πρέπει να είναι οργανωμένες με τον ίδιο ακριβώς τρόπο και με τα ίδια ακριβώς πρότυπα, ώστε στο μέλλον να συνενωθούν σε μια ενιαία υβριδική βιβλιοθήκη με κοινό ηλεκτρονικό κατάλογο και κοινές υπηρεσίες προς τους χρήστες τους.

Ο σχεδιασμός της βιβλιοθήκης του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης πρέπει να είναι ευέλικτος και,

όσον αφορά την τρέχουσα οργάνωση,

- να επιτρέπει την πλήρη αξιοποίηση των προτύπων οργάνωσης και λειτουργίας, καθώς και των προϊόντων τεχνολογίας της πληροφόρησης,
- να παρέχει σύγχρονες υπηρεσίες πληροφόρησης,

ενώ, όσον αφορά τις μελλοντικές εξελίξεις, να έχει τη δυνατότητα

- υιοθέτησης νέων προτύπων στις μεθόδους επεξεργασίας, οργάνωσης, αποθήκευσης και διάδοσης των πληροφοριών,
- χρησιμοποίησης νέων προϊόντων της τεχνολογίας, και
- παροχής νέων υπηρεσιών πληροφόρησης.

Σκοπός της παρούσας μελέτης είναι να προσδιορίσει τους βραχυχρόνιους και μακροχρόνιους στόχους της βιβλιοθήκης, να καθορίσει τους τρόπους επίτευξης των στόχων αυτών και να καθορίσει τα απαιτούμενα μεγέθη και τις διαδικασίες που απαιτούνται για την οργάνωση των επιμέρους δραστηριοτήτων και τις εγκαταστάσεις της βιβλιοθήκης.

Στόχος της μελέτης είναι να εξασφαλίσει μια τεκμηριωμένη βάση για:

- (1) τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης,
- (2) τη λήψη αποφάσεων βραχυχρόνιων επενδύσεων μικρού σχετικά κόστους, όπως είναι ο υπολογιστικός εξοπλισμός, καθώς και αποφάσεων μεσοπρόθεσμων επενδύσεων μεγάλου σχετικά κόστους, όπως είναι η προμήθεια του συστήματος αυτοματισμού, και
- (3) την κατάθεση προτάσεων επιχειρησιακής πολιτικής και στρατηγικής ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης.

Για τη σύνταξη της παρούσας μελέτης ελήφθησαν υπόψη:

1. Η αποστολή και οι αντικειμενικοί στόχοι του Τμήματος.
2. Το αντικείμενο διδασκαλίας στο Τμήμα.
3. Η σχέση του Τμήματος και κατ' επέκταση της Βιβλιοθήκης με άλλα τμήματα του Πανεπιστημίου ή άλλα ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της Χώρας.
4. Η αποστολή και οι στόχοι της Βιβλιοθήκης.
5. Η θέση της Βιβλιοθήκης στο σύστημα πληροφόρησης της περιοχής.
6. Ο αριθμός των σπουδαστών που θα εξυπηρετεί η Βιβλιοθήκη.
7. Τα διεθνή πρότυπα οργάνωσης και λειτουργίας μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης.
8. Τα προϊόντα των σύγχρονης τεχνολογίας πληροφοριών που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την οργάνωση και τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
9. Η δυνατότητα μελλοντικής ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης.
10. Η μελέτη οργάνωσης και λειτουργίας του Τμήματος Πληροφορικής με Εφαρμογές στη Βιοϊατρική του Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας.

ΜΕΡΟΣ Α

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

1. Αποστολή της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης

Μια βιβλιοθήκη είναι ένας οργανισμός, ο οποίος λειτουργεί ως κρίκος σύνδεσης των μελών μιας κοινότητας με τις γνώσεις και τις πληροφορίες που χρειάζονται.

Μέλη της κοινότητας που εξυπηρετεί μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη κατά κανόνα αποτελούν τα μέλη ΔΕΠ, οι φοιτητές και το διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος. Μερικές φορές αν οι βιβλιοθήκες της περιοχής δεν επαρκούν για να καλύψουν τις ανάγκες των κατοίκων, τότε η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη συμπληρώνει τα κενά που παρουσιάζονται στο πληροφοριακό σύστημα της περιοχής και προσφέρει τις υπηρεσίες της σε κατοίκους της περιοχής έδρας του ιδρύματος. Για το λόγο αυτό μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη έχει συχνά και εξωτερικούς χρήστες.

Η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη είναι ένας από τους σημαντικούς εκπαιδευτικούς πόρους του ιδρύματος. Στηρίζει την πληροφόρηση όλων των μελών του ιδρύματος και παρέχει ό,τι χρειάζεται για τη συλλογή, σχεδίαση, διατήρηση, οργάνωση και καταγραφή πληροφοριών καθώς και τις διαδικασίες επικοινωνίας για τον εντοπισμό και την ανάκτηση των πληροφοριών της. Παρέχει πηγές γνώσης και πληροφοριών κάθε μορφής. Υπηρετεί την εκπαιδευτική διαδικασία ως κέντρο μάθησης και πληροφόρησης, υποστηρίζει τη διεξαγόμενη έρευνα και μπορεί να στηρίζει το ίδρυμα όταν ενσωματώνεται στην εκπαιδευτική διαδικασία.

2. Σκοπός της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης

Η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του εκπαιδευτικού ιδρύματος συγκεντρώνοντας υλικό, υπηρετώντας τους στόχους του ιδρύματος και στηρίζοντας τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του ιδρύματος.

Ο σκοπός της βιβλιοθήκης κάθε ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης είναι

διμερής:

- (1) Να ενισχύει και στηρίζει το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο και τις δραστηριότητες του ιδρύματος στον τομέα της παιδείας, της έρευνας και του πολιτισμού.
- (2) Να συμβάλει στην παροχή και τη διάθεση ειδικευμένων και αποτελεσματικών πληροφοριών, πρωταρχικώς στα μέλη της κοινότητας που προορίζεται να εξυπηρετεί, και δευτερευόντως στην ευρύτερη εθνική και διεθνή ακαδημαϊκή κοινότητα.

Η βιβλιοθήκη αποτελεί παράγοντα ανάπτυξης του Ιδρύματος, ο οποίος εξυπηρετεί και συμβάλλει στην κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της περιοχής που εδρεύει, αλλά και της χώρας γενικότερα.

3. Στόχος της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης

Σε διεθνές επίπεδο, τα ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης αποτελούν κέντρα επιστημονικής εκπαίδευσης και επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας. Οι βιβλιοθήκες των ακαδημαϊκών ιδρυμάτων αποτελούν έναν από τους σημαντικότερους παράγοντες επιτυχίας στο εκπαιδευτικό και το ερευνητικό έργο τους. Η ύπαρξη, διατήρηση και αξιοποίηση της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι πρωταρχικής σημασίας για την ποιότητα της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

Βασικός στόχος της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι να παρέχει άμεση έγκυρη, έγκαιρη και αποτελεσματική γνώση και πληροφορία. Ο στόχος επιδιώκεται με τη συγκέντρωση του κατάλληλου κατά περίπτωση υλικού σε έντυπη, μη έντυπη, ηλεκτρονική ή άλλη σύγχρονη ή μελλοντική μορφή υλικού, και την οργάνωση του υλικού αυτού για τη διάθεσή του στα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας, φοιτητές, σπουδαστές και διοικητικό προσωπικό. Το είδος της συλλογής καθορίζεται από το επιστημονικό πεδίο που καλύπτει η συγκεκριμένη βιβλιοθήκη.

Στα πλαίσια του στόχου αυτού εντάσσονται:

- Η ανάπτυξη και διατήρηση μιας συλλογής ειδικευμένης στα επιστημονικά θέματα που καλύπτονται στο ίδρυμα, ικανής να στηρίζει το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του ιδρύματος.
- Η οργάνωση της συλλογής σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και τις σύγχρονες αντιλήψεις για την τεχνική επεξεργασία του υλικού της συλλογής.

- Η χρήση των σύγχρονων προϊόντων της τεχνολογίας της πληροφόρησης και των επικοινωνιών, τόσο στην οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης γενικότερα, όσο και την επεξεργασία, αποθήκευση και αναζήτηση πληροφοριών.
- Η χρήση και η αξιοποίηση των εξωτερικών πηγών πληροφόρησης προς όφελος των χρηστών της, στην επίτευξη των σκοπών και των στόχων της.
- Η χρήση των πηγών πληροφόρησης σε οποιοδήποτε μέσο κι αν έχει χρησιμοποιηθεί για την καταγραφή και διάδοσή της σε τοπικό ή διεθνές επίπεδο, η αξιολόγησή τους και η ανάκτηση εκείνων των πληροφοριών που στηρίζουν την πραγματοποίηση του σκοπού και των στόχων της βιβλιοθήκης και του ιδρύματος.
- Η παροχή σύγχρονων υπηρεσιών πληροφόρησης τόσο σε τοπικό επίπεδο, όσο και σε απομακρυσμένους χρήστες με τη χρήση των διευκολύνσεων του Διαδικτύου.
- Η σημαντική συνεισφορά της στην εκπαιδευτική διαδικασία και τη λήψη αποφάσεων για τη στήριξη εκπαιδευτικών ζητημάτων που αφορούν στην επίτευξη των στόχων του ιδρύματος.
- Η στήριξη της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
- Η εκπαίδευση, καθοδήγηση και ενθάρρυνση των φοιτητών στη χρήση των πηγών πληροφόρησης για την αντιμετώπιση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.
- Η συμβολή της στην πολιτιστική, κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της περιοχής, στην οποία εδρεύει το ίδρυμα, και της χώρας εν γένει.

4. Κανονισμός λειτουργίας

Κάθε ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη καθορίζει το σκοπό και την πολιτική υλοποίησής του με ακρίβεια και τον διατυπώνει σε γραπτό κείμενο, το οποίο περιγράφει τη δομή της βιβλιοθήκης, τις λειτουργίες της, τις υπηρεσίες που προσφέρει στους χρήστες της, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των χρηστών της, καθώς επίσης την πολιτική και τη στρατηγική υλοποίησης της πολιτικής της. Το κείμενο αυτό αποτελεί τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

5. Πρότυπα λειτουργίας των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών

Η ανάγκη επικοινωνίας και ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ των μονάδων πληροφόρησης επέβαλε τη καθιέρωση προτύπων σε τοπικό, εθνικό ή διεθνές επίπεδο, τόσο στην επεξεργασία, αποθήκευση και διάθεση

βιβλιογραφικών και άλλων πληροφοριών, όσο και τη γενικότερη λειτουργία τους.

Στην Ελλάδα δεν έχουν αναπτυχθεί πρότυπα στον κλάδο. Για το λόγο αυτό συχνά χρησιμοποιούνται τα διεθνή πρότυπα σε σχέση με τις τοπικές συνθήκες και τις ανάγκες ή τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί. Τα επικρατέστερα πρότυπα των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών έχουν αναπτυχθεί από τη Διεθνή Ένωση Βιβλιοθηκών, την IFLA, το 1987. Τα πρότυπα αυτά είναι ποιοτικά και ποσοτικά. Τα ποιοτικά πρότυπα είναι γενικά και καθορίζουν βασικές αρχές που πρέπει να ακολουθούν οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Καθορίζουν επίσης τις παρεχόμενες υπηρεσίες και την ποιότητά τους, η οποία πρέπει να είναι η ίδια σε όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Τα ποσοτικά πρότυπα καθορίζουν αριθμητικές σχέσεις μεταξύ χρηστών, συλλογής και χώρου. Καθορίζουν επίσης το ύψος της συλλογής, το μέγεθος του χώρου στέγασης της βιβλιοθήκης και άλλα ποσοτικά στοιχεία τα οποία αφορούν οποιαδήποτε βιβλιοθήκη.

Τα πρότυπα της IFLA, τα οποία θα επικαλούμαστε εφεξής, θεμελιώνουν την ανάπτυξη της παρούσας μελέτης.

6. Κοινοπραξίες βιβλιοθηκών

Η ανάπτυξη του όγκου των δημοσιευμάτων είχε ως αποτέλεσμα την αδυναμία των βιβλιοθηκών να συγκεντρώσουν μεγάλο μέρος απ' αυτά. Η αδυναμία αυτή οδήγησε στη δημιουργία συνεργασιών ομοειδών, κυρίως, βιβλιοθηκών για τη "Συνεργατική Ανάπτυξη Συλλογών". Οι συμφωνίες και τα προγράμματα συντονισμού στην ανάπτυξη συλλογών αποβλέπουν στη μείωση των επικαλύψεων σε υλικό που συνήθως έχει υψηλό κόστος απόκτησης. Οι συμφωνίες συνεργασίας αποβλέπουν στην αύξηση των πηγών και συχνά απαιτούν την οικονομική συνεισφορά των βιβλιοθηκών.

Η συνεργατική ανάπτυξη συλλογών αποτελεί, μαζί με το διαδανεισμό, τις δύο κατευθύνσεις της έννοιας της συνδιαχείρισης πηγών (resource sharing), που προσδιορίζεται ως η εκούσια δέσμευση δύο ή περισσότερων βιβλιοθηκών να μοιράζονται μεταξύ τους υλικό και πηγές πληροφόρησης.

Η εμφάνιση ηλεκτρονικών περιοδικών στο Διαδίκτυο δημιούργησε ένα καινούργιο είδος συνεργασίας βιβλιοθηκών, την κοινοπραξία βιβλιοθηκών (Libraries Consortium). Η κοινοπραξία βιβλιοθηκών αποτελεί μια ειδικού τύπου συνεργασία η οποία εμπλέκει όχι μόνο τις βιβλιοθήκες, αλλά και τους εκδότες. Η συνεργασία αυτή αφορά την κοινή, συντονισμένη αγορά ή

σωστότερα την απόκτηση άδειας πρόσβασης (License agreement) σε ψηφιακά περιοδικά εκδοτών.

Οι κοινοπραξίες βιβλιοθηκών έχουν μεγάλο πεδίο εφαρμογής σε επιστημονικά περιοδικά. Η συμμετοχή μιας βιβλιοθήκης σε μια κοινοπραξία, της επιτρέπει να δίνει πρόσβαση στους χρήστες της όχι μόνο στα περιοδικά τα οποία διαθέτουν οι εκδότες με τους οποίους συνεργάζεται, αλλά στο σύνολο των περιοδικών στα οποία έχουν πρόσβαση όλες οι συμβεβλημένες με την κοινοπραξία βιβλιοθήκες. Αυτό επεκτείνει δραστικά τις πηγές και τις δυνατότητες της επιστημονικής πληροφόρησης των βιβλιοθηκών και αναβαθμίζει τις υπηρεσίες βιβλιοθήκης που παρέχονται στους χρήστες της.

Στα πλαίσια του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης δημιουργήθηκε το Δίκτυο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (HEAL LINK) το οποίο λειτουργεί υπό μορφή κοινοπραξίας (KEAB) στην οποία συμμετέχουν τα Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΑΕΙ και ΤΕΙ) της Χώρας, το Πανεπιστήμιο Κύπρου, η Ακαδημία Αθηνών η Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος, τα Ερευνητικά Κέντρα της Γενικής Γραμματείας Έρευνας και Τεχνολογίας, το Παιδαγωγικό Ινστιτούτο, το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και το Εθνικό Ίδρυμα Αγροτικής Έρευνας.

Οι στόχοι της KEAB είναι:

- Η δημιουργία και λειτουργία Συλλογικού Καταλόγου βιβλιογραφικών εγγραφών (Union Catalog) των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.
- Η χρήση των εγγραφών του Συλλογικού Καταλόγου από κάθε μέλος της Κοινοπραξίας.
- Η καθιέρωση τυποποίησης των βιβλιογραφικών αναγραφών.
- Η από κοινού συνδρομή ηλεκτρονικών πηγών και υπηρεσιών πληροφόρησης, καθώς και δικαιωμάτων απομακρυσμένης πρόσβασης σε ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων ηλεκτρονικών επιστημονικών περιοδικών.
- Η συνεργασία στη διάθεση του υλικού κάθε συμμετέχουσας βιβλιοθήκης μέσω διαδανεισμού και άλλων μεθόδων και πρακτικών που να εξασφαλίζουν και να διευκολύνουν τη διαθεσιμότητα του υλικού μεταξύ των εταίρων.
- Η συνεργασία με ανάλογους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού για την εξασφάλιση της

συμμετοχής της ΚΕΑΒ στις διεθνείς εξελίξεις σε θέματα συνεργασίας βιβλιοθηκών και διαχείρισης πνευματικών δικαιωμάτων.

- Η ανάληψη κάθε άλλης πρωτοβουλίας που προάγει και αναπτύσσει τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες της Ελλάδος μέσω κοινών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών.

ΜΕΡΟΣ Β

**ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΤΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Η αποστολή του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης αναφέρθηκε στο Α' μέρος της παρούσας μελέτης και εξ αυτής τεκμαίρεται το επιστημονικό πεδίο του Τμήματος.

Η Βιβλιοθήκη του Τμήματος θα πρέπει να στηρίζει την εκπαιδευτική διαδικασία και τη διεξαγόμενη έρευνα αναλαμβάνοντας την ευθύνη της συγκέντρωσης, οργάνωσης και διάθεσης του απαραίτητου για το σκοπό αυτό εκπαιδευτικού και ερευνητικού υλικού. Η Βιβλιοθήκη θα πρέπει να είναι οργανωμένη και να λειτουργεί σύμφωνα με διεθνή πρότυπα και πρακτικές, όπως αναφέρονται παρακάτω.

Στο μέρος αυτό της παρούσας μελέτης προτείνεται ο τρόπος λειτουργίας και η οργάνωση της Βιβλιοθήκης στα πλαίσια του διαθέσιμου χώρου. Συγκεκριμένα, αφού τεθεί η αποστολή και καθοριστούν οι στόχοι της Βιβλιοθήκης, θα εξεταστούν ανά ενότητα: το είδος, το μέγεθος, ο εμπλουτισμός και η πολιτική ανάπτυξης της συλλογής· η τεχνική επεξεργασία υλικού· το απαιτούμενο προσωπικό και η διοίκηση· οι φυσικές εγκαταστάσεις αναφορικά προς τον εξοπλισμό σε έπιπλα, μηχανές και υπολογιστές, καθώς και σχετικές εκτιμήσεις κόστους· οι παρεχόμενες υπηρεσίες· το πληροφοριακό σύστημα· και, η Διαδικτυακή παρουσία της Βιβλιοθήκης.

1. Η ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

1.1 Αποστολή της Βιβλιοθήκης

Αποστολή της Βιβλιοθήκης είναι η εξασφάλιση ποιοτικών υπηρεσιών, πόρων και σωστού περιβάλλοντος που υποστηρίζουν τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου της Στερεάς Ελλάδας.

Η Βιβλιοθήκη απευθύνεται στους φοιτητές, τα μέλη ΔΕΠ και το προσωπικό του Τμήματος, ενώ με την ανάπτυξη της συλλογής μπορεί να προσφέρει επιστημονικές πληροφορίες στην τοπική κοινωνία, συμβάλλοντας στην τοπική κοινωνική και οικονομική ζωή και ποσοστιαία στην εθνική οικονομία.

1.2 Αντικειμενικοί Στόχοι

Αντικειμενικοί στόχοι που υποστηρίζουν την αποστολή της Βιβλιοθήκης είναι οι εξής:

- Εξασφάλιση ότι οι συλλογές και οι πληροφοριακοί πόροι της Βιβλιοθήκης ανταποκρίνονται στις ανάγκες της διδακτέας ύλης και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε όρους τυποποίησης, ποσότητας, εμβάθυνσης και ποικιλίας για την υποστήριξη της διδασκαλίας και της έρευνας.
- Η εκπαίδευση των χρηστών της στη χρήση του υλικού και τη διερμηνευση των πληροφοριών που παρέχει η Βιβλιοθήκη.
- Υιοθέτηση αποδεδειγμένα οικονομικών και αποτελεσματικών τεχνολογιών, περικλειομένης της χρήσεως του Διαδικτύου και άλλων ηλεκτρονικών πόρων.
- Παροχή προσπελάσιμου φυσικού περιβάλλοντος που ενθαρρύνει τη μελέτη, ενισχύει την εκπαιδευτική εμπειρία και συντηρεί τις συλλογές της Βιβλιοθήκης.
- Δημιουργία και συντήρηση συμφωνιών συνεργασίας για ανταλλαγή πόρων με άλλες βιβλιοθήκες.
- Διαρκής βελτίωση των πόρων και των υπηρεσιών καθώς και του προσωπικού της.

- Προώθηση υπηρεσιών πληροφόρησης κατά τρόπο που να αντανακλούν το χαρακτήρα του Τμήματος στα πλαίσια της πολιτικής του Πανεπιστημίου.

Οι στόχοι αυτοί επιτυγχάνονται με:

- τη συγκέντρωση υλικού σε θέματα που ανταποκρίνονται πλήρως στα αντικείμενα διδασκαλίας και έρευνας και τις ευρύτερες ανάγκες πληροφόρησης των χρηστών της.
- την οργάνωση του υλικού για τη διάθεσή του στα μέλη ΔΕΠ, φοιτητές - σπουδαστές, διοικητικό προσωπικό αλλά και εξωτερικούς χρήστες,
- τη βελτιστοποίηση της παροχής υπηρεσιών και διευκολύνσεων που προσφέρει η σύγχρονη τεχνολογία της πληροφόρησης.

1.3 Παρούσα Κατάσταση

Η Βιβλιοθήκη του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου της Στερεάς Ελλάδας, βρίσκεται στο σημείο εκκίνησης της οργάνωσης και λειτουργίας της.

Για την οργάνωση της διατίθεται ένας ενιαίος χώρος, στο ισόγειο του κτηρίου του Τμήματος.

Επί του παρόντος δεν υπάρχει συλλογή. Υπάρχει το αρχικό χρηματικό ποσό των 140.000 € για την αγορά βιβλίων, περιοδικών και τη συνδρομή σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων.

Στο κείμενο που ακολουθεί αναλύονται και παρουσιάζονται οι παράγοντες που συμβάλουν σε μια αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία της Βιβλιοθήκης καθώς και την επίτευξη των άμεσων αλλά και των μελλοντικών στόχων, και σχετίζονται με το ύψος και είδος της συλλογής της, τον τρόπο βιβλιογραφικής επεξεργασίας των τεκμηρίων της συλλογής και τη δημιουργία των καταλόγων της, το απαιτούμενο προσωπικό, τον τρόπο διοίκησης, τον απαιτούμενο χώρο λειτουργίας και τον εξοπλισμό της.

2. ΣΥΛΛΟΓΗ

2.1 Είδος και Μέγεθος της Συλλογής

Το είδος της συλλογής της Βιβλιοθήκης θα πρέπει να ανταποκρίνεται στις ανάγκες των συγκεκριμένων χρηστών για να ενισχύει την εκπαιδευτική διαδικασία και να διευκολύνει την έρευνα που διεξάγεται στο Τμήμα.

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης πρέπει να περιλαμβάνει πληροφοριακό υλικό, βιβλία, περιοδικά σε έντυπη, ηλεκτρονική ή άλλη σύγχρονη μορφή υλικού που χρησιμοποιείται για την καταγραφή και διάδοση της γνώσης και των πληροφοριών στα επιστημονικά πεδία που θεραπεύονται στο Ίδρυμα δηλαδή

- Βιβλία
- Περιοδικά
 - έντυπα
 - ηλεκτρονικά περιοδικά πλήρους κειμένου
- Εφημερίδες
- Βιντεοταινίες
- Κασέτες
- Slides, κλπ.

Συγκεκριμένα, η συλλογή της Βιβλιοθήκης πρέπει να αποτελείται από:

- Τη συλλογή πληροφοριακού υλικού, το οποίο χρησιμοποιείται για άμεση πληροφόρηση ή ως ενδιάμεσος κρίκος για τον εντοπισμό των πηγών γνώσης και πληροφοριών. Στο υλικό αυτό εντάσσονται εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, ευρετήρια, κατάλογοι, βιβλιογραφίες και λοιπό πληροφοριακό υλικό. Το υλικό αυτό δεν δανείζεται.
- Την κύρια συλλογή, η οποία αποτελείται από βιβλία, περιοδικά και άλλο υλικό με περιεχόμενο εναρμονισμένο προς το πεδίο της επιστήμης που διδάσκεται στο Τμήμα. Σύμφωνα με το αντικείμενο του Τμήματος το υλικό αυτό θα πρέπει να είναι προσανατολισμένο στα επιστημονικά πεδία της οικονομικής επιστήμης γενικά και ειδικά στον τομέα της Περιφερειακής Ανάπτυξης καθώς και σε σχετιζόμενα πεδία.
- Η συλλογή συμπληρώνεται από υλικό γενικού ενδιαφέροντος, κατάλληλο για την ευρύτερη πνευματική καλλιέργεια των χρηστών της βιβλιοθήκης, από πρόσθετες περιοχές γνώσης, όπως Λογοτεχνία (εθνική

και διεθνή), Κοινωνιολογία, Ιστορία, κλπ., καθώς και υλικό που διευκολύνει τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Περαιτέρω, είναι χρήσιμο η Βιβλιοθήκη να περιλαμβάνει τοπικές εκδόσεις και εκδόσεις που αφορούν την περιοχή που εδρεύει το Τμήμα.

Η Βιβλιοθήκη επίσης οφείλει να εξασφαλίζει πρόσβαση σε τράπεζες πληροφοριών (βάσεις δεδομένων). Για την επίτευξη αυτού απαιτείται:

- Η πρόσκτηση Βάσεων Δεδομένων με πληροφορίες που έχουν την τυπική μορφή περίληψης και / ή πλήρους κειμένου άρθρων μεγάλου αριθμού περιοδικών βοηθούμενων από την υψηλή ταχύτητα της ηλεκτρονικής αναζήτησης και προσπέλασης. Ως παράδειγμα αναφέρομε τη βάση JStore, ABI Inform and Science Info, Computer Database, Finance & Statistics Data Base, κλπ.
- Η πρόσκτηση βάσεων δεδομένων που μπορούν να προστεθούν σε υπάρχουσες για την προσπέλαση ευρετηριακά ταξινομημένων περιοδικών.

Το είδος του υλικού του Τμήματος θα προσαρμόζεται στις τυχόν αλλαγές των αντικειμένων διδασκαλίας.

Το μέγεθος της συλλογής της βιβλιοθήκης σχετίζεται με το μέγεθος της Βιβλιοθήκης. Σύμφωνα με τα πρότυπα της IFLA πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον μια ελάχιστη αναλογία 17 μονάδων υλικού ανά φοιτητή σε μεγάλα ιδρύματα, η οποία πρέπει να είναι μεγαλύτερη σε μικρότερα και να φθάνει τα 28 ανά φοιτητή..

Στο Τμήμα Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου της Στερεάς Ελλάδος, εισάγονται κάθε χρόνο 60 σπουδαστές. Στα τέσσερα χρόνια της διάρκειας των σπουδών οι φοιτητές ανέρχονται στους διακόσιους σαράντα ($60 \times 4 = 240$). Στους φοιτητές αυτούς θα πρέπει να προστεθούν αυτοί που καθυστερούν τις σπουδές τους. Επίσης θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ο αριθμός των μεταπτυχιακών σπουδαστών για τους οποίους δεν υπάρχουν ακόμη στοιχεία.

Για τους υπολογισμούς, βάσει της παραπάνω άποψης, εκτιμάται ότι σε τέσσερα χρόνια ο αριθμός των σπουδαστών στ ο Τμήμα θα έχει φθάσει στους τριακόσιους (300) σε προπτυχιακό επίπεδο και πενήντα (50) σε μεταπτυχιακό. Η αναλογία των 17 μονάδων ανά σπουδαστή στην προκειμένη περίπτωση μεταφράζεται σε 5.500 περίπου μονάδες υλικού.

Με την αναλογία των 28 μονάδων ανά φοιτητή, όπως προβλέπει το διεθνές πρότυπο, το ύψος της συλλογής πλησιάζει τις 10.000 μονάδες ($350 \times 28 = 9.800$). Οι 5.500 μονάδες υλικού θα πρέπει να θεωρηθούν βραχυχρόνιος και οι δέκα χιλιάδες μονάδες ως μεσοπρόθεσμος (πενταετές πρόγραμμα ανάπτυξης) στόχος της συλλογής της βιβλιοθήκης. Ο μακροχρόνιος στόχος θα πρέπει να καθοριστεί μετά τα πρώτα αποτελέσματα των προσπαθειών επίτευξης του βραχυχρόνιου και μεσοπρόθεσμου στόχου και όταν καθοριστεί πλήρως η πολιτική της βιβλιοθήκης σε σχέση με το κοινό που επιθυμεί να εξυπηρετεί.

2.2 Εμπλουτισμός της Συλλογής

Η συλλογή της Βιβλιοθήκης θα πρέπει να αναθεωρείται συστηματικά ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες του Τμήματος.

Σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα, η συλλογή μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης πρέπει να εκσυγχρονίζεται συνεχώς και να ανανεώνεται κάθε 12 ή 15 χρόνια, ενώ το διάστημα αυτό είναι πιο σύντομο για συλλογές βιβλιοθηκών που εξυπηρετούν εφαρμοσμένες επιστήμες. Ο ρυθμός εμπλουτισμού θα πρέπει να είναι τουλάχιστον 600 μονάδες υλικού ανά έτος.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

Η Τεχνική Επεξεργασία του υλικού μιας βιβλιοθήκης περιλαμβάνει την βιβλιογραφική περιγραφή των τεκμηρίων (περιγραφική καταλογογράφηση) και την απόδοση του περιεχομένου του τεκμηρίου με ένα ταξινομικό σύμβολο ή με λεκτικές θεματικές επικεφαλίδες, από ένα δομημένο κατάλογο θεματικών επικεφαλίδων ή με όρους θησαυρού (θεματική καταλογογράφηση). Η τεχνική επεξεργασία περιλαμβάνει επίσης τη σήμανση των τεκμηρίων της συλλογής της βιβλιοθήκης με το ταξιθετικό σύμβολο. Το ταξιθετικό σύμβολο αποτελείται από ένα αλφαριθμητικό σύμβολο το οποίο είναι συνδυασμός του ταξινομικού συμβόλου και των τριών πρώτων γραμμάτων από το επίθετο του πνευματικού υπευθύνου σύνταξης των τεκμηρίων. Το σύμβολο χρησιμοποιείται για την τοποθέτηση των τεκμηρίων στα ράφια με αύξουσα αλληλουχία των ταξινομικών συμβόλων και αλφαβητικά μέσα σε κάθε ταξινομικό σύμβολο των τεκμηρίων ανά συγγραφέα.

Η τεχνική επεξεργασία του υλικού μιας βιβλιοθήκη θα πρέπει να ακολουθεί τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής και θεματικής καταλογογράφησης, ώστε να επιτυγχάνει την ποιότητα καταλόγου, η οποία εξασφαλίζει την εξαντλητική χρήση της συλλογής της, προς όφελος των χρηστών και του προσωπικού της. Στην επεξεργασία, οργάνωση και διακίνηση του υλικού της, θα πρέπει να κάνει χρήση των πλέον σύγχρονων προϊόντων της τεχνολογίας της πληροφόρησης για την επεξεργασία δεδομένων καθώς και των συστημάτων τηλεπικοινωνίας για τη διακίνηση των πληροφοριών.

Σε διεθνές επίπεδο η ταξινόμηση του υλικού μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης μπορεί να γίνει σύμφωνα με τρία διεθνώς αναγνωρισμένα ταξινομικά συστήματα, το Dewey, το UDC και το ταξινομικό σύστημα που έχει αναπτυχθεί από την βιβλιοθήκη του Κογκρέσου των ΗΠΑ. Η πλειονότητα των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών στην Ελλάδα ακολουθούν το ταξινομικό σύστημα του Dewey για την οργάνωση του υλικού τους. Το σύστημα Dewey χρησιμοποιείται επίσης από την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος αλλά και πολλές από τις Δημοτικές και Κοινοτικές βιβλιοθήκες. Το σύστημα είναι ικανοποιητικό και επιπλέον η χρήση του από τη Βιβλιοθήκη του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδος θα τη διευκόλυνε στην επικοινωνία και συνεργασία της με τις υπόλοιπες Ελληνικές βιβλιοθήκες και κυρίως τις Ακαδημαϊκές. Για το λόγο αυτό προτείνεται η χρήση του για την ταξιθέτηση του υλικού της συλλογής της βιβλιοθήκης του Τμήματος

Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου της Στερεάς Ελλάδος.

Για την Βιβλιογραφική Περιγραφή του υλικού προτείνονται τα διεθνή πρότυπα ISBD's (International Standards of Bibliographic Descriptions) της Διεθνούς Ενώσεως Βιβλιοθηκονομικών Ενώσεων (IFLA), όπως αυτά έχουν ομαδοποιηθεί στο εγχειρίδιο με τίτλο «Αγγλοαμερικανικοί Κανόνες Καταλογογράφησης» και αποδοθεί στα Ελληνικά από το ΤΕΙ Θεσσαλονίκης.

Για τη Θεματική Ευρετηρίαση προτείνεται η χρήση των θεματικών Επικεφαλίδων της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος (ΕΒΕ). Οι θεματικές επικεφαλίδες της ΕΒΕ αποτελούν απόδοση στα Ελληνικά των Θεματικών επικεφαλίδων της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου των ΗΠΑ.

Στη σύγχρονη οργάνωση των βιβλιοθηκών χρησιμοποιείται τεχνολογία, η οποία διευκολύνει τη αυτοματοποίηση της λειτουργίας τους. Η αυτοματοποίηση εφαρμόζεται τόσο στην τεχνική επεξεργασία υλικού, όσο και την επιτόπια ή απομακρυσμένη αναζήτηση και ανάκτηση πληροφοριών. Η τεχνική επεξεργασία χρησιμοποιείται για την ηλεκτρονική επεξεργασία των βιβλιογραφικών πληροφοριών και τη δημιουργία Δημοσίων Καταλόγων Ανοικτής Πρόσβασης (ΟΡΑC).

Η αυτοματοποίηση συνήθως επιτυγχάνεται από κάποιο αποκλειστικό (proprietary) πακέτο λογισμικού. Συνιστάται η επιλογή ενός προηγμένου, σύγχρονου και state of the art πακέτου στην πληροφοριακή τεχνολογία, που θα δώσει επίσης τη δυνατότητα προσπέλασης στις συλλογές διά του Διαδικτύου, καθώς και μακρόθεν προσπέλαση για τα μέλη ΔΕΠ και τους φοιτητές του Τμήματος.

Μια καταγραφή χαρακτηριστικών για το λογισμικό αυτοματοποίησης των λειτουργιών της Βιβλιοθήκης δίνεται στο Παράρτημα Α.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

4.1 Προσωπικό Βιβλιοθήκης

Οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες εξυπηρετούν τόσο γνωστές, όσο και αναμενόμενες ανάγκες των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η επιτυχία της λειτουργίας μιας βιβλιοθήκης εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την αποτελεσματικότητα της εργασίας των απασχολουμένων σ' αυτή.

Το προσωπικό μιας βιβλιοθήκης συνίσταται από βιβλιοθηκονόμους και διοικητικό προσωπικό. Η λειτουργία της βιβλιοθήκης επικουρείται από βοηθητικό προσωπικό (κλητήρας, καθαριστές).

Το μέγεθος και τα προσόντα του προσωπικού καθορίζονται από παράγοντες, όπως το μέγεθος και ο σκοπός της συλλογής, το ωράριο λειτουργίας της βιβλιοθήκης, ο ρυθμός εμπλουτισμού της συλλογής, η πολιτική και το ποσοστό δανεισμού, ο τρόπος επεξεργασίας υλικού και οι απαιτήσεις του κοινού.

Οι βιβλιοθηκονόμοι θα πρέπει να γνωρίζουν τη δομή των προγραμμάτων σπουδών, τις μεθόδους διδασκαλίας και τα μέσα διδασκαλίας για να βοηθούν αποτελεσματικά στην επιλογή υλικού και την οργάνωση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης. Για το σκοπό αυτό η βιβλιοθήκη θα πρέπει να έχει ικανοποιητικό αριθμό προσωπικού που θα είναι σε θέση να αναπτύξει, οργανώσει και διατηρήσει τη συλλογή και να παρέχει τις απαραίτητες υπηρεσίες πληροφόρησης που να ανταποκρίνονται στις ανάγκες του Πανεπιστημίου.

Οι βιβλιοθηκονόμοι είναι υπεύθυνοι για την ανάπτυξη της συλλογής, την παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και άλλες δραστηριότητες που έχουν σχέση με το βιβλιογραφικό έλεγχο του υλικού. Θα πρέπει να διαθέτουν την κατάλληλη επιστημονική εκπαίδευση και επαγγελματική κατάρτιση και εμπειρία και, όπου είναι απαραίτητο, να έχουν θεματική εξειδίκευση. Θα πρέπει να εκπαιδεύουν τους χρήστες στην αναζήτηση και εντοπισμό των ζητούμενων πληροφοριών και να τους βοηθούν όταν είναι απαραίτητο. Η αναλογία βιβλιοθηκονόμων και άλλων κατηγοριών προσωπικού εξαρτάται από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τον φόρτο εργασίας.

Σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα της IFLA, αναλογεί ένας (1) βιβλιοθηκονόμος ανά 330 φοιτητές σε μεγάλα ιδρύματα και ένας (1) ανά

200 σε μικρά. Στον αριθμό αυτό δεν περιλαμβάνεται ο βιβλιοθηκονόμος προϊστάμενος της βιβλιοθήκης.

Στην περίπτωση του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου της Στερεάς Ελλάδος, για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με το παραπάνω πρότυπο, απαιτείται η απασχόληση δύο (2) βιβλιοθηκονόμων και ενός (1) ακόμη βιβλιοθηκονόμου ως προϊστάμενου. Στον αριθμό αυτό θα πρέπει να προστεθεί ένας ακόμη βιβλιοθηκονόμος αν η Βιβλιοθήκη λειτουργεί σε διπλή βάρδια.

Επομένως στην παρούσα φάση του Τμήματος μια ενδεικτική θέσπιση θέσεων τεχνικού προσωπικού είναι η εξής:

- (1) Ένας βιβλιοθηκονόμος Προϊστάμενος Βιβλιοθήκης
- (2) Ένας βιβλιοθηκονόμος υπεύθυνος για την πληροφόρηση, κυκλοφορία υλικού, ενημέρωση και χρήση περιοδικών
- (3) Ένας βιβλιοθηκονόμος καταλογογράφος, υπεύθυνος για τη διαχείριση του συστήματος λογισμικού (System Librarian) και με επιπλέον καθήκοντα ενημέρωσης της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης.
- (4) Ένας βιβλιοθηκονόμος για την περίπτωση που διαπιστωθεί η ανάγκη και αποφασιστεί η λειτουργία της βιβλιοθήκης κατά τις απογευματινές ώρες και σε περίπτωση που το Τμήμα θα προσφέρει υπηρεσίες στο ευρύτερο κοινό της περιοχής.

Όσον αφορά το διοικητικό και το βοηθητικό προσωπικό, για λόγους οικονομίας, προτείνεται να εξυπηρετείται η Βιβλιοθήκη απ' αυτό του Ιδρύματος.

Η λειτουργία της Βιβλιοθήκης μπορεί να υποβοηθείται από φοιτητές σε εργασίες, όπως να τοποθετούν τα βιβλία στα ράφια, κολλούν ετικέτες, δανείζουν κλπ.

Στο ξεκίνημα της λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, η πρόσληψη του προσωπικού μπορεί να είναι σταδιακή. Στην αρχή θα προσληφθεί ένας βιβλιοθηκονόμος ο οποίος θα επιβλέπει τις εργασίες διαμόρφωσης του χώρου, καθώς και με την επιλογή και τις πρώτες παραγγελίες υλικού. Γρήγορα όμως το προσωπικό της βιβλιοθήκης θα πρέπει να ενισχυθεί με ένα ακόμα βιβλιοθηκονόμο. Και οι δύο βιβλιοθηκονόμοι θα ασχοληθούν με τη διαδικασία οργάνωσης του χώρου, την προμήθεια υλικού, τη βιβλιογραφική επεξεργασία του υλικού και τη δημιουργία του καταλόγου και των ευρετηρίων της βιβλιοθήκης καθώς και την οργάνωση των

τεκμηρίων στα ράφια της βιβλιοθήκης. Σε έναν από τους βιβλιοθηκονόμους πρέπει να ανατεθούν καθήκοντα ενημέρωσης της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης, πλέον της διαχείρισης καταλόγων. Στη συνέχεια το προσωπικό θα πρέπει να αυξηθεί ώστε να γίνει μία αποτελεσματική κατανομή των εργασιών και οργάνωση των ρόλων των μελών του προσωπικού για την αποδοτικότερη λειτουργία της βιβλιοθήκης. στην αρχή θα υπάρχει μια ευέλικτη κατανομή εργασιών. Στην αρχή ο αρχαιότερος βιβλιοθηκονόμος θα είναι ο προϊστάμενος της βιβλιοθήκης και θα ασχοληθεί με τη διαδικασία επιλογής του υλικού προς παραγγελία, την παραγγελία αυτού και την εποπτεία οργάνωσης της βιβλιοθήκης. Ο δεύτερος και ο τρίτος βιβλιοθηκονόμος θα ασχοληθεί με την βιβλιογραφική επεξεργασία υλικού και την εξυπηρέτηση των χρηστών.

Με την πάροδο του χρόνου όταν ο αριθμός του προσωπικού αναπτυχθεί σε ικανοποιητικό επίπεδο θα είναι απαραίτητη η απασχόληση και άλλων βιβλιοθηκονόμων και οι ρόλοι του Προϊσταμένου και των άλλων βιβλιοθηκονόμων θα κατανέμονται σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την κρατούσα πρακτική.

4.2 Προϊστάμενος Βιβλιοθήκης

Ο Προϊστάμενος θα είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία και χάραξη πολιτικής της Βιβλιοθήκης. Θα επιβλέπει και θα κατευθύνει τη διαδικασία εμπλουτισμού της Βιβλιοθήκης, τη συμμετοχή της σε κοινοπραξίες και σε άλλες συνεργασίες προς όφελος των χρηστών της και θα επιβλέπει και ρυθμίζει τα θέματα του προσωπικού και της ομαλής λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

Αναφέρεται στον Πρόεδρο του Τμήματος και προτείνει πολιτικές ανάπτυξης των συλλογών, καταλόγων, δανεισμού, αποθήκευσης και οικονομικής διαχείρισης. Τα καθήκοντά του περιλαμβάνουν:

- Προϊσταται στη χάραξη πολιτικής της Βιβλιοθήκης.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες συγκρότησης της συλλογής, της επεξεργασίας του υλικού και της οργάνωσης του δημόσιου κατάλογου της Βιβλιοθήκης.
- Επιμελείται των προσλήψεων και εποπτεύει και ρυθμίζει τα θέματα του προσωπικού.
- Στηρίζει τις εργασίες της Βιβλιοθήκης όπου είναι απαραίτητο.

- Έχει την ευθύνη επίβλεψης της λειτουργίας του συστήματος λογισμικού και του υποκείμενου πληροφοριακού συστήματος, όσον αφορά τις λειτουργίες της Βιβλιοθήκης

Ως προσόντα για τον Προϊστάμενο Βιβλιοθήκης προτείνονται τα εξής:

- Πτυχίο βιβλιοθηκονομίας
- Μάστερ με ειδίκευση σε αντικείμενο της βιβλιοθηκονομίας είναι επιθυμητό
- Αποδεδειγμένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Η γνώση μιας δεύτερης γλώσσας από λοιπές ευρωπαϊκές γλώσσες είναι επιθυμητή
- Πιστοποιημένη γνώση ή εμπειρία στη χρήση και χειρισμό υπολογιστών
- Εργασιακή εμπειρία σε βιβλιοθήκη κατά προτίμηση ακαδημαϊκή
- Αποδεδειγμένη δραστηριότητα στον κλάδο (πχ συμμετοχή σε Συνέδρια, δημοσιεύσεις).

4.3 Βιβλιοθηκονόμοι

Οι βιβλιοθηκονόμοι θα είναι υπεύθυνοι για την υλοποίηση της διαδικασίας των προσκλήσεων, την οργάνωση του υλικού και των καταλόγων σύμφωνα με τις ισχύουσες διεθνείς προδιαγραφές, την παροχή πληροφοριών, την ομαλή λειτουργία του αναγνωστήριου, την ορθολογική χρήση του υλικού, την εκπαίδευση των χρηστών στη χρήση της συλλογής και το χειρισμό του εξοπλισμού απομακρυσμένης πρόσβασης για υπηρεσίες μέσα από το Διαδίκτυο και την ενημέρωση της ιστοσελίδας.

Η πολιτική πρόσληψης προσωπικού της Βιβλιοθήκης έχει στόχο την κατάλληλη περιγραφή και δόμηση θέσεων, ώστε να προσελκύει εξειδικευμένα άτομα.

Για κάθε θέση, θα πρέπει να υπάρχει μια Εργασιακή Περιγραφή των κύριων καθηκόντων και σχετικών αναφορών, καθώς και μια Εργασιακή Προδιαγραφή των κύριων προσόντων γι' αυτή τη θέση.

Ως προσόντα για έναν βιβλιοθηκονόμο προτείνονται τα εξής:

- Πτυχίο βιβλιοθηκονομίας
- Αποδεδειγμένη γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Η γνώση μιας δεύτερης γλώσσας από λοιπές ευρωπαϊκές γλώσσες είναι επιθυμητή
- Πιστοποιημένη γνώση ή εμπειρία στη χρήση και χειρισμό υπολογιστών

- Εργασιακή εμπειρία σε βιβλιοθήκη κατά προτίμηση ακαδημαϊκή.

Η λειτουργία της Βιβλιοθήκης μπορεί να υποβοηθείται από φοιτητές σε εκτός εργάσιμου χρόνου διαστήματα του προσωπικού. Οι φοιτητές μπορούν να προσφέρουν βοηθητική εργασία όπως να τοποθετούν τα βιβλία στα ράφια, κολλούν ετικέτες, δανείζουν κλπ.

4.4 Επαγγελματική Εκπαίδευση Βιβλιοθηκονόμων

Ενδείκνυται η συμμετοχή του προσωπικού της Βιβλιοθήκης σε εκπαιδευτικά και επαγγελματικά σεμινάρια, συνέδρια κλπ που αφορούν το επάγγελμα και τη χρήση νέων τεχνολογιών πληροφόρησης, τη διαχείριση βάσεων δεδομένων και αποκλειστικών πακέτων (proprietary packages) βιβλιοδιαχείρισης κ.λπ. και θα τους βοηθήσουν στον εκσυγχρονισμό της εργασίας τους επ' ωφελεία της βιβλιοθήκης και των χρηστών της.

4.5 Διαχειριστές του Πληροφοριακού Συστήματος

Θεωρούμε ότι θα ήταν ιδιαίτερα δαπανηρό χρησιμοποιηθεί αποκλειστικός διαχειριστής (System Administrator) για τη Βιβλιοθήκη. Απεναντίας, οι διαχειριστές του πληροφοριακού συστήματος του Πανεπιστημίου ή του Τμήματος θα μπορούσαν να αναλάβουν την τεχνική στήριξη του προγράμματος της Βιβλιοθήκης, ανεξάρτητα από τη διαχείριση του τοπικού δικτύου της Βιβλιοθήκης. Αυτό θα εξοικονομούσε ειδικευμένο τεχνικό προσωπικό ενδοπανεπιστημιακά.

4.6 Επιτροπή Βιβλιοθήκης

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος ή σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις του Τμήματος και / ή του Πανεπιστημίου. Συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά το εξάμηνο και υποβάλλει μία αναφορά το έτος στη ΓΣ.

Σκοπός της Επιτροπής είναι να:

- Συμβουλεύει για τη γενική ανάπτυξη της Βιβλιοθήκης, δηλαδή τη συλλογή βιβλίων, τις ειδικές συλλογές, την ανάπτυξη βάσεων δεδομένων κλπ.

- Προτείνει την πολιτική που πρέπει να ακολουθείται από το Τμήμα αναφορικά προς τη βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη ανάπτυξη της Βιβλιοθήκης και κάνει κατάλληλες υποδείξεις.
- Εξετάζει κάθε ζήτημα που προκύπτει σχετικά με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και κάνει σχετικές υποδείξεις στα οικεία σώματα για την αντιμετώπισή του.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης και την υπηρεσία Πληροφοριακών Συστημάτων του Ιδρύματος για τον προσδιορισμό κατάλληλων βάσεων δεδομένων που θα μπορούσαν να αποκτηθούν κοινοπρακτικά ή αποκλειστικά.
- Αναζητεί πόρους και εξασφαλίζει συνεργασίες με άλλες βιβλιοθήκες σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο.

Προτεινόμενη σύσταση για την Επιτροπή είναι:

- (1) Ένα μέλος ΔΕΠ, κατά προτίμηση από τις δύο ανώτερες βαθμίδες
- (2) Ο Προϊστάμενος ή ο αναπληρωτής προϊστάμενος της Βιβλιοθήκης
- (3) Ένα ακόμη μέλος ΔΕΠ
- (4) Ένας βιβλιοθηκονόμος
- (5) Ο υπεύθυνος Πληροφοριακών Συστημάτων (Υπολογιστικού Κέντρου) ή ο αναπληρωτής του.

Προεδρεύει μέλος ΔΕΠ, εκτός και αν η ΓΣ ορίσει διαφορετικά και στις συνεδριάσεις παρευρίσκεται εκπρόσωπος των φοιτητών.

5. ΧΩΡΟΣ ΚΑΙ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΕΙΣ

Για να επιτύχει τους στόχους της μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη θα πρέπει να είναι προσβάσιμη από όλους τους χρήστες της και να διαθέτει χώρο που θα καλύπτει επαρκώς τις ανάγκες των χρηστών της. Το κτίριο της βιβλιοθήκης θα πρέπει να έχει το κατάλληλο μέγεθος και διαμόρφωση τόσο για τη στέγαση της συλλογής, όσο και για την παροχή ικανοποιητικού χρηστικού χώρου. Η διαμόρφωση του χώρου θα πρέπει να αυξάνει τη λειτουργικότητα της βιβλιοθήκης και να προσελκύει το κοινό.

Σύμφωνα με τις διεθνείς προδιαγραφές ο απαιτούμενος χώρος ορίζεται το λιγότερο σε 500 τ.μ. ή τουλάχιστον σε 0,42 τ.μ. ανά φοιτητή. Θα πρέπει επίσης να διαθέτει μία τουλάχιστον θέση εργασίας ανά 10 φοιτητές.

Όπως ήδη αναφέρθηκε, στο Τμήμα Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου της Στερεάς Ελλάδος, στο τέλος της τετραετίας υπολογίζεται να φθάσει τους τριακόσιους πενήντα (350) φοιτητές. Ο χώρος που απαιτείται για τη στέγαση της βιβλιοθήκης προκειμένου αυτή να λειτουργεί ομαλά, αν υπολογιστεί με βάση τον αριθμό των φοιτητών, θα πρέπει να μπορεί να καλύπτει περί τους τριακοσίους έως τριακοσίους πενήντα φοιτητές.

Σύμφωνα επομένως με τα διεθνή πρότυπα ο χώρος της Βιβλιοθήκης θα πρέπει να ανέρχεται στα $350 \times 0,42 \text{ τμ} = 147 \text{ τ.μ.}$, τα οποία είναι σχεδόν ίσα προς το ελάχιστο εμβαδόν των εκατόν πενήντα τ.μ. που ορίζεται ως η ελαχίστη έκταση του χώρου μιας βιβλιοθήκης.

Οι συντάκτες της παρούσας μελέτης εφοδιάστηκαν με το σχέδιο κατόψεως της Βιβλιοθήκης και επ' αυτού καταθέτουν δύο εναλλακτικές προτάσεις. Η πρώτη είναι αυτή που απεικονίζεται στο σχέδιο κατόψεως υπό τον όρο ότι ο χώρος της βιβλιοθήκης θα είναι απόλυτα ανεξάρτητος και δε θα επηρεάζεται από άτομα που θα περνούν στους άλλους χώρους του Πανεπιστημίου (αμφιθέατρα ή άλλα). Στο συγκεκριμένο σχέδιο ο χώρος που αναφέρεται ως καθιστικό, θα πρέπει να ενσωματωθεί στον ενιαίο χώρο της βιβλιοθήκης. Ο χώρος αυτός θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί για την τοποθέτηση του πάγκου δανεισμού.

Η δεύτερη εναλλακτική πρόταση είναι να τοποθετηθεί η βιβλιοθήκη κατά μήκος της βόρειας πλευράς του κτηρίου. Η λύση αυτή δίνει λίγο περισσότερο χώρο και επιπλέον έχει καλύτερο φυσικό φωτισμό.

Ας τονιστεί ότι και στις δύο περιπτώσεις θα πρέπει να εμποδίζεται η διέλευση από τον εξώστη που υπάρχει έξω από το χώρο που διατίθεται για τη βιβλιοθήκη. Ο περιορισμός αυτός θα εξασφαλίσει την ησυχία και την αυτοσυγκέντρωση των αναγνωστών στη μελέτη τους. Για την είσοδο στους λοιπούς χώρους μπορεί να χρησιμοποιείται η κλίμακα που υπάρχει στην βόρεια πλευρά του κτηρίου.

Ως προς τη διαμόρφωση του χώρου θα πρέπει να υπάρχει χώρος για την τοποθέτηση του υλικού της βιβλιοθήκης (χωριστά για τα βιβλία και χωριστά για τις περιοδικές εκδόσεις, ράφια για να τοποθετείται το προς επεξεργασία υλικό), το αναγνωστήριο, την τοποθέτηση υπολογιστών για χρήση από τους αναγνώστες (ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης, βάσεις βιβλιογραφικών δεδομένων και πρωτογενών πληροφοριών, ηλεκτρονικά περιοδικά πλήρους κειμένου κ.λπ.), το προσωπικό (έπιπλα - γραφεία του προσωπικού με τους υπολογιστές - επικοινωνία με ΟΡΑC), τους βοηθητικούς χώρους κ.λπ. Θα πρέπει επίσης να αναφερθεί ότι στο χώρο του αναγνωστηρίου τοποθετούνται ο πάγκος δανεισμού, τα τραπέζια για την επιτόπια χρήση του υλικού και έπιπλα με κλειστές θυρίδες όπου οι φοιτητές θα ασφαλίζουν τα προσωπικά τους είδη. Θεωρούμε ότι ο διακομιστής (server) του δικτύου της Βιβλιοθήκης θα βρίσκεται σε ανεξάρτητο χώρο.

5.1 Χώρος για ράφια

Σύμφωνα με όσα έχουν ήδη λεχθεί, ο χώρος που απαιτείται για την τοποθέτηση των ραφιών υπολογίζεται βάσει του αναμενόμενου ύψους συλλογής που ανέρχεται σε 5.500 τόμους ως βραχυχρόνιος στόχος και σε 10.000 μεσοπρόθεσμος. Σε κάθε ράφι τοποθετούνται, κατά μέσον όρο, είκοσι έξι έως είκοσι οκτώ (26-28) τόμοι. Για την τοποθέτηση 5.500 τόμων απαιτούνται 212 ράφια συνδεδεμένα σε 35 βιβλιοθήκες. Για την συλλογή των 10.000 τόμων απαιτούνται τετρακόσια (400) ράφια, τα οποία συνδέονται σε εξήντα έξι βιβλιοθήκες ($400:6=66$) των έξι ωφέλιμων ραφιών. Ο μέσος χώρος που απαιτείται για την τοποθέτηση μιας βιβλιοθήκης ανέρχεται σε 0,90 τ. εκατ. Άρα για την τοποθέτηση των τριάντα πέντε (35) βιβλιοθηκών απαιτείται χώρος τριάντα πέντε (35) περίπου τ.μ. ενώ για την τοποθέτηση των 10.000 τόμων απαιτούνται εξήντα έξι (66) περίπου τ.μ.

5.2 Χώρος για αναγνωστήριο

Στο αναγνωστήριο θα πρέπει να τοποθετηθούν τραπέζια για 30 αναγνώστες. Ο ελάχιστος χώρος που πρέπει να διατεθεί για το αναγνωστήριο ανέρχεται στα 75 τ.μ. για κάθε τριάντα πρόσθετους φοιτητές θα απαιτείται χώρος δύομισι (2.5) τ.μ. στο αναγνωστήριο για μία ακόμη θέση εργασίας.

Για τον πάγκο δανεισμού και τα ράφια για τη διακίνηση του υλικού απαιτείται χώρος δώδεκα (12) περίπου τ.μ..

Εκτός από τους χώρους αυτούς απαιτείται ακόμη χώρος είκοσι ενός (21) περίπου τ.μ. για την τοποθέτηση υπολογιστών που θα παρέχουν στους αναγνώστες συνδέσεις με τις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης. Οι μακροχρόνιοι στόχοι θα πρέπει να προβλέπουν αύξηση αυτών των θέσεων εργασίας.

5.3 Χώρος για το προσωπικό

Ο χώρος που απαιτείται για κάθε άτομο του προσωπικού ποικίλει από την εργασία που προσφέρει. Ως μέσος όρος δίνεται ο χώρος των 10 έως 12 τ.μ. Άρα για τα τρία άτομα που αφορούν στον ελάχιστο αριθμό απαιτούμενων ατόμων για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης απαιτείται χώρος 30 έως 36 τ.μ. Ανάλογη πρέπει να είναι η αύξηση του απαιτούμενου χώρου για την απασχόληση κάθε πρόσθετου μέλους προσωπικού.

5.3 Βοηθητικοί χώροι

Για βοηθητικούς χώρους δεν γίνεται μεν υπολογισμός, αλλά για την εξυπηρέτηση της βιβλιοθήκης προτείνεται, στην αρχή τουλάχιστον, η χρήση των βοηθητικών χώρων του Πανεπιστημίου.

Στον Πίνακα 1 υπολογίζεται ο χώρος που απαιτείται για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης τόσο βραχυχρόνια όσο και μεσοπρόθεσμα αναφορικά με την επίτευξη των στόχων της. Από τον Πίνακα 1 γίνεται σαφές ότι για τη στέγαση της βιβλιοθήκης απαιτείται βραχυπρόθεσμα χώρος έκτασης περίπου 160 τ.μ., ο οποίος οριακά προσεγγίζει το χώρο που τώρα διατίθεται, ενώ μεσοπρόθεσμα τα 260 περίπου τ.μ..

Πίνακας 1. Σημερινές και μελλοντικές ανάγκες χώρου της Βιβλιοθήκης

Χρήση	Βραχυχρόνιοι στόχοι τ.μ.	Μεσοπρόθεσμοι στόχοι τ.μ.
Συλλογή	(5.500 μονάδες) 35	(10.00 μονάδες) 66
Αναγνωστήριο	(22 θέσεις εργ/σίας) 55	(35 θέσεις εργ/σίας) 80
Προσωπικό (βιβλιοθ/νόμοι)	36	48
Βοηθητικό προσωπικό		12
Πάγκος δανεισμού κ.λπ.	12	12
Ηλεκτρονικό αναγνωστήριο	8	25
Βοηθητικοί χώροι		10
Σύνολο	147	256

6. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΟΣΤΟΥΣ

6.1 Εξοπλισμός σε έπιπλα και εκτίμηση κόστους

Για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης απαιτείται η χρήση κατάλληλων επίπλων, όπως είναι τα ράφια για την ταξινόμηση του υλικού, τραπέζια αναγνωστηρίου για την εξυπηρέτηση της επιτόπιας χρήσης του υλικού, πάγκος δανεισμού ή συναλλαγών για να διευκολύνεται η διακίνηση του υλικού σε χρήστες, γραφεία / τραπέζια για το προσωπικό και μηχανολογικός – ηλεκτρονικός εξοπλισμός, ο οποίος θα χρησιμοποιείται τόσο από το προσωπικό για την οργάνωση του Δημόσιου Καταλόγου όσο και από τους χρήστες, για την αναζήτηση πληροφοριών είτε από τον κατάλογο της βιβλιοθήκης, είτε από απομακρυσμένες πηγές μέσω του Διαδικτύου.

6.1.1 Ράφια

Για την οργάνωση του υλικού τα ράφια θα πρέπει να πληρούν κάποιες προδιαγραφές ως προς το μέγεθος και την αντοχή τους. Ο αριθμός τους υπολογίζεται ανάλογα με το ύψος της συλλογής.

Τα ράφια μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης θα πρέπει να έχουν τις ακόλουθες διαστάσεις: για το πληροφοριακό υλικό ενενήντα εκατοστά (0.90 μ.) μήκος και σαράντα εκατοστά (0.40 μ.) βάθος. Τα ράφια συναρμολογούνται σε σύστημα των πέντε ραφιών τα οποία απέχουν μεταξύ τους τριάντα εκατοστά. Τα ράφια για το συνηθισμένο υλικό έχουν βάθος τριάντα εκατοστά (0.30 μ.) και μήκος ενενήντα εκατοστά (0.90 μ.). Είναι συναρμολογημένα σε συστήματα των έξι ωφέλιμων ραφιών. Το ύψος ενός συστήματος βιβλιοθηκών δεν θα πρέπει να ξεπερνά τα διακόσια δέκα (210) εκατοστά.

Σε κάθε ράφι σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα ταξιθετούνται κατά μέσον όρο 25-28 βιβλία. Για την ταξινόμηση των 5.500 αρχικών μονάδων υλικού, που αποτελεί το βραχυχρόνιο στόχο ύψους συλλογής της Βιβλιοθήκης, θα απαιτηθούν 212 ράφια τοποθετημένα σε 35 συστήματα ραφιών (βιβλιοθήκες-έπιπλα). Για την τοποθέτηση των 10.000 τόμων απαιτούνται 400 ράφια σε 66 βιβλιοθήκες.

Τα ράφια τοποθετούνται είτε μπροστά από τοίχους (μονές σειρές) ή σε ζεύγη των δύο σειρών που εφάπτονται στη ράχη τους, τα οποία

τοποθετούνται ανάλογα με τον διαθέσιμο χώρο, έτσι ώστε να είναι εφικτή η εποπτεία από το προσωπικό και η εκμετάλλευση του φυσικού φωτός για το φωτισμό των ταξιθετημένων τεκμηρίων.

Δύο ή τρία απ' αυτά τα συστήματα ραφιών θα πρέπει να είναι κατάλληλα διαμορφωμένα για την τοποθέτηση - έκθεση των προσκλήσεων και των πρόσφατων τευχών των περιοδικών.

6.1.2 Εξοπλισμός αναγνωστήριου

Για την επιτόπια χρήση σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα απαιτείται μία θέση ανά δέκα (10) φοιτητές. Δηλαδή στην περίπτωση της εν λόγω Βιβλιοθήκης θα απαιτηθούν τριάντα (35) θέσεις εργασίας. Οι θέσεις αυτές διαμορφώνονται σε ατομικά τραπέζια ή σε τραπέζια των τεσσάρων ή έξι θέσεων εργασίας, ανάλογα με το χώρο που διατίθεται. Μία τουλάχιστον θέση εργασίας θα πρέπει να είναι κατάλληλη για χρήση από άτομο με δυσκολίες κίνησης των κάτω άκρων του. Ένα ποσοστό 10% τουλάχιστον απ' αυτές τις θέσεις εργασίας θα πρέπει να είναι κατάλληλες για την τοποθέτηση υπολογιστών, οι οποίοι θα λειτουργούν ως τερματικά για την επικοινωνία με τον ΟΡΑC και θα δίνουν πρόσβαση στο Διαδίκτυο.

Στο αναγνωστήριο απαιτείται η χρήση ενός πάγκου δανεισμού, έπιπλο το οποίο είναι ένα ειδικά σχεδιασμένο για τη συγκεκριμένη χρήση.

Για του χρήστες απαιτείται και ένα έπιπλο χωρισμένο σε θυρίδες, στο οποίο οι χρήστες θα τοποθετούν τα προσωπικά τους είδη, πριν εισέλθουν στο αναγνωστήριο για τη χρήση της βιβλιοθήκης. Ο αριθμός των θυρίδων ισούται με τον αριθμό των αναμενόμενων ταυτόχρονων χρηστών που στην συγκεκριμένη περίπτωση έχει υπολογιστεί στους δέκα (10). Εναλλακτικώς, μπορεί να τοποθετηθεί ένα ντουλάπι τύπου αποδυτηρίων με κλειδαριές.

Στα έπιπλα του αναγνωστήριου περιλαμβάνεται επίσης ένα καρότσι για τη μεταφορά βιβλίων προς ταξιθέτηση· μια κινητή σκαλίτσα (κικ-στεπ), η οποία αποτελείται από δύο κλίμακες, έχει ρόδες και για λόγους ασφαλείας επικολλάται στο έδαφος όταν κάποιος ανεβεί πάνω της· αντικλεπτικός μηχανισμός που τοποθετείται στην είσοδο της βιβλιοθήκης, καθώς και ένα ηλεκτρονικό σύστημα κεντρικής επίβλεψης.

6.1.3 Εξοπλισμός για το προσωπικό

Για το προσωπικό απαιτείται ένα έπιπλο-γραφείο για κάθε υπάλληλο.

Ένας κατάλογος εξοπλισμού χρήσιμου για την οργάνωση της βιβλιοθήκης (τρόλεϋ, κικ-στεπ κλπ) δίνεται στο Παράρτημα Ε.

6.1.4 Εκτίμηση κόστους επίπλων

Το κόστος προμήθειας των ραφιών και των άλλων επίπλων εξαρτάται από το υλικό κατασκευής των επίπλων. Υπάρχουν τρεις εναλλακτικές περιπτώσεις ως προς το υλικό κατασκευής τους, το οποίο επηρεάζει και το κόστος αντίστοιχα. Στην πρώτη περίπτωση, με το χαμηλότερο κόστος, τα έπιπλα είναι μεταλλικά. Στη δεύτερη, μεσαίου κόστους, περίπτωση τα έπιπλα είναι κατασκευασμένα από ξύλο και μέταλλο και στην τρίτη και ακριβότερη περίπτωση τα έπιπλα είναι κατασκευασμένα από ξύλο. Το εκτιμώμενο μέσο κόστος είναι €70.000 περίπου για τον εν χρήσει χώρο.

6.2 Ηλεκτρονικός εξοπλισμός και εκτίμηση κόστους

Για τη χρήση και προσπέλαση της Βιβλιοθήκης από τους φοιτητές του Τμήματος πρέπει να αναπτυχθεί ένα τοπικό δίκτυο με ικανοποιητικό αριθμό υπολογιστών. Βάσει του αριθμού των φοιτητών εκτιμάται ότι 6 τερματικοί υπολογιστές (PC) θα καλύπτουν τις κατ' αρχήν ανάγκες χρήσεως, ενώ το κόστος ενός PC είναι αρκετά χαμηλό για περαιτέρω αύξηση, αν χρειαστεί. Οι υπολογιστές αυτοί πρέπει να δίνουν τη δυνατότητα αποθήκευσης δεδομένων σε δισκέτες, CD / DVD και flash memories, ενώ πρέπει να διαθέτουν θύρες USB, υπέρυθρες και λοιπές σύγχρονες τεχνολογίες για την ταχεία μεταφορά των δεδομένων. Σχετικές προδιαγραφές για τα τερματικά δίνονται στο Παράρτημα Δ.

Οι υπολογιστές του Τοπικού Δικτύου της Βιβλιοθήκης οφείλουν να παρέχουν ταχεία προσπέλαση στους καταλόγους και το Διαδίκτυο. Σχετικές προδιαγραφές εξοπλισμού για το διακομιστή και web-server του τοπικού δικτύου δίνονται στο Παράρτημα Γ.

Η Βιβλιοθήκη πρέπει επίσης να διαθέτει φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, εκτυπωτές, σαρωτές, τηλεοράσεις, CD / DVD tower, μηχανές DVD και αναγνωστών ψηφιακής πληροφορίας, ώστε να μπορούν οι χρήστες της

Βιβλιοθήκης να κάνουν χρήση του υλικού που δεν κυκλοφορεί εκτός Βιβλιοθήκης.

Επίσης ο χώρος και το υλικό της Βιβλιοθήκης πρέπει να επιβλέπονται και φυλάσσονται με σύγχρονα ηλεκτρονικά μέσα. Σχετικός κατάλογος για όλα αυτά τα μηχανήματα δίνεται στο Παράρτημα Ε.

Το κόστος ενός υπολογιστή (βλπ Παράρτημα Δ της Μελέτης) ανέρχεται σε €1.000 περίπου με σχετικά εξαρτήματα (πχ web-κάμερα, αντιγραφικά CD / DVD, προστασία firewall, κλπ), οπότε το κόστος των έξι (6) υπολογιστών ανέρχεται σε €6.000. Επιπρόσθετα, η ανάπτυξη του τοπικού δικτύου για τους 6 υπολογιστές απαιτεί έναν αποδοτικό διακομιστή, έναν ανθεκτικό εκτυπωτή και σχετικό λογισμικό γενικής χρήσεως (πχ Windows, office, διαχείριση δικτύου) συνολικού κόστους €15.000. Δεδομένου ότι το Τμήμα διαθέτει ένα κατάλληλο διακομιστή και σχετικές δικτυώσεις, το ολικό ποσόν για την πλήρη ανάπτυξη του τοπικού δικτύου της Βιβλιοθήκης ανέρχεται σε €6.000.

Επιπλέον για την προμήθεια των λοιπών μηχανισμών της Βιβλιοθήκης που περιγράφει το Παράρτημα Ε της Μελέτης (φωτοαντιγραφικό ελεγχόμενο με καρτοαναγνώστη ή συναφή τεχνολογία για αρίθμηση αντιγράφων, χρέωση, σαρωτής κειμένων, ψηφιακός αναγνώστης, συσκευή τηλεομοιοτυπίας, CD / DVD tower, συσκευή εκτύπωσης ετικετών, τηλεσκοπικές κάμερες, αντικλεπτικό σύστημα ελέγχου εξόδου κλπ) το ολικό ποσόν κατ' εκτίμηση θα ανέλθει σε €17.000.

6.3 Λογισμικό διαχείρισης βιβλιοθήκης και εκτίμηση κόστους

Το Πληροφοριακό Σύστημα της Βιβλιοθήκης κατά την έναρξη λειτουργίας του θα πρέπει να επιτρέπει πρόσβαση σε έναν αριθμό ταυτόχρονων χρηστών που θα καθορίσει η Βιβλιοθήκη. Στην προκειμένη περίπτωση κατά την έναρξη λειτουργίας της Βιβλιοθήκης προτείνεται να διατίθενται δύο (2) πλήρεις OPAC για τους βιβλιοθηκονόμους, τέσσερεις (4) για το τοπικό δίκτυο και δύο (2) ή τρεις (3) για τα μέλη ΔΕΠ. Αυτοί οι αριθμοί πρέπει να διαμορφωθούν από την πολιτική της Βιβλιοθήκης. Η περιγραφή των βασικών δυνατοτήτων του Πληροφοριακού Συστήματος δίνεται στο Παράρτημα Β.

Υπάρχουν τέσσερεις έως πέντε εναλλακτικές λύσεις από ισάριθμες εταιρείες, οι οποίες μπορούν να συμμετέχουν ως προμηθευτές του λογισμικού διαχείρισης της Βιβλιοθήκης (που στηρίζει το Πληροφοριακό

Σύστημα της Βιβλιοθήκης), σύμφωνα με τις τεχνολογικές περιγραφές του Μέρους Γ της Μελέτης. Το κόστος της προμήθειας καθορίζεται από τις εταιρείες και εξαρτάται από το είδος και την ποιότητα των παρεχομένων εργασιών και υπηρεσιών. Για τη Βιβλιοθήκη, το ύψος της δαπάνης θα εξαρτηθεί από τα κριτήρια που θα τεθούν για την επιλογή του λογισμικού με βάση το Παράρτημα Α της Μελέτης. Το μέσο κόστος απόκτησης ενός πακέτου λογισμικού με ικανοποιητικές λειτουργίες εκτιμάται να είναι στην τάξη των €100.000.

7. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

7.1 Υπηρεσίες

Οι υπηρεσίες που παρέχει η Βιβλιοθήκη πρέπει να έχουν άμεση σχέση με τους στόχους του Πανεπιστημίου με τους οποίους βεβαίως εναρμονίζονται οι δικοί της στόχοι. Οι παρεχόμενες από τη Βιβλιοθήκη υπηρεσίες καθορίζουν την πολιτική της, η οποία διατυπώνεται σ' ένα στρατηγικό σχεδιασμό δράσης.

7.2 Χρήση Συλλογής

Η Βιβλιοθήκη παρέχει το έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό της συλλογής της για επιτόπια ή απομακρυσμένη χρήση ανάλογα με την πολιτική της. Η διαδικασία χρήσης του υλικού της συλλογής θα πρέπει να είναι αποτελεσματική και λειτουργική. Η βιβλιοθήκη θα πρέπει να συντονίζεται με τρέχουσες εξελίξεις, όπως η στήριξη της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης κλπ.

7.3 Υπηρεσίες μέσω Διαδικτύου

Η χρήση υπολογιστών για την επικοινωνία των χρηστών με απομακρυσμένες πηγές πληροφοριών της Βιβλιοθήκης καθίσταται εφικτή μέσω του Διαδικτύου. Η επικοινωνία της βιβλιοθήκης με το περιβάλλον παρέχει δύο ειδών υπηρεσίες:

1. Πρόσβαση της βιβλιοθήκης σε εξωτερικές πηγές πληροφοριών, όπως:
 - OPAC, συλλογικούς καταλόγους κλπ
 - Hosts, διανομείς βιβλιογραφικών βάσεων
 - Βάσεις πλήρους κειμένου
 - Υπηρεσίες αναζήτησης και παραγγελίας τεκμηρίων (πχ Web servers εκδοτικών οίκων)
 - Συστήματα διαδανεισμού, (πχ μέσω του EKT ή του British Library Document Delivery Service)
 - Βάσεις δεδομένων με παραπομπές (citations).
2. Λειτουργία της βιβλιοθήκης ως κόμβου παροχής υπηρεσιών πχ. λειτουργία OPAC.

7.4 Δανεισμός

Το προσωπικό, με τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής της Βιβλιοθήκης, καθορίζει την πολιτική δανεισμού των τεκμηρίων της συλλογής της. Η πολιτική προβλέπει τον αριθμό βιβλίων και το πλήθος των ημερών δανεισμού για τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, τα μέλη ΔΕΠ κλπ. Επίσης προβλέπει το δανεισμό ή όχι βιβλίων αναφοράς και περιοδικών. Η πολιτική δανεισμού πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

7.5 Κοινοπραξία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών

Η Βιβλιοθήκη θα πρέπει να ενταχθεί στην Κοινοπραξία των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΚΕΑΒ), ώστε να προσφέρει στους χρήστες της τις υπηρεσίες της ΚΕΑΒ κυρίως με τη χρήση των ηλεκτρονικών περιοδικών πλήρους κειμένου που προμηθεύονται κεντρικά οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Πληροφορίες για την ΚΕΑΒ δίνονται στην Ενότητα 7 του Μέρους Α.

7.6 Φωτοαντίγραφα

Η βιβλιοθήκη παρέχει τον απαραίτητο μηχανολογικό εξοπλισμό για την αναπαραγωγή εντύπων με φωτοτυπίες. Η αναπαραγωγή έντυπου υλικού με φωτοαντιγράφιση γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί πνευματικών δικαιωμάτων.

7.7 Εκπαίδευση - Ενημέρωση Χρηστών

Για την ενημέρωση των νεοεισαχθέντων φοιτητών σχετικά με την οργάνωση της Βιβλιοθήκης, των πόρων και των πηγών της, το Τμήμα είναι χρήσιμο να οργανώνει ένα σεμινάριο στην αρχή εκάστου Ακαδημαϊκού Έτους. Το σεμινάριο να περιλαμβάνει επίσκεψη στη Βιβλιοθήκη με επίδειξη των συλλογών και των διαθέσιμων συστημάτων ανάκτησης πληροφοριών, καθώς και των αναγνωστηρίων που παρέχονται για μελέτη.

Μια παρουσίαση της Βιβλιοθήκης σε PowerPoint ή DVD ή βιντεοταινία είναι απαραίτητο να βρίσκεται στη διαθεσιμότητα κάθε ενδιαφερόμενου, καθώς και την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Επίσης, να παρέχονται ώρες εντός της εβδομάδας για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων τόσο σε

θέματα χρήσης του υλικού της βιβλιοθήκης, όσο και σε ποικίλο υλικό που απαιτείται για την εκπόνηση εργασιών των φοιτητών, αναζήτηση σε βάσεις τύπου Infotrac, ηλεκτρονικών αναζητήσεων κλπ.

Επίσης να παρέχεται έντυπο ενημερωτικό υλικό σχετικά με το σύστημα της Βιβλιοθήκης, τον κανονισμό λειτουργίας, το σύστημα διαδανεισμού και λοιπές λειτουργίες. Κάθε αλλαγή στο πληροφοριακό σύστημα συνεπάγεται αλλαγές στο ενημερωτικό υλικό.

Τα μέλη ΔΕΠ πρέπει να οργανώνουν επισκέψεις στη Βιβλιοθήκη στα πλαίσια των μαθημάτων τους, ώστε να ενημερώνουν τους φοιτητές τους σχετικά με την αναζήτηση και ανάκτηση επιστημονικών πληροφοριών.

Η Βιβλιοθήκη παρουσιάζει τις προσκτήσεις καθώς και τα τελευταία τεύχη των περιοδικών σε ειδικά εκθετήρια.

7.8 Ανακοινώσεις στην Ιστοσελίδα

Η Βιβλιοθήκη πρέπει να συντηρεί μια Ιστοσελίδα που θα δίνει πρόσβαση στους καταλόγους της Βιβλιοθήκης και πραγματικές συνδέσεις σε πηγές σχετικές προς τα αντικείμενα που θεραπεύει το Τμήμα.

Ανακοινώσεις σχετικά με τη Βιβλιοθήκη καθώς και αναφορές προσκτήσεων, κατά προτίμηση σε ηλεκτρονική μορφή, είναι χρήσιμο να γίνονται με ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης.

7.9 Ενημερωτικά Φυλλάδια

Η Βιβλιοθήκη εκδίδει και διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια για τη συλλογή της, τις προσκτήσεις και τις λειτουργίες της. Περαιτέρω, αναπτύσσει ανιχνευτές (pathfinders), δηλαδή φυλλάδια με υλικό Βασικής Αναφοράς (Core Reference) σε πεδία αντικειμένου, καθώς επίσης με οδηγίες αναζήτησης σε επιγραμμικές (on line) βάσεις δεδομένων.

7.10 Ώρες Λειτουργίας Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη μπορεί να ρυθμίσει να είναι ανοικτή από την 8 πμ έως την 8 μμ, Δευτέρα έως Παρασκευή και 9 πμ – 5 μμ το Σάββατο, αλλά αυτό συνήθως καθορίζεται από τη ζήτηση.

8. ΔΙΚΤΥΑΚΟΣ ΤΟΠΟΣ

8.1 Ο Δικτυακός Τόπος της Βιβλιοθήκης

Θεωρούμε ότι πρέπει να υπάρχει ένας δικτυακός τόπος που θα δίνει πρόσβαση στους καταλόγους της Βιβλιοθήκης και πραγματικές συνδέσεις σε πηγές σχετικές προς τα αντικείμενα που θεραπεύει το Τμήμα Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης καθώς επίσης υπηρεσίες και πληροφορίες μέσω του Διαδικτύου. Ο δικτυακός τόπος θα αναπτυχθεί από τη Βιβλιοθήκη του Τμήματος, αλλά όταν δημιουργηθεί μια Κεντρική Βιβλιοθήκη για το Πανεπιστήμιο Στερεάς Ελλάδος, ο δικτυακός τόπος τόσο για λόγους οικονομίας σε τεχνικούς πόρους και ανθρώπινο δυναμικό, όσο και για λόγους αποτελεσματικότητας στη διαχείριση της πληροφόρησης θα πρέπει να ανατεθεί στην Κεντρική Βιβλιοθήκη.

Ο δικτυακός τόπος της Βιβλιοθήκης πρέπει αφενός να είναι πλήρως προσαρμοσμένος στα σύγχρονα πρότυπα και απαιτήσεις βιβλιοθηκών και αφετέρου να έχει σχεδιασθεί με μεθοδολογίες δομημένης ανάπτυξης και υλοποιηθεί με σύγχρονες, αναγνωρίσιμες και αποτελεσματικές τεχνικές. Οδηγίες για το σχεδιασμό του δικτυακού τόπου δίνονται στο Παράρτημα Στ.

Το τυπικό κόστος για την ανάπτυξη ενός δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης με βάση την περιγραφή του Παραρτήματος Στ είναι στις €40.000.

8.2 Ενιαία Εικονική Βιβλιοθήκη για το Πανεπιστήμιο της Στερεάς Ελλάδος

Στόχος του Πανεπιστημίου θα πρέπει να είναι η δημιουργία μιας ενιαίας κεντρικής ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης στην οποία θα εντάσσονται οι βιβλιοθήκες των τμημάτων του. Η ίδρυση της κεντρικής βιβλιοθήκης θα επιτρέψει την ομαλή συνεργασία των επιμέρους βιβλιοθηκών και θα διευκολύνει το Πανεπιστήμιο στη χάραξη ενιαίας πολιτικής για τη λειτουργία των βιβλιοθηκών των τμημάτων. Αυτό θα μειώσει σημαντικά το κόστος χρήσης εξωτερικών ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης (πχ. περιοδικά πλήρους κειμένου).

Ο δικτυακός τόπος της Βιβλιοθήκης είναι επιθυμητό να επικοινωνεί με τους αντίστοιχους διαδικτυακούς τόπους των άλλων τμημάτων του

Πανεπιστημίου. Πιο οικονομική λύση είναι να επικοινωνεί η Κεντρική Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου, όταν υλοποιηθεί, με τη Βιβλιοθήκη του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης της Λιβαδειάς και του Τμήματος Πληροφορικής με Εφαρμογές στη Βιοϊατρική της Λαμίας, μέσω δρομολογητών (routers) εφοδιασμένων με συστήματα προστασίας από απρόσκλητες προσβάσεις (firewall). Για την Κεντρική Βιβλιοθήκη ο δρομολογητής θα έχει αυξημένες απαιτήσεις δρομολόγησης δεδομένων. Στις τοπικές εγκαταστάσεις οι δρομολογητές πρέπει να είναι σε θέση να ικανοποιούν τις απαιτήσεις των χρηστών. Οι χρήστες πρέπει να έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης μέσω των προσωπικών τους υπολογιστών / τερματικών. Αυτό θα δώσει τη δυνατότητα στα μέλη ΔΕΠ και τους φοιτητές να έχουν στη διάθεσή τους πόρους του Πανεπιστημίου ανεξαρτήτως της θέσεώς τους.

9. ΚΟΣΤΟΣ ΤΗΣ ΕΠΕΝΔΥΣΗΣ (ΠΑΓΙΟ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ, κλπ)

Ο προϋπολογισμός του κόστους της οργάνωσης της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης συνοψίζεται στον Πίνακα 2, όπου ανά γραμμή παρουσιάζονται οι κύριες ενέργειες. Το κύριο κόστος είναι αυτό της εκκίνησης της επένδυσης (κόστη απόκτησης λογισμικού, τοπικού δικτύου, κλπ) που εκτιμάται σε €373.000 περιλαμβανομένου του ποσού των €140.000 για την προμήθεια της αρχικής συλλογής. Ας σημειωθεί ότι το κόστος αυτό είναι ανεξάρτητο του χώρου εγκατάστασης της Βιβλιοθήκης. Τα πάγια κόστη αφορούν σε μισθοδοσίες του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, του βοηθητικού προσωπικού και των διαχειριστών του Πληροφοριακού Συστήματος. Τα λειτουργικά κόστη θεωρούμε ότι θα καλύπτονται από το Πανεπιστήμιο. Το ετήσιο κόστος συντήρησης και υποστήριξης του λογισμικού αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης καθορίζεται από τον προμηθευτή και εξαρτάται από το είδος και την ποιότητα των παρεχομένων εργασιών και υπηρεσιών. Τα ετήσια κόστη συντήρησης και υποστήριξης του γενικού λογισμικού, του τοπικού δικτύου, του δικτυακού τόπου και των λοιπών μηχανών εκτιμώνται στο 10% των ποσών που δίνονται για τα αντίστοιχα κόστη απόκτησης. Τέλος, για μια ικανοποιητική ανάπτυξη της συλλογής απαιτείται ετησίως ένας αριθμός προσκτήσεων που περιγράφεται στην Ενότητα 2 του Μέρους Β της Μελέτης.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2. Προϋπολογισμός κόστους (με ΦΠΑ) οργάνωσης της Βιβλιοθήκης σε χιλιάδες ευρώ κατ' εκτίμηση

α/α	Ενέργεια	Κόστος					
		Απόκτησης	Πάγιο	Συντήρησης	Υποστήριξης	Λειτουργίας	Εκπαίδευσης
1	Πρόσληψη Βιβλιοθηκονόμων		-				*
2	Διαχειριστές συστήματος		-				
3	Βοηθητικό προσωπικό		-				
4	Έπιπλα	70					
5	Τοπικό δίκτυο	6		5%	5%	-	
6	Λοιπός εξοπλισμός μηχανών	17		5%	5%	-	
7	Λογισμικό Διαχείρισης Βιβλιοθήκης	100		εξαρτάται από τις υπηρεσίες	εξαρτάται από τις υπηρεσίες	-	*
8	Συλλογή	140**	Μη γνωστή ετήσια δαπάνη				
9	Δικτυακός Τύπος	40		5%	5%	-	
	ΣΥΝΟΛΟ	373					

- Κόστος καλυπτόμενο από τις εσωτερικές διαδικασίες

* Περιστασιακό κόστος που δεν επηρεάζει την επένδυση

** Το ποσό αυτό διατίθεται

5% Ποσοστό επί του κόστους της αντίστοιχης απόκτησης

ΜΕΡΟΣ Γ

ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Στο Μέρος Γ παρουσιάζονται τεχνολογικά πρότυπα που συνήθως υιοθετούνται από τα σύγχρονα πληροφοριακά συστήματα για την αποτελεσματική διαχείριση μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης. Επειδή το αντικείμενο αναφοράς είναι επίκαιρο διεθνώς, διατηρείται η τεχνική ορολογία στην Αγγλική γλώσσα, όταν δεν υπάρχει αντίστοιχη Ελληνική.

1. Τεχνολογικές Επιλογές σε Ένα Πρότυπο Πληροφοριακό Σύστημα

Οι τεχνολογικές επιλογές ενός προτύπου πληροφοριακού συστήματος βιβλιοθήκης συνοπτικά έχουν ως εξής:

- Χρήση γενικού (non-proprietary) συστήματος διαχείρισης της βάσεως δεδομένων (DBMS¹)
- Υιοθέτηση ανοικτής αρχιτεκτονικής πελάτη - υπηρέτη (client - server)
- Δικτύωση - Επικοινωνία μέσω Διαδικτύου - Λειτουργία βιβλιοθήκης ως OPAC
- Υιοθέτηση (defacto) προτύπων για τα λειτουργικά συστήματα πελάτη / Windows, υπηρέτη / UNIX
- Χρήση ή και ανάπτυξη υπηρεσιών πληροφόρησης μέσω Διαδικτύου π.χ. πρόσβαση σε OPAC, παραγγελία βιβλίων μέσω Διαδικτύου, παραγγελία φωτοαντιγράφων μετά από αναζήτηση σε βιβλιογραφική βάση άρθρων (υπηρεσίες τύπου UNCOVER), e-mail, ftp, κλπ
- Υποστήριξη multimedia² τεκμηρίων, πολυγλωσσικών τεκμηρίων και τεκμηρίων πλήρους κειμένου (full text)
- Πρότυπα - Έμφαση σε υποστήριξη προτύπων που διευκολύνουν τη λειτουργία της βιβλιοθήκης και τη συνεργασία μεταξύ των βιβλιοθηκών π.χ.
 - Χρήση ISO 2709
 - Χρήση UNIMARC για τις ανταλλαγές δεδομένων
 - Χρήση Z39.50 / SR

¹ DBMS: Data Base Management Systems, Συστήματα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

² Multimedia: πολύμεσα

- Χρήση UNICODE³
- Υποστήριξη EDI⁴
- Χρήση ILL⁵
- Πραγματικό multimedia περιβάλλον - Αποθήκευση και διαχείριση
- Φιλική Διεπαφή Χρήσης (User Interface) και φιλική λειτουργία στην Ελληνική
- Δυνατότητες παραμετροποίησης του λογισμικού βιβλιοθήκης.

Παρακάτω ακολουθεί σύντομη συζήτηση για τις επιλογές αυτές.

1.1 Διαχείριση Αρχείων Δεδομένων

Είναι πλέον σύνηθες τα πακέτα λογισμικού για τη διαχείριση βιβλιοθηκών να βασίζονται σε έτοιμα προϊόντα (proprietary) για τη διαχείριση δεδομένων, συναλλαγών, δικτύσεων, υποστήριξης αρχιτεκτονικής πελάτη - υπηρέτη κλπ. Τέτοια προϊόντα ακολουθούν κατά κανόνα βιομηχανικά πρότυπα και πρέπει να ανταποκρίνονται σε σύγχρονες απαιτήσεις για:

- Χρήση πολυμεσικών τεκμηρίων (Multimedia documents)
- "Συνεργασία" με Web - υπηρέτες (Web - servers) κλπ.

Τα πακέτα που είναι ανεπτυγμένα πάνω σε γενικά (non-proprietary) DBMS, όπως ORACLE, Informix, Sybase και Ingres, παρέχουν ισχυρά πλεονεκτήματα διαχείρισης των δεδομένων, όταν τα συστήματα προχωρούν στη δικτύωση.

1.2 Αρχιτεκτονική Πελάτη – Υπηρέτη

Το υπόδειγμα αυτό αποδεικνύεται ως μια αξιόπιστη και οικονομική λύση που υποστηρίζεται από όλα τα σύγχρονα DBMS. Στο Διαδίκτυο επίσης χρησιμοποιείται ευρέως και με εξαιρετική επιτυχία. Κύριο χαρακτηριστικό (πλεονέκτημα) του υποδείγματος είναι ο διαχωρισμός του λογισμικού εφαρμογής (στον client) από το λογισμικό της βάσης δεδομένων (server). Ο client ζητάει υπηρεσίες, ο server παρέχει, και client και server επικοινωνούν συνήθως μέσω δικτύου χρησιμοποιώντας είτε γενικό (non proprietary), είτε ειδικό πρωτόκολλο (proprietary communications protocol).

³ UNICODE: Ενιαίος κώδικας αναπαράστασης αλφαβήτων, συμβόλων κλπ.

⁴ EDI: Electronic Data Interchange

⁵ ILL: Interlibrary Loan

Λειτουργίες πελάτη (client) για μια εφαρμογή μπορούν να είναι η

- παρουσίαση μιας γραφικής διεπαφής στο χρήστη και υποστήριξη του διαλόγου
- αίτηση / λήψη (Request / Receive) πληροφορίας σε / από υπηρετή (server)
- εισαγωγή στοιχείων και έλεγχος ορθότητας
- βοήθεια στον χρήστη
- υποστήριξη υπολογισμών κλπ.

Λειτουργίες υπηρετή (server) μπορούν να είναι η υποστήριξη πελατών (clients) για την προσπέλαση βάσεων δεδομένων, το μερισμό αρχείων, την κοινοχρησία εκτυπωτών, σχετικές τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες κλπ.

Όπως συμβαίνει με τα Unix συστήματα, υπάρχουν διαφορές και στο μοντέλο client-server. Ο υπολογιστής στον οποίο “τρέχει” ο client μπορεί να είναι ένα PC που επικοινωνεί απευθείας με τον server μέσα από το δίκτυο (το λογισμικό εγκαθίσταται ατομικά σε κάθε PC στην περίπτωση αυτή) ή μπορεί να υπάρχει μια αφιερωμένη (dedicated) μηχανή (ένας server) συνδεδεμένη με PC/τερματικά που δεν κάνουν από μόνα τους καμιά τέτοιου τύπου επεξεργασία.

Λόγω κυρίως της ευελιξίας που προσφέρει το μοντέλο Πελάτη-Υπηρετή για μελλοντική αντικατάσταση συνιστωσών του (π.χ. αντικατάσταση υπολογιστή με φθηνότερο και ισχυρότερο), αλλά και της οικονομικής δοκιμασμένης λύσης που προσφέρει προτείνεται ως **υποχρεωτικό στοιχείο ενός πρότυπου Πληροφοριακού Συστήματος**.

1.3 Δικτύωση - Επικοινωνία μέσω Διαδικτύου - Λειτουργία OPAC

Όπως έχει ήδη αναφερθεί, η επικοινωνία της βιβλιοθήκης με το περιβάλλον έχει δύο πλευρές:

1. Πρόσβαση της βιβλιοθήκης σε εξωτερικές πηγές πληροφοριών, όπως:

- OPACs, συλλογικούς καταλόγους (union catalogues) κλπ
- Hosts, διανομείς βιβλιογραφικών βάσεων
- Υπηρεσίες αναζήτησης και παραγγελίας τεκμηρίων (πχ Web servers Εκδοτικών οίκων).

2. Λειτουργία της βιβλιοθήκης ως κόμβου παροχής υπηρεσιών πχ. λειτουργία OPAC. Ένα ενδιαφέρον σημείο είναι η υποστήριξη real-time OPAC από κάποιους κατασκευαστές. Ειδικά για το χρόνο απόκρισης στην περίπτωση του OPAC, πρέπει να προβλεφθεί σύστημα (hardware) τέτοιο ώστε σε συνεργασία με το λογισμικό βιβλιοθήκης να διασφαλίζει «πραγματικούς» χρόνους απόκρισης (πχ μονοψήφιο αριθμό δευτερολέπτων).

1.4 Πρότυπα Λειτουργικών Συστημάτων

Κατά την τελευταία 10ετία παρατηρείται τάση μετακίνησης από proprietary λειτουργικά συστήματα σε (βιομηχανικά) πρότυπα λειτουργικά και ειδικά στο UNIX. Η κίνηση αυτή αυξάνει πολύ τη δυνατότητα μεταφοράς (portability) του λογισμικού. Στην πράξη, η ύπαρξη πολλών εκδόσεων UNIX (και LINUX) καταλήγει στο γεγονός ότι κάποιοι κατασκευαστές λογισμικού βιβλιοθηκών υποστηρίζουν τα συστήματά τους μόνο σε ένα περιορισμένο εύρος από πλατφόρμες υλικού.

Η καθιέρωση των παραθυρικών λειτουργικών συστημάτων και η γραφική διεπαφή χρήσης υποχρέωσε τους κατασκευαστές να κινηθούν και στην κατεύθυνση αυτή. Τα Microsoft Windows ως δημοφιλής επιλογή οδήγησαν σε OPAC που τρέχουν κάτω απ' αυτά τα λειτουργικά συστήματα. Δηλαδή, αντίστοιχα προς το UNIX, τα Windows ως διεπαφή χρήσης είναι υποχρεωτική κατεύθυνση δραστηριότητας για όλους τους κατασκευαστές σήμερα.

Οι επιλογές Λειτουργικού Συστήματος συνδέονται και με την αρχιτεκτονική client - server. Πιο συγκεκριμένα, πρέπει να επιλεγεί Λειτουργικό Σύστημα για τον server και Λειτουργικό Σύστημα για τον client. Επειδή ο client μπορεί να είναι βιβλιοθηκονόμος με πλήρη πρόσβαση στις λειτουργίες ή απλός χρήστης μόνο του OPAC, μπορεί να υπάρξει διαφορετικό λειτουργικό σύστημα ανά κατηγορία.

Η καθημερινή πρακτική μπορεί να μας προσανατολίσει στο θέμα αυτό:

- Για τον υπηρέτη (server) το λειτουργικό σύστημα UNIX εμφανίζεται ως μια επιβεβλημένη λύση λόγω της παρεχόμενης ευστάθειας.
- Ο συνηθισμένος χρήστης σήμερα χρησιμοποιεί παραθυρικό περιβάλλον (Windows). Άρα, οποιαδήποτε εφαρμογή OPAC είναι καλό να του προσφέρει την «ψευδαίσθηση» ότι δεν απομακρύνεται από τα γνωστά. Όπως ο χρήστης χρησιμοποιεί το παραθυρικό περιβάλλον (για τον επεξεργαστή κειμένου και άλλες εφαρμογές) με ανάλογο τρόπο να χρησιμοποιεί και τα client - προγράμματα της εφαρμογής OPAC. Άρα

είναι επιθυμητό να υποστηρίζονται WINDOWS σε επίπεδο πελάτη (client) για τις συνηθισμένες βιβλιοθηκονομικές λειτουργίες.

2. Ανάπτυξη υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέσω Διαδικτύου

- Δυνατότητες πρόσβασης σε υπηρεσίες και ανάπτυξη υπηρεσιών στα πλαίσια του Διαδικτύου.
- Το σύστημα πληροφόρησης, αλλά και η παραγγελία τεκμηρίων μπορεί να βασιστεί και σε πηγές του Διαδικτύου (Web servers βιβλιοπωλείων, εκδοτικών οίκων κλπ).
- Προβολή της συλλογής της βιβλιοθήκης και υπηρεσιών της μέσα από Web pages.
- Παροχή πληροφοριών για OPACs , Web servers, discussion groups κλπ που συνήθως ενδιαφέρουν τους χρήστες μιας βιβλιοθήκης.

3. Τεκμήρια πολυμεσικά, πολυγλωσσικά, δομημένου κειμένου

Το τεκμήριο (document) συμπεριλαμβάνει:

- Απλό κείμενο (plain electronic text) με σημαντικό πρόβλημα τη χρήση διαφορετικών συνόλων χαρακτήρων (character sets)
- Δομημένο κείμενο (formatted electronic document) σε ποικιλία μορφής πχ postscript, HTML, RTF, SGML
- Εικόνα σε ποικιλία μορφής (format) πχ TIFF, GIF, JPEG
- Video πχ σε MPEG
- Ήχο πχ σε AU (Sun), WAV (MS Windows), SND (Macintosh), MP3.

Ένα σύστημα διαχείρισης multimedia κλπ τεκμηρίων θα ήταν χρήσιμο:

- Να υποστηρίζει ένα τουλάχιστον αντιπροσωπευτικό σύνολο μορφών (format)
- Να υποστηρίζει κάποιες μεταγραφές μορφών (format conversion).

Οι βάσεις πλήρους κειμένου (full text), τα πολυμεσικά (multimedia) δεδομένα, η ελεύθερη αναζήτηση κειμένου (free text searching) κλπ είναι μεν εύκολα υλοποιήσιμα, αλλά πρέπει ωστόσο να απαιτηθούν από το πακέτο λογισμικού που θα αποτελέσει τη βάση του ΠΣ της Βιβλιοθήκης.

4. Πρότυπα και βασικές απαιτήσεις από το σύστημα

Μια ποικιλία προτύπων είναι απαραίτητο να υιοθετηθεί και να χρησιμοποιηθεί κατά κύριο λόγο στον υπηρέτη (server) ενός ΠΣ.

Ακολουθεί μια κατηγοριοποίηση των απαραίτητων προτύπων συνοδευόμενη από σύντομα σχόλια. Σημειωτέον ότι τα πρότυπα που αναφέρονται σ' όλη αυτή τη ενότητα εξελίσσονται και μεταβάλλονται ταχύτατα διεθνώς.

Βασικά εργαλεία συστήματος / ανάπτυξης εφαρμογών και πρότυπα

- Ένα (παραθυρικό κατά προτίμηση) περιβάλλον (πχ X-Window) που θα διευκολύνει το χειριστή (administrator) στις εργασίες του στον server (υπηρέτη)
- Για τις βασικές εργασίες συστήματος, τη μελλοντική ανάπτυξη εφαρμογών κλπ απαιτείται το λογισμικό βιβλιοθήκης γύρω από το οποίο θα οικοδομηθεί το ΠΣ να συνοδεύεται με μεταγλωττιστή (compiler) (πχ γλώσσας C / C++, Visual Basic) ή προϊόν εύκολης ανάπτυξης εφαρμογών (πχ 4GL , Crystal Repots κλπ).

Δεδομένα (εγγραφές) - Μορφές εγγραφής (record formats)

- Η Εισαγωγή / Έξαγωγή (import / export) εγγραφών αποτελεί προτεραιότητα για ένα ευέλικτο πληροφοριακό σύστημα βιβλιοθήκης.
- Το ISO 2709 προδιαγράφει την ηλεκτρονική διάταξη δεδομένων σε μαγνητικά μέσα και την ανταλλαγή δεδομένων.
- Το UNIMARC είναι μια ελκυστική λύση για τις ανταλλαγές δεδομένων. Η αγορά, όμως, ετοιμών εγγραφών καταλογογράφησης συνεπάγεται και διάφορες ενδιαφέρουσες λύσεις, όπως LC-MARC, UK-MARC κλπ καθώς και ενδοεπικοινωνίας αυτών των μορφών.
- Διεθνή πρότυπα και πρακτικές για την περιγραφική και τη θεματική καταλογογράφηση.
- Το πρότυπο ISO 843 για τη μεταγλώττιση, λογισμικό αυτόματης μετάφρασης.

Εργαλεία απαραίτητα για διασύνδεση στο Διαδίκτυο

Σε επίπεδο πελάτη (client) συνήθως δεν απαιτούνται ιδιαίτερα εργαλεία ή γενικά τα εργαλεία προσφέρονται δωρεάν. Σε επίπεδο κόμβου Διαδίκτυο / υπηρέτη (server) χρειάζονται δύο κατηγορίες εργαλείων:

- Πακέτα / εργαλεία εξασφάλισης της ασφάλειας του συστήματος.
- Εργαλεία για την αποδοτική λειτουργία υπηρεσιών (πχ e-mail, ftp υπηρεσίες βασιζόμενες σε Web-pages κλπ). Συχνά αυτά τα εργαλεία μπορεί ο ενδιαφερόμενος να τα κατεβάσει από το Διαδίκτυο και να τα εγκαταστήσει. Μπορεί, όμως, να ζητηθεί ο κόμβος / υπηρέτης να είναι πλήρως εξοπλισμένος κατά το διαγωνισμό. Σημειωτέον ότι υπάρχουν αρκετά defacto πρότυπα ενώ προστίθενται συνεχώς νέα.

Αναζήτηση από ετερογενείς βάσεις δεδομένων

Το πρότυπο στην περίπτωση αυτή είναι το NISO Z39.50 / ISO SR.

Interlibrary Loan / Document Delivery

Το πρότυπο στην περίπτωση είναι το ILL και υπάρχει αρκετός πειραματισμός διεθνώς για την υλοποίηση «προτύπων» συστημάτων αυτού του τύπου.

Μορφές (format) πληροφορίας και ειδικά θέματα

Όπως ήδη αναφέρθηκε ο ήχος, η εικόνα, το video κλπ. «εμφανίζονται» σε μορφές (formats) που υπακούουν σε διάφορα πρότυπα.

UNICODE

Η υποστήριξη **Ελληνικών** (και μάλιστα ειδικές απαιτήσεις όπως υποστήριξη πολυτονικού ή αρχαίων ελληνικών) είναι ένα σύνθετο πρόβλημα. Το σχετικό πρότυπο (UNICODE) φαίνεται να μπορεί να επιλύσει γενικότερα το πρόβλημα των πολυγλωσσικών βάσεων.

5. Φιλικότητα της διεπαφής χρήσης - Ελληνοποιημένη διεπαφή

- Γραφική διεπαφή στον OPAC.
- Εκτεταμένη χρήση παραθύρων από οποιοδήποτε σημείο για έλεγχο ορθότητας, επιλογή και τροποποίηση (editing) στοιχείων και ευκολία πλοήγησης (navigational facility) που συνήθως είναι παρόμοια με τις τεχνικές υπερκειμένου (hypertext).
- Ενδιαφέρον χαρακτηριστικό κάποιων συστημάτων είναι η τεχνική query-by-form (QBF) για αναζήτηση.
- Η λειτουργία βοήθειας (help) είναι κυρίως χρήσιμη στον OPAC. Κάποια συστήματα έχουν διαφορετικά επίπεδα βοήθειας ανάλογα με το

χρήστη (αρχάριος - μέσος - έμπειρος). Άλλα συστήματα έχουν βοήθεια σε επίπεδο οθόνης (screen level help) κλπ.

- **Ελληνοποίηση της διεπαφής**

Μια υποχρεωτική προσαρμογή των ξένων πακέτων λογισμικού είναι η ελληνοποίηση της διεπαφής. Σχεδόν όλα, είναι σχεδιασμένα εξ αρχής με στόχο την υποστήριξη μιας πολυγλωσσικής διεπαφής.

6. Δυνατότητες παραμετροποίησης

Πρέπει να γίνει μια διάκριση ανάμεσα σε:

- Επιλογές της βιβλιοθήκης που υλοποιούνται από τον κατασκευαστή κατά την εγκατάσταση του λογισμικού (customization).
- Επιλογές υλοποιήσιμες από το προσωπικό της βιβλιοθήκης (library definition) μέσα από αρχεία παραμέτρων, πίνακες κλπ.

Σε κάποια συστήματα η παραμετροποίηση σε επίπεδο library definition είναι πολύ ανεπτυγμένη, αλλά είναι επίσης μια σύνθετη λειτουργία. Κάποια συστήματα προσφέρουν μια συνδυαστική προσέγγιση: Ο προμηθευτής κάνει ρυθμίσεις (customization) πχ στο format των εγγραφών, τα ευρετήρια / indexing, τα μενού και επιτρέπει κάποιες ρυθμίσεις από τη βιβλιοθήκη, πχ για έλεγχο πρόσκτησης / κυκλοφορίας. Τέλος κάποια συστήματα επιτρέπουν τη συγγραφή κώδικα που ενσωματώνεται στο σύστημα (πχ με τη μορφή προσθηκών τύπου add-on). Στην περίπτωση αυτή απαιτούνται γνώσεις προγραμματισμού.

ΜΕΡΟΣ Δ

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ – ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΟΥ, ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ, ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

Για να οργανωθεί και λειτουργήσει η Βιβλιοθήκη, καθώς και για να διαμορφωθεί ένα πλαίσιο στρατηγικής για τη μελλοντική της ανάπτυξη:

1. θεωρούμε μια σειρά προτάσεων επιχειρησιακού χαρακτήρα για το λειτουργικό σκέλος της Βιβλιοθήκης,
2. καταγράφουμε μια αλληλουχία ενεργειών τεχνικού χαρακτήρα που απαιτούνται για την εκκίνηση της λειτουργίας και την οργάνωσή της,
3. διατυπώνουμε αφενός μια πρόταση εφαρμογής για την οργάνωση και τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και αφετέρου μερικές προτάσεις για τη στρατηγική ανάπτυξη αυτής, και τέλος
4. διευκρινίζουμε τα οφέλη που απορρέουν από την υλοποίηση των τεχνικών προτάσεων της Μελέτης.

1. Επιχειρησιακές Προτάσεις

Οι Επιχειρησιακές Προτάσεις απορρέουν από τέσσερεις στόχους που αφορούν στο λειτουργικό σκέλος και τη διαμόρφωση πολιτικής της Βιβλιοθήκης: Δημόσια παρουσία, αξιοποίηση πόρων, βελτιστοποίηση οργανωτικότητας και αποτελεσματικός έλεγχος της λειτουργίας της. Για να υλοποιηθούν οι προτάσεις αυτές πρέπει να χαραχθεί η πολιτική της Βιβλιοθήκης από το Ίδρυμα.

Προτάσεις για τη Δημόσια εικόνα της Βιβλιοθήκης

- Να παρέχεται έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση στους χρήστες. Αυτό επιτυγχάνεται με τη συγκρότηση της ενδεδειγμένης συλλογής, την άριστη επεξεργασία των πληροφοριών, την άρτια οργάνωση του Δημόσιου Καταλόγου της και την ταξιθέτηση του υλικού της και τη διευκόλυνση της διακίνησης των πληροφοριών.

- Να τυπώνει ενημερωτικό υλικό (πχ φυλλάδια, pathfinders), να παρουσιάζει σε Powerpoint, σε βιντεοταινίες, στην ιστοσελίδα, κλπ, το περιεχόμενο της συλλογής της, τους όρους χρήσης της και την επιγραμματική χρήση του ΟΡΑC.
- Να οργανώσει μια ευέλικτη και ελκυστική ιστοσελίδα για την επικοινωνία με τους χρήστες της. Να ανανεώνει τακτικά την ιστοσελίδα για την άμεση ενημέρωση των χρηστών της Βιβλιοθήκης σε Τμηματική, Πανεπιστημιακή, εθνική και διεθνή κλίμακα (πολυγλωσσική παρουσίαση). Σχετική αναφορά για το δικτυακό τόπο γίνεται στο Παράρτημα ΣΤ.
- Η Βιβλιοθήκη να εντάξει στη συλλογή της τοπικές εκδόσεις και εκδόσεις που αφορούν την περιοχή που εδρεύει το Τμήμα.

Οικονομικές Προτάσεις - Πηγές χρηματοδότησης για την επένδυση

Η δαπάνη ίδρυσης και λειτουργίας μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης, όπως και η δαπάνη ίδρυσης ενός πανεπιστημίου, αποτελεί κατά κύριο λόγο εθνική δαπάνη.

Το κόστος ίδρυσης και λειτουργίας μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης ενός Πανεπιστημίου καλύπτεται από τον Τακτικό Κρατικό Προϋπολογισμό και τον Προϋπολογισμό Επενδύσεων. Επιχορηγήσεις μπορούν να υπάρξουν από τη συμμετοχή της βιβλιοθήκης ή του Ιδρύματος σε Προγράμματα της Ε.Ε. Επίσης μπορούν να επιδιωχθούν δωρεές ή άλλες επιχορηγήσεις από τον ιδιωτικό τομέα, κυρίως από τοπικές επιχειρήσεις με την προσφορά υπηρεσιών, παραδείγματος χάριν, παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης έναντι αμοιβής σε επιχειρήσεις της περιοχής. Επίσης, μπορούν να αναπτυχθούν συνεργασίες για παραγωγή βιβλιογραφιών, βάσεων δεδομένων, εκδόσεων με τοπικές επιχειρήσεις κλπ. Συνοπτικά, στην επιτυχή οργάνωση της Βιβλιοθήκης συμβάλλουν η:

- 2.1** εξασφάλιση επαρκούς κρατικής επιχορήγησης ή συμμετοχή σε επιδοτούμενα προγράμματα χρηματοδότησης, όπως της Ε.Ε,
- 2.2** αναζήτηση χορηγών,

- 2.3 αναζήτηση χρηματοδότησης και συνεργασίας με φορείς σε θέματα αυτοματισμού, παραγωγής βάσεων, βιβλιογραφιών κλπ, και
- 2.4 σύνδεση της Βιβλιοθήκης με την Κοινοπραξία Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Σχετική αναφορά γίνεται στην Ενότητα 7, Μέρος Α.

Προτάσεις για την αξιοποίηση τεχνολογικών πόρων και προσωπικού

➤ Επίτευξη λειτουργικών στόχων

- 3.1 Οι βιβλιοθηκονόμοι να έχουν ικανή εξοικείωση με το γραφικό περιβάλλον των windows, με προγράμματα αυτοματισμού γραφείου (παραδείγματος χάριν το Microsoft Office για κειμενογράφο, φύλλα λογισμών, βάσεις δεδομένων και παρουσιάσεις), με προγράμματα επικοινωνιών και με προγράμματα πλοήγησης στο Διαδίκτυο (παραδείγματος χάριν το Outlook / ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τον Internet Explorer της Microsoft).
- 3.2 Οι συναλλαγές της Βιβλιοθήκης να διεκπεραιώνονται με βάση την ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων (office automation, EDI), περιορίζοντας στο ελάχιστο τις χειρογραφικές εργασίες του προσωπικού. Να διατηρούνται ηλεκτρονικά αρχεία για τη διεκπεραίωση.
- 3.3 Αντί των χειροκίνητων διαδικασιών, να χρησιμοποιείται αυτοματισμός, με κάποιο σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας. Πχ να χρησιμοποιούνται ηλεκτρονικές φόρμες (αναπτυγμένες στο word ή κάποιο άλλο κειμενογράφο ή κάποιο σχετικό πρόγραμμα). Έπειτα, οι διαδικασίες αποστολής και λήψης με κάποιο επικοινωνιακό πρόγραμμα, όπως πχ το exchange της Microsoft, μπορούν να αυτοματοποιηθούν.

➤ Αξιοποίηση προσωπικού

- 3.4 Να εκπαιδευτούν οι βιβλιοθηκονόμοι στο σύστημα διαχείρισης λογισμικού.
- 3.5 Να γίνει σε βάθος κατανοητό το Πληροφοριακό Σύστημα της Βιβλιοθήκης από τους βιβλιοθηκονόμους, ώστε να είναι σε θέση να

ορίζουν παραμέτρους για την κάλυψη αναγκών διαχείρισης και να προτείνουν λύσεις αν προκύπτουν προβλήματα.

- 3.6 Να επιμορφώνονται οι βιβλιοθηκονόμοι σε ανανεώσεις του συστήματος ή νέα πακέτα εργασιών που ενδεχομένως αποβούν χρήσιμα στο έργο της Βιβλιοθήκης (πχ στην ψηφιοποίηση υλικού).
- 3.7 Να γίνει κατανοητή η πληροφοριακή οργάνωση της Βιβλιοθήκης στους μόνιμους χρήστες της και να ληφθεί μέριμνα για σχετική ανάδραση.
- 3.8 Να γραφούν οδηγοί χρήσης του συστήματος (πχ για το OPAC, αναζητήσεις στον κατάλογο, αναζητήσεις στο Διαδίκτυο κλπ) με τη συνεργασία βιβλιοθηκονόμων και προσωπικού Πληροφοριακού Συστήματος.

Προτάσεις για τον επιχειρησιακό έλεγχο

➤ Επίτευξη λειτουργικών στόχων

- 4.1 Απόκτηση δοκιμασμένης τεχνολογίας με την καλύτερη δυνατή υποστήριξη.
- 4.2 Επιλογή καταλλήλων προτύπων οργάνωσης βιβλιοθηκών.
- 4.3 Ασφάλεια και εμπιστευτικότητα στη χρήση του συστήματος λογισμικού και του εξοπλισμού.
- 4.4 Καλή ανάδραση (feedback) του πληροφοριακού συστήματος για την απόδοση του εξοπλισμού.
- 4.5 Συστηματική δημιουργία αντιγράφων (back-up) του OPAC.

➤ Επίτευξη οργανωτικών στόχων

- 4.6 Ανάπτυξη Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.
- 4.7 Καθορισμός αρμοδιοτήτων στα όργανα διοίκησης και προσωπικού.

- 4.8 Συστηματική επικοινωνία της Βιβλιοθήκης με μέλη ΔΕΠ, ενημέρωση των χρηστών σε θέματα της Βιβλιοθήκης με περιοδικές εκδόσεις ενημερωτικών φυλλαδίων, ανανέωση ιστοσελίδας, κλπ.
- 4.9 Πρόβλεψη για αλλαγές πολιτικής της Βιβλιοθήκης.
- 4.10 Τακτική ενημέρωση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης στις νέες τεχνολογίες και μεθόδους.

2. Τεχνικές Προτάσεις και Προγραμματισμός Δράσης

Οι προτάσεις που ακολουθούν έχουν τεχνικό χαρακτήρα και αφορούν στην αλληλουχία των ενεργειών που απαιτούνται για την έναρξη λειτουργίας και την οργάνωση της Βιβλιοθήκης. Απορρέουν από την ανάλυση που έχει προηγηθεί για την οργάνωση της Βιβλιοθήκης στο Μέρος Β της Μελέτης. Κάθε πρόταση συνοδεύεται από αναφορά στην αντίστοιχη ενότητα της Μελέτης για τον άμεσο εντοπισμό της θεμελίωσής της.

Για την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού και την άρτια ανάπτυξη της Βιβλιοθήκης, θα πρέπει να τεθεί σε εφαρμογή η:

1. Θεσμοθέτηση οργάνων (πχ η Επιτροπή Βιβλιοθήκης), ώστε να αρχίσει άμεσα η λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Σχετική αναφορά γίνεται στο Μέρος Β, Ενότητα 4 - Προσωπικό.
2. Πρόσληψη δύο τουλάχιστον βιβλιοθηκονόμων, οι οποίοι θα αναλάβουν την ευθύνη των εργασιών της.
3. **α)** Σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού επίπλων (παραδοτέο). Προϋπολογισμός κόστους. Το κόστος προμήθειας των επίπλων εξαρτάται από το είδος και την ποιότητα των υλικών κατασκευής τους. Του προϋπολογισμού προηγείται έρευνα αγοράς για την διαπίστωση του κόστους ανά μονάδα προϊόντος και η απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, η οποία με βάση τα διαθέσιμα κονδύλια θα αποφασίσει για το υλικό και την ποιότητα των επίπλων που θα αγοραστούν.
- β)** Προμήθεια και εγκατάσταση επίπλων για τον εξοπλισμό του χώρου της Βιβλιοθήκης (παραδοτέο). Σχετική αναφορά γίνεται στο Μέρος Β, Ενότητα 5 - Χώρος και Σχετικές Διευθετήσεις

4. Η επικαιροποίηση των προδιαγραφών (παραδοτέο) του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και του λογισμικού (βλπ Παραρτήματα Γ και Δ), ώστε να περιληφθούν οι τυχόν εξελίξεις τους στο υπό προμήθεια υλικό.
5. Η επικαιροποίηση των υποχρεωτικών και των προαιρετικών χαρακτηριστικών του λογισμικού της βιβλιοθήκης και η παρουσίασή τους σε προκήρυξη διαγωνισμού (παραδοτέο) επί τη βάση του Παραρτήματος Α.
6. Προμήθεια υπολογιστών (server, PCs), ανάπτυξη τοπικού δικτύου, εγκατάσταση υπολογιστών και λογισμικού (UNIX / LINUX, windows, προγράμματα αυτοματισμού τύπου Office κλπ.) - παραδοτέο. Σχετική αναφορά γίνεται στο Μέρος Γ, Ενότητα 1 - Τεχνολογικές Επιλογές σε ένα Πρότυπο Πληροφοριακό Σύστημα. Στο Παράρτημα Β δίνεται η περι-γραφή των βασικών δυνατοτήτων εξοπλισμού του Πληροφοριακού Συστήματος της Βιβλιοθήκης (server, τερματικά, λογισμικό, επικοινωνίες, OPAC). Στα Παραρτήματα Γ και Δ επισυνάπτεται ένα σύνολο απαιτήσεων σχετικού εξοπλισμού για τον server και τα τερματικά.
7. Προμήθεια λοιπού ηλεκτρονικού εξοπλισμού, πχ εκτυπωτής, φωτοαντιγραφικό, τηλεομοιότυπα, αντικλεπτικά κλπ, (παραδοτέο). Σχετική αναφορά γίνεται στο Μέρος Β, Ενότητα 5.3 - Ηλεκτρονικός Εξοπλισμός και, επίσης, στο Παράρτημα Ε.
8. Προμήθεια λογισμικού αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης (παραδοτέο), εγκατάσταση σε server, και, μετά από μια περίοδο δοκιμής, έναρξη λειτουργίας των OPAC. Σχετική αναφορά γίνεται στο Παράρτημα Α - Προδιαγραφές Συστήματος Διαχείρισης Βιβλιοθήκης).
9. Διασύνδεση της βιβλιοθήκης με την Κοινοπραξία των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.
10. Τεχνική εκπαίδευση προσωπικού στο λογισμικό αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης (παραδοτέο εδώ είναι το πρόγραμμα εκπαίδευσης).
11. Προμήθεια αρχικής συλλογής και βάσεων δεδομένων (προκήρυξη με παραδοτέο τα της προμήθειας). Στη συλλογή περιλαμβάνονται και τα βοηθήματα που είναι απαραίτητα στους βιβλιοθηκονόμους για την επεξεργασία του υλικού (Ταξινομικό Σύστημα Dewey, το CDROM με την Εθνική Βιβλιογραφία του 2000 έκδοση 2004, στο οποίο περιλαμβάνεται κατάλογος θεματικών επικεφαλίδων της ΕΒΕ και

αργότερα το CDROM που σύντομα πρόκειται να εκδώσει η ΕΒΕ στο οποίο θα περιέχεται το σύνολο των θεματικών επικεφαλίδων της ΕΒΕ στη νέα τους μορφή).

12. Τεχνική επεξεργασία υλικού (περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση), δημιουργία, οργάνωση και εμπλουτισμός του Καταλόγου Ανοικτής Πρόσβασης της βιβλιοθήκης. Σχετική αναφορά γίνεται στο Μέρος Β, Ενότητα 2 - Συλλογές και Ενότητα 3 - Τεχνική Επεξεργασία Υλικού.
13. Ταξιθέτηση υλικού στα ράφια.
14. Σχεδίαση και ανάπτυξη του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης, λειτουργία των WebOPAC. Σχετική αναφορά γίνεται στο Παράρτημα Στ - Δικτυακός Τόπος. Παραδοτέα από το έργο αυτό πρέπει να είναι τα εξής:
 - 14.1 Αναφορά σχεδίασης, ανάλυσης και παρουσίασης του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης
 - 14.2 Υλοποίηση του δικτυακού τόπου στο διατιθέμενο web server
 - 14.3 Εγκατάσταση εφαρμογών
 - 14.4 Αναφορά βελτιώσεων / παρεμβάσεων μετά από μια περίοδο πιλοτικής λειτουργίας από τους βιβλιοθηκονόμους και τους χρήστες της Βιβλιοθήκης
 - 14.5 Αναφορά βελτιώσεων / παρεμβάσεων μετά από περίοδο αξιολόγησης με χρήση τυπικών διαδικασιών, οι οποίες θα πρέπει να αναφερθούν αναλυτικά.
15. Συγγραφή Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης (παραδοτέο).
16. Συγγραφή ενημερωτικού - πληροφοριακού υλικού για τη Βιβλιοθήκη από τους βιβλιοθηκονόμους (παραδοτέο). Σχετική αναφορά γίνεται στο Μέρος Β, Ενότητα 6.1 - Υπηρεσίες.
17. Τήρηση βιβλίου τυπικής καταγραφής ευρημάτων σχετικά με τη δυσλειτουργία του συστήματος (υλικό, λογισμικό, δικτυακός τόπος), το οποίο συμπληρώνεται από το διαχειριστή του ΠΣ, τους βιβλιοθηκονόμους που διαχειρίζονται το πρόγραμμα και το βιβλιοθηκονόμο που διαχειρίζεται την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης. Επίσης καταγράφεται ο τρόπος θεραπείας της δυσλειτουργίας.

Ο Πίνακας 1 παρουσιάζει τα παραδοτέα, τις προκηρύξεις και τις αναθέσεις, όπως προκύπτουν από τις Τεχνικές Προτάσεις.

Πίνακας 1. Ομαδοποίηση για τη διεκπεραίωση των τεχνικών προτάσεων

Παραδοτέο	Προκήρυξη	Ανάθεση
3.α, 3.β, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16	5, 11	1, 2, 9, 10, 12, 13, 14, 17

Περαιτέρω τα στάδια ανάπτυξης του έργου δίνονται στον Πίνακα 2. Συγκεκριμένα, οι ανωτέρω δεκαεπτά ενέργειες αναφέρονται καθέτως, μία ανά γραμμή του πίνακα αυτού. Ο αύξων αριθμός μιας ενέργειας κατ' αντιστοιχία προς αυτόν της Μελέτης δίνεται στη στήλη 1, ενώ στη στήλη 2 γίνεται ονομαστική αναφορά. Η αλληλουχία δεν είναι υποχρεωτικά αυστηρή, αλλά όπως θα δούμε παρακάτω, είναι δυνατή η παράλληλη διεκπεραίωση κάποιων ενεργειών. Οριζοντίως δίνονται εννέα αριθμημένες στήλες για το χρονικό προσδιορισμό της διεκπεραίωσης μιας ενέργειας, όπου υποθέτομε ότι κάθε τετράγωνο του πίνακα αντιστοιχεί σε μία μονάδα χρόνου για τη διεκπεραίωση μιας ενέργειας.

Η Ενέργεια 1 σηματοδοτεί την έναρξη του έργου. Ακολουθεί η Ενέργεια 2 (πρόσληψη βιβλιοθηκονόμων), της οποίας όλες οι άλλες ενέργειες έπονται. Για να ερμηνεύσομε περαιτέρω τον Πίνακα 2 δίνουμε το ακόλουθο παράδειγμα: η Ενέργεια 8 (δηλ. η προμήθεια λογισμικού αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης, η εγκατάσταση λογισμικού στο server και η δοκιμή και η έναρξη λειτουργίας των OPAC) θα αρχίσει την τρίτη χρονική περίοδο και θα απαιτήσει 5 μονάδες χρόνου για να περατωθεί. Αν θεωρήσομε ότι η μονάδα χρόνου ισούται με δύο μήνες, τότε η Ενέργεια 8 θα περατωθεί σε 10 μήνες. Της Ενέργειας 8 προηγούνται οι Ενέργειες 1-7 με σχετικές επικαλύψεις. Παραδείγματος χάριν, η 8 επικαλύπτεται με την 7 κατά την τρίτη και τέταρτη χρονική περίοδο. Οι επικαλύψεις μπορούν να διεκπεραιωθούν ταυτόχρονα.

Ο καθορισμός πραγματικών χρόνων υλοποίησης καθεμιάς εργασίας, προκειμένου να δοθεί ένα ρεαλιστικό χρονοδιάγραμμα, στηρίζεται σε παράγοντες που δεν είναι στη διάθεση των συντακτών της μελέτης. Στους παράγοντες αυτούς περιλαμβάνεται ο αριθμός του προσωπικού που θα προσληφθεί, ο εξοπλισμός που θα προμηθευτεί το Ίδρυμα κλπ.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2. Στάδια ανάπτυξης έργου με τις ενέργειες να δίνονται ανά γραμμή. Η διεκπεραίωση των ενεργειών γίνεται σε αλληλουχία 9 ίσων μονάδων χρόνου. Τα σκιασμένα κελιά σε μια γραμμή δηλώνουν τις μονάδες χρόνου και το διάστημα που απαιτείται για μια ενέργεια

α/α	Πρόταση / Ενέργεια	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Θεσμοθέτηση οργάνων, πχ Επιτροπή Βιβλιοθήκης**	*								
2	Πρόσληψη βιβλιοθηκονόμων**									
3	α) Σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού επίπλων, έρευνα αγοράς, απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης για την ποιότητα των επίπλων β) Προμήθεια και εγκατάσταση επίπλων									
4	Επικαιροποίηση των προδιαγραφών ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού									
5	Επικαιροποίηση των προδιαγραφών, καθορισμός των υποχρεωτικών και προαιρετικών χαρακτηριστικών του λογισμικού βιβλιοθήκης και προκήρυξη διαγωνισμού									
6	Προμήθεια υπολογιστών (server, 6 PCs), ανάπτυξη τοπικού δικτύου, εγκατάσταση υπολογιστών και λογισμικού									
7	Προμήθεια λοιπού ηλεκτρονικού εξοπλισμού									
8	Προμήθεια λογισμικού αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης, εγκατάσταση σε server, δοκιμή, έναρξη λειτουργίας των OPAC									
9	Διασύνδεση της βιβλιοθήκης με την Κοινοπραξία των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών									
10	Τεχνική εκπαίδευση προσωπικού στο λογισμικό της Βιβλιοθήκης									
11	Προμήθεια αρχικής συλλογής, βάσεων δεδομένων, βοηθημάτων επεξεργασίας υλικού									
12	Τεχνική επεξεργασία υλικού δημιουργία, οργάνωση και εμπλουτισμός του Καταλόγου Ανοικτής Πρόσβασης της βιβλιοθήκης									
13	Ταξινόηση υλικού στα ράφια									
14	Σχεδίαση και ανάπτυξη δικτυακού τόπου Βιβλιοθήκης, λειτουργία των WebOPAC									
15	Συγγραφή Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης									
16	Συγγραφή ενημερωτικού – πληροφοριακού υλικού για τη Βιβλιοθήκη									
17	Τήρηση βιβλίου τυπικής καταγραφής ευρημάτων δυσλειτουργίας του συστήματος									

* Έναρξη έργου

** Διαδικασία εσωτερική

3. Πρόταση Εφαρμογής

Οι Τεχνικές Προτάσεις που διατυπώθηκαν παραπάνω προβάλλουν τις απαιτήσεις που παρουσίασε η παρούσα μελέτη για την ανάπτυξη και οργάνωση της Βιβλιοθήκης, και προτείνονται ως σημείο εκκίνησης για τη λειτουργία αυτής.

Για να υλοποιηθούν οι Τεχνικές Προτάσεις θεωρούμε ότι το Ίδρυμα πρέπει να ορίσει ομάδα ειδικών (project management) για την εκτέλεση του έργου οργάνωσης της Βιβλιοθήκης.

Στην ευθύνη των ειδικών πρέπει να περικλείονται:

1. Η τήρηση των στόχων της μελέτης
2. Η πρόοδος του έργου
3. Ο συντονισμός των υποέργων
4. Η διαχείριση των αναδόχων και του εμπλεκόμενου προσωπικού
5. Ο έλεγχος των οικονομικών.

Η ανάθεση έργων στους ειδικούς πρέπει να περικλείει:

6. Τη διεκπεραίωση με αντίστοιχο σχεδιασμό του έργου οργάνωσης της Βιβλιοθήκης βάσει της παρούσας μελέτης
7. Την ανάθεση υποέργων και την επιτήρηση αυτών
8. Τον έλεγχο προόδου
9. Τη σύνταξη αναφορών
10. Τον έλεγχο μεταβολών και προσαρμογών
11. Την τεκμηρίωση του έργου.

4. Προτάσεις Στρατηγικής

Περαιτέρω, δύο προτάσεις στρατηγικού χαρακτήρα που θα μπορούσε να λάβει υπόψη της η Διοίκηση του Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδος για τη μελλοντική εξέλιξη της Βιβλιοθήκης είναι οι εξής:

1. Ανάπτυξη ενιαίας εικονικής βιβλιοθήκης για το Πανεπιστήμιο της Στερεάς Ελλάδος μέσω της επικοινωνίας των δικτυακών τόπων των εγκαταστάσεων του στη Λαμία και τη Λιβαδειά, όπως υποδείχθηκε στην Ενότητα 8.2 του Μέρους Β της παρούσας μελέτης. Η ενέργεια αυτή θα εξοικονομήσει πόρους στο Πανεπιστήμιο, λόγω του υψηλού κόστους απόκτησης του λογισμικού αυτοματισμού και της συντήρησης τόσο αυτού, όσο και του υποστηρικτικού

πληροφοριακού συστήματος, καθώς επίσης του κόστους χρήσης ηλεκτρονικών βάσεων πληροφοριών και βάσεων ηλεκτρονικών περιοδικών.

2. Ορισμός μιας εκ των δύο ανωτέρω βιβλιοθηκών ως Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου (βλπ Ενότητα 4 του Μέρους Α).

5. Εξυπηρέτηση ατόμων με κινητικές δυσκολίες

Η Διοίκηση του Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδος θα πρέπει να προβλέψει ώστε οι εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός της Βιβλιοθήκης να είναι σε θέση να εξυπηρετεί άτομα με κινητικές δυσκολίες.

6. Ανάλυση ωφελειών από τις τεχνικές ενέργειες

Παραθέτομε τρεις πίνακες για να διευκρινίσουμε τα οφέλη που απορρέουν από την υλοποίηση των Τεχνικών Προτάσεων της Μελέτης.

Ο Πίνακας 3 επισημαίνει ποιές κρίσιμες περιοχές στην οργάνωση της Βιβλιοθήκης ωφελούνται από τις ενέργειες που αντιστοιχούν στις Τεχνικές Προτάσεις και τις Επιχειρησιακές Προτάσεις. Οι κρίσιμες περιοχές ορίζονται ακριβώς από τους αντικειμενικούς στόχους (Ενότητα 1.3, Μέρος Α) της Μελέτης και παρουσιάζονται ένας ανά γραμμή του Πίνακα 3. Οι ενέργειες δηλώνονται ανά στήλη ως εξής: οι πρώτες 17 στήλες αντιστοιχούν στις 17 Τεχνικές Προτάσεις (πρβλ Πίνακα 2) και οι στήλες με αριθμούς 18-23 δηλώνουν ενέργειες που αντιστοιχούν στις Επιχειρησιακές Προτάσεις που αριθμούνται ως εξής:

- 18 Δημόσια Εικόνα
- 19 Βελτίωση Οικονομικών
- 20 Αξιοποίηση τεχνολογικών πόρων και προσωπικού / λειτουργικοί στόχοι
- 21 Αξιοποίηση τεχνολογικών πόρων και προσωπικού / αξιοποίηση προσωπικού
- 22 Επιχειρησιακός έλεγχος / λειτουργικοί στόχοι
- 23 Επιχειρησιακός έλεγχος / οργανωτικοί στόχοι

Ο Πίνακας 4 επισημαίνει ποιοί από τους κύριους οργανωτικούς στόχους, συγκεκριμένα, η παροχή υπηρεσιών, η χρήση πόρων και ο έλεγχος του συστήματος, ωφελούνται από τις Τεχνικές Προτάσεις και τις

Επιχειρησιακές Προτάσεις. Οι ενέργειες δηλώνονται στη δεύτερη στήλη ανά γραμμή ως εξής: οι πρώτες 17 γραμμές αντιστοιχούν στις 17 Τεχνικές Προτάσεις (πρβλ Πίνακα 2) και αυτές με αριθμούς 18-23 αντιστοιχούν στις Επιχειρησιακές Προτάσεις.

Ο Πίνακας 5 παρουσιάζει τις Επιχειρησιακές Προτάσεις που ωφελούνται έμμεσα από την υλοποίηση των Τεχνικών Προτάσεων. Ο πίνακας περιέχει τις εξής στήλες:

- *Τεχνικές Προτάσεις, μία ανά γραμμή*
- *Επιχειρησιακές Προτάσεις, μία ανά στήλη, όπως δηλώνονται στην προηγούμενη παράγραφο με την αρίθμηση 18-23.*

Ο Πίνακας 5 εξηγείται με ένα παράδειγμα ως εξής. Το στοιχείο της τομής της γραμμής με αριθμό 1 και της στήλης με αριθμό 23 είναι το «4.6, 4.7», όπου 4.6 και 4.7 είναι οι αύξοντες αριθμοί των Επιχειρησιακών Προτάσεων της Μελέτης και σημαίνουν:

- 4.6 Ανάπτυξη Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης
- 4.7 Καθορισμός αρμοδιοτήτων στα όργανα διοίκησης και προσωπικού.

Το κύριο κόστος οργάνωσης της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης είναι αυτό της εκκίνησης της επένδυσης (κόστη απόκτησης λογισμικού, ανάπτυξη δικτυακού τόπου, κλπ) που εκτιμήθηκε στο ποσόν των €233.000, εξαιρουμένου του αρχικού ποσού των €140.000 για την προμήθεια υλικού. Ας σημειωθεί ότι το κόστος αυτό είναι ανεξάρτητο του χώρου εγκατάστασης της Βιβλιοθήκης. Τα πάγια κόστη αφορούν σε μισθοδοσίες του προσωπικού της Βιβλιοθήκης, του βοηθητικού προσωπικού και των διαχειριστών του Πληροφοριακού Συστήματος. Τα ετήσια λειτουργικά κόστη θεωρούμε ότι θα καλύπτονται από το Πανεπιστήμιο. Τα ετήσια κόστη συντήρησης και υποστήριξης του γενικού λογισμικού, του τοπικού δικτύου, του δικτυακού τόπου και των λοιπών μηχανών εκτιμώνται ότι θα είναι στο 10% περίπου του κόστους απόκτησης.

7. Επίλογος

Το Τμήμα Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης οφείλει να δεσμευτεί στην ανάπτυξη μιας σύγχρονης Βιβλιοθήκης, με υψηλές τεχνολογικές προδιαγραφές, εντός των διαθεσίμων οικονομικών πιστώσεων. Οπωσδήποτε, δεν θα πρέπει να αντιμετωπίζει τη Βιβλιοθήκη απομονωμένα από άλλους πόρους διαθέσιμους σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο, αλλά να τη θεωρεί ως ένα ολοκληρωμένο και διαρκώς

μεταβαλλόμενο σύστημα. Επομένως, θα πρέπει συνεχώς να βελτιώνονται οι συλλογές βιβλίων και περιοδικών, να επιδιώκονται τεχνικές βελτιώσεις για την εισαγωγή νέων τεχνολογικών προτύπων διαχείρισης βιβλιοθηκών και να συνάπτονται συμφωνίες συνεργασίας για τη συντονισμένη ανάπτυξη των συλλογών και την προσπέλασή τους από τους φοιτητές και τα μέλη ΔΕΠ.

Θα πρέπει τονιστεί ότι το σύστημα λογισμικού για την οργάνωση της Βιβλιοθήκης θα απαιτήσει όχι μόνον ικανοποιητικές υπηρεσίες από την ανάδοχη εταιρεία, αλλά και ικανή εσωτερική συντήρηση. Επειδή η συντήρηση ενός τέτοιου συστήματος στηρίζεται πρωτίστως στον ανθρώπινο παράγοντα, χρειάζεται να προσληφθούν ικανοί βιβλιοθηκονόμοι που θα αποτελέσουν τον πυρήνα ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης. Επίσης απαιτείται κατάλληλα εκπαιδευμένο τεχνικό προσωπικό που θα μπορέσει να λειτουργήσει ευέλικτα και αποτελεσματικά το Πληροφοριακό Σύστημα της Βιβλιοθήκης για τα επόμενα λίγα χρόνια, διότι οι τεχνολογικές εξελίξεις προελαύνουν με τέτοια ταχύτητα ώστε και οι πλέον αισιόδοξες προβλέψεις για το χρόνο ζωής των εξαρτημάτων είναι αμφίβολο αν θα επαληθευθούν. Η τεχνική υποστήριξη του ΠΣ της Βιβλιοθήκης για λόγους οικονομίας θα μπορούσε να ανατεθεί στο διαχειριστή του ΠΣ του Τμήματος ή του Πανεπιστημίου.

Η στελέχωση της Βιβλιοθήκης, η λειτουργία του ΠΣ με το λογισμικό αυτοματισμού της Βιβλιοθήκης, η τήρηση τυπικών διαδικασιών στη διοικητική διεκπεραίωση και ο συντονισμός των εργασιών της Βιβλιοθήκης για την υποστήριξη του έργου του Τμήματος είναι κρίσιμοι παράγοντες επιτυχίας. Προϋπόθεση είναι κατ' αρχήν η εγκατάσταση ενός προτύπου συστήματος που θα επιτρέπει εύκολα βελτιώσεις και τροποποιήσεις. Η πιλοτική και δοκιμαστική χρήση του συστήματος για κάποιο διάστημα λειτουργίας επιβάλλεται για τη βελτίωση σχετικών λειτουργιών, τη διόρθωση ενδεχόμενων δυσλειτουργιών του και την προσαρμογή του σε εμφανιζόμενες έκτακτες ανάγκες της Βιβλιοθήκης. Εν συνεχεία θα γίνει η αρχική καταγραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης. Το περιβάλλον διεπαφής του συστήματος πρέπει αφενός να είναι φιλικό και κατανοητό από την πλειονότητα των χρηστών και αφετέρου να παρέχει τη δυνατότητα εις βάθος χρήσεως για τους πιο απαιτητικούς χρήστες.

Εν κατακλείδι, η οργάνωση της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης σε μια έγκυρη βάση θα συμβάλει ουσιαστικά στην υλοποίηση της αποστολής του Πανεπιστημίου της Στερεάς Ελλάδος.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3. Επίδραση (*) των Τεχνικών (1-17) και των Επιχειρησιακών Προτάσεων (18-23) στις κρίσιμες περιοχές της οργάνωσης της Βιβλιοθήκης (ορίζονται από τους αντικειμενικούς στόχους)

	ΤΕΧΝΙΚΗ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΡΟΤΑΣΗ																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ΚΡΙΣΙΜΗ ΠΕΡΙΟΧΗ / ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ																							
Εξασφάλιση ότι οι συλλογές, οι υπηρεσίες και οι πληροφοριακοί πόροι της Βιβλιοθήκης ανταποκρίνονται στις ανάγκες της διδακτέας ύλης και των ακαδημαϊκών προγραμμάτων σε όρους τυποποίησης, ποσότητας, εμπάθουσας και ποικιλίας για την υποστήριξη της διδασκαλίας και της έρευνας	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*			*		*	*	*	*
Παροχή πληροφόρησης χρήσης του υλικού και διερμηνύσεως των πληροφοριών που παρέχει η Βιβλιοθήκη																*							
Υιοθέτηση αποδεδειγμένα οικονομικών και αποτελεσματικών τεχνολογιών, περικλειομένης της χρήσεως του Διαδικτύου και άλλων ηλεκτρονικών πόρων									*					*									
Παροχή προσπελάσιμου φυσικού περιβάλλοντος που ενθαρρύνει τη μελέτη, ενισχύει την εκπαιδευτική εμπειρία και συντηρεί τις συλλογές της Βιβλιοθήκης																							
Δημιουργία και συντήρηση συμφωνιών συνεργασίας για ανταλλαγή πόρων με άλλες βιβλιοθήκες									*														
Διαρκής βελτίωση των πόρων και των υπηρεσιών καθώς και του προσωπικού της										*						*	*						
Προώθηση υπηρεσιών πληροφόρησης κατά τρόπο που να αντανakλούν το διεθνή χαρακτήρα του Τμήματος στα πλαίσια της πολιτικής του Πανεπιστημίου															*	*	*						

ΠΙΝΑΚΑΣ 4. Επισήμανση (*) οργανωτικών στόχων που ωφελούνται από τις τεχνικές και επιχειρησιακές ενέργειες. Το γκρι γέμισμα δηλώνει ενέργεια υποδομής.

α/α	Πρόταση / Ενέργεια	Οργανωτικός Στόχος		
		Υπηρεσίες	Χρήση πόρων	Έλεγχος
1	Θεσμοθέτηση οργάνων, πχ Επιτροπή Βιβλιοθήκης			*
2	Πρόσληψη βιβλιοθηκονόμων	*	*	*
3	α) Σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού επίπλων, έρευνα αγοράς, απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης για την ποιότητα των επίπλων			
	β) Προμήθεια και εγκατάσταση επίπλων			
4	Επικαιροποίηση των προδιαγραφών ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού			
5	Επικαιροποίηση των προδιαγραφών, καθορισμός των υποχρεωτικών και προαιρετικών χαρακτηριστικών του λογισμικού βιβλιοθήκης και προκήρυξη διαγωνισμού			
6	Προμήθεια υπολογιστών (server, 6 PCs), ανάπτυξη τοπικού δικτύου, εγκατάσταση υπολογιστών και λογισμικού			
7	Προμήθεια λοιπού ηλεκτρονικού εξοπλισμού			
8	Προμήθεια λογισμικού αυτοματοποίησης της Βιβλιοθήκης, εγκατάσταση σε server, δοκιμή, έναρξη λειτουργίας των OPAC			
9	Διασύνδεση της βιβλιοθήκης με την Κοινοπραξία των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών	*		
10	Τεχνική εκπαίδευση προσωπικού στο λογισμικό της Βιβλιοθήκης			
11	Προμήθεια αρχικής συλλογής, βάσεων δεδομένων, βοηθημάτων επεξεργασίας υλικού			
12	Τεχνική επεξεργασία υλικού δημιουργία, οργάνωση και εμπλουτισμός του Καταλόγου Ανοικτής Πρόσβασης της βιβλιοθήκης	*		
13	Ταξινόμηση υλικού στα ράφια	*	*	*
14	Σχεδίαση και ανάπτυξη δικτυακού τόπου Βιβλιοθήκης, λειτουργία των WebOPAC	*	*	*
15	Συγγραφή Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης	*		*
16	Συγγραφή ενημερωτικού - πληροφοριακού υλικού για τη Βιβλιοθήκη	*		
17	Τήρηση βιβλίου τυπικής καταγραφής ευρημάτων δυσλειτουργίας του συστήματος			*
18	Δημόσια εικόνα	*		
19	Βελτίωση οικονομικών		*	
20	Αξιοποίηση τεχνολογικών πόρων και προσωπικού / λειτουργικοί στόχοι	*	*	*
21	Αξιοποίηση τεχνολογικών πόρων και προσωπικού / αξιοποίηση προσωπικού		*	*
22	Επιχειρησιακός έλεγχος / λειτουργικοί στόχοι	*	*	*
23	Επιχειρησιακός έλεγχος / οργανωτικοί στόχοι	*	*	*

ΠΙΝΑΚΑΣ 5. Έμμεση επίδραση των Τεχνικών Ενεργειών στις Επιχειρησιακές Προτάσεις

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΤΑΣΗ (ΕΝΕΡΓΕΙΑ)	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΠΡΟΤΑΣΗ					
	ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΙΚΟΝΑ 18	ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ 19	ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	
			ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ 20	ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 21	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ 22	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ 23
1						4.6, 4.7
2						
3						
4						4.1, 4.2
5						4.1, 4.2
6					4.1	
7					4.1	
8					4.1-4.5	
9	1.1	2.4		3.4, 3.5		
10				3.5		4.10
11	1.1					
12	1.1					
13	1.1					
14	1.3					
15						4.6
16	1.2			3.8		
17					4.4	

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Περιγραφή του Συστήματος

Το σύστημα πρέπει να είναι ολοκληρωμένο και να περιλαμβάνει τις παρακάτω εφαρμογές:

1. Γενικά χαρακτηριστικά
2. Προσκτήσεις
3. Καταλογογράφηση
4. Διαχείριση περιοδικών εκδόσεων
5. Αναζήτηση βιβλιογραφικών πληροφοριών από το Δημόσιο Κατάλογο Ανοικτής Πρόσβασης (OPAC)
6. Κυκλοφορία υλικού (Δανεισμός, Διαδανεισμός)
7. Υπηρεσία SDI
8. Βιβλιοδεσία - συντήρηση
9. Τήρηση στατιστικών στοιχείων
10. Απογραφή και απόσυρση

Στο κείμενο που ακολουθεί δίνονται σε ανάπτυξη τα χαρακτηριστικά των παραπάνω εφαρμογών.

1. ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

- 1.1 Το σύστημα είναι ολοκληρωμένο με συνεργαζόμενα συζευγμένα υποσυστήματα που συνεργάζονται αποδοτικά.
- 1.2 Για τη δημιουργία της κεντρικής βιβλιοθήκης το σύστημα λειτουργεί σε δίκτυο.
- 1.3 Όλες οι λειτουργίες και ενημερώσεις των αρχείων και ευρετηρίων θα πρέπει να γίνονται επιγραμμικά σε πραγματικό χρόνο.
- 1.4 Το λογισμικό υποστηρίζει διαφορετικά επίπεδα αλληλεπίδρασης για το προσωπικό και τους υπόλοιπους χρήστες της βιβλιοθήκης.
- 1.5 Η επικοινωνία του χρήστη με το σύστημα γίνεται με τρόπο εύκολο, ευέλικτο, γρήγορο και απλό, μέσω γραφικών διεπαφών.
- 1.6 Προσφέρει εύκολο και γρήγορο πέρασμα από μια εφαρμογή σε μια άλλη και δυνατότητα παράλληλης χρήσης διαφορετικών εφαρμογών από οποιοδήποτε σημείο.
- 1.7 Διαθέτει πολύγλωσση διεπαφή και χρήση Unicode.

- 1.8 Είναι Ελληνοποιημένο.
- 1.9 Έχει τη δυνατότητα αποθήκευσης της εργασίας που δεν έχει ολοκληρωθεί για κάποιο λόγο.
- 1.10 Έχει τη δυνατότητα δημιουργίας, οργάνωσης και συσχέτισης αρχείων τοπικής χρήσης.

2. ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΙΣ

- 2.1 Το σύστημα υποστηρίζει όλες τις μορφές προσκτήσεων με την έκδοση ή μη τιμολογίου (αγορές, δωρεές, ανταλλαγές)
- 2.2 Δημιουργεί και διαχειρίζεται αρχείο προμηθευτών με πλήρη στοιχεία (επωνυμία, διεύθυνση κλπ) σύμφωνα με τις ανάγκες της βιβλιοθήκης
- 2.3 Δημιουργεί, διαχειρίζεται και διατηρεί αρχεία προτάσεων προμήθειας και παραγγελιών με βιβλιογραφικά στοιχεία των προμηθειών και προσωπικά στοιχεία των χρηστών.
- 2.4 Υποστηρίζει τη δημιουργία εγγραφών των παραγγελιών σε MARC μορφή. Οι εγγραφές περιλαμβάνουν πεδία για: κωδικό παραγγελίας, αριθμό αντιτύπων, αριθμό τόμων, τιμή, είδος υλικού, τρόπος πρόσκτησης (αγορά, δωρεά κλπ.) ημερομηνία παραγγελίας, παραλαβής ή ακύρωσης, χρονικό διάστημα αναμονής διεκπεραίωσης, παραστατικών, κατάσταση παραστατικού (εξοφλημένο η μη) δεδομένα προμηθευτή (κωδικός/ όνομα κλπ.) ή δωρητή, έκδοση επιστολών προς προμηθευτές, κλπ.
- 2.5 Κάθε πεδίο και υποπεδίο της εγγραφής είναι αναζητήσιμο.
- 2.6 Παρέχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής εισαγωγής βιβλιογραφικών δεδομένων των προτάσεων παραγγελιών είτε από το προσωπικό της βιβλιοθήκης είτε από τους χρήστες.
- 2.7 Κατά την εισαγωγή δεδομένων καταχωρείται αυτόματα η ημερομηνία και η ταυτότητα του δημιουργού της παραγγελίας.
- 2.8 Επιτρέπει τη δημιουργία και προώθηση παραγγελιών, τη διαδικασία παραλαβής, ακυρώσεις (συνόλου ή μέρους παραγγελίας), επιστροφές αγορών, τη σύνταξη αναφορών.
- 2.9 Καθορίζει την περίοδο προμήθειας σε κάθε προμηθευτή, ελέγχει για τυχόν καθυστερήσεις στην παραγγελία και κατόπιν εντολής, εκδίδει επιστολές υπόμνησης.
- 2.10 Επιτρέπει την πλήρη λογιστική παρακολούθηση των παραγγελιών με τη διαχείριση (χρεώσεις, πιστώσεις, υπόλοιπα) κονδυλίων, αυτόματο υπολογισμό του Φ.Π.Α ή άλλων κρατήσεων και εκπτώσεων, νομισματικές ισοτιμίες με αυτόματη μετατροπή σε ευρώ, μετατροπή των δαπανών από προϋπολογισμένες σε πραγματοποιημένες, κλείσιμο λογαριασμών κλπ.
- 2.11 Διαχειρίζεται πολλαπλά κονδύλια για μια παραγγελία.

- 2.12 Προειδοποιεί για υπερβάσεις προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων δαπανών επιμέρους κονδυλίων.
- 2.13 Διαθέτει αυτόματους μηχανισμούς ελέγχου για την αποφυγή διπλο- παραγγελιών, μεταξύ του καταλόγου και του υπό παραγγελία υλικού, εσωτερικά μιας ή διαφορετικών παραγγελιών.
- 2.14 Επιτρέπει τη διαχείριση επειγουσών παραγγελιών.
- 2.15 Επιτρέπει και την τμηματική παραλαβή της παραγγελίας και υποστηρίζει τις συνολικές ή μερικές ακυρώσεις παραγγελιών.
- 2.16 Συσχετίζει το υλικό που παραλαμβάνεται ώστε να είναι σύμφωνο με αυτό της παραγγελίας και επιτρέπει την παραλαβή του ή την επιστροφή κακέκτυπων, διπλών αντιτύπων κλπ.
- 2.17 Καταγράφει αυτόματα το όνομα (κωδικό) του υπαλλήλου που καταχωρεί το τιμολόγιο.
- 2.18 Ευρετηριάζει και εκτυπώνει τις παραγγελίες με εναλλακτικές επιλογές πεδίων π.χ. τον προμηθευτή, τον κωδικό παραγγελίας, ημερομηνία παραγγελίας ή παραλαβής κλπ.
- 2.19 Έχει τη δυνατότητα ανάλυσης της συμπεριφοράς και επίδοσης του προμηθευτή.
- 2.20 Έχει τη δυνατότητα τήρησης, αποθήκευσης, και εκτύπωσης στατιστικών στοιχείων.
- 2.21 Έχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής διακίνησης μηνυμάτων.

3. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΓΡΑΦΕΣ (ΚΑΤΑΛΟΓΟΓΡΑΦΗΣΗ)

- 3.1 Το σύστημα επιτρέπει τη δημιουργία βιβλιογραφικών αναγραφών κάθε είδους υλικού (έντυπου, μη έντυπου ή ηλεκτρονικού) και τη δημιουργία ηλεκτρονικού καταλόγου.
- 3.2 Έχει τη δυνατότητα μεταφοράς βιβλιογραφικών αναγραφών από τα αρχεία των προσκλήσεων.
- 3.3 Το σύστημα προσδίδει σε κάθε εγγραφή ένα μοναδικό αριθμό αναγνώρισης.
- 3.4 Εισαγωγή και εξαγωγή μεμονωμένων ή πολλών βιβλιογραφικών αναγραφών σύμφωνα με το ISO 2709 είτε από αποθηκευτικά μέσα (πχ CDROM) είτε από On line επικοινωνία
- 3.5 Κατά την εισαγωγή της βιβλιογραφικής αναγραφής διαθέτει On line μηχανισμό αλληλεπίδρασης με τα αρχεία καθιερωμένων τύπων για τη μεταφορά στοιχείων.
- 3.6 Η καταχώριση και διαχείριση των βιβλιογραφικών αναγραφών ακολουθούν το τυποποιημένο Format ISO 2709, τους διεθνείς κανόνες καταλογογράφησης ISBD's και τους σύγχρονους Αγγλοαμερικανικούς Κανόνες καταλογογράφησης.

- 3.7 Υποστηρίζει το MARC ως εσωτερικό format εργασίας (στο σύνολο και στα επιμέρους τμήματά του) και έχει τη δυνατότητα προσαρμογής σε μελλοντικές εξελίξεις του.
- 3.8 Τα πεδία καταχώρισης των βιβλιογραφικών αναγραφών επαναλαμβάνονται ή όχι σύμφωνα με το MARC.
- 3.9 Εμφανίζει και αποθηκεύει όλα τα δεδομένα των αναγραφών.
- 3.10 Για την εισαγωγή στοιχείων δεν απαιτείται η καταχώριση των συμβόλων, δεικτών, διαχωριστών των πεδίων και υποπεδίων του MARC από τον χρήστη. Αυτά καταχωρούνται αυτόματα από το σύστημα.
- 3.11 Το πρόγραμμα υποστηρίζει το σύνολο χαρακτήρων UNICODE.
- 3.12 Το πρόγραμμα διαθέτει ελληνικό και Αγγλικό ορθογράφο.
- 3.13 Γίνεται αυτόματος έλεγχος ορθότητας εγγραφών.
- 3.14 Συγκρίνει και συγχωνεύει ίδιες βιβλιογραφικές αναγραφές.
- 3.15 Έχει τη δυνατότητα, αντικατάστασης ή διαγραφής μιας βιβλιογραφικής αναγραφής.
- 3.16 Έχει τη δυνατότητα διόρθωσης στοιχείων μιας εγγραφής.
- 3.17 Έχει τη δυνατότητα μαζικής διόρθωσης στοιχείων εγγραφών.
- 3.18 Δέχεται την καταχώριση αλφαριθμητικού κωδικού και την εκτύπωσή του σε γραμμικό κώδικα για τη δημιουργία ετικετών επικόλλησης στα τεκμήρια.
- 3.19 Έχει τη δυνατότητα αποθήκευσης των δεδομένων σε προσωρινό αρχείο και την αυτόματη ή κατόπιν εντολής, μεταφορά τους στον κατάλογο.
- 3.20 Ενημερώνει αυτόματα σε πραγματικό χρόνο όλα τα σχετικά ευρετήρια, όταν οι εγγραφές εισάγονται, τροποποιούνται ή διαγράφονται.
- 3.21 Δημιουργεί (παραμετροποιεί) και αποθηκεύει φόρμες εισαγωγής δεδομένων.
- 3.22 Αποθηκεύει τα δεδομένα του καταλόγου σε μαγνητικά μέσα.
- 3.23 Δεν επιτρέπει την ταυτόχρονη επεξεργασία μιας αναγραφής από διαφορετικούς χρήστες.
- 3.24 Για κάθε εισαγωγή βιβλιογραφικής αναγραφής ή εγγραφής καθιερωμένης απόδοσης το σύστημα καταχωρεί αυτόματα την ημερομηνία εισαγωγής ή ενημέρωσης, την ταυτότητα (κωδικό) του υπεύθυνου δημιουργίας ή επεξεργασίας της εγγραφής.
- 3.25 Αναγνωρίζει όλες τις σχέσεις των βιβλιογραφικών αναγραφών.
- 3.26 Συνδέει τη βιβλιογραφική αναγραφή μέρους τεκμηρίου με τον ενιαίο ή συλλογικό τίτλο.
- 3.27 Διαχειρίζεται πολλαπλά αντίτυπα.
- 3.28 Υποστηρίζει τη δημιουργία και διαχείριση ολοκληρωμένων αρχείων καθιερωμένων αποδόσεων (καταχώρηση, τροποποίηση) εγγραφών καθιερωμένων τύπων (ονόματα φυσικών προσώπων ή συλλογικών οργάνων, ομοιόμορφοι τίτλοι, θεματικές επικεφαλίδες κλπ.).

- 3.29 Έχει τη δυνατότητα ελέγχου, επεξεργασίας και διαγραφής αναγραφών καθιερωμένων αποδόσεων μεμονωμένα ή μαζικά.
- 3.30 Έχει τη δυνατότητα παρουσίασης των θεματικών όρων με ποικίλους τρόπους (αλφαβητικά, συστηματικά κλπ.).
- 3.31 Υποστηρίζει τη δημιουργία και χρήση πολύγλωσσων θησαυρών.
- 3.32 Επιτρέπει την παράλληλη επεξεργασία βιβλιογραφικών αναγραφών και την αναζήτηση στο Δημόσιο Κατάλογο.
- 3.33 Υποστηρίζει αναγραφές τοπικών στοιχείων συλλογής σύμφωνα με τις αρχές του MARC για την καταχώρηση πρόσθετου υλικού (συμπληρωμάτων, παραρτημάτων, συνοδευτικού υλικού, αντιτύπων χρόνος και όροι δανεισμού τοπογραφικό σύμβολο κλπ.)
- 3.34 Η εφαρμογή επιτρέπει την εμφάνιση των τοπικών στοιχείων που συνδέονται με την εγγραφή.
- 3.35 Έχει τη δυνατότητα καθορισμού επιπέδων πρόσβασης στον κατάλογο Ανοικτής Πρόσβασης.
- 3.36 Επιτρέπεται η αναζήτηση και ανάκτηση εγγραφών μέσω τοπικών στοιχείων.
- 3.37 Κατά την εμφάνιση των τοπικών στοιχείων παρουσιάζεται η κατάσταση των τεκμηρίων των εγγραφών.
- 3.38 Επιτρέπει το χαρακτηρισμό μιας εγγραφής ανάλογα με το επίπεδο επεξεργασίας της (ολοκληρωμένη, ελλιπής, νέα κλπ) και την αναζήτησή της με τον χαρακτηρισμό αυτό.
- 3.39 Έχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της κίνησης, τήρησης στατιστικών και έκδοσης αναφορών σχετικά με τον αριθμό εγγραφών βιβλιογραφικών και καθιερωμένων αρχείων, κλπ.
- 3.40 Παρέχει τη δυνατότητα σύνδεσης βιβλιογραφικών αναγραφών με πλήρη κείμενα.
- 3.41 Το σύστημα επιτρέπει την περιγραφή και την ευρετηρίαση ηλεκτρονικών αρχείων διαφόρων τύπων (εικόνας, ήχου κλπ.).
- 3.42 Επιτρέπει την αυτόματη δημιουργία συνδέσμου με το πεδίο (856) του MARC με βιβλιογραφικές αναγραφές ηλεκτρονικών πηγών ή σε URL που παραπέμπουν σε ιστοσελίδες.
- 3.43 Υποστηρίζει τη διαδικασία εκτύπωσης βιβλιογραφικών καταλόγων, ευρετηρίων με διαφορετικά κριτήρια επιλογής και κατάταξης.
- 3.44 Έχει τη δυνατότητα εμφάνισης πλήρους ή σύντομης βιβλιογραφικής αναγραφής.
- 3.45 Διαθέτει βοήθεια σε παραθυρικό περιβάλλον για κάθε στάδιο βιβλιογραφικής επεξεργασίας.

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

- 4.1 Δημιουργεί αυτόματα κατάλογο με βιβλιογραφικές αναγραφές των περιοδικών εκδόσεων.
- 4.2 Παρέχει μοναδικό κωδικό αναγνώρισης εκάστης βιβλιογραφικής αναγραφής.
- 4.3 Επιτρέπει την εισαγωγή και εξαγωγή βιβλιογραφικών αναγραφών σύμφωνα με το ISO 2709.
- 4.4 Υποστηρίζει τη διάταξη δεδομένων σε MARC μορφή και κάθε πεδίο είναι αναζητήσιμο.
- 4.5 Επιτρέπει την εισαγωγή έτοιμων βιβλιογραφικών δεδομένων και αναγραφών καθιερωμένων αποδόσεων σε διάταξη ISO 2709.
- 4.6 Υποστηρίζει τη δημιουργία καταλόγου παρακολούθησης περιοδικών εκδόσεων.
- 4.7 Το σύστημα επιτρέπει τον καθορισμό της περιοδικότητας και της αρίθμησης των περιοδικών. Καθορίζει την αναμονή των τευχών.
- 4.8 Έχει τη δυνατότητα τροποποίησης των παραμέτρων περιοδικότητας και αρίθμησης των τευχών.
- 4.9 Ελέγχει τις αφίξεις τους, διαθέτει ένδειξη παραλαβής, εκδίδει υπομνήσεις για καθυστερήσεις προς εκδότες / προμηθευτές. Η περίοδος υπομνήσεων ρυθμίζεται από τη βιβλιοθήκη.
- 4.10 Έχει ευέλικτη διαχείριση των συνδρομών με την εισαγωγή νέων τευχών στην εγγραφή.
- 4.11 Η εφαρμογή υποστηρίζει την καταχώριση της αρίθμησης κάθε τεύχους με αριθμητικά δεδομένα αραβικής ελληνικής, ρωμαϊκής και λατινικής αρίθμησης σε όλα τα πεδία αρίθμησης.
- 4.12 Έχει τη δυνατότητα καθορισμού του τύπου και της μορφής της περιοδικής έκδοσης (έντυπο, ηλεκτρονικό, περιοδικό, εφημερίδα κλπ.).
- 4.13 Υποστηρίζει τη διαχείριση ενοποιημένων τευχών και τευχών εκτός σειράς και ξεχωριστών ευρετηρίων.
- 4.14 Υποστηρίζει την καταχώρηση πολλαπλών αντιτύπων ενός τεύχους που παραλαμβάνονται ταυτόχρονα ή μη.
- 4.15 Έχει τη δυνατότητα παρακολούθησης της άφιξης παλαιότερων τευχών (καθυστερημένη άφιξη) και την ομαλή ένταξή τους στον κατάλογο των περιοδικών εκδόσεων.
- 4.16 Επιτρέπει την παράκαμψη τευχών που δεν έχουν παραληφθεί και την εγγραφή των επομένων.
- 4.17 Έχει τη δυνατότητα αυτόματης ανανέωσης των συνδρομών.
- 4.18 Έχει τη δυνατότητα διακοπής της διαδικασίας αναμονής των τευχών για οποιαδήποτε αιτία, είτε αυτόματα, διά συνδέσεως με το αρχείο ακυρώσεως παραγγελιών, είτε από το προσωπικό.
- 4.19 Έχει τη δυνατότητα ενημέρωσης του αρχείου για τεύχη που

- αποσύρονται για οποιαδήποτε αιτία.
- 4.20 Υποστηρίζει τη δημιουργία και διαχείριση ολοκληρωμένων αρχείων καθιερωμένων αποδόσεων σύμφωνα με τις ανάγκες της βιβλιοθήκης.
 - 4.21 Συνδέει την εφαρμογή με την εφαρμογή των προσκλήσεων και της βιβλιοδεσίας.
 - 4.22 Διαθέτει πεδία σημειώσεων ελεύθερου κειμένου. Η εμφάνιση των σημειώσεων ή όχι στον OPAC καθορίζεται από τη βιβλιοθήκη.
 - 4.23 Επιτρέπει την ανάκτηση πληροφοριών με πλήρη ή συντομευμένο τίτλο, ISSN, θέματα, λέξεις από τον τίτλο, με τις σύγχρονες τεχνικές αναζήτησης με τελεστές, ή γειτνίαση.
 - 4.24 Εκτυπώνει καταλόγους και ευρετήρια σύμφωνα με τις απαιτήσεις της βιβλιοθήκης.
 - 4.25 Έχει τη δυνατότητα εμφάνισης σύντομων ή πλήρων εγγραφών.

5. ΑΝΑΖΗΤΗΣΕΙΣ (ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ)

- 5.1 Το σύστημα διαθέτει εύκολη και φιλική διαχείριση αναζήτησης-ανάκτησης και παρουσίασης των αποτελεσμάτων.
- 5.2 Έχει τη δυνατότητα χρησιμοποίησης όλων των δυνατοτήτων της on line αναζήτησης σε βάσεις δεδομένων της βιβλιοθήκης (Δημόσιος Κατάλογος, καθιερωμένα αρχεία), και άλλες βάσεις σε ηλεκτρονική μορφή (CD-ROMs ή on line βάσεις δεδομένων) χωρίς τη διακοπή της εργασίας.
- 5.3 Υποστηρίζει την αναζήτηση και ανάκτηση δεδομένων που διατηρούνται από τις εφαρμογές και το Δημόσιο Κατάλογο Ανοικτής Πρόσβασης.
- 5.4 Υποστηρίζει απλές αναζητήσεις (σε όλα τα πεδία μιας εφαρμογής ή ξεχωριστά) και σύνθετες (αναζητήσεις με συνδυασμό πεδίων μιας εφαρμογής ή πεδίων διαφορετικής εφαρμογής).
- 5.5 Η εφαρμογή δεν απαιτεί την εισαγωγή διακριτικών στίξης.
- 5.6 Επιτρέπει την αναζήτηση με τελεστές.
- 5.7 Επιτρέπει την αναζήτηση ελεύθερου κειμένου.
- 5.8 Επιτρέπει την αναζήτηση με τελεστές εγγύτητας.
- 5.9 Επιτρέπει την αναζήτηση με δεξιά και αριστερή αποκοπή.
- 5.10 Αποθηκεύει τη στρατηγική αναζήτησης και τα αποτελέσματα της έρευνας.
- 5.11 Επιτρέπει την αναζήτηση με βάση τα αποτελέσματα προηγούμενης έρευνας.
- 5.12 Επιτρέπει την ευρετηρίαση των αποτελεσμάτων της έρευνας στην οθόνη.
- 5.13 Έχει τη δυνατότητα διακοπής της αναζήτησης και της εμφάνισης των

- αποτελεσμάτων της στην οθόνη.
- 5.14 Υποστηρίζει την WWW πρόσβαση στο Δημόσιο Κατάλογο για αριθμό ταυτόχρονων χρηστών που ορίζει η Βιβλιοθήκη.
 - 5.15 Έχει τη δυνατότητα ταυτόχρονης εμφάνισης ελληνικών και λατινικών χαρακτήρων.
 - 5.16 Παρέχει τη δυνατότητα να επιλέγει η βιβλιοθήκη τα πεδία, τα αρχεία και τις βάσεις που θα έχουν πρόσβαση οι τελικοί χρήστες.
 - 5.17 Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα ορισμού κωδικού πρόσβασης και πιστοποίησης για ορισμένες υπηρεσίες.
 - 5.18 Παρέχεται η δυνατότητα μετάβασης σε άλλες λειτουργίες (προσκτήσεις, κυκλοφορία υλικού κλπ.).
 - 5.19 Η αναζήτηση στον Δημόσιο Κατάλογο οδηγείται από πίνακες επιλογής σ' ολόκληρο τον κατάλογο, σε συγκεκριμένο είδος ή μορφή υλικού (μονογραφίες, σειρές, άρθρα, οπτικοακουστικό υλικό κλπ.) ή ειδικές επιλογές όπως: Αρχεία καθιερωμένων αποδόσεων, θησαυρών κλπ.).
 - 5.20 Διαθέτει πολύγλωσση διεπαφή.
 - 5.21 Παρέχει τη δυνατότητα παραμετροποίησης από τη βιβλιοθήκη των πεδίων αναζήτησης για την ανάκτηση πληροφοριών.
 - 5.22 Αναζητά βιβλιογραφικά δεδομένα και τοπικά στοιχεία συλλογής.
 - 5.23 Αναζητά πληροφορίες από αρχεία καθιερωμένων όρων που εισάγονται από όλες τις εφαρμογές του συστήματος (Προσκτήσεις, καταλογογράφηση κλπ.).
 - 5.24 Εμφανίζει ευρετήρια από τα αρχεία καθιερωμένων αποδόσεων.
 - 5.25 Χρησιμοποιεί για την αναζήτηση όρους που εισάγονται αυτόματα από το σύστημα.
 - 5.26 Εμφανίζει το σύνολο των βιβλιογραφικών αναγραφών που αντιστοιχούν σε κάθε καθιερωμένη απόδοση.
 - 5.27 Εμφανίζει το συνολικό αριθμό των αποτελεσμάτων έρευνας.
 - 5.28 Υποστηρίζει κατάλογο εξαιρουμένων λέξεων.
 - 5.29 Κατά την εισαγωγή των ερωτήσεων δεν κάνει διάκριση μεταξύ κεφαλαίων και πεζών χαρακτήρων.
 - 5.30 Παρέχει επιγραμμική (on line) / κατευθυνόμενη (wizard) βοήθεια
 - 5.31 Εμφανίζει τα αποτελέσματα της αναζήτησης σε συντομευμένη, πλήρη ή MARC βιβλιογραφική μορφή.
 - 5.32 Εμφανίζει την τοπογραφική θέση των τεκμηρίων.
 - 5.33 Εμφανίζει τη διαθεσιμότητα των τεκμηρίων (σε δανεισμό, στις προσκτήσεις σε βιβλιοδεσία, απολεσθέντα κλπ.).
 - 5.34 Εκδίδει στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του Δημόσιου Καταλόγου (ποσοστά χρήσης, επιτυχημένες προσπάθειες αναζήτησης κλπ.).
 - 5.35 Δημιουργεί ευρετήρια και εκτυπώνει τα αποτελέσματα της αναζήτησης με εναλλακτικές επιλογές πεδίων.
 - 5.36 Αναζητά και ανακτά βιβλιογραφικά δεδομένα από καταλόγους άλλων

βιβλιοθηκών και βάσεων δεδομένων (πλήρης εφαρμογή του πρωτοκόλλου Z39.50).

6. ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΥΛΙΚΟΥ

Δανεισμοί

- 6.1 Εξασφαλίζει τη διαχείριση των ενεργειών και τον έλεγχο της κυκλοφορίας του υλικού της βιβλιοθήκης.
- 6.2 Υπολογίζει τις παραμέτρους κυκλοφορίας του υλικού (δανεισμοί, ανανεώσεις, κρατήσεις, πρόστιμα κατά είδος υλικού και κατηγορία αναγνώστη, κλπ.) όπως αυτές καθορίζονται από τη βιβλιοθήκη.
- 6.3 Υποστηρίζει τη δημιουργία αρχείου χρηστών της βιβλιοθήκης.
- 6.4 Παρέχει τη δυνατότητα κατηγοριοποίησης των μελών σχετικά με το δικαίωμα δανεισμού σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της βιβλιοθήκης.
- 6.5 Παρέχει τη δυνατότητα κατηγοριοποίησης του υλικού της βιβλιοθήκης ως προς τη δυνατότητα δανεισμού των τεκμηρίων σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της βιβλιοθήκης.
- 6.6 Επιτρέπει την εισαγωγή της δανειστικής πράξης στο σύστημα μέσω οπτικής αναγνώρισης ή του πληκτρολογίου.
- 6.7 Για το δανεισμό το σύστημα συνδέει το μοναδικό αριθμό του τεκμηρίου με τη μοναδική ένδειξη της κάρτας του αναγνώστη και αποθηκεύει το αποτέλεσμα.
- 6.8 Παρουσιάζεται μήνυμα (ηχητικό ή / και οπτικό) για την επιβεβαίωση της διεκπεραίωσης της δανειστικής διαδικασίας.
- 6.9 Η εφαρμογή δίνει σήμα (ηχητικό ή / και οπτικό) και διακόπτει τη διαδικασία δανεισμού σε περίπτωση που, δεν αναγνωρίζεται από την εφαρμογή ο μοναδικός αριθμός της κάρτας του χρήστη, η δανειστική κάρτα του χρήστη είναι άκυρη ή έχει λήξει ή ο χρήστης έχει καταχωρηθεί ως παραβάτης των κανόνων της βιβλιοθήκης ή του έχει επιβληθεί πρόστιμο που εκκρεμεί ή έχει υπερβεί τον αριθμό των τεκμηρίων που δικαιούται να δανειστεί ή έχουν γίνει τόσες ανανεώσεις όσες του επιτρέπει ο κανονισμός λειτουργίας της βιβλιοθήκης, ή το τεκμήριο έχει χαρακτηριστεί ως μη δανειζόμενο, ή υπάρχει κράτηση για το τεκμήριο κλπ.
- 6.10 Η εφαρμογή ειδοποιεί για ποιόν από τους παραπάνω λόγους διακόπτεται η διαδικασία δανεισμού.
- 6.11 Το εξουσιοδοτημένο προσωπικό μπορεί να παρακάμπτει την παραπάνω διακοπή αν είναι απαραίτητο.
- 6.12 Προσδιορίζεται αυτόματα η ημερομηνία επιστροφής.

- 6.13 Υποστηρίζει τον καθορισμό των ημερομηνιών που δεν χρησιμοποιούνται ως ημερομηνίες επιστροφής (π.χ. αργίες).
- 6.14 Το προσωπικό μπορεί να ορίζει διαφορετική ημερομηνία επιστροφής από αυτή που δίνει αυτόματα το σύστημα.
- 6.15 Το προσωπικό μπορεί να δανείζει τεκμήρια, τα οποία δεν έχουν ακόμα καταλογογραφηθεί με την εισαγωγή προσωρινής βιβλιογραφικής αναγραφής ή γραμμωτό κώδικα
- 6.16 Δεν καταχωρεί δανεισμούς που λήγουν μετά την ημερομηνία λήξης της δανειστικής κάρτας του χρήστη.
- 6.17 Διευκολύνει την ανανέωση του δανεισμού και παρατείνει αυτόματα την ημερομηνία επιστροφής των τεκμηρίων με την καταχώρηση του γραμμωτού κώδικα του τεκμηρίου ή της κάρτας δανεισμού του χρήστη.
- 6.18 Οι δανεισμοί καταχωρούνται στο σύστημα σε πραγματικό χρόνο.
- 6.19 Όταν η καταχώρηση επιστροφής τεκμηρίου ολοκληρωθεί, η εφαρμογή διακόπτει τη σύνδεση αναγραφής του τεκμηρίου με το χρήστη και αλλάζει αυτόματα την κατάσταση του τεκμηρίου σε διαθέσιμο.
- 6.20 Το σύστημα διευκολύνει την καταχώρηση της επιστροφής των τεκμηρίων με την καταχώρηση του κωδικού ταυτότητας του τεκμηρίου από το πληκτρολόγιο ή το γραμμωτό κώδικα του τεκμηρίου.
- 6.21 Διαθέτει σήμα όταν το τεκμήριο επιστρέφεται καθυστερημένα.
- 6.22 Εκδίδει αποδείξεις επιστροφής όταν το ζητά ο χρήστης.
- 6.23 Έχει τη δυνατότητα επιβολής προστίμων αυτόματα ή κατόπιν εντολής όταν ο χρήστης έχει καθυστερήσει την επιστροφή του τεκμηρίου.
- 6.24 Το σύστημα εφαρμόζει αυτόματα τις παραμέτρους έκδοσης προστίμων (ποσά, χρονικά διαστήματα καθυστερήσεων, ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης, τύπος τεκμηρίων, κλπ.) όπως αυτές καθορίζονται από την βιβλιοθήκη και διαχειρίζεται την πληρωμή τους.
- 6.25 Η εφαρμογή δέχεται περιόδους χάριτος.
- 6.26 Εμφανίζει αυτόματα ή ύστερα από εντολή για κάθε χρήστη τη δανειστική κατάσταση και τα τεκμήρια που έχει καθυστερήσει να επιστρέψει και τα πρόστιμα που του έχουν επιβληθεί.
- 6.27 Επιτρέπει στο προσωπικό να μειώσει, διαγράψει και ρυθμίσει ένα πρόστιμο μεμονωμένα ή συνολικά.
- 6.28 Χαρακτηρίζει αυτόματα το χρήστη που καθυστερεί την επιστροφή ως παραβάτη και του αφαιρεί το δικαίωμα δανεισμού για όσο διάστημα βρίσκεται σε αταξία.
- 6.29 Επιτρέπει στο προσωπικό να αλλάξει κατ' εντολή τον χαρακτηρισμό του χρήστη ως παραβάτη ή μη.
- 6.30 Η εφαρμογή διαχειρίζεται το αρχείο χρηστών.
- 6.31 Υποστηρίζει την επιγραμμική παρουσίαση στοιχείων από το αρχείο των χρηστών όπως: όνομα και διεύθυνση, κωδικό, ποσό που οφείλει για μεμονωμένο τεκμήριο που καθυστερεί ή συνολικά κλπ.

- 6.32 Εκδίδει λογαριασμούς για τους χρήστες και υπομνήσεις επιστροφής με σχετική αιτιολόγηση.
- 6.33 Επιτρέπει την ηλεκτρονική αποστολή των μηνυμάτων στους χρήστες.
- 6.34 Διαχειρίζεται τα δικαιώματα δανεισμού ανά κατηγορία χρηστών και υλικού.
- 6.35 Επιτρέπει στο προσωπικό να προσθέτει, ενημερώνει, διαγράφει, και αναζητά στοιχεία των χρηστών της βιβλιοθήκης.
- 6.36 Παρέχει στη βιβλιοθήκη τη δυνατότητα να καθορίζει ποια πεδία θα εμφανίζονται κατά τη διαδικασία του δανεισμού και ποια στον Δημόσιο Κατάλογο Ανοικτής Πρόσβασης.

Κρατήσεις

- 6.37 Το προσωπικό της βιβλιοθήκης μπορεί να κάνει κρατήσεις για λογαριασμό των χρηστών είτε με τη σάρωση του γραμμωτού κώδικα της κάρτας τους είτε από το πληκτρολόγιο.
- 6.38 Οι χρήστες μπορούν να κάνουν κρατήσεις εντός ορίου μέσω του Καταλόγου Ανοικτής Πρόσβασης με πληκτρολόγηση του κωδικού της κάρτας τους.
- 6.39 Οι χρήστες μπορούν να ακυρώσουν τις κρατήσεις που έχουν κάνει.
- 6.40 Η εφαρμογή τηρεί σειρά προτεραιότητας για τις κρατήσεις.
- 6.41 Η εφαρμογή δέχεται κρατήσεις στο σύνολο των αντιτύπων ενός τεκμηρίου ή σε ένα συγκεκριμένο αντίτυπο.
- 6.42 Το προσωπικό μπορεί να αλλάξει τη σειρά προτεραιότητας ή να ακυρώσει τις κρατήσεις.
- 6.43 Η εφαρμογή διαθέτει σήμα και εμποδίζει την κράτηση όταν:
 - Ο χρήστης έχει κάνει ήδη κράτηση για το συγκεκριμένο τεκμήριο.
 - Εκκρεμεί πληρωμή προστίμου
 - Ο χρήστης έχει καταχωρηθεί ως παραβάτης των κανόνων της βιβλιοθήκης
 - Ο χρήστης έχει υπερβεί τον αριθμό των τεκμηρίων που δικαιούται να δανειστεί.
- 6.44 Το προσωπικό μπορεί να παρακάμπτει την παραπάνω διαδικασία.
- 6.45 Η εφαρμογή επιτρέπει κρατήσεις στο υπό παραγγελία υλικό.

Διαδανεισμοί

- 6.46 Υποστηρίζει διαδανεισμό που υλοποιεί πλήρως το πρωτόκολλο ILL.
- 6.47 Η βιβλιοθήκη ορίζει τις παραμέτρους του διαδανεισμού όπως, αιτήσεις που ικανοποιούνται ανά φορέα ή χρήστη, τεκμήρια που εντάσσονται στον διαδανεισμό κλπ.
- 6.48 Ενημερώνει το Δημόσιο Κατάλογο σχετικά με την κατάσταση του

- υλικού που έχει δανείσει σε άλλες βιβλιοθήκες.
- 6.49 Τηρεί αρχείο βιβλιοθηκών δικαιούχων διαδανεισμού με στοιχεία που ορίζει η βιβλιοθήκη.
- 6.50 Συνδέει τις αιτήσεις διαδανεισμού με τα αρχεία των αιτούντων.
- 6.51 Αξιολογεί την συμπεριφορά των δικαιούχων διαδανεισμού.
- 6.52 Εξασφαλίζει πλήρη λογιστική διαχείριση των λογαριασμών διαδανεισμού ή ανάλογα με τη πολιτική της βιβλιοθήκης.
- 6.53 Διαχειρίζεται στατιστικά στοιχεία κυκλοφορίας υλικού και εκδίδει καταστάσεις.

7. ΕΠΙΛΕΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΟΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

- 7.1 Παρέχει σε χρήστη ή ομάδα χρηστών βιβλιογραφικές πληροφορίες των προσκτήσεων που ταυτίζονται με τα ενδιαφέροντά τους (λειτουργία SDI).
- 7.2 Έχει τη δυνατότητα δημιουργίας αρχείου «περιγράμματος χρηστών» με βάση τα ενδιαφέροντά τους για πληροφόρηση. Στο αρχείο περιλαμβάνονται πληροφορίες χρηστών όπως:
- ονοματεπώνυμο
 - διεύθυνση ταχυδρομική ή ηλεκτρονική
 - κατηγορία χρήστη
 - θεματικά ενδιαφέροντα (με λέξεις κλειδιά) κλπ.
- 7.3 Συνδέει το αρχείο χρηστών με το αρχείο περιγράμματος χρηστών και την εφαρμογή κυκλοφορίας υλικού και προσκτήσεις.
- 7.4 Εκδίδει αναφορές με βιβλιογραφικές πληροφορίες για χρήστη ή ομάδες χρηστών.
- 7.5 Έχει τη δυνατότητα ηλεκτρονικής αποστολής των αναφορών.

8. ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

- 8.1 Η εφαρμογή επιτρέπει την εισαγωγή στο Δημόσιο Κατάλογο ένδειξης για τεκμήρια που απομακρύνονται για βιβλιοδεσία ή άλλη συντήρηση και τη διαγραφή της με την επιστροφή τους.
- 8.2 Η εφαρμογή υποστηρίζει τη σύνταξη και εκτύπωση καταλόγων υλικού προς βιβλιοδεσία.
- 8.3 Η εφαρμογή υποστηρίζει την οργάνωση αρχείων βιβλιοδετών συντηρητών με πληροφορίες όπως:
- Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση βιβλιοδέτη συντηρητή, τηλέφωνα κλπ.
- 8.4 Η εφαρμογή υποστηρίζει την οργάνωση αρχείων με στοιχεία βιβλιοδεσίας όπως: χρησιμοποιούμενο υλικό, χρώμα, γραμματοσειρά

τίτλων και άλλων στοιχείων κλπ.

- 8.5 Υποστηρίζει την αποστολή σημειωμάτων για καθυστερήσεις κλπ.
- 8.6 Καταχωρεί και παρέχει στοιχεία αξιολόγησης και αξιοπιστίας των βιβλιοδετών συντηρητών.

9. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- 9.1 Το σύστημα έχει τη δυνατότητα τήρησης στατιστικών στοιχείων και έκδοσης στατιστικών πινάκων όλων των επιμέρους εφαρμογών: Προσκτήσεις, καταλογογράφηση, αναζητήσεις, κυκλοφορία υλικού, χρήση των συλλογών, χρηστών, κλπ.
- 9.2 Το σύστημα έχει τη δυνατότητα εξαγωγής δεικτών απόδοσης.
- 9.3 Το σύστημα έχει τη δυνατότητα αποθήκευσης και εκτύπωσης των στατιστικών στοιχείων.

10. ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΥΡΣΗ

- 10.1 Το σύστημα υποστηρίζει την απογραφή υλικού.
- 10.2 Υποστηρίζει τη χρήση φορητής συσκευής ανάγνωσης γραμμωτού κώδικα, τη χειροκίνητη εισαγωγή κωδικών του υλικού.
- 10.3 Το σύστημα εκδίδει καταλόγους απολεσθέντων τεκμηρίων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΩΝ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Το Πληροφοριακό Σύστημα της Βιβλιοθήκης του Τμήματος Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης μελλοντικά θα πρέπει να επιτρέπει πρόσβαση σε οκτώ (8) τουλάχιστον OPAC ταυτόχρονα με δυνατότητα επέκτασης. Οι OPAC κατανέμονται σε δύο (2) πλήρεις για τους βιβλιοθηκονόμους, τέσσερις (4) για το τοπικό δίκτυο και δύο (2) ή τρεις (3) για τα μέλη ΔΕΠ. Οι χρόνοι απόκρισης στον OPAC πρέπει να ανέρχονται σε λίγα δευτερόλεπτα. Το σύστημα να λειτουργεί με αρχιτεκτονική client-server, ενώ ενδιαφέρει η εγκατάσταση Unix server με clients κάτω από σύγχρονα Windows.

- Στο server θα εγκατασταθεί το λογισμικό βασικών λειτουργιών βιβλιοθήκης (προσκτήσεις, δανεισμός κλπ).
- Ο κατάλογος θα λειτουργεί ως OPAC. Πρέπει να υπάρχει Z39.50 client.
- Ο server θα είναι συνδεδεμένος με το Διαδίκτυο (Internet server) με στόχους:
 - Την πρόσβαση σε βάσεις πληροφοριών, τη σύνδεση με ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες, την υπηρεσία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τη μεταφορά αρχείων, την ηλεκτρονική περιήγηση στο διεθνή ιστό με πολύμεσα (www), κλπ
 - Τη λειτουργία ως κόμβου Internet
 - Τη λειτουργία του κόμβου ως telnet server, έτσι ώστε σταθμοί εργασίας διαφορετικοί των PC (π.χ. Macintosh, X-workstations) να έχουν δυνατότητα πρόσβασης.
- Ο server είναι επιθυμητό:
 - να λειτουργεί ως Z39.50 server
 - να δίνει πρόσβαση στη βάση μέσα από WWW
 - να υποστηρίζει ILL, EDI, UNICODE κλπ.
- Ο server πρέπει να εφοδιαστεί με λογισμικό που θα επιτρέπει εγκατάσταση εφαρμογών στο μέλλον.
- Οι clients πρέπει να εφοδιαστούν με προγράμματα Office Automation.
- Server και clients να έχουν τη δυνατότητα διαχείρισης full text και multimedia documents.

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΔΙΑΚΟΜΙΣΤΗ (server)

Χαρακτηριστικά

Ισχυρός υπολογιστής σύγχρονης τεχνολογίας τόσο για την εγκατάσταση του λογισμικού της βιβλιοθήκης, όσο και για τη λειτουργία του ως Internet server:

- Να έχει τη δυνατότητα εξυπηρέτησης τουλάχιστον 20 χρηστών ταυτόχρονα.
- Να υπάρχει η δυνατότητα μελλοντικής αναβάθμισης ισχύος μηχανής.
- Να εκτιμηθεί αν παρέχεται η δυνατότητα αναβάθμισης χωρίς αλλαγή μηχανής.

Δυνατότητες:

- 2 Model 254 AMD Opteron Processor– με δυνατότητα επέκτασης ή επεξεργαστής αντίστοιχης δυνατότητας
- 2 GB RAM
- L2 Cache 1 MB
- 300 GB χωρητικότητα δίσκου τουλάχιστον, τεχνολογίας SCSI-2 με δυνατότητα υποστήριξης τεχνικής RAID
- Fast SCSI-2 controller
- 4 Ethernet port (10/100/1000)
- 17-19” έγχρωμη επίπεδη οθόνη με ανάλυση μεγαλύτερη ή ίση 1024×768
- Ηχεία ενσωματωμένα στην οθόνη (κατά προτίμηση)
- Web camera στην οθόνη (κατά προτίμηση)
- 1.44MB, 3.5” FDD
- DVD / CD - ROM, drive μεγάλης ταχύτητας με SCSI interface
- Τουλάχιστον 2 ελεύθερα I/O slots για επέκταση, 2 τουλάχιστον σειριακές
- 1 παράλληλη θύρα centronics
- 3 USB Port
- 2 power supply

-
- 2 PCI port
 - 1 Data tape streamer με μεγάλη χωρητικότητα ή συναφής μηχανισμός
 - 1 UPS, σταθεροποιητής τάσης
 - Λειτουργικό (licence, manuals, etc):
 - UNIX ή Linux ή Solaris OS
 - Windows
 - Ethernet TCP/IP software
 - Υποστηρίζει κρίσιμες εφαρμογές:
 - Web Server
 - Application Server
 - Database
 - Security
 - Development
 - Network Services
 - Computer Services
 - Εργαλεία για τη διασύνδεση στο Διαδίκτυο, όπως περιγράφεται στο Μέρος Γ, Ενότητα 4 – Πρότυπα λειτουργικών συστημάτων.

ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΕΡΜΑΤΙΚΩΝ (PC client)

Χαρακτηριστικά

Τα χαρακτηριστικά που αναφέρονται παρακάτω συνήθως μεταβάλλονται σε μικρά χρονικά διαστήματα λόγω των εξελίξεων που λαμβάνουν χώρα στην αγορά υπολογιστών.

Επεξεργαστής	: Μεγαλύτερος των 3.0 GHz
Λειτουργικό	: Windows Vista Ελληνικά
Κύρια μνήμη	: 1024 MB τουλάχιστον
Κάρτα γραφικών	: 128 MB
Κάρτα ήχου	: 24 Bit
Κάρτα δικτύου	: Ethernet
Σκληρός δίσκος	: 120 GB
Οπτική μνήμη	: DVD/RW (double layer)
Οθόνη	: Επίπεδη 17” με <u>ενσωματωμένα</u> ηχεία και web κάμερα
Θύρες	: Παράλληλη, σειραϊκή, USB, ελεύθερα I/O slots για επέκταση
Κάμερα	: Web-camera ενσωματωμένη στην οθόνη
Λογισμικό	: Microsoft Office, προγράμματα antivirus, internet security, adobe acrobat, προγράμματα συμπίεσης δεδομένων, κλπ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1. Εκτυπωτής laser
2. Φωτοαντιγραφικό ελεγχόμενο με καρτοαναγνώστη ή συναφή τεχνολογία για αρίθμηση αντιγράφων, χρέωση κλπ
3. Μηχανή και αντιγραφέας DVD
4. Σαρωτής κειμένων / Ψηφιακός αναγνώστης
5. Συσκευή τηλεομοιοτυπίας (Fax)
6. Συσκευή εκτύπωσης ετικετών
7. Bar code reader
8. Τηλεσκοπικές κάμερες για την επίβλεψη του υλικού
9. Αντικλεπτικό σύστημα ελέγχου εξόδου
10. Καρότσι μεταφοράς βιβλίων για ταξιθέτηση
11. Σκαλάκι τρόλεϋ (κικ στεπ)
12. Μηχάνημα ανάγνωσης ετικετών.
13. CD / DVD tower

ΔΙΚΤΥΑΚΟΣ ΤΟΠΟΣ

1. Τεχνολογικό Περιβάλλον

Αναφερόμαστε στο σχεδιασμό για την ανάπτυξη του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης, ο οποίος θα παρέχει υπηρεσίες και πληροφορίες μέσω του Διαδικτύου.

Ο δικτυακός τόπος από τεχνικής πλευράς συνίσταται από δύο μέρη που θα αναπτυχθούν ανεξάρτητα. Το λειτουργικό μέρος και τη διεπαφή (interface) χρήσης, δηλ. τον τρόπο αλληλεπίδρασης χρήστη και υπολογιστή, που κατ' ουσία ταυτίζεται με τις οθόνες που παρουσιάζονται στο χρήστη, την αμεσότητα κατανόησής τους και τη λειτουργικότητά τους. Οι σύγχρονες διεπαφές στηρίζονται σε μεθοδολογίες παραθύρων, μενού, εικονιδίων και καταδείξεων. Το λειτουργικό μέρος αφορά στη διαχείριση των υποκείμενων βάσεων δεδομένων και λοιπών στοιχείων που θέλομε να παρουσιάζει ο δικτυακός τόπος.

Ο δικτυακός τόπος της Βιβλιοθήκης πρέπει αφενός να είναι πλήρως προσαρμοσμένος στα σύγχρονα πρότυπα και απαιτήσεις βιβλιοθηκών και αφετέρου να έχει αναπτυχθεί με σύγχρονες μεθοδολογίες δομημένης ανάπτυξης.

Η υλοποίηση του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης απαιτεί servers, λειτουργικά συστήματα και λογισμικό. Ο διακομιστής των ιστοσελίδων (http server) θα πρέπει να διαθέτει υπηρεσίες κρυπτογράφησης για την προστασία των δεδομένων, reverse proxy για την εξυπηρέτηση δικτυακών υπηρεσιών και προστασία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οι εργασίες του λειτουργικού μέρους του δικτυακού τόπου γενικώς περιγράφονται ως εξής:

1. Προσδιορισμός και ανάλυση περιεχομένου, λειτουργικότητας και επικοινωνίας
2. Σχεδίαση του δικτυακού τόπου
3. Ανάπτυξη διαδικασιών
4. Υλοποίηση σε επιλεγμένη πλατφόρμα
5. Εγκατάσταση εφαρμογών.

2. Τεχνολογίες Υλοποίησης

Οι παρακάτω τεχνολογίες χρησιμοποιούνται για την υλοποίηση σύγχρονων και αποτελεσματικών δικτυακών τόπων:

- Πολλαπλές πλατφόρμες υπολογιστών (hardware) και λειτουργικών συστημάτων
- Υποστήριξη κατανεμημένων εφαρμογών
- Ανοιχτά πρότυπα
- XML, Web Services
- Συμβατότητα με τους κοινούς web browsers
- Πολυγλωσσική υποστήριξη
- Σύστημα διαχείρισης περιεχομένου που ελαχιστοποιεί την παρουσία τεχνικού προσωπικού ή ειδικευμένου εξοπλισμού
- Αρχιτεκτονική client / server

Επιθυμητή η υλοποίηση με χρήση ανοιχτών τεχνολογιών JAVA για την ανεξαρτησία από την πλατφόρμα λειτουργίας του συστήματος (windows ή Unix / Linux).

3. Σχεδιασμός Διεπαφής

Μέρος της αποτελεσματικότητας του δικτυακού τόπου έγκειται στον εργονομικό της σχεδιασμό και τη φιλικότητα που θα παρέχει στο χρήστη η διεπαφή του. Επομένως θα πρέπει να καταβληθεί προσπάθεια τόσο στην ανάλυση και τη σχεδίαση της διεπαφής, όπου θα αξιολογηθούν οι πληροφορίες για τους χρήστες της Βιβλιοθήκης και τις πιθανές απαιτήσεις τους από τον εν λόγω δικτυακό τόπο, όσο και στη δυνατότητα δυναμικής αναθεώρησης του δικτυακού τόπου λόγω των ραγδαίων εξελίξεων στο χώρο αυτό.

Ο αναλυτής θα πρέπει κατ' αρχήν να λάβει υπόψη τα χαρακτηριστικά και τις εργασίες των χρηστών (μέλη ΔΕΠ και φοιτητές κυρίως) και να καταγράψει τις αντιλήψεις τους αναφορικά με το σύστημα που θα αναπτύξει. Το τελευταίο θα δείξει επίσης τόσο τα έργα που θα εκτελούνται αυτόματα στην ιστοσελίδα, όσο και τις περιοχές του έργου, όπου η ανθρώπινη παρέμβαση θα είναι αναπόφευκτη (πχ η συντήρηση των ερωτήσεων που θα θέτουν οι χρήστες και οι αντίστοιχες απαντήσεις, FAQ / Frequently Asked Questions).

Επειδή η σχεδίαση του επικοινωνιακού μέρους του δικτυακού τόπου

χρειάζεται προδιαγραφές, θα πρέπει να γίνει επισκόπηση των απαιτήσεων της υπό το πρίσμα της ανάλυσης των χρηστών. Από την επισκόπηση αυτή θα επιλεγεί ο τύπος των διεπαφών και θα προσδιορισθούν οι κύριες συνιστώσες της σχεδίασης. Τα βήματα που τυπικά ακολουθούνται είναι τα εξής:

Πρώτον, σχεδίαση του έργου για τη δημιουργία των τμημάτων εργασιών του ανθρώπινου παράγοντα, περιγραφές μικρών εργασιών (jobs) και λειτουργικές διαδικασίες.

Δεύτερον, σχεδίαση του συστήματος υποστήριξης (μέρος του help του συστήματος).

Τρίτον, σχεδίαση των τμημάτων της διεπαφής.

Το πρώτο βήμα αφορά στη λογική ανάπτυξη (ανάλυση έργου), το δεύτερο βήμα αφορά στη σχεδίαση της τεκμηρίωσης (οδηγοί χρήσης, τεχνική τεκμηρίωση, εκπαιδευτικό οδηγό κλπ) και το τρίτο βήμα αποσκοπεί στο να ταιριάζει τις απαιτήσεις του έργου προς τις δυνατότητες των χρηστών.

Στο επόμενο στάδιο της ανάπτυξης της διεπαφής θα καθοριστούν οι μηχανισμοί των διαφόρων εργασιών και θα απεικονιστούν οι εργασίες σε φυσικές δομές. Από πρακτικής πλευράς όλη η διεπαφή θα αναπτυχθεί σε αντικειμενοστρεφές περιβάλλον (γεγονός / κατάσταση).

Η παρουσίαση της διεπαφής είναι επίσης το μέρος της ανάπτυξης της ιστοσελίδας που θα πρέπει εστιαστεί η προσοχή του αναλυτή. Η παρουσίαση αναφέρεται στη γενική δόμηση της οθόνης και τη λεπτομερή εμφάνιση των πληροφοριών. Εργαλεία παρουσίασης είναι ο φωτισμός, το χρώμα, τα μηνύματα, οι κωδικοί, η ρύθμιση της οθόνης κλπ. Η προσπάθεια σχεδίασης οφείλει να είναι η ισορροπημένη χρήση των εργαλείων, ώστε να μη υπερφορτώνεται και κουράζεται ο χρήστης.

Η διεπαφή είναι σύνηθες να δίνει την επιλογή στο χρήστη να επιλέγει την Ελληνική ή την Αγγλική γλώσσα παρουσίασης.

4. Αρχική Σελίδα / Οθόνη της Διεπαφής

Ο πίνακας που ακολουθεί είναι ενδεικτικός και όχι αποκλειστικός για τα περιεχόμενα της αρχικής οθόνης της Διαδικτυακής εμφάνισης της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης:

-
- 1 Περιεχόμενα
 - 2 Ανακοινώσεις / Επικοινωνία
 - 3 Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης
 - 3.1 Κατάλογοι (OPAC)
 - 3.1.1 Τμήματος Πληροφορικής Εφ Βιοϊατρικής
 - 3.1.2 Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας
 - 3.1.3 Web OPAC
 - 3.1.4 Δίκτυο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στην Ελλάδα
 - 3.2 Πηγές
 - 3.2.1 Ηλεκτρονικά περιοδικά
 - 3.2.2 Βάσεις δεδομένων
 - 3.2.3 Έντυπο υλικό
 - 3.2.4 Ψηφιακό υλικό
 - 3.2.5 Ηλεκτρονική συλλογή
 - 3.3 Διαδανεισμός / Παραγγελίες άρθρων
 - 3.4 Θεματικές πύλες (portals)
 - 4 Συνδέσεις
 - 4.1 ΕΚΤ
 - 4.2 Κέντρο Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης
 - 4.3 Δίκτυο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών στην Ελλάδα
 - 4.4 Βρετανική Βιβλιοθήκη
 - 4.5 Άλλες συνδέσεις
 - 5 Αναζητήσεις
 - 6 Υπηρεσίες για άτομα με ειδικές ανάγκες
 - 7 Βοήθεια / Οδηγίες Χρήσης
 - 7.1 Συχνές ερωτήσεις (FAQ)
 - 7.2 Οδηγίες χρήσης
 - 7.3 Ξενάγηση
 - 8 Βιβλιοθηκονομική διαχείριση
 - 9 Υπηρεσίες δικτύου
 - 10 Άλλα στοιχεία (πχ παρουσίαση τοπικών εκδόσεων).
-

Τέλος της Μελέτης Σκοπιμότητας.