



**ΑΝΟΙΚΤΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΚΥΠΡΟΥ**

**ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ  
«ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»**

## **ΔΙΑΤΡΙΒΗ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΜΑΣΤΕΡ**

**Οργάνωση και Διοίκηση των Ακαδημαϊκών  
Βιβλιοθηκών της Κύπρου**

**ΟΝΟΜΑ ΦΟΙΤΗΤΡΙΑΣ: Ελένη Σπύρου**

**ΟΝΟΜΑ ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΑ ΚΑΘΗΓΗΤΗ: Θεοφάνης Μαμουνέας**

**ΛΕΥΚΩΣΙΑ, ΙΟΥΝΙΟΣ, 2015**





**ΑΝΟΙΚΤΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΚΥΠΡΟΥ**

**ΣΧΟΛΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ  
«ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»**

## **ΔΙΑΤΡΙΒΗ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΜΑΣΤΕΡ**

**Οργάνωση και Διοίκηση των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών  
της Κύπρου**

ΟΝΟΜΑ ΦΟΙΤΗΤΡΙΑΣ: Ελένη Σπύρου

ΟΝΟΜΑ ΕΠΙΒΛΕΠΟΝΤΑ ΚΑΘΗΓΗΤΗ: Θεοφάνης Μαμουνέας

ΛΕΥΚΩΣΙΑ, ΙΟΥΝΙΟΣ, 2015

## Περιεχόμενα

Περίληψη (στην ελληνική) .....	vi
Περίληψη (στην αγγλική) .....	vii
Ευχαριστίες .....	ix
<b>Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή</b> .....	10
1.1. Παρουσίαση του θέματος .....	10
1.2. Σκοπός της έρευνας .....	12
<b>Κεφάλαιο 2: Βιβλιογραφική ανασκόπηση</b> .....	13
<b>Κεφάλαιο 3: Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες</b> .....	17
3.1. Ορισμός Βιβλιοθήκης.....	17
3.2. Ορισμός Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης .....	17
3.3. Ιστορική Αναδρομή Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης .....	20
3.4. Αποστολή της Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης .....	21
3.5. Σκοπός της Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης .....	21
3.6. Στόχος της Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης .....	22
3.7. Ρόλος των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	23
3.8. Μορφή και κανονισμοί λειτουργίας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	23
3.9. Πρότυπα λειτουργίας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	24
3.10. Σημασία της οργάνωσης και διοίκησης Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	24
<b>Κεφάλαιο 4: Οργάνωση και Διοίκηση</b> .....	26
4.1. Ορισμοί .....	26
4.2. Ιστορική Αναδρομή της Οργάνωσης και Διοίκησης .....	27
4.3. Βασικές Λειτουργίες της Οργάνωσης και Διοίκησης .....	29
4.3.1. Προγραμματισμός Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	29
4.3.2. Οργάνωση Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	32
4.3.3. Στελέχωση Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	36
4.3.4. Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	40
4.3.5. Έλεγχος Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	44
<b>Κεφάλαιο 5: Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες</b> .....	47
5.1. Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου .....	47
5.2. Βιβλιοθήκη Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου .....	59
5.3. Βιβλιοθήκη Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου .....	67
5.4. Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Νεάπολης .....	74
5.5. Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Frederick .....	82
5.6. Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου .....	85
5.7. Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Λευκωσίας .....	88
5.8. Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου UCLan .....	92
<b>Κεφάλαιο 6: Μεθοδολογία</b> .....	95
6.1. Σκοπός και Στόχοι της Έρευνας .....	95
6.2. Ερωτηματολόγιο .....	96
6.3. Παρουσίαση Ερωτηματολογίου .....	96
6.4. Πληθυσμός Έρευνας .....	99
6.5. Διεξαγωγή της Έρευνας .....	99
6.6. Διαδικασία Συλλογής Δεδομένων.....	100

6.7	Τρόπος Ανάλυσης Δεδομένων .....	100
6.8	Προβλήματα στη Διαδικασία της Εμπειρικής Διερεύνησης .....	100
	<b>Κεφάλαιο 7: Αποτελέσματα έρευνας</b> .....	102
7.1.	Παρουσίαση αποτελεσμάτων – Ανάλυση ερωτηματολογίων .....	102
	7.1.1. Ερωτηματολόγιο που αφορά τους εργαζομένους των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	103
	7.1.2. Ερωτηματολόγιο που αφορά τους χρήστες των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών .....	132
	<b>Κεφάλαιο 8: Συμπεράσματα – Προτάσεις</b> .....	148
8.1.	Συμπεράσματα .....	148
8.2.	Προτάσεις .....	151
	<b>Επίλογος</b> .....	154
	<b>Βιβλιογραφία</b> .....	156
	<b>Παραρτήματα</b> .....	161

## Περίληψη

### Οργάνωση και Διοίκηση των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών της Κύπρου

Κατά τη διάρκεια των τελευταίων χρόνων, οι κυπριακές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες έχουν πραγματοποιήσει μια σημαντική ανάπτυξη στους τομείς της οργάνωσης, διοίκησης και χρήσης της τεχνολογίας της πληροφόρησης. Η ανάπτυξη αυτή συνέβαλε στην πραγματοποίηση κάποιων αλλαγών που βοήθησαν τη βιβλιοθηκονομική κοινότητα να έρθει πιο κοντά στην εφαρμογή μιας άμεσης αναθεώρησης του ρόλου των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και των βιβλιοθηκονόμων.

Παρόλα αυτά, η οργάνωση και η διοίκηση μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης φαίνεται να είναι πιο πολύπλευρη και πιο περίπλοκη συγκρινόμενη πάντα, με μια τυπική εμπορική επιχείρηση. Τόσο ο μη κερδοσκοπικός χαρακτήρας που τις διακρίνει, όσο και ο κυρίαρχος ρόλος τους ως φορείς πρόσβασης στην πληροφορία και τη γνώση, καθώς και η συμμετοχή τους στην εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητα των Πανεπιστημίων, κάνει δυσκολότερο το έργο τους.

Η παρούσα ερευνητική μελέτη παρέχει μία ολοκληρωμένη προσέγγιση της οργάνωσης και διοίκησης των Κυπριακών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Στόχος της είναι να παρουσιάσει με ακρίβεια την υπάρχουσα κατάσταση στον χώρο των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών της Κύπρου και να υποδείξει την αναγκαιότητα για βέλτιστη οργάνωση και διοίκηση. Επιπλέον, να συνεισφέρει στο ρόλο που καλείται να διαδραματίζει η σύγχρονη ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη και να υποδείξει την αναγκαιότητα στελέχωσής της από επαγγελματίες βιβλιοθηκονόμους και επιστήμονες πληροφόρησης. Στη συνέχεια παρουσιάζει τα αποτελέσματα μιας ποσοτικής έρευνας που διεξήχθη μέσω δυο διαφορετικών ερωτηματολογίων. Το πρώτο καταγράφει τις αντιλήψεις των Βιβλιοθηκονόμων που δουλεύουν στις Βιβλιοθήκες για την υπάρχουσα κατάσταση που επικρατεί, ενώ το δεύτερο παρουσιάζει την ικανοποίηση των χρηστών που έρχονται σε άμεση επαφή με αυτές.

Όπως διαφαίνεται από τα συμπεράσματα της μελέτης, η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη πρέπει να συμμετέχει ενεργά σε οποιαδήποτε μακροχρόνια στρατηγική βελτίωσης της εκπαίδευσης, παροχής πληροφόρησης, οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης. Τέλος, για να εξασφαλιστεί ο συντονισμός των βιβλιοθηκών, πέρα από την υποστήριξη των τοπικών αρχών, πρέπει να υποστηρίζεται με ειδική νομοθεσία και πολιτικές.

**Λέξεις-Κλειδιά:** Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες, Οργάνωση, Προοπτικές Ανάπτυξης.

# **Abstract**

## **Management of Academic Libraries in Cyprus**

During the last years, the academic libraries of Cyprus have made a significant development in the organization, management and of course in the use of information technology. This growth has contributed to making some changes that helped the library community to come closer to the implementation of a review of the role of academic libraries and librarians.

Nevertheless, the management of academic library seems to be more versatile and more complicated, compared always, with a typical commercial enterprise. Both commercial status that distinguishes them, and the predominant role as ISPs for information and knowledge, and their participation in educational and research activities of universities, makes difficult their task.

This research study provides an integrated approach to the organization and management of Cypriot Academic Libraries. Its aim is to accurately present the current situation of Academic Libraries in Cyprus and to indicate the need for optimal organization and management. In addition, to contribute the role for the modern academic library and indicate the necessity of staffing by professional librarians and information scientists. Then presents the results of a quantitative survey conducted via two different questionnaires. The first questionnaire captures the perceptions of librarians working in libraries for the current situation and the second shows the user satisfaction that come in direct contact with them.

As shown by the conclusions of the study, the academic library should actively participate in any long-term strategy to improve education, provision of information, economic, social and cultural development. Finally, to ensure coordination of libraries, in addition to supporting local authorities, must be supported by specific legislation and policies.

**Keywords:** Academic Libraries, Organization, Development Prospects.

**Στον αγαπημένο μου  
σύζυγο Ανδρέα,  
στους γονείς  
και τα αδέρφιά μου.**



## Ευχαριστίες

Μετά το πέρας της παρούσας διατριβής θα ήθελα να ευχαριστήσω όλα τα άτομα που συνέβαλαν στην διεκπεραίωσή της.

Θα ήθελα να ευχαριστήσω, καταρχήν, τον κύριο Θεοφάνη Μαμουνέα, επιβλέπων καθηγητή του Πανεπιστημίου Κύπρου, για την πολύτιμη βοήθεια και υποστήριξη που μου παρείχε καθ' όλη τη διάρκεια της διατριβής μου.

Επίσης, επιθυμώ να ευχαριστήσω ιδιαίτερος τους συναδέλφους της κάθε Βιβλιοθήκης ξεχωριστά, για την ευγενική συμμετοχή τους μέσω των ερωτηματολογίων παραχωρώντας πολύτιμο για αυτούς χρόνο.

Επιπλέον, αισθάνομαι την ανάγκη να ευχαριστήσω τη βιβλιοθηκονόμο του Πανεπιστημίου Κύπρου Φλώρα Δημητρίου για τη σημαντική βοήθειά της, τους υπεύθυνους όλων των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, και όλους τους χρήστες που συμμετείχαν στη διεξαγωγή της έρευνάς μου και μου αφιέρωσαν λίγο απ' τον χρόνο τους.

Το πιο μεγάλο ευχαριστώ απ' όλα, δικαιωματικά, το αφιερώνω στο σύζυγό μου και την οικογένειά μου, οι οποίοι αποτέλεσαν την κινητήρια δύναμη για να μπορέσω να παραμείνω συγκεντρωμένη στον στόχο μου και τελικά να τον υλοποιήσω.

# Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή

## 1.1. Παρουσίαση του θέματος

Είναι πλέον δεδομένο ότι η πληροφορία στη σημερινή κοινωνία αποτελεί κοινωνικό αγαθό και είναι πρωταρχικής σημασίας για την ευημερία και την ποιότητα ζωής του κοινωνικού συνόλου. Η εκρηκτική συσσώρευση της γνώσης, η αποτύπωσή της σε διάφορες μορφές (έντυπη, ηλεκτρονική, ψηφιακή), η χρήση νέων τεχνολογιών, οι συνεργασίες σε διεθνές επίπεδο, καθιστούν την ανάγκη για έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση περισσότερο επιτακτική από κάθε άλλη φορά.

Την ανάγκη αυτή για πληροφόρηση σε τοπικό επίπεδο έχουν αναλάβει να καλύψουν οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Τα προβλήματα, όμως, που αντιμετωπίζουν, καθιστούν τη λειτουργία τους δύσκαμπτη. Η έλλειψη οικονομικών πόρων, εξειδικευμένου προσωπικού, οδηγεί τις βιβλιοθήκες σε μονόδρομο, δημιουργώντας εμπόδια στον εκσυγχρονισμό τους.

Στην προσπάθεια αναζήτησης στοιχείων για την τεκμηρίωση της εργασίας, διαφάνηκε το «κενό» στην ελληνική βιβλιογραφία όσον αφορά στη μελέτη, έρευνα και επιστημονική καταγραφή των συνθηκών που επικρατούν στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Ακόμα μεγαλύτερη καταγράφεται η έλλειψη επιστημονικών μελετών, αναφορικά με την ύπαρξη οργάνωσης και διοίκησης στις βιβλιοθήκες.

Η ανάγκη για την καταγραφή βασικών δεδομένων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη της οργάνωσης και διοίκησης στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες στην χώρα μας, τεκμηριώνει την ανάγκη για έρευνα. Η συγκεκριμένη μελέτη ευελπιστεί να «φωτίσει» το τοπίο των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και να καταγράψει τις συνθήκες που επικρατούν σε αυτές, συμβάλλοντας στον εμπλουτισμό της ελληνικής βιβλιογραφίας.

Συνεπώς, η ανάπτυξη των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, σε συνδυασμό με τις νέες τεχνολογίες και τις οικονομικές συνθήκες, επιφέρουν αναπόφευκτα σημαντικές πιέσεις στο μοντέλο διοίκησης και οργάνωσης. Οι χρήστες των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών διαφοροποιούνται ως προς το επίπεδο των προσδοκιών και των πραγματικών αναγκών τους.

Η διαπραγμάτευση του θέματος ακολουθείται από τα εξής κεφάλαια:

**Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή.** Παρουσιάζει συνοπτικά το περιεχόμενο, καθώς επίσης, τον σκοπό και στόχο της εργασίας.

**Κεφάλαιο 2: Βιβλιογραφική ανασκόπηση.** Το συγκεκριμένο κεφάλαιο αναφέρει τις αντιλήψεις εμπειρών συγγραφέων που κατέγραψαν άρθρα και βιβλία αναφορικά με την οργάνωση και διοίκηση των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Ειδικότερα, περιγράφονται συνοπτικά οι Ελληνικές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες, αναφορικά με τις λειτουργίες του προγραμματισμού, της οργάνωσης, της διεύθυνσης, του συντονισμού και του ελέγχου. Με άλλα λόγια τα στοιχεία που χαρακτηρίζουν τις δραστηριότητες του μανάτζμεντ. Επιπρόσθετα, αναφέρονται οι ρόλοι με τους οποίους οι διευθυντές αλλά και οι βιβλιοθηκονόμοι καλούνται να εκτελέσουν, προκειμένου να επιτύχουν την αποστολή τους στο σύγχρονο περιβάλλον.

**Κεφάλαιο 3: Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες.** Στο κεφάλαιο αυτό επιτυγχάνεται η αποσαφήνιση των όρων αποστολή, στόχων και σκοπών των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Αναλύεται η μορφή και οι κανονισμοί λειτουργίας τους, ενώ στη συνέχεια, διευκρινίζεται η σημασία της οργάνωσης και διοίκησης των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

**Κεφάλαιο 4: Οργάνωση και διοίκηση.** Στο κεφάλαιο αυτό θα γίνει μια προσπάθεια ανάλυσης των όρων οργάνωση και διοίκηση.

**Κεφάλαιο 5: Οργάνωση και διοίκηση των Ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών της Κύπρου.** Σε αυτό το κεφάλαιο καταγράφεται αναλυτικά η παρούσα κατάσταση των κυπριακών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Όπου είναι εφικτό αναλύονται η αποστολή, το όραμα, οι αξίες και οι αντικειμενικοί τους στόχοι. Επίσης, συντελείται προσπάθεια αναφοράς στη συλλογή, στα συστήματα της βιβλιοθήκης, στο προσωπικό και στους χρήστες της, στις φυσικές εγκαταστάσεις και στις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης. Επιπρόσθετα, γίνεται αναφορά στη ερευνητική υποστήριξη και στα εργαλεία έρευνας που χρησιμοποιούν οι βιβλιοθήκες, στις συνεργασίες και στα αναπτυξιακά τους έργα.

**Κεφάλαιο 6: Μεθοδολογία.** Παρουσίαση των μεθόδων έρευνας που χρησιμοποιήθηκαν για την παρούσα εργασία.

**Κεφάλαιο 7: Αποτελέσματα έρευνας.** Παράθεση των αποτελεσμάτων της έρευνας, όπως αυτά προέκυψαν μετά από την ανάλυση των ερωτηματολογίων.

**Κεφάλαιο 8: Συμπεράσματα – Προτάσεις.** Παρατίθενται τα συμπεράσματα προκειμένου να δοθούν οι βάσεις για την καλύτερη οργάνωση και διοίκηση των

βιβλιοθηκών καθώς και αναφορικά με την ανάπτυξη και εφαρμογή εναλλακτικών λύσεων στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.

Ακολουθεί η βιβλιογραφία. Στο τέλος της εργασίας έχουν τοποθετηθεί παραρτήματα που αντιστοιχούν: α) στο ηλεκτρονικό ερωτηματολόγιο όπως ακριβώς αποστάλθηκε στους υπεύθυνους των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών β) το έντυπο ερωτηματολόγιο όπως δόθηκε στους χρήστες των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Τα παραρτήματα θα βοηθήσουν τον αναγνώστη στην καλύτερη κατανόηση της παρούσας εργασίας.

## **1.2. Σκοπός της έρευνας**

Σκοπός της διατριβής είναι να εισάγει, καταρχήν, την έννοια της οργάνωσης και διοίκησης, να καταδείξει την αναγκαιότητα ύπαρξής τους στις κυπριακές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, να αποτυπώσει την υπάρχουσα κατάσταση που επικρατεί σε αυτές, αλλά και να καταγράψει τις προοπτικές που διαγράφονται στο μέλλον. Τελικός στόχος είναι να αναδείξει την αναγκαιότητα τους, επικεντρώνοντας στις διαδικασίες προγραμματισμού, οργάνωσης, διεύθυνσης και ελέγχου που ασκούνται στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Θα πρέπει να αντιλαμβάνονται τον επιχειρησιακό σχεδιασμό όχι ως πολυτέλεια, αλλά ως χρήσιμο εργαλείο για την ανάπτυξή τους. Τέλος, θα διερευνηθεί κατά πόσον οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες είναι καταρτισμένες με εξειδικευμένο προσωπικό, κατά πόσο παρέχει εκπαίδευση στο προσωπικό και στους χρήστες της και τέλος, τη συχνότητα χρήσης σε νέες τεχνολογίες.

## Κεφάλαιο 2: Βιβλιογραφική ανασκόπηση

Τα ακόλουθα αξιολογικά επιστημονικά άρθρα και βιβλία έχουν δημοσιευθεί τα τελευταία χρόνια και αφορούν την οργάνωση και διοίκηση των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Μέσα από μια σύντομη βιβλιογραφική επισκόπηση, οι συγγραφείς κατέγραψαν τις εξής σύγχρονες τάσεις της εποχής, αρχίζοντας από τα πιο πρόσφατα που έχουν κυκλοφορήσει:

Ο Σταμάτιος Γιαννουλάκης (2008) στο άρθρο του «Επιχειρηματικότητα στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες: η περίπτωση της Ελλάδος», περιγράφει αναλυτικά την εφαρμογή της επιχειρηματικότητας στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες, ενώ παράλληλα αναφέρει το ζήτημα της οργάνωσης και διοίκησης στις υπηρεσίες πληροφόρησης.

Ο Πέτρος Κωσταγιόλας και η Ιφιγένεια Βαρδακώστα (2006) στο άρθρο τους «Διοίκηση βάσει ομάδων στις Ελληνικές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες: μια πρώτη προσέγγιση», επιτυγχάνεται βασική περιγραφή του ρόλου και της σημασίας των ομάδων. Διερευνούνται πτυχές διοίκησης για τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες τόσο σε τοπικό όσο και διεθνές επίπεδο, εξετάζοντας θεωρητικά και πρακτικά ζητήματα. Στη συνέχεια, παρατίθεται η ανάγκη δημιουργίας ομάδων και αναφέρονται οι κύριες πτυχές εμπειρικής διερεύνησης για τις Ελληνικές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες, σχετικά με την καταγραφή των χαρακτηριστικών των ομάδων καθώς και την καταγραφή απόψεων του προσωπικού αναφορικά με τη λειτουργία και τη διοίκηση των ομάδων

Ο Π. Α. Κωσταγιόλας (2006) στο άρθρο του «Διοίκηση ποιότητας στις σύγχρονες βιβλιοθήκες – υπηρεσίες πληροφόρησης: ο ρόλος των προσδοκιών των χρηστών», θεωρεί ότι η διοίκηση ποιότητας αποτελεί μια σύγχρονη μέθοδο οργάνωσης και διοίκησης υπηρεσιών πληροφόρησης. Στο σύγχρονο συνεχώς μεταβαλλόμενο περιβάλλον, η κοινωνία αλλά και η οικονομία εξαρτώνται ακατάπαυστα από την πληροφόρηση. Συνεπώς, επηρεάζεται ο τρόπος άσκησης της αποτελεσματικής διοίκησης σε μια βιβλιοθήκη - υπηρεσία πληροφόρησης. Οι έννοιες της ποιότητας και της πληροφόρησης συνυπάρχουν στη νέα αυτή πραγματικότητα, η οποία επιδρά θετικά στην εφαρμογή των λειτουργιών οργάνωσης και διοίκησης.

Η Αντιγόνη Παπαδημητρίου, η Κατερίνα Γκοτζαμάνη, ο Γεώργιος Τσιότρας και ο Ηλίας Ντίνας (2005) στο άρθρο τους «Διερεύνηση βέλτιστων πρακτικών σε υπηρεσίες βιβλιοθηκών των πανεπιστημίων της χώρας», διερευνούν τις βέλτιστες πρακτικές σε διοικητικές και οργανωτικές λειτουργίες από τις βιβλιοθήκες των ελληνικών πανεπιστημίων, συμβάλλοντας στην επίτευξη των απώτερων στόχων, των σκοπών και της αποστολής τους. Για την υλοποίηση της έρευνας, καταγράφηκαν όλες οι βιβλιοθήκες των ελληνικών πανεπιστημίων.

Η Βέρα Κριεζή και ο Κώστας Ηλιόπουλος (2005) στο άρθρο τους «Ελληνικές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες ως οργανισμοί Διαχείρισης Γνώσης: νέες προκλήσεις και ευκαιρίες για τους Επιστήμονες της Πληροφόρησης», εστιάζουν την προσοχή τους στη διερεύνηση στρατηγικών, δομών, διαδικασιών και πληροφοριακών συστημάτων Διαχείρισης Γνώσης που εφαρμόζονται στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες. Επιπλέον, εξετάζεται η σημασία της οργανωτικής κουλτούρας του οργανισμού, οι κατάλληλες στρατηγικές, οι δομές καθώς επίσης και η αναγκαιότητα των πληροφοριακών συστημάτων και διαδικασιών στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες.

Η Ανθή Κατσιρίκου (2004) στο άρθρο της «Η χαοτική συμπεριφορά των συστημάτων των βιβλιοθηκών κατά την σημερινή περίοδο της διαρκούς αλλαγής», εστιάζει την προσοχή της στην επίδραση της θεωρίας του χάους στα κοινωνικά συστήματα καθώς και στα φαινόμενα που προκαλούνται από αυτό. Εντοπίζει τα σχετικά φαινόμενα στην σημερινή κατάσταση των βιβλιοθηκών, ενώ συνεχίζει με τους παράγοντες που οδηγούν τα συστήματα των βιβλιοθηκών σε χαοτική συμπεριφορά. Ακολούθως, αναφέρει ότι οι αλλαγές που υπαγορεύονται από τους παράγοντες επηρεάζουν κατά μέγιστο βαθμό το εσωτερικό λειτουργικό σχήμα της βιβλιοθήκης, την επικοινωνία μεταξύ των βιβλιοθηκών, τους τρόπους και τους διαύλους εξυπηρέτησης των χρηστών, τη γνώση, και τη διαφορετικότητα των χρηστών. Συμπεραίνει ότι οι οργανωτικές αλλαγές στις βιβλιοθήκες, που χαρακτηρίζονται από την αδυναμία πρόβλεψης αλλά και την αστάθεια της παρούσας κατάστασης, εντοπίζονται στην οργανωτική μεταβολή του μανάτζμεντ των βιβλιοθηκών, όσον αφορά την εκπαίδευση του προσωπικού, τα νέα εργαλεία, τις πηγές και την εκπαίδευση των χρηστών στις τεχνικές αναζήτησης.

Η Μαρία Λεκίδου (2001) στον άρθρο της «Οργάνωση και διοίκηση Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: θεωρητική προσέγγιση και ελληνική εμπειρία», περιγράφει τις ισχύουσες λειτουργίες του προγραμματισμού, της οργάνωσης, της διεύθυνσης, του συντονισμού και του ελέγχου. Αρχικά, αναλύει τους όρους οργάνωση και διοίκηση, ενώ στη συνέχεια, αναφέρεται σε σημαντικές αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν στον χώρο των Ελληνικών Βιβλιοθηκών. Οι αλλαγές αυτές σχετίζονται στον τρόπο δόμησης των προσφερόμενων υπηρεσιών και την οικονομική υποστήριξη για την επίτευξη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων. Οι αλλαγές στο εξωτερικό περιβάλλον επέφεραν βεβαίως, αλλαγές και στο εσωτερικό της Βιβλιοθήκης. Η χρήση της τεχνολογίας που επιτεύχθηκε με την παροχή οικονομικών πόρων διαφοροποίησε το περιβάλλον εργασίας και αναβάθμισε τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Συνεπώς, οι αλλαγές στο περιβάλλον της εργασίας οδηγούν σε μια νέα μορφή μάνατζμεντ. Τέλος, συμπεραίνει ότι το μάνατζμεντ βιβλιοθηκών πρέπει να είναι προσαρμόσιμο, ελαστικό, ταχύρρυθμο ώστε να εκμεταλλεύεται τις ευκαιρίες συστηματικά.

Η Κατερίνα Τοράκη (2001) στο άρθρο της «Η διαχείριση φυσικού και εικονικού χώρου σε ένα δικτυωμένο σύστημα βιβλιοθηκών: η εμπειρία του Τ.Ε.Ε.», επισημαίνει την αξία της διαχείρισης για τις βιβλιοθήκες όπου καλύπτει ανθρώπινους, υλικούς και πληροφοριακούς πόρους, λειτουργίες και υπηρεσίες. Αρχικά, πραγματοποιείται μία σύντομη ανάλυση της έννοιας της διαχείρισης του χώρου των βιβλιοθηκών, αναφέροντας τον φυσικό χώρο που αποτελούσε μέχρι πρόσφατα, το βασικότερο προσδιοριστικό χαρακτηριστικό κάθε βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια, παρουσιάζονται οι μεταβολές στην αντίληψη της έννοιας του χώρου, στο πλαίσιο των τεχνολογικών και κατά επέκταση των κοινωνικών συνθηκών που συμβαίνουν διεθνώς. Αναλύεται ο όρος «εικονικός χώρος βιβλιοθηκών» σε αντιπαράθεση με την έννοια «φυσικός χώρος βιβλιοθηκών». Τέλος παρουσιάζονται τα κοινά και μη κοινά σημεία ανάμεσα στις δύο έννοιες και περιγράφονται οι λειτουργίες που εντάσσονται στο πλαίσιο της διαχείρισης των χώρων αυτών.

Η Ανθή Κατσιρίκου (2001) στο άρθρο της «Ο ρόλος του Βιβλιοθηκάρη κατά την περίοδο των αλλαγών», επισημαίνει ότι οι βιβλιοθήκες βρίσκονται σε περίοδο διαρκούς μεταβολής με απρόβλεπτο μέλλον, γεγονός που οφείλεται κυρίως στις δυνατότητες που προσέφερε η τεχνολογική εξέλιξη των υπολογιστών και των

τηλεπικοινωνιών τόσο στην παραγωγή όσο και τη διανομή της πληροφόρησης και της γνώσης. Οι αλλαγές αυτές, που συντελούνται σε τεχνολογικό επίπεδο, αναπόφευκτα οδηγούν και σε οργανωτικές αλλαγές. Επομένως, το ανθρώπινο δυναμικό καλείται να υλοποιήσει και να εφαρμόσει αποτελεσματικά καινοτομίες και αλλαγές. Εξετάζονται οι ρόλοι με τους οποίους καλούνται να ανταποκριθούν οι βιβλιοθηκάριοι, προκειμένου να επιτύχουν την αποστολή τους στο σύγχρονο περιβάλλον. Απόλυτη ευθύνη και συνέπεια για την αποτελεσματικότητα του εγχειρήματος έχουν τα στελέχη και οι διευθυντές, οι οποίοι είναι επιφορτισμένοι με το έργο της οργανωτικής αλλαγής, αλλά και με αυτό της προετοιμασίας των βιβλιοθηκονόμων για το νέο περιβάλλον και τις απαιτήσεις. Η συστηματική ανάπτυξη και εκπαίδευσή τους που δεν περιορίζεται στην εξάσκηση στα τεχνολογικά μέσα, αλλά επεκτείνεται σε οργανωτικές μεθόδους και καινοτόμες διαδικασίες, δίνεται ως απάντηση για όλη τη σχετική διαδικασία.

Η Ανθή Κατσιρίκου (2001) στο βιβλίο της «Σύγχρονες τάσεις στην οργάνωση & διοίκηση των βιβλιοθηκών», αναδεικνύει μια διαφορετική προσέγγιση της οργάνωσης και διοίκησης των βιβλιοθηκών, σύμφωνη με τις σύγχρονες θεωρίες του μάνατζμεντ. Υποστηρίζει ότι οι σημερινές βιβλιοθήκες ως χώροι φυσικοί αλλά και ιδεατοί, έχουν ανάγκη από μια νέα αντίληψη αναφορικά με την οργάνωσή τους, προκειμένου να γίνουν αποτελεσματικότερες και ταυτόχρονα αποδοτικότερες. Ακολουθώντας, αναφέρει ότι κατά τα τελευταία χρόνια οι βιβλιοθήκες επιδέχονται συνεχώς αλλαγές ως προς τη φιλοσοφία, την πρακτική σε σχέση με το ρόλο, τους σκοπούς και τις αξίες τους. Επιπλέον, αναφέρεται στον προσανατολισμό ως προς την απόκτηση και τεχνική επεξεργασία του υλικού, τις υπηρεσίες προς τον αναγνώστη, τις προκλήσεις της καινοτομίας και της εφαρμογής νέων τεχνολογιών και τέλος, την ανάγκη για χρηματοοικονομική διοίκηση καθώς και την οργάνωση σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Ολοκληρώνοντας τη βιβλιογραφική ανασκόπηση, θα ήθελα να επισημάνω ότι όσον αφορά την οργάνωση και διοίκηση των κυπριακών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών δεν έχει δημοσιευθεί μέχρι στιγμής καμία επιστημονική μελέτη. Η παρούσα μεταπτυχιακή εργασία καλείται να καλύψει το συγκεκριμένο βιβλιογραφικό κενό.



## **Κεφάλαιο 3: Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες**

### **3.1. Ορισμός Βιβλιοθήκης**

Η βιβλιοθήκη γεννήθηκε όταν η συσσώρευση των πληροφοριών είχε γίνει τόσο μεγάλη, ώστε άρχισε να υπερβαίνει τις ικανότητες της ανθρώπινης μνήμης και η διαφύλαξη αυτής της πληροφορίας δεν μπορούσε πλέον να εξασφαλίζεται μέσω της προφορικής μετάδοσης (Βλάχου-Χαλκιοπούλου, 1999).

Η λέξη βιβλιοθήκη έχει ποικίλες σημασιολογικές χρήσεις. Πρωταρχικά, δηλώνει την οργανωμένη συλλογή βιβλίων. Οι βιβλιοθήκες δημιουργήθηκαν για να συγκεντρώσουν, να διατηρήσουν και να μεταδώσουν στις επόμενες γενιές την προηγούμενη γνώση. Η βιβλιοθήκη, όμως, δεν αποτελεί μόνο μια συλλογή βιβλίων ταξινομημένων, είναι κάτι περισσότερο. Είναι ο χώρος της οικουμενικής μνήμης<sup>1</sup>, ο υπαρξιακός καθρέφτης μιας κοινωνίας στη δεδομένη ιστορική στιγμή. Ένα ευδιάκριτο αποτύπωμα του παρελθόντος.

Οι βιβλιοθήκες ακολουθούν την πολιτιστική εξέλιξη των λαών τους οποίους υπηρετούν, ενώ ταυτόχρονα στηρίζουν τη δημοκρατική κοινωνία, προστατεύοντας την ελευθερία της έκφρασης. Διαθέτουν υλικό στο οποίο αντιπροσωπεύονται όλες οι απόψεις, προσφέροντας πληροφορίες σε άτομα ή οργανισμούς σε διάφορα επίπεδα. Η πληροφορία, στη σημερινή κοινωνία, αποτελεί κοινωνικό αγαθό και είναι πρωταρχικής σημασίας για την ευημερία και την ποιότητα ζωής του κοινωνικού συνόλου.

Τέλος, ο διαχωρισμός και η κατάταξη των βιβλιοθηκών σε κατηγορίες γίνεται με βάση τη νομική τους υπόσταση, το σκοπό που εξυπηρετεί η λειτουργία τους και το κοινό στο οποίο αυτές απευθύνονται.

### **3.2. Ορισμός ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης**

Οι Ακαδημαϊκές ή Πανεπιστημιακές βιβλιοθήκες είναι μέρος κάποιου ακαδημαϊκού ιδρύματος και ως εκ τούτου έχουν ως στόχο, την παροχή της κατάλληλης

---

<sup>1</sup> Καπλάνι, Γκάζμεντ. Βιβλιοκλάστες, βιβλιομανείς, βιβλιόφιλοι. Εφημερίδα: ΤΑ ΝΕΑ, 19-20/5/2007

πληροφόρησης που εξυπηρετεί τις γνωστικές και ερευνητικές ανάγκες αυτών που εμπλέκονται με το ίδρυμα. Η πληροφόρηση μπορεί να επιτυγχάνεται είτε μέσω της συλλογής του έντυπου και μη έντυπου υλικού, είτε μέσω άλλων πηγών πληροφόρησης, που σήμερα τείνουν να είναι στην πλειονότητά τους ηλεκτρονικές διαδικτυακές πηγές. Οι χρήστες αυτών των βιβλιοθηκών είναι κατά βάση τα μέλη του διδακτικού προσωπικού του πανεπιστημίου, οι σπουδαστές, το προσωπικό του ιδρύματος και λοιποί ερευνητές.

Οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες δεν είναι αυτόνομες ή αυτοτελείς οργανισμοί, αφού εξ' ορισμού αποτελούν μέρος ενός ιδρύματος και εξυπηρετούν τις γνωστικές και ερευνητικές ανάγκες των χρηστών τους. Θεματικά, λοιπόν, οι Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες καλύπτουν γνωστικά αντικείμενα ή θεματικές κατηγορίες που έχουν σχέση με τα τμήματα του ιδρύματος. Η συλλογή του έντυπου υλικού των Ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών σίγουρα αποτελεί την παραδοσιακή αλλά και την πρώτη πηγή πληροφόρησης. Βέβαια, όσο μεγάλη ή εμπλουτισμένη και να είναι αυτή, είναι σχεδόν αδύνατον να καλύψει όλο το εύρος της βιβλιογραφίας οποιουδήποτε γνωστικού αντικειμένου, αφού σήμερα η παραγωγή βιβλιογραφίας, πόσο μάλλον της αρθρογραφίας, και της γνώσης εν γένει γίνεται με ταχύτατους ρυθμούς. Αυτούς τους ρυθμούς καλούνται να ακολουθήσουν οι Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες και να προσαρμοστούν στα νέα δεδομένα. Επιδιώκοντας, λοιπόν να παρέχουν απεριόριστη πρόσβαση σε όσο το δυνατόν περισσότερες πηγές, προσφέρουν ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης. Αυτές αποτελούν το μόνο σύγχρονο μέσο έγκυρης και πρόσφατης πληροφόρησης. Βάσεις δεδομένων, Ψηφιακές βιβλιοθήκες και θεματικά αποθετήρια είναι κάποια παραδείγματα ηλεκτρονικών πηγών.

Οι Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες μπορούν επίσης να χωριστούν σε τρεις κατηγορίες ανάλογα με τη θέση τους μέσα στο πανεπιστημιακό ίδρυμα ή διαφορετικά με το σκοπό τον οποίο εξυπηρετούν. Έτσι υπάρχουν οι κεντρικές, οι βιβλιοθήκες τμημάτων ή σχολών και τέλος υπάρχει ένα μικτό σύστημα οργάνωσης.

Στην πρώτη περίπτωση που αφορούν τις κεντρικές βιβλιοθήκες, υπάρχει μόνο μια βιβλιοθήκη για ολόκληρο το πανεπιστήμιο και καλύπτει τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας στο σύνολό της. Αυτό σημαίνει πως και η συλλογή της ή οι πηγές της καλύπτουν όλα τα επιστημονικά πεδία που διδάσκονται στο ίδρυμα.

Στην περίπτωση που σε κάποιο πανεπιστήμιο υπάρχουν ξεχωριστές βιβλιοθήκες για κάθε τμήμα ή σχολή αυτές χαρακτηρίζονται κυρίως από τη μικρή τους έκταση αλλά παράλληλα και από την εξειδίκευση σε κάποιο επιστημονικό τομέα.

Τέλος υπάρχει και ένα μικτό σύστημα οργάνωσης. Αυτό προϋποθέτει την ύπαρξη μιας κεντρικής βιβλιοθήκης και επιμέρους μικρές συλλογές σε κάθε τμήμα τα γνωστά σπουδαστήρια. Έτσι επιτυγχάνεται και κάλυψη σε όλα τα γνωστικά αντικείμενα αλλά και καλύτερη κάλυψη αφού υπάρχει περισσότερη εξειδίκευση στις συλλογές των αναγνωστηρίων.

Συνεπώς οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες πρέπει να αποτελούν τον πυρήνα των ακαδημαϊκών ιδρυμάτων παρέχοντας έγκυρη, έγκαιρη και απεριόριστη πληροφόρηση. Το γεγονός αυτό αποτελεί πραγματικότητα στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες του εξωτερικού αλλά και της χώρας μας πρόσφατα, και είναι ολοφάνερο αν αναλογιστεί κανείς πως συνήθως παραδοσιακά, το κτίριο της βιβλιοθήκης βρίσκεται στο κέντρο της πανεπιστημιούπολης. Είναι λοιπόν ζωτικής σημασίας η ύπαρξη μιας καλά οργανωμένης βιβλιοθήκης μέσα σε κάθε πανεπιστημιακό ίδρυμα για να μπορούν οι χρήστες να τη θεωρούν ως τη κύρια πηγή πληροφοριών.

Μια καλά οργανωμένη βιβλιοθήκη αποτελεί ή πρέπει να αποτελεί τον πυρήνα του εκπαιδευτικού ιδρύματος που εντάσσεται. Αν συμφωνηθεί ότι έργο των πανεπιστημίων αποτελεί η διατήρηση και η μετάδοση της γνώσης από γενιά σε γενιά, η παραγωγή νέας γνώσης, η έρευνα και η διδασκαλία, τότε σκοπός της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι να στηρίζει, να προάγει και να διευκολύνει όλες τις λειτουργίες μέσω της συγκέντρωσης, της φύλαξης, της οργάνωσης, και της προσφοράς της καταγεγραμμένης γνώσης, καθώς και της παροχής ποικίλων υπηρεσιών. Ιδιαίτερα σήμερα, που οι ανάγκες της επιστημονικής κοινότητας σε πληροφόρηση είναι μεγάλες και η έγκυρη, έγκαιρη απόκτηση αξιόπιστων και επίκαιρων πληροφοριών συμβάλλει καταλυτικά στην επιστημονική, τεχνολογική, και παραγωγική ανάπτυξη κάθε χώρας, ο ρόλος των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών αποκτά ιδιαίτερη σημασία.

Ολοκληρώνοντας, η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη αποτελεί το πλέον ζωντανό κύτταρο στο σώμα του οργανισμού που αποκαλείται ως πανεπιστημιακός χώρος και ταυτόχρονα τον πυρήνα της πνευματικής ζωής ενός πανεπιστημίου. Θεωρείται σαν ένα πρακτορείο γνώσης αλλά και πνευματικό θεματοφυλάκιο, το οποίο προσφέρεται για επιστημονική έρευνα και πνευματική τελειοποίηση. Κατατάσσεται στην κορυφαία θέση στην πυραμίδα των βιβλιοθηκών σε σχέση με τα άλλα είδη βιβλιοθηκών.

### **3.3. Ιστορική Αναδρομή ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης**

Κατά τη διάρκεια του 19<sup>ου</sup> αιώνα στην Αμερική πραγματοποιήθηκε μια μεγάλη αλλαγή στα ακαδημαϊκά ινστιτούτα και στις βιβλιοθήκες τους. Η κυριαρχία της εκκλησίας ήταν ακόμη έντονη, αλλά το ενδιαφέρον για τη γνώση αντανάκλούσε τις ανάγκες της νέας χώρας. Κατά τις αρχές του 19<sup>ου</sup> αιώνα οι συλλογές ήταν πολύ μικρές (η βιβλιοθήκη του πανεπιστημίου Harvard απαριθμούσε 25.000 τόμους), η πρόσβαση στο υλικό περιορισμένη, η οικονομική υποστήριξη ανεπαρκής και ο αριθμός του προσωπικού περιορισμένος. Η οργάνωση των βιβλιοθηκών ήταν φτωχή εξαιτίας της έλλειψης εκπαιδευμένου προσωπικού. Οι βιβλιοθήκες ήταν συχνά ενσωματωμένες σε δωμάτια ή σε πτέρυγες από κτίρια και λειτουργούσαν συγχρόνως με άλλες υπηρεσίες. Οι υπεύθυνοι των βιβλιοθηκών θεωρούνταν υποβαθμισμένοι και περιφρονημένοι, ενώ συχνά οι φοιτητές παραπονιόντουσαν για κακή συμπεριφορά του προσωπικού, για το ανεπαρκές ωράριο λειτουργίας της βιβλιοθήκης και τέλος για την αδυναμία πρόσβασης στο βιβλιακό υλικό.

Οι Αμερικάνοι άρχισαν να αγοράζουν βιβλία, καθότι η ζήτηση για μεγαλύτερες ακαδημαϊκές συλλογές αυξανόταν και σαν αποτέλεσμα αυτού, ήταν όλο και περισσότερες βιβλιοθήκες στην Ευρώπη, να αυξάνεται το μέγεθος των συλλογών τους. Παρ' όλα αυτά, μέχρι το 1910 γύρω στα δέκα πανεπιστήμια απαρτίζονταν από βιβλιοθήκες με περισσότερο από 200.000 τόμους. Με το πέρασμα του αιώνα επιτεύχθηκε βελτιωμένη καταλογογράφηση καθώς και ευρετηρίαση με τη βοήθεια της εργασίας των Charles Ammi Cutter, Melvil Dewey and William F. Poole και με την παρέμβαση και υποστήριξη της American Library Association που ιδρύθηκε το 1877.

Κατά τον 20<sup>ο</sup> αιώνα αρκετές αμερικανικές βιβλιοθήκες κατόρθωσαν να ανεβάσουν το κύρος τους και να αναδειχθούν σε ερευνητικά κέντρα, με αναβαθμισμένη ευρετηρίαση και καταλογογράφηση καθώς επίσης και από έντονη ανάπτυξη του προσωπικού.

Σήμερα, οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες των αναπτυγμένων χωρών παρουσιάζουν έναν οργανισμό, που λειτουργεί σε επιστημονική βάση των προτύπων βιβλιοθηκών και συμβάλλουν στην ανάπτυξη της επιστήμης.

Τέλος, η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη παρέχει οντότητα στον καθηγητή, ανεξαρτητοποίηση στη μαθησιακή έφεση του φοιτητή, ώστε ο σπουδαστής να μην είναι αναγκασμένος από τον καθηγητή, αλλά μόνο από τη γνώση που θα του

παρέχεται από τη βιβλιοθήκη μέσω του βιβλιοθηκάρου (Βλάχου-Χαλκιοπούλου, 1999).

### **3.4. Αποστολή της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης**

Η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη του 21<sup>ου</sup> αιώνα δεν αποτελεί μόνο αποθηκευτικό χώρο βιβλίων αλλά και μέρος πολιτισμού. Πρόκειται για χώρο που προσφέρει τις υπηρεσίες του ανεξάρτητα από το φύλλο, την ηλικία, το μορφωτικό επίπεδο και την εθνική ταυτότητα του καθενός.

Η αποστολή της σύγχρονης ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι να εξυπηρετεί κυρίως μέσω των παρεχόμενων υπηρεσιών της, τις ανάγκες πληροφόρησης του ευρύτερου συνόλου στο οποίο ανήκει. Αποτελεί έναν ισχυρό θεσμό εκπαίδευσης, ενημέρωσης και διαρκούς επιμόρφωσης. Παράλληλα, μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη οφείλει να υποστηρίζει και να συμβάλλει στην προώθηση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου της ακαδημαϊκής κοινότητας στην οποία ανήκει (σπουδαστές, διδακτικό και ερευνητικό προσωπικό), να ικανοποιεί τις προσδοκίες και τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας, να σχεδιάζει μακροπρόθεσμη αναγνωστική πολιτική και να αξιοποιεί στο έπακρο τις δυνατότητες των νέων τεχνολογιών.

Η γραπτή παρουσίαση της αποστολής της βιβλιοθήκης αποτελεί θεωρητική απόδειξη της ύπαρξης του οργανισμού. Γι' αυτό και οι σωστά οργανωμένες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, ανακοινώνουν επίσημα σε ετήσιες αναφορές την αποστολή της βιβλιοθήκης τους. Αξίζει να αναφερθεί, ότι η αποστολή προϋποθέτει πομπό και δέκτη. Τον πομπό αποτελεί η βιβλιοθήκη ενώ το δέκτη η κοινότητα του πανεπιστημίου (δηλ. το διδακτικό και διοικητικό προσωπικό του πανεπιστημίου, οι φοιτητές αλλά και οι εξωτερικοί χρήστες).

### **3.5. Σκοπός της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης**

Απώτερος σκοπός της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης αποτελεί η ενίσχυση και η στήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου, των δραστηριοτήτων του ιδρύματος στον τομέα της παιδείας, της έρευνας και του πολιτισμού καθώς και η συμβολή στην παροχή και πρόσβαση επιστημονικών πληροφοριών τόσο στα μέλη της κοινότητας που εξυπηρετεί, όσο και στην ευρύτερη εθνική και διεθνή ακαδημαϊκή κοινότητα.

### 3.6. Στόχος της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης

Απώτεροι στόχοι της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης αποτελούν τα ακόλουθα αξιόλογα σημεία:

- Επιδίωξη της συνεχούς ανάπτυξης και διατήρησης μιας ποιοτικής και πλούσιας συλλογής, κάθε είδους υλικού, έντυπου, ηλεκτρονικού ή άλλης σύγχρονης μορφής υλικού, ειδικευμένης στα επιστημονικά θέματα που καλύπτονται στο ίδρυμα, ικανής να στηρίζει το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του ιδρύματος.
- Οργάνωση της συλλογής σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και τις σύγχρονες αντιλήψεις, για την τεχνική επεξεργασία του υλικού της συλλογής.
- Αξιοποίηση των δυνατοτήτων της σύγχρονης τεχνολογίας, της πληροφόρησης και των επικοινωνιών, τόσο στην οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης γενικότερα, όσο και την επεξεργασία, αποθήκευση και αναζήτηση πληροφοριών.
- Παροχή πρόσβασης υλικού σε ανοιχτά βιβλιοστάσια.
- Διασφάλιση ταχείας πρόσβασης σε κλειστά βιβλιοστάσια καθώς και ταχεία παροχή υλικού, που δεν είναι διαθέσιμο εντός της βιβλιοθήκης.
- Εφαρμογή αποτελεσματικού ωραρίου λειτουργίας για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών.
- Προσφορά δωρεάν παροχής υπηρεσιών καθώς και άμεση εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού.
- Παροχή επαρκούς χώρου και διευκολύνσεις για μελέτη και έρευνα στη βιβλιοθήκη.
- Παροχή εκπαίδευσης των χρηστών για τη χρήση της βιβλιοθήκης, τις πηγές πληροφόρησης και των αντίστοιχων εργαλείων.
- Προβολή και προώθηση των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης.
- Παροχή σύγχρονων υπηρεσιών πληροφόρησης τόσο σε τοπικό επίπεδο, όσο και διεθνή επίπεδο που αφορούν απομακρυσμένους χρήστες, με τη χρήση των διευκολύνσεων του διαδικτύου.
- Στήριξη για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση.
- Συμβολή στην πολιτιστική, κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της περιοχής, στην οποία εδρεύει το ίδρυμα.

Συνοψίζοντας τα παραπάνω, επισημαίνεται ότι ο βασικότερος στόχος της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι κυρίως η παροχή άμεσης, έγκυρης, έγκαιρης και αποτελεσματικής γνώσης και πληροφορίας.

### **3.7. Ρόλος ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών**

Οι ακαδημαϊκές κοινότητες θα πρέπει να έχουν κατανοήσει σε βάθος το ρόλο και τη σημασία της βιβλιοθήκης στην εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητα και την αναγκαιότητα για παροχή υπηρεσιών υψηλού επιστημονικού επιπέδου (Germano, 2011). Οι βιβλιοθήκες καλούνται να υπερτονίσουν τη συμβολή τους στην εκπαίδευση και την έρευνα καθώς και τον τρόπο που αυτή επιτυγχάνεται μέσω των υπηρεσιών τους (Dougherty 2009, Germano 2009, Germano 2011, Gwyer 2010). Το κόστος της επένδυσης στους οργανισμούς πληροφόρησης έχει σαφές αντίκρισμα στην παραγωγή νέας γνώσης, άρα στην οικονομική, τεχνολογική και κοινωνική πρόοδο. (Roberts 2003).

Η εναργέστερη συμμετοχή των βιβλιοθηκών στην εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία, δεν υπηρετεί μόνο τη βασική αποστολή τους, αλλά αποτελεί και τον άξονα ανάπτυξης, στον οποίο μπορούν να επενδύσουν για τη μελλοντική τους πορεία. (Lowry 2010, RIN 2010). Η βελτίωση των παρεχόμενων εργαλείων έρευνας και η δημιουργία νέων, η παροχή υποδομών υποστήριξης της εκπαίδευσης και προσωπικού στη διάθεση των χρηστών τους παραμένουν οι βασικοί στόχοι της λειτουργίας των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών που όμως στο περιβάλλον της ύφεσης θα πρέπει να υποστηριχθούν και με νέους τρόπους, όπως η καινοτομία και η συνεργασία (Lowry 2010, RIN 2010)

### **3.8. Μορφή και κανονισμοί λειτουργίας της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης**

Μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη μπορεί να λειτουργεί σε ενιαία εγκατάσταση οπότε ονομάζεται κεντρική όπως προαναφέρθηκε και παραπάνω, αλλά μπορεί να αποτελείται και από παραρτήματα. Σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα μια ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη μπορεί να έχει παραρτήματα σε απόσταση 1,5 χιλιομέτρου από τις κεντρικές εγκαταστάσεις του ιδρύματος ή 10 περίπου λεπτών με τη συγκοινωνία. Στην περίπτωση που λειτουργεί ως κεντρική, εξοικονομεί πόρους από την επικάλυψη

υλικού των παραρτημάτων, οι οποίοι μπορούν να διατεθούν για τη διεύρυνση της συλλογής. Επομένως, διευκολύνεται ο συσχετισμός ανάμεσα στους επιστημονικούς τομείς, μειώνεται το προσωπικό, το κόστος προμήθειας για το εξοπλισμό της βιβλιοθήκης ενώ, παράλληλα αυξάνεται ο ημερήσιος χρόνος και μειώνεται ο απαιτούμενος χώρος λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

Ο κανονισμός λειτουργίας της βιβλιοθήκης αποτελεί το γραπτό κείμενο, που καθορίζει το σκοπό και την πολιτική της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης. Με άλλα λόγια, διαφαίνεται η δομή της βιβλιοθήκης, οι λειτουργίες της, οι υπηρεσίες που προσφέρει στους χρήστες της, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των χρηστών της, καθώς επίσης την πολιτική και τη στρατηγική υλοποίησης της πολιτικής της (Δημητρίου και Τσάφου, 2006).

### **3.9. Πρότυπα λειτουργίας των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών**

Η ανάγκη επικοινωνίας και ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ των μονάδων πληροφόρησης επέβαλε την καθιέρωση προτύπων σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο, τόσο στην επεξεργασία, αποθήκευση και διάθεση βιβλιογραφικών και άλλων πληροφοριών, όσο και τη γενικότερη λειτουργία τους.

Συχνά χρησιμοποιούνται τα διεθνή πρότυπα σε σχέση με τις τοπικές συνθήκες και τις ανάγκες 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. Επίσης, καθορίζουν 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. Επιπλέον, καθορίζουν το ύψος της συλλογής, το μέγεθος του χώρου στέγασης της βιβλιοθήκης και άλλα ποσοτικά στοιχεία τα οποία αφορούν οποιαδήποτε βιβλιοθήκη (Δημητρίου και Τσάφου, 2006).



### **3.10. Σημασία της οργάνωσης και διοίκησης για τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες**

Στις μέρες μας, το μάνατζμεντ χρήζει μεγάλης σημασίας διότι αποσκοπεί στην ανάπτυξη εξειδικευμένων τομέων, καλύπτοντας ανάλογες ανάγκες και προσφέροντας τα κατάλληλα εργαλεία. Είναι γεγονός ότι κατά καιρούς έχουν αναπτυχθεί διάφορες μορφές μάνατζμεντ. Το τι ακριβώς σημαίνει ορθότερη και αποδοτικότερη διαχείριση για μια επιχείρηση, που αποσκοπεί στο οικονομικό όφελος, γίνεται εύκολα αντιληπτό. Ποια όμως είναι η σημασία του μάνατζμεντ για ένα δημόσιο οργανισμό ή για μια δημόσια υπηρεσία;

Η εφαρμογή της κλασικής μορφής μάνατζμεντ σε επίπεδα λειτουργίας γραφείου ή οργάνωσης της παραγωγής δεν υπάρχει αμφιβολία ότι επιφέρει θετικά αποτελέσματα, αφού πρόκειται για επιτυχημένη «αντιγραφή» κανόνων και μεθόδων εφ' όσον έχουν στόχο τη διεκπεραίωση της εργασίας με περισσότερο ικανοποιητικούς ρυθμούς.

Το 1990, σημειώθηκαν δύο αξιόλογες αλλαγές στο χώρο των Ελληνικών Βιβλιοθηκών. Οι αλλαγές αυτές απευθύνονταν στον τρόπο δόμησης των προσφερομένων υπηρεσιών και την οικονομική υποστήριξη, για την επίτευξη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων τους. Οι αλλαγές στο εξωτερικό περιβάλλον επέφεραν αλλαγές και στο εσωτερικό των βιβλιοθηκών. Η εφαρμογή της τεχνολογίας και η παροχή οικονομικών πόρων διαφοροποίησε το περιβάλλον εργασίας και αναβάθμισε τις παρεχόμενες υπηρεσίες. Εξαιτίας των αλλαγών αυτών στο περιβάλλον της εργασίας δημιουργήθηκε μια νέα μορφή μάνατζμεντ, αυτό της «αλλαγής». Πέρα όμως από τις αλλαγές που έγιναν, συνεχώς δημιουργούνται πολλές και νέες ευκαιρίες στο περιβάλλον της βιβλιοθήκης (Λεκίδου, 2001).

Επομένως, το Μάνατζμεντ Βιβλιοθηκών οφείλει να είναι προσαρμόσιμο, ελαστικό, αναδιπλούμενο και ταχύρυθμο, ώστε να εκμεταλλεύεται τις ευκαιρίες συστηματικά. Η παραγωγικότητα, η ποιότητα, η ευελιξία και οι καινοτομίες είναι τα τέσσερα κριτήρια της νέας απόδοσης του (Λεκίδου, 2001).

Ολοκληρώνοντας, διαφαίνεται ότι η οργάνωση και διοίκηση των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών αποτελεί επιτακτική ανάγκη για τους οργανισμούς, διότι συμβάλλουν στην επίτευξη των υψηλών στόχων τους.

## Κεφάλαιο 4: Οργάνωση και Διοίκηση

### 4.1. Ορισμοί

Ως οργάνωση ορίζεται η διάρθρωση και διασύνδεση διαφόρων συντελεστών με στόχο την επίτευξη ενός σκοπού καθορισμένου εκ των προτέρων. Εναλλακτικά, με τον όρο «οργάνωση» νοείται η σχηματική παρουσίαση της δομής και της διάρθρωσης ενός συστήματος, στην οποία διακρίνονται οι αρμοδιότητες και οι λειτουργίες της κάθε δομής. Πρόκειται δηλαδή, για τη λειτουργική παρουσίαση του οργανογράμματος ενός συστήματος. (Ανδρέου και Παπακωνσταντίνου, 1990).

Με τον όρο διοίκηση ενός συστήματος, εννοείται η δραστηριοποίηση και ενεργοποίηση των διαφόρων συντελεστών της οργάνωσης, στοχεύοντας την επίτευξη του σκοπού που επιδιώκει το οργανωτικό σχήμα του συστήματος (Ανδρέου και Παπακωνσταντίνου, 1990).

Το μάνατζμεντ» συνίσταται στις λειτουργίες του προγραμματισμού (programming), της οργάνωσης (organizing), της στελέχωσης (staffing), της διοίκησης ή διεύθυνσης των ανθρώπων (directing) και του ελέγχου (control). Η άσκηση αυτών των λειτουργιών είναι απαραίτητη για την επίτευξη στόχων μέσω της αποτελεσματικής αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων. (Μπουραντάς, 1992).

Η διοίκηση βιβλιοθηκών και κέντρων πληροφόρησης είναι ένα ευρύ πεδίο και συμπεριλαμβάνει σχεδόν όλες τις δραστηριότητες που αναλαμβάνουν τα μέλη του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων της τεχνολογίας πληροφοριών, της ανάπτυξης συλλογών, της διοίκησης προσωπικού, της σύνταξης προϋπολογισμού και της διαχείρισης των εγκαταστάσεων. Τα τελευταία τριάντα χρόνια, με την εμφάνιση των υπολογιστών και των διάφορων ηλεκτρονικών μεθόδων διάχυσης των πληροφοριών, η διοίκηση των πληροφοριών και των κέντρων πληροφόρησης γίνεται ολοένα και περισσότερο σύνθετη. (Hannaford, 2004).

Συμπεραίνοντας, ως οργάνωση και διοίκηση ορίζεται η διαδικασία του προγραμματισμού, της οργάνωσης, της διεύθυνσης και του ελέγχου που ασκείται σε

μια επιχείρηση, προκειμένου να επιτευχθούν αποτελεσματικά οι στόχοι της. Συνδέεται άμεσα με την αποτελεσματικότητα της επιχείρησης και αποτελεί τη βασική προϋπόθεση, για την αποτελεσματική αξιοποίηση των πόρων που διαθέτει μια επιχείρηση για την επίτευξη των στόχων.

## **4.2. Ιστορική αναδρομή της οργάνωσης και διοίκησης**

Ως επιστήμη, η οργάνωση και διοίκηση, άκμασε στις αρχές του προηγούμενου αιώνα. Ο αμερικανός *Frederick Taylor* (1865-1915) καθιερώθηκε ως ένας από τους θεμελιωτές της οργάνωσης και διοίκησης των επιχειρήσεων. Αναδείχθηκε ως ο πατέρας της εν λόγω επιστήμης, με την ολοκλήρωση του συγγράμματός του, που φέρει τον τίτλο «Αρχές Επιστημονικού Μάνατζμεντ», το οποίο δημοσιεύθηκε το 1910 στις Η.Π.Α., ενώ οι απόψεις του όσον αφορά τη διοίκηση έμειναν στην ιστορία με το όνομα «τεϋλορισμός». Ο Taylor πίστευε ότι η αύξηση των μισθών και η άνοδος των κερδών θα επιτυγχάνονταν μέσω της αύξησης της παραγωγικότητας. Επιπλέον, πίστευε ακράδαντα ότι με την εφαρμογή επιστημονικών μεθόδων ήταν εφικτή η αύξηση της παραγωγικότητας, χωρίς βεβαίως, να δαπανάται άσκοπα ανθρώπινη εργασία. Από την άλλη, οι εργοδότες και οι εργαζόμενοι έπρεπε να σταματήσουν να θεωρούν ότι η διανομή κερδών ήταν το κυρίαρχο πρόβλημα, ενώ ωφέλιμο θα ήταν να επικεντρώσουν την προσοχή τους, στην αύξηση των κερδών, σε περιβάλλον κατανόησης και καλής συνεργασίας (Μπουραντάς κ.ά., 1999). Τέλος, είχε διατυπώσει αξιόλογες αρχές οι οποίες έπρεπε να τηρούνται από τους διευθυντές των επιχειρήσεων.

Ο Γάλλος μηχανικός *Henry Fayol* (1841-1925), θεωρείται μετά τον Taylor ο πατέρας της «Θεωρίας της Διοίκησης» αλλά και ο σπουδαιότερος θεμελιωτής της Επιστημονικής Οργάνωσης και Διοίκησης των Επιχειρήσεων στην Ευρώπη. Έδωσε έμφαση στην έννοια της διοίκησης και διέκρινε τις κύριες λειτουργίες μιας επιχείρησης. Υποστήριξε ότι οι διάφορες και ποικίλες ενέργειες ή δραστηριότητες μέσα στην επιχείρηση, μπορούν να ενταχθούν σε κατηγορίες, οι οποίες λέγονται επιχειρησιακές λειτουργίες. Για παράδειγμα, η τεχνική, η εμπορική, η χρηματοοικονομική, η ασφάλεια (προστασία των εργαζομένων και της περιουσίας) και τέλος, η λογιστική. Στη συνέχεια πρόσθεσε και τις λειτουργίες της διοίκησης, οι οποίες χαρακτηρίζονται σε εργασίες σχεδιασμού, πρόβλεψης, οργάνωσης, διεύθυνσης, συντονισμού και ελέγχου των εργαζομένων. Αξίζει να αναφερθεί, ότι οι

συγκεκριμένες εργασίες που συνθέτουν τις βασικές λειτουργίες της διοίκησης, αποτελούν σήμερα, με μικρές παραλλαγές, σημαντικότατο τμήμα της θεωρίας της οργάνωσης και διοίκησης (Μπουραντάς κ.ά., 1999).

Ο Αμερικανός μηχανολόγος – μηχανικός *Henry Laurence Gantt* (1861-1919) υπήρξε συνεργάτης του Taylor και εργάστηκε ως σύμβουλος επιχειρήσεων σε θέματα επιλογής εργατών και στην ανάπτυξη συστημάτων, κινήτρων και πρόσθετων αμοιβών. Επισήμανε την ανάγκη για ανάπτυξη της συνεργασίας και της κατανόησης μεταξύ της διοίκησης και των εργαζομένων. Επιπλέον, επικεντρώθηκε στη σημασία της εκπαίδευσης του ανθρώπινου παράγοντα για όλα τα διοικητικά προβλήματα. Ανέπτυξε γραφικές μεθόδους απεικόνισης σχεδίων, στοχεύοντας τον καλύτερο διοικητικό έλεγχο, τη σημασία του χρόνου και του κόστους για το σχεδιασμό και τον έλεγχο της εργασίας (Μπουραντάς κ.ά., 1999).

Ο Γάλλος κοινωνιολόγος *Max Weber* (1864-1920) μελετώντας τις μεθόδους έρευνας των κοινωνικών επιστημών, προσέδωσε ιδιαίτερη έμφαση στη διοίκηση ως κοινωνικό φαινόμενο. Υποστήριξε ότι η γραφειοκρατία (διοίκηση μέσω γραφείων) αποτελεί ένα αποτελεσματικό μέσο για την άσκηση ελέγχου επάνω στο ανθρώπινο δυναμικό, σημείο που ισχύει και στον τομέα της διοίκησης. Σύμφωνα με τις απόψεις του, η γραφειοκρατία δεν αποτελεί αρνητικό φαινόμενο αφού είναι μια θεωρία οργάνωσης, ανταποκρινόμενη κυρίως στις ανάγκες των μεγάλων και πολύπλοκων επιχειρήσεων. Ως βασικά χαρακτηριστικά της, αναφέρει τις στενά καθορισμένες αρμοδιότητες, τους αυστηρούς κανόνες και την εφαρμογή του ιεραρχικού συστήματος οργάνωσης (Μπουραντάς κ.ά., 1999).

Οι πρώτες αμφισβητήσεις της θεωρίας του Taylor και των οπαδών του εμφανίστηκαν το 1920 και εστιάζονταν στο γεγονός, ότι το επιστημονικό μανάτζμεντ μεταχειριζόταν τους εργαζομένους ως εξαρτήματα μηχανής, απαιτώντας τυποποιημένες κινήσεις και μεθόδους. Παράλληλα οι αντίπαλοι του Taylor υποστήριζαν, ότι αν οι επιχειρήσεις επέτρεπαν στους εργαζομένους να έχουν ενεργό συμμετοχή σε θέματα που αφορούσαν τις συνθήκες και τις μεθόδους εργασίας, τότε το ηθικό τους θα βελτιωνόταν και θα έδειχναν μεγαλύτερη προθυμία για συνεργασία. Η θεωρία αυτή ονομάστηκε *κίνημα ανθρωπίνων σχέσεων* και οι κυριότεροι εκπρόσωποί της ήταν οι Elton Mayo και F. Roethlisberger (Μπουραντάς κ.ά., 1999).

Τέλος, μετά από επιστημονική έρευνα που πραγματοποιήθηκε το 1920 σε μεγάλες βιομηχανικές επιχειρήσεις, προέκυψε ένα αξιολόγο γεγονός. Η συμμετοχή των εργαζομένων σε ομάδες εργασίας, καθώς και η κατανόηση από μέρους της

επιχείρησης, όσον αφορά τις γνώμες και τα συναισθήματα των εργαζομένων, συντέλεσε στην αύξηση της παραγωγικότητας. Το εν λόγω κίνημα αποτέλεσε την απαρχή της μετάβασης από τις παραδοσιακές στις σύγχρονες μορφές οργάνωσης και διοίκησης, οι οποίες βασίζονται περισσότερο στις ανθρώπινες σχέσεις, οι οποίες αναπτύσσονται εντονότερα εκτός του εργασιακού περιβάλλοντος.

### **4.3. Βασικές Λειτουργίες της Οργάνωσης και Διοίκησης**

Όπως προαναφέρθηκε σε προηγούμενο υποκεφάλαιο, η οργάνωση και διοίκηση, έχει οριστεί ως η διαδικασία τεσσάρων βασικών λειτουργιών: τον προγραμματισμό, την οργάνωση, τη διεύθυνση και τον έλεγχο. Ο Μπουραντάς κ.ά. (1999) θεωρούν ότι η αποτελεσματική οργάνωση και διοίκηση νοείται η ομαλή εκτέλεση των λειτουργιών της οργάνωσης και διοίκησης, οι οποίες εκτελούνται καθημερινά μέσα σε μια επιχείρηση, αλληλοεπηρεάζονται και είναι πολύ δύσκολο να διαχωριστούν από έναν παρατηρητή, που βρίσκεται έξω απ' αυτή. Η διαδικασία της αποτελεσματικής διοίκησης ξεκινά με τον προγραμματισμό, συνεχίζει με την οργάνωση και τη διεύθυνση και καταλήγει στον έλεγχο, ο οποίος με τη σειρά του οδηγεί στην αναθεώρηση ή μη του προγραμματισμού. Σ' αυτό το σημείο, αξίζει να αναφερθεί ότι βασική λειτουργία της οργάνωσης και διοίκησης των επιχειρήσεων είναι και η λήψη αποφάσεων στην επιχείρηση.

#### **4.3.1. Προγραμματισμός ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών**

Ως Προγραμματισμός, νοείται η ανάπτυξη μιας δομής προγράμματος για ένα οργανισμό. Η διαδικασία αρχίζει με την εξέταση των στόχων του οργανισμού και μπορεί να εμπεριέχει επισκόπηση και συστημική ανάλυση. Η δομή του προγράμματος αποτελεί τη βάση του σχεδιασμού και της εξέλιξης του προϋπολογισμού.

Εναλλακτικά, είναι η διαδικασία κατά την οποία καθορίζονται οι στόχοι της επιχείρησης, προβλέποντας τη μελλοντική εξέλιξη των μεταβλητών του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος, και προσδιορίζοντας τους τρόπους, τις ενέργειες και τα μέσα με τα οποία θα επιτευχθούν οι στόχοι στο συγκεκριμένο περιβάλλον. Επομένως, ο προγραμματισμός περιλαμβάνει τον καθορισμό των στόχων, τη διαμόρφωση των στρατηγικών και πολιτικών και τα λειτουργικά προγράμματα δράσης (Μπουραντάς κ.ά., 1999).

Για να πετύχει ο προγραμματισμός σε ένα οργανισμό και στην περίπτωση μας στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, όσοι εργάζονται σε αυτές πρέπει να έχουν κοινές αντιλήψεις όσον αφορά το όραμα της βιβλιοθήκης, την αποστολή, τους στόχους, τους σκοπούς και τέλος, τις στρατηγικές του οργανισμού.

Ως **Αποστολή** μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης νοείται η υπέρτατη σκέψη για την επιλογή, απόκτηση, οργάνωση και διατήρηση βιβλιακού ή μη βιβλιακού υλικού και τη διάδοση των αξιών που προκύπτουν απ' αυτό το υλικό στην ακαδημαϊκή κοινότητα προς ανάδειξη της επιστημονικής έρευνας.

Συγκεκριμένα η αποστολή των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών προβλέπει:

- στην προσφορά υπηρεσιών μάθησης, βιβλίων και πολλαπλών μέσων.
- στη δυνατότητα προς τα μέλη της κοινότητας που εξυπηρετούν, να αναπτύξουν κριτική σκέψη.
- στη σύνδεση με το ευρύτερο δίκτυο των βιβλιοθηκών και της πληροφόρησης
- στην υποστήριξη του προσωπικού της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης για χρήση βιβλίων και άλλων πηγών πληροφόρησης εντός του χώρου αλλά και εκτός.
- στη δυνατότητα των υπηρεσιών τους να προσφέρουν σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας ανεξάρτητα από ηλικία, φυλή, φύλο, θρησκεία, εθνικότητα, γλώσσα, επαγγελματική ή κοινωνική θέση.

Ως **Στόχος** νοείται η έκφραση της φιλοδοξίας και της έμπνευσης που παρουσιάζει τη φιλοσοφική βάση για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Ως βασικοί στόχοι της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης καταγράφονται οι εξής:

- υποστήριξη εκπαιδευτικών στόχων όπως περιγράφονται στην αποστολή του πανεπιστημιακού ιδρύματος και σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα.
- προσφορά δυνατότητας για δημιουργία εμπειριών που θα απορρέουν από την παραγωγή, χρήση της πληροφορίας και τη μετατροπή της σε γνώση, κατανόηση, ανάπτυξη της φαντασίας και ψυχαγωγίας.
- προσφορά βοήθειας σε φοιτητές αναφορικά με την ανάπτυξη ικανοτήτων για την αξιολόγηση και χρήση της πληροφορίας, ανεξαρτήτως τύπου, μορφής ή μέσου, συμπεριλαμβανομένης και της ιδιαίτερης μνείας για τα μέσα (κανάλια/τρόποι, μέσα της επικοινωνίας μέσα στην πανεπιστημιακή κοινότητα).

- παροχή πρόσβασης σε τοπικές, εθνικές και παγκόσμιες πηγές πληροφόρησης και γνώσης που θα εκθέσουν τους φοιτητές σε μια ποικιλία ιδεών, εμπειριών και απόψεων.
- οργάνωση δραστηριοτήτων που ενισχύουν την πολιτιστική και κοινωνική επίγνωση και ευαισθησία των φοιτητών.
- συνεργασία επιστημονικού και διδακτικού προσωπικού, φοιτητών, αλλά και διοικητικού προσωπικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του πανεπιστημίου.

Ως **Σκοπός** νοείται μια οντότητα προς την οποία κατευθύνεται μια προσπάθεια. Με άλλα λόγια, το τέλος μιας πράξης. Επομένως, σκοπός μια βιβλιοθήκης είναι η μεγαλύτερη δυνατή εκμετάλλευση του υλικού της με την καθοδήγηση των φοιτητών. Για την εκπλήρωση αυτής της απαίτησης είναι απαραίτητη η εκπόνηση προγράμματος που θα προσδιορισθεί από τους ακόλουθους παράγοντες:

- α) Η βιβλιοθήκη αντανακλά τη φιλοσοφία του πανεπιστημίου, συμβαδίζει με αυτήν και τη στηρίζει στον υπέρτατο βαθμό.
- γ) Η σωστή γραμμή λειτουργίας της βιβλιοθήκης είναι η καθοδήγηση των αναγνωστών και η εξυπηρέτησή τους σε όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στο πανεπιστημιακό ίδρυμα και όχι μόνο.

Ως **Δραστηριότητα** νοείται η έφεση του αρμόδιου ατόμου και η ψυχοκινητική του διάθεση για την επίτευξη ενός σκοπού. Είναι συνήθως βραχυπρόθεσμη και επαναλαμβανόμενη. Απαιτεί αποτελεσματικές πολιτικές και διαδικασίες που θα διευκολύνουν την επίτευξή της. Οι δραστηριότητες καθοδηγούν την καθημερινή λειτουργία του οργανισμού.

Τέλος, ο *οικονομικός παράγοντας* παίζει καθοριστικό ρόλο στην ανάπτυξη προγραμμάτων και στην αποτελεσματικότητά τους μέσα στη βιβλιοθήκη, διότι με αυτό τον τρόπο η βιβλιοθήκη:

- θέτει συγκρατημένους σκοπούς που καθορίζουν το επενδυτικό και χρηματοοικονομικό της πρόγραμμα.
- θεσπίζει τα κριτήρια αξιολόγησης της διαχείρισης.
- προλαμβάνει τις τυχόν δυσάρεστες εκπλήξεις.
- επιλέγει και προτείνει τα ρίσκα που πιθανόν θα αναλάβει.
- προβλέπει τους τρόπους με τους οποίους θα αποφύγει δυσάρεστες καταστάσεις.

Οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες καλούνται για σύνταξη προϋπολογισμών λαμβάνοντας υπόψη τους τομείς δραστηριότητάς τους. Πιο κάτω παρατίθενται οι σημαντικότεροι τομείς:

- Διοικητικά κόστη. Πρόκειται για τη γραφική ύλη, τα τηλέφωνα, τη θέρμανση, την καθαριότητα, το φωτισμό, τα φωτοτυπικά.
- Μισθοί. Καταλαμβάνουν το μεγαλύτερο μέρος του προϋπολογισμού.
- Υπηρεσίες υπολογιστών. Αγορά και υποστήριξη μηχανημάτων, λογισμικού και δικτύου.
- Προϋπολογισμός για βιβλία και σειρά περιοδικών.
- Κτίρια, έπιπλα και γενικός εξοπλισμός, αγορά με εφάπαξ καταβολή, χωρίς ανανεωμένο κατ' έτος συμβόλαιο συντήρησης. Οι δαπάνες αυτές δε συμπεριλαμβάνονται στον προϋπολογισμό και καλύπτονται από ειδικά για το σκοπό αυτό ποσά.

Συμπερασματικά, ο **προγραμματισμός** αποτελεί μια αναλυτική διαδικασία που περιλαμβάνει την εκτίμηση του μέλλοντος, καθορίζοντας μια επιθυμητή αποστολή για το μέλλον, δημιουργώντας στόχους στο πλαίσιο αυτού του μέλλοντος. Επιπλέον, αναπτύσσοντας εναλλακτικούς τρόπους δράσης για τους εν λόγω στόχους και επιλέγοντας το κατάλληλο πρόγραμμα μεταξύ των εναλλακτικών λύσεων που έχουν προτεραιότητα, ακολουθώντας τέλος, ένα λεπτομερές σχέδιο δράσης.

#### **4.3.2. Οργάνωση Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών**

Είναι η διαδικασία κατά την οποία το σύνολο των εργασιών που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων της επιχείρησης ταξινομείται σε επιμέρους καθήκοντα, κατανέμεται στα κατάλληλα στελέχη, στα οποία αναθέτονται παράλληλα οι σχετικές ευθύνες και διαθέτονται οι κατάλληλοι πόροι. Η οργάνωση εκφράζεται συνήθως με οργανόγραμμα, το οποίο παρουσιάζει την οργανωτική διάρθρωση, τον καταμερισμό των εργασιών, την εκχώρηση εξουσίας σε χαμηλότερα κλιμάκια διοίκησης και τη τμηματοποίηση (Μπουραντάς κ.ά., 1999). Με άλλα λόγια, η οργάνωση είναι η λειτουργία του μάνατζμεντ που θέτει μια δομή στον τρόπο που εργάζεται το ανθρώπινο προσωπικό.



Ο στόχος της οργάνωσης είναι να ευοδωθεί εκείνο το εργασιακό περιβάλλον που θα προσφέρει τα μέγιστα στην απόδοση των εργαζομένων. Επομένως, η οργάνωση είναι το μέσο και όχι ο σκοπός.

Οι σημαντικότερες προϋποθέσεις για την ορθή οργάνωση μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι οι εξής:

### 1. Ύπαρξη κατάλληλου χώρου

Η θέση, το μέγεθος, η διακόσμηση και η οργάνωση της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης σε περιοχές δραστηριοτήτων πρέπει να τύχουν ιδιαίτερης σημασίας για δύο κυρίως λόγους: Ο πρώτος είναι ότι αυτές οι παράμετροι μπορούν να διευκολύνουν ή να παρεμποδίσουν την ανάπτυξη συγκεκριμένων δράσεων (Γερμανός, 2002). Ο δεύτερος λόγος είναι ότι ο χώρος στον οποίο συντελείται η ανάγνωση καθορίζει, σύμφωνα με τις μελέτες, την ποιότητα όσων αποκομίζει ο κάθε μελετητής από την ανάγνωση (Morrow & Rand 1991). Τα βασικά χαρακτηριστικά του χώρου της βιβλιοθήκης που πρέπει να διαπνέουν το σχεδιασμό και την υλοποίηση του είναι η ευελιξία, η οικεία ατμόσφαιρα και η ύπαρξη μικρό- περιβαλλόντων για ατομική και για ομαδική εργασία (Γερμανός, 2006).

Επομένως το κτίριο πρέπει να σχεδιάζεται σε κεντρικό σημείο της πανεπιστημιούπολης και να είναι ανάλογο μεγέθους με το σύνολο της κοινότητας που την αξιοποιεί καθώς και της συλλογής της. Σημαντικό στοιχείο της είναι η ασφαλής και απρόσκοπτη είσοδος για όλους τους χρήστες γι' αυτό πρέπει να ληφθεί ιδιαίτερη μέριμνα για τους χρήστες με κινητικά προβλήματα. Τέλος, βασικό στοιχείο του χώρου αποτελεί η διακόσμηση, η οποία μπορεί να αποτελέσει για τους μελετητές ισχυρό πόλο έλξης.

### 2. Εξοπλισμός

Στον εξοπλισμό της συμπεριλαμβάνονται η επίπλωση και ο τεχνολογικός εξοπλισμός. Τα έπιπλα πρέπει να προσιδιάζουν στη φύση του χρήστη και τη διαφορετικότητά του και να έχουν δυνατότητα εύκολης αναδιάταξης για να εξυπηρετούν ποικίλες δραστηριότητες. Ο τεχνολογικός εξοπλισμός (H/Y, διαδίκτυο, κάμερες, φωτοτυπικά μηχανήματα κλπ.) να είναι σύγχρονος ώστε να προσφέρει πρόσθετες διευρυμένες δυνατότητες για την πρόσβαση του μελετητή στη γνώση, τη ψυχαγωγία και την παραγωγή εργασιών στο πλαίσιο του καθημερινού μαθήματος αλλά και των γενικών του ενδιαφερόντων.

### 3. Συλλογή

Η συλλογή της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης περιλαμβάνει: έντυπο υλικό (βιβλία, περιοδικά, εγκυκλοπαίδειες, εφημερίδες, φυλλάδια κλπ), οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό, άλλο εποπτικό υλικό. Το περιεχόμενο της συλλογής πρέπει να απευθύνεται σε όλες τις ηλικίες, στις περισσότερες δυνατές περιπτώσεις διαφορετικότητας, ιδίως σε μελετητές αλλόγλωσσους, σε χρήστες με διαφορετική κουλτούρα και να καλύπτει το διαφορετικό προφίλ μάθησης του καθενός από αυτά, ώστε να ευνοεί την ποικιλία των δραστηριοτήτων στο πλαίσιο μιας διαφοροποιημένης παιδαγωγικής. Επίσης να ανταποκρίνεται στην ποικιλία των ενδιαφερόντων τους συμπεριλαμβάνοντας και κατηγορίες αγαπημένων εναλλακτικών αναγνωσμάτων.

### 4. Λειτουργία

Η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη για να ανταποκριθεί στο ρόλο της πρέπει να αποτελεί σημαντικό και ουσιαστικό παράγοντα της καθημερινής ζωής της πανεπιστημιακής κοινότητας. Η λειτουργία της καθορίζεται από τις κατευθύνσεις που οριοθετούνται με βάση τους στόχους της. Επομένως, η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη καλείται να αξιοποιείται πλήρως για τη διεξαγωγή της ακαδημαϊκής διδασκαλίας καταργώντας έτσι την αποκλειστικότητα, που χρόνια τώρα στην κυπριακή εκπαίδευση, κατέχει η συμβατική αίθουσα διδασκαλίας για τη διεκπεραίωση της πανεπιστημιακής διαδικασίας. Το πλούσιο σε ερεθίσματα περιβάλλον της, μπορεί να αποδειχθεί πολύ πιο αποτελεσματικό για την κατάκτηση των στόχων του αναλυτικού προγράμματος από όλους τους φοιτητές, επειδή αποτελεί μια διευρυμένη/εναλλακτική μορφή πανεπιστημιακή αίθουσα διδασκαλίας. Επιπλέον, να λειτουργεί με προγραμματισμένες δράσεις για την πολιτισμική γενικά ενημέρωση του φοιτητή, την αισθητική του καλλιέργεια και ειδικότερα για την καλλιέργεια της σχέσης του με το βιβλίο. Τέλος, να είναι προσανατολισμένη στα σύγχρονα παιδαγωγικά και ψυχοκοινωνικά δεδομένα που επιδιώκουν τη μετατόπιση από ένα εσωστρεφές πανεπιστήμιο προς ένα ανοικτό στην κοινωνία πανεπιστήμιο. Βασική επιδίωξη είναι ο επαναπροσδιορισμός της ασύμμετρης σχέσης ακαδημαϊκού προσωπικού και φοιτητή και η χαμηλού βαθμού αλληλεπίδραση στην αίθουσα διδασκαλίας να αντικατασταθεί από στενές σχέσεις επικοινωνίας και αλληλεξάρτησης. (Γερμανός, 2006)

Οι βασικότερες λειτουργίες μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι:

- Πρόκτηση υλικού αποτελούμενη από την έρευνα, τον εντοπισμό, την επιλογή, την παραγγελία καθώς και την παραλαβή του υλικού της βιβλιοθήκης.
- Καταλογογράφηση υλικού. Όταν το υλικό καταφθάσει στην κατοχή της βιβλιοθήκης, είναι απαραίτητο να καταλογογραφηθεί. Κατά τη διαδικασία της καταλογογράφησης διενεργούνται οι ακόλουθες λειτουργίες από το βιβλιοθηκονόμο: Περιγραφική καταλογογράφηση βάση των διεθνών κανόνων καταλογογράφησης (Anglo-American Cataloguing Rules, 2<sup>nd</sup> ed. AACR<sup>2</sup>), ταξινόμηση μέσω του συστήματος Dewey- Dewey Decimal Classification System, DDC) και η θεματική ευρετηρίαση. Η περιγραφική καταλογογράφηση γίνεται σε ηλεκτρονικό υπολογιστή μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος βιβλιοθηκών ABEKT, ή KOHA.
- Άμεση εξυπηρέτηση και πληροφοριακή υποστήριξη των χρηστών, δανεισμός, επιστροφή, και ανανέωση υλικού. Επιπλέον, διαδανεισμός μεταξύ βιβλιοθηκών (Interlibrary loan).
- Εκπαίδευση των χρηστών αναφορικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει η βιβλιοθήκη.
- Προώθηση των υπηρεσιών της Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης μέσα στην κοινότητα στην οποία απευθύνεται. Επιτυγχάνεται μέσω της διαφήμισης, μέσω των ενημερωτικών ενοτήτων, εκδηλώσεων, μέσω της ιστοσελίδας κλπ.
- Διαχείριση των λογιστικών της βιβλιοθήκης.
- Συντήρηση υλικού, όπως βιβλιοδεσία.
- Επανατοποθέτηση έντυπου υλικού στη σωστή θέση ώστε οι χρήστες να έχουν τη δυνατότητα ευκολότερου εντοπισμού.
- Συντονισμός όλων των πιο πάνω.

Σύμφωνα με τα παραπάνω, η **οργάνωση** της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης θεωρείται υψίστης σημασίας, διότι μια άρτια οργανωμένη βιβλιοθήκη παρομοιάζεται σαν τον πνεύμονα του πανεπιστημίου και το κέντρο της διάδοσης της γνώσης και της έρευνας.

---

<sup>2</sup>Αγγλο-Αμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης (AACR), είναι το εργαλείο που χρησιμοποιούσαν και χρησιμοποιούν οι καταλογογράφοι για τη δημιουργία βιβλιογραφικών εγγραφών. Οι AACR ορίζουν τον τρόπο με τον οποίο περιγράφεται ένα τεκμήριο, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο δημιουργούνται τα σημεία πρόσβασης ώστε να εντοπίζεται αυτό το τεκμήριο.

### **4.3.3. Στελέχωση Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών**

Ως στελέχωση (staffing) νοείται η εύρεση και η επιλογή των κατάλληλων ανθρώπων που στελεχώνουν τις θέσεις του οργανισμού. Πέρα από αυτό, όπως είναι φυσικό, η επιλογή των κατάλληλων ανθρώπων δεν σημαίνει ότι η δουλειά της στελέχωσης έχει τελειώσει. Μείζονα θέματα όπως είναι η ανάλυση εργασίας, περιγραφή θέσης εργασίας, η αξιολόγηση εργασίας, η εκπαίδευση και η ανάπτυξη του προσωπικού εμπίπτουν στη λειτουργία της στελέχωσης/διοίκησης ανθρωπίνων πόρων.

Η ποιότητα των υπηρεσιών της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης είναι αλληλένδετες αναφορικά με την ποιότητα του ανθρώπινου δυναμικού. Επομένως, θεωρείται υψίστης σημασίας το προσωπικό της βιβλιοθήκης να διαθέτει υψηλή κατάρτιση και εξειδίκευση. Οι βιβλιοθηκονόμοι που απαρτίζουν τον οργανισμό θα πρέπει να είναι επαγγελματίες βιβλιοθηκονόμοι με επιπλέον εκπαίδευση στην εκπαιδευτική θεωρία και μεθοδολογία.

Σ' αυτό το σημείο αξίζει να αναφερθεί ότι οι εθελοντές δεν πρέπει να εργάζονται ως αντικαταστάτες του αμειβόμενου προσωπικού, αλλά ως υποστηρικτικό προσωπικό που έχει συνάψει ένα συμβόλαιο που δίνει το πλαίσιο εργασίας και την ανάμειξη τους στη δραστηριότητα της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης. Σύμβουλοι σε τοπικό και εθνικό επίπεδο μπορούν να χρησιμεύσουν ως εξωτερικοί σύμβουλοι σε θέματα που σχετίζονται με την ανάπτυξη των υπηρεσιών της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης.

Ο βιβλιοθηκονόμος υπηρετεί την αποστολή και τους σκοπούς της ακαδημαϊκής κοινότητας. Συνεργάζεται στενά με τους προϊσταμένους και εμπλέκεται στην εφαρμογή των στόχων της βιβλιοθήκης. Είναι υπεύθυνος για την επιλογή των τίτλων της συλλογής, την καλή κατάσταση της συλλογής και την απόσυρση των τεκμηρίων. Παρέχει βοήθεια στην έρευνα, οργανώνει τις πληροφορίες και είναι ο ειδικός όσον αφορά την αποτελεσματική χρήση όλων των πηγών, έντυπων και ηλεκτρονικών. Παρέχει τη δυνατότητα στην ακαδημαϊκή κοινότητα να χρησιμοποιεί αποτελεσματικά τη νέα τεχνολογία της πληροφορίας και των επικοινωνιών. Επιπλέον, συντονίζει επισκέψεις συγγραφέων και άλλες εκδηλώσεις που σκοπεύουν στην προβολή και ανάπτυξη της πνευματικής καλλιέργειας των χρηστών. Ιδιαίτερα σημαντικό για το βιβλιοθηκονόμο είναι να γίνεται δεκτός σαν ισότιμο μέλος του προσωπικού της ακαδημαϊκής κοινότητας και να συμμετέχει σε όλες τις συναντήσεις ως ο επικεφαλής του τμήματος της βιβλιοθήκης. Δημιουργεί ένα ελκυστικό

περιβάλλον για μάθηση και ξεκούραση που θα δέχεται τους πάντες χωρίς φόβους και προκαταλήψεις. Τέλος, είναι ανοικτός σε συνεργασίες και συμμετοχές σε δίκτυα.

Η ανάλυση και η περιγραφή της θέσης εργασίας ενός βιβλιοθηκονόμου εμπίπτουν στη διαδικασία στελέχωσης της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης.

Ως *ανάλυση της θέσης εργασίας* ορίζεται η διαρκής διαδικασία συλλογής, αξιολόγησης και οργάνωσης πληροφοριών αναφορικά με τα επαγγέλματα και τις αντίστοιχες θέσεις εργασίας. Στην ανάλυση περιλαμβάνονται πληροφορίες για τα καθήκοντα της θέσης, την κατανομή του χρόνου στον καθένα, το βαθμό σπουδαιότητας εκάστου, τα μέτρα με τα οποία μετράται η επίδοση, τους παράγοντες που ευκολύνουν την επίδοση στην εργασία αυτή, τα προσόντα, τις γνώσεις και την εμπειρία που απαιτείται για τη θέση αυτή. Επίσης, τις συνθήκες υγιεινής και ασφαλείας που θα πρέπει να τηρούνται.

Ως *περιγραφή της εργασίας* ορίζεται η θέση που απευθύνεται σε κάποιο εργαζόμενο, συνεπώς, το περιεχόμενό της αποτελεί υποσύνολο του περιεχομένου της αναλύσεως.

Στη συνέχεια, ακολουθεί περιγραφή θέσης του ακαδημαϊκού βιβλιοθηκονόμου.

A) Τα Επαγγελματικά καθήκοντα αποτελούν τα εξής προσόντα:

- Να αναπτύσσει τη συλλογή των πληροφοριών σύμφωνα με τις ανάγκες και τις επιθυμίες των χρηστών της βιβλιοθήκης.
- Να ασκεί συντονιστικό ρόλο στη ροή των πληροφοριών επιλέγοντας εργαλεία και μεθόδους που διευκολύνουν την αναζήτησή τους.
- Να φροντίζει ώστε οι χρήστες να έχουν πρόσβαση στις πηγές καθώς και να παρέχει βοήθεια στην αναζήτηση των πηγών.
- Να συμμετέχει στη διδασκαλία της τεχνολογίας, της πληροφορίας και των επικοινωνιών και να υποστηρίζει την ανάπτυξη δεξιοτήτων πληροφοριακής παιδείας.
- Να προτείνει στρατηγικές που να εστιάζουν στο ενδιαφέρον των φοιτητών για μελέτη.
- Να φροντίζει για την καλή κατάσταση της συλλογής και του εξοπλισμού.
- Να δημιουργεί στο χώρο της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης ατμόσφαιρα τέτοια που να κεντρίζει το ενδιαφέρον των χρηστών για μάθηση και γνώση.
- Να αξιολογεί την ανταπόκριση των υπηρεσιών της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης αναφορικά με τις ανάγκες των χρηστών.

- Να παρακολουθεί τις εξελίξεις συγκριτικά με τις υπόλοιπες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, να ενημερώνεται και να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες με στόχο τη βελτίωσή τους.

B) Οι επιθυμητές ικανότητες και τα προσωπικά χαρακτηριστικά αποτελούν τα εξής:

- Σπουδές βιβλιοθηκονομίας και διαχείρισης της πληροφορίας
- Επιμόρφωση σε εκπαιδευτικά θέματα
- Γνώση ξένων γλωσσών
- Οργανωτικές δεξιότητες
- Γνώσεις για τη λογοτεχνία
- Ικανότητα επικοινωνίας και ανάπτυξης διαπροσωπικών σχέσεων
- Ικανότητα στη χρήση της τεχνολογίας της πληροφορίας και των επικοινωνιών
- Ικανότητα εργασίας σε ομάδες
- Θετική στάση σε νέες προκλήσεις

Επιπρόσθετα, η αξιολόγηση της εργασίας εμπίπτει στη διαδικασία στελέχωσης της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης. Ως αξιολόγηση της εργασίας ορίζεται η διαδικασία που συμβάλλει στην αξιολόγηση της επίδοσης του εργαζομένου, στην εκτίμηση αν βρίσκεται στη σωστή θέση εργασίας, στην αξιολόγηση των προσφερόμενων διευκολύνσεων εκ της υπηρεσίας για την απρόσκοπτη και αποδοτική διεκπεραίωση της εργασίας και τέλος, στην εξέλιξη του εργαζομένου.

Κατά την αξιολόγηση χρησιμοποιούνται διάφορες τεχνικές και εργαλεία, όπως οι φόρμες αξιολόγησης και οι συνεντεύξεις ενώ οι μέθοδοι αξιολόγησης ποικίλουν επίσης. Τις πλείστες φορές οι διευθυντές των υπηρεσιών δε νομιμοποιούνται να επιλέξουν το σύστημα αξιολόγησης που θα εφαρμόσουν, αφού αυτό επιλέγεται από την κεντρική διοίκηση του οργανισμού ή την Κυβέρνηση.

Αξίζει να αναφερθεί ότι η διαδικασία αξιολόγησης προσφέρει στο Διευθυντή την ευκαιρία σύνδεσης των επιμέρους επιδόσεων κάθε εργαζόμενου με τους στόχους της βιβλιοθήκης. Επομένως, με τον τρόπο αυτό προκύπτουν τα σημεία που πρέπει να ανασυγκροτηθούν, με σκοπό τη βέλτιστη επίδοση της βιβλιοθήκης, των τμημάτων της και των μελών του προσωπικού. Συνεπώς, προκύπτουν και οι μεθοδολογίες βελτίωσης, οι βέλτιστες πρακτικές, οι βέλτιστες συμπεριφορές και στάσεις. Επιπλέον, οδηγείται σε επανεξέταση, αναθεώρηση και προσαρμογή των περιγραφών των θέσεων εργασίας στον κατέχοντα της θέσης και στη σωστή αξιοποίηση του

προσωπικού, ανακαλύπτοντας κλίσεις και ικανότητες, γνώσεις που διαθέτει ο εργαζόμενος, που ίσως δεν είχαν συζητηθεί αλλά και βελτιώσεις που δεν είχαν ίσως προβλεφθεί. Από την αξιολόγηση, καταλήγουν οι ανάγκες σε συνεχιζόμενη εκπαίδευση. Επιπλέον, η αξιολόγηση δίνει τη δυνατότητα σε αξιολογητή και αξιολογούμενο να επαναπροσδιορίσουν τους στόχους αλλά και τα μακροπρόθεσμα προβλήματα. Γεγονός αποτελεί η διαδικασία αξιολόγησης, η οποία ωφελεί τόσο την υπηρεσία όσο και τον ίδιο τον εργαζόμενο.

Τέλος, στη διαδικασία στελέχωσης εμπίπτει τόσο η εκπαίδευση όσο και η ανάπτυξη του προσωπικού. Ως εκπαίδευση και ανάπτυξη του προσωπικού νοείται η συνεχής και διευρυνόμενη διαδικασία βελτίωσης της επίδοσης, της αποτελεσματικότητας, της ηθικής και της ικανοποίησης από το επάγγελμα όλων των μελών του προσωπικού ενός οργανισμού. Οι μέθοδοι που ακολουθούνται είναι η μεμονωμένη συμβουλή, η εκπαίδευση κατά την εργασία, η ενθάρρυνση για την επίτευξη των προσόντων και άλλες ευκολίες υποστήριξης. Η εξάσκηση λαμβάνει χώρα εντός της Βιβλιοθήκης, με ιδιαίτερη προσοχή στις τοπικές ανάγκες της βιβλιοθήκης.

Η εκπόνηση προγραμμάτων εκπαίδευσης τόσο εντός όσο και εκτός αυτής είναι καθοριστική:

- Σεμινάρια από ανώτερους λειτουργούς βιβλιοθηκονόμους στους βοηθούς βιβλιοθηκονόμους σε θέματα που αφορούν εργασίες της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης π.χ. εξειδικευμένη καταλογογράφηση, ταξιθέτηση, ταξινόμηση, χρήση οπτικοακουστικών μέσων, συντήρηση υλικού κ.ά.
- Σεμινάρια που διενεργούνται από διάφορους οργανισμούς ή σχολές ή άλλα κέντρα εκπαίδευσης στην Κύπρο ή στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν π.χ. επιμόρφωση των υπαλλήλων σε τομείς διοικητικούς, βιβλιοθηκονομικούς, τεχνικούς ή και κανονικής εκπαίδευσης για την απόκτηση ειδικού πτυχίου, ανώτερης, ανώτατης ή μεταπτυχιακής εκπαίδευσης.

Συμπεραίνοντας, η **στελέχωση** διαδραματίζει ουσιαστικό ρόλο στο μάνατζμεντ των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Οι εργαζόμενοι είναι αυτοί που αποτελούν την πρωταρχική παράμετρο διαρκούς επιτυχίας ενός οργανισμού, αφού όλες οι υπόλοιπες παράμετροι (ιδεολογίες, στρατηγικές, λειτουργίες, κουλτούρα, κλπ) εξαρτώνται ολοκληρωτικά από το προσωπικό.

#### **4.3.4. Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών**

Ως Διεύθυνση ορίζεται η διαδικασία που αφορά τη σωστή διοίκηση του ανθρώπινου παράγοντα. Εμπεριέχεται η καθοδήγηση, η ενθάρρυνση και η ενεργοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της επιχείρησης για την καλύτερη δυνατή επίτευξη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων. Επομένως, η λειτουργία της διεύθυνσης ξεπερνά τα όρια της απλής έκδοσης οδηγιών και εντολών από τα ανώτερα προς τα κατώτερα στελέχη της επιχείρησης.

Ο Μπουραντάς κ.ά. (1999) πιστεύουν ότι αποτελεσματική διεύθυνση σημαίνει και αποτελεσματική επικοινωνία μεταξύ των μελών μιας επιχείρησης. Η επικοινωνία αποτελεί απαραίτητο εργαλείο της αποτελεσματικής διεύθυνσης, αφού απαιτείται συνεχής πληροφόρηση αναφορικά με την εκτέλεση των βασικών δραστηριοτήτων μιας επιχείρησης. Απαραίτητη προϋπόθεση για την ομαλή λειτουργία και ανάπτυξη της επιχείρησης είναι η διαμόρφωση κλίματος συνεργασίας και κατανόησης μεταξύ των στελεχών της. Επομένως, είναι ευθύνη της διεύθυνσης να ενεργοποιεί όλες τις ικανότητες των ανθρωπίνων πόρων προς όφελος της επιχείρησης, αλλά και του ίδιου του στελέχους της επιχείρησης.

Με άλλα λόγια, Διεύθυνση νοείται η λειτουργία μέσω της οποίας επηρεάζεται η συμπεριφορά του ανθρώπινου παράγοντα (ηγεσία, εμπύχωση, ενθάρρυνση, υποκίνηση, καθοδήγηση, επικοινωνία κλπ.), με σκοπό κάθε εργαζόμενος να έχει τη διάθεση και την ικανότητα να συμβάλει αποτελεσματικά στην υλοποίηση των στόχων της οργάνωσης.

Όσον αφορά τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες θα πρέπει να ορίζεται ένας Διευθυντής κάθε ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης, ο οποίος θα ελέγχει το ανθρώπινο δυναμικό της βιβλιοθήκης. Τα χαρακτηριστικά ενός Διευθυντή Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης αποτελούν τα ακόλουθα στοιχεία:

- Επιλογή και εφαρμογή σωστού οράματος.
- Παρότρυνση των βιβλιοθηκονόμων να τον ακολουθήσουν για επίτευξη του οράματος, δίνοντας τα κατάλληλα κίνητρα.
- Παρακίνηση των υφισταμένων να ακολουθήσουν τα οράματα του, μέσω των προσωπικών τους χαρισμάτων, στυλ και έμπνευσης, με σκοπό την καλή διαβίωση της βιβλιοθήκης.
- Να έχει δυναμισμό, ενεργητικότητα, φυσική αντοχή.



- Κατανόηση, λαμβάνοντας υπόψη τα συναισθήματα των υπεύθυνων βιβλιοθηκονόμων κατά τη χρήση αποφάσεων, σεβασμός έχοντας απέναντί τους φιλική συμπεριφορά.
- Ανάπτυξη ομαδικού πνεύματος, με έμφαση τη συνεργασία. Επιτυγχάνεται μέσω επίδειξης εμπιστοσύνης, της ενθάρρυνσης ανάληψης πρωτοβουλιών και αρμοδιοτήτων στο προσωπικό.
- Ανάπτυξη αποτελεσματικής επικοινωνίας, ώστε να είναι σε θέση να ακούει προσεκτικά και να αντιλαμβάνεται ακριβώς τι εννοεί η άλλη πλευρά.

Ο ρόλος του Διευθυντή μιας Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης είναι καθοριστικός όσον αφορά τη διαχείριση της αλλαγής στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Αποκλειστική ευθύνη και εξάρτηση του Διευθυντή, αποτελεί η έγκυρη αναγνώριση στις νέες τάσεις της αγοράς, η αφομοίωση των νέων εργαλείων και νέων δυνατοτήτων, η αξιοποίηση ή η αλλαγή των υπαρχόντων θεσμών με σκοπό την εξυπηρέτηση νέων αναγκών, η ανακάλυψη και εξασφάλιση πόρων ανάπτυξης υπηρεσιών, η προώθηση συνεργασιών, η ενεργοποίηση δυνατοτήτων του προσωπικού, η μετάδοση του οράματος του με τη γνώση, τις εμπειρίες του, τον ενθουσιασμό του, το σεβασμό του, την αγάπη προς το αντικείμενο και προς τους ανθρώπους, συνεργάτες και χρήστες καθώς και την έμπνευση και την εσωτερική διάθεση για δημιουργία και προσφορά.

Η πρωτοπορία και η διαρκής επιτυχία ενός οργανισμού απαιτεί τους ιδανικότερους και τους καλύτερους ανθρώπους-εργαζόμενους. Οι σωστοί άνθρωποι είναι αυτοί που εκτός των γνώσεων και ικανοτήτων διαθέτουν ακέραιο χαρακτήρα που ταιριάζει με την κουλτούρα του οργανισμού. Επιπλέον, έχουν την ισχυρή θέληση να είναι σωστοί επαγγελματίες και να επιτυγχάνουν τις μέγιστες δυνατές επιδόσεις ως άτομα αλλά και ως ομάδες. Επομένως, η Διεύθυνση καλείται να δημιουργεί ένα περιβάλλον το οποίο να προσελκύει και να διατηρεί τους σωστούς ανθρώπους, να απελευθερώνει, να αναπτύσσει και να αξιοποιεί το ανθρώπινο δυναμικό. Τέλος, η Διεύθυνση οφείλει να εμπνέει, να ενθαρρύνει, να καθοδηγεί και να παρέχει κίνητρα στους εργαζομένους της.

Στη συνέχεια, αναλύονται οι θεωρίες κινήτρων, οι οποίες αποτελούν σημαντικά σημεία της οργανωτικής θεωρίας. Δίνουν ιδιαίτερη έμφαση στη διαμόρφωση ερμηνευτικών μοντέλων απόδοσης εργαζομένων, επικεντρώνοντας στην εργασιακή αποτελεσματικότητα και στους παράγοντες που τη μεγιστοποιούν.

### **Θεωρία του Maslow**

Η γνωστή θεωρία του Maslow ταξινομεί τις ανάγκες των ανθρώπων σε 5 κατηγορίες (βλ. σχήμα 3).

1. **Βιολογικές ανάγκες** (π.χ. τροφή, οξυγόνο, στέγη, ένδυση κλπ), δηλαδή τις ανάγκες που έχει ο κάθε άνθρωπος για να επιβιώσει ως βιολογικός οργανισμός.
2. **Ανάγκες σιγουριάς** (π.χ. μόνιμη απασχόληση, ιδιοκτησία, ασφάλιση κλπ), δηλαδή να αισθάνεται κανείς σιγουριά ότι και στο μέλλον θα μπορεί να ικανοποιεί τις προηγούμενες ανάγκες
3. **Κοινωνικές ανάγκες** (π.χ. σχέσεις, ένταξη σε ομάδες, συμπάθεια, φιλία, οικογένεια).
4. **Ανάγκες αναγνώρισης ή εγωιστικές** (π.χ. εκτίμηση, αυτοεκτίμηση, επιτυχία, αναγνώριση).
5. **Ανάγκες ολοκλήρωσης ή αυτοπραγμάτωσης**, δηλαδή τις ανάγκες που έχει κανείς να κάνει τα όνειρά του πραγματικότητα.

Συμπεραίνοντας, μέσα από τη θεωρία του Maslow επισημαίνεται καταρχήν, ότι ο εργαζόμενος δεν έχει ανάγκες που ικανοποιούνται μόνο με τις οικονομικές αμοιβές. Επιπλέον, όταν μια ανάγκη ικανοποιηθεί δεν κινητοποιεί το άτομο για δράση. Τρίτον, οι εγωιστικές ανάγκες αλλά και οι ανάγκες ολοκλήρωσης δύσκολα φτάνουν σε κορεσμό. Τέλος, πραγματικά, κανένας εργαζόμενος δε εργαζόταν αν η επιχείρηση δεν του προσέφερε οικονομικές αμοιβές. Με βάση τα παραπάνω, προκύπτει ότι εάν ο άνθρωπος ικανοποιείται από την εργασία του όσον αφορά τις οικονομικές και λοιπές ανάγκες του (εκτίμηση, αυτοεκτίμηση, αίσθηση σιγουριάς, κοινωνικές σχέσεις, αίσθηση επιτυχίας κλπ) αισθάνεται περισσότερο ικανοποιημένος, ολοκληρωμένος και αφοσιωμένος. Συνεπώς, η διάθεση του να προσφέρει στην εργασία του γίνεται εντονότερη.

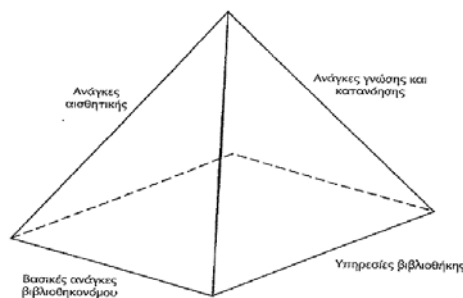


Σχήμα 3. Η ιεράρχηση των αναγκών κατά τον Maslow<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Πηγή: Εισαγωγή στη βιβλιοθηκονομία-Μαίρη Βλάχου Χαλκιοπούλου

Για να είναι στερεή η δομή της πυραμίδας (βλ. Σχήμα 4), είναι απαραίτητο όλες οι έδρες της να είναι πλήρεις, χωρίς οποιοδήποτε κενό. Αν, για παράδειγμα, μια έδρα παρουσιάζεται αδύναμη, τότε ταυτόχρονα κινδυνεύει και η παραπλεύρως κείμενη. Αξίζει να σημειωθεί, ότι στις βιβλιοθήκες διακρίνεται ο συναγωνισμός μεταξύ τους, για την επιδίωξη του κοινού καλού και όχι ο ανταγωνισμός στη μάχη για την επιβίωση, διότι ως γνωστό, η επιτυχία μιας βιβλιοθήκης δεν εξαρτάται από την αποτυχία μιας άλλης βιβλιοθήκης, τουλάχιστον μέχρι στιγμής που έχουν ταυτότητα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Το σύστημα που λέγεται ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη στηρίζεται από το βιβλιοθηκονόμο, ο οποίος καλείται να:

- είναι καταρτισμένος βιβλιοθηκονομικά,
- διαθέτει χαρισματικές, πνευματικές ικανότητες όπως δημιουργικότητα ομαδικότητα,
- καλλιεργεί συνεχώς πνευματικά το νου και τη ψυχή,
- είναι ξενόγλωσσος, αλλά συνάμα και πολύγλωσσος,
- έχει τάση επικοινωνίας με θετική εξωστρέφεια,
- δημιουργεί δημόσιες σχέσεις,
- είναι δεκτικός σε καινοτομίες και νεωτερισμούς.



Σχήμα 4. Σύστημα Βιβλιοθήκη-Βιβλιοθηκονόμος<sup>4</sup>

### Θεωρία του F. Herzberg

Η θεωρία του F. Herzberg αναφέρει ότι η διάθεση των ανθρώπων για προσπάθεια απόδοσης στο χώρο της εργασίας, εξαρτάται από δύο κύριες κατηγορίες παραγόντων:

- παράγοντες διατήρησης και
- παράγοντες- κίνητρα.

<sup>4</sup> Πηγή: Εισαγωγή στη βιβλιοθηκονομία-Μαίρη Βλάχου Χαλκιοπούλου

Όταν οι «παράγοντες διατήρησης» δε διακρίνονται σε ικανοποιητικό βαθμό στην εργασία, τότε, δημιουργούν στο άτομο αίσθημα δυσαρέσκειας, συνεπώς καμιά διάθεση για απόδοση. Όταν όμως διακρίνονται σε ικανοποιητικό βαθμό, τότε δημιουργούν το αίσθημα της ευχαρίστησης και παρακίνησης. Βασικοί παράγοντες αποτελούν βεβαίως, ο μισθός (σταθερές αμοιβές), οι συνθήκες εργασίας, οι πολιτικές, η οργάνωση, ο τρόπος εποπτείας και ελέγχου της επιχείρησης.

Όταν οι εργαζόμενοι δεν αισθάνονται δυσαρέσκεια από τους παράγοντες διατήρησης, τότε η παρακίνηση-κινητοποίησή τους εξαρτάται από τη δεύτερη κατηγορία παραγόντων, τους «παράγοντες- κίνητρα». Αυτοί οι παράγοντες προσφέρουν το αίσθημα επιτυχίας, την αναγνώριση, το ενδιαφέρον του περιεχομένου της εργασίας, τη συμμετοχή, την αίσθηση ευθύνης, την ανάπτυξη του εργαζομένου και τέλος, τις προοπτικές επαγγελματικής ανέλιξης.

Συμπεραίνοντας, η Διεύθυνση που στηρίζει την επιτυχία των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών θα πρέπει να προσπαθεί διακαώς να ικανοποιεί το ανθρώπινο δυναμικό, να τους σέβεται και να τους αναγνωρίζει. Να υπάρχει δίκαιη μεταχείριση ανάμεσα στους βιβλιοθηκονόμους, ώστε κι αυτοί με τη σειρά τους να παρουσιάζουν τον καλύτερο τους εαυτό, με σκοπό τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών τους.

#### **4.3.5. Έλεγχος ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών**

Ως έλεγχος, ορίζεται η διαδικασία της συστηματικής παρακολούθησης των ενεργειών των διάφορων μελών της επιχείρησης, με σκοπό την εξακρίβωση και τη διόρθωση τυχόν αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί. Αξίζει να αναφερθεί ότι η λειτουργία του ελέγχου δεν είναι ανεξάρτητη από τη λειτουργία του προγραμματισμού, διότι, η ανάπτυξη των κριτηρίων ελέγχου δεν επιτρέπεται να είναι αποκομμένη από τους στόχους, που έχουν τεθεί κατά τη διαδικασία του προγραμματισμού. Τα βασικά στάδια ελέγχου αποτελούν ο καθορισμός προτύπων, η παρακολούθηση-αξιολόγηση-μέτρηση, η σύγκριση συμπεριφορών και αποτελεσμάτων με τη βοήθεια προτύπων, η ανάλυση αποκλίσεων, οι εντοπισμοί αιτιών και τέλος η διόρθωση αποκλίσεων (Μπουραντάς κ.ά., 1999).

Ο Έλεγχος ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών αφορά τόσο τους ανθρώπινους πόρους, τους φυσικούς πόρους όσο και τις πηγές πληροφόρησης. Διαπιστώνεται αν επιτυγχάνεται σωστή εφαρμογή του προγράμματος και του προϋπολογισμού της δράσης των

ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, αν υφίστανται τυχόν λάθη ή παραλείψεις ή και τέλος, εντοπίζονται πιθανές ενέργειες άλλης προέλευσης.

Αποκλειστική ευθύνη αναφορικά με τους φυσικούς πόρους (εξοπλισμό) και τις πηγές πληροφόρησης της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης, έχει η Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου. Ενώ, όσον αφορά τους ανθρώπινους πόρους αποκλειστική ευθύνη έχει βεβαίως ο Διευθυντής της Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης.

Στη συνέχεια θα αναφερθούν οι τεχνικές ελέγχου, οι οποίες απαρτίζονται από την ανάλυση κόστους-οφέλους, την ανάλυση προϋπολογισμού, την αξιολόγηση συλλογής και τέλος την αξιολόγηση επιδόσεων των εργαζομένων.

#### ***I. Ανάλυση κόστους-οφέλους***

Η τεχνική που τίθεται σε λειτουργία για να αξιολογήσει το κοινωνικό κόστος και τα κοινωνικά οφέλη των επενδυτικών προγραμμάτων, προκειμένου να αποφασιστεί εάν ένα πρόγραμμα πρόκειται να εφαρμοσθεί ή όχι. Συνεπώς, με αυτό τον τρόπο μετρώνται τα κέρδη και οι απώλειες της οικονομικής ευεξίας με την υλοποίηση ενός προγράμματος. Εναλλακτικά, με την ανάλυση κόστους-οφέλους νοείται η μέτρηση της θετικής επίδρασης σε μια λειτουργία που μπορεί να προσδιοριστεί σε ένα ιδιαίτερο κόστος.

#### ***II. Η ανάλυση του προϋπολογισμού***

Αποτελεί βασικό καταστατικό έγγραφο αναφορικά με τη διοίκηση του οργανισμού. Τόσο οι επιθυμίες όσο και οι στόχοι της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης, αποτελούν καθοριστικά στοιχεία για την ανάλυση και την εξέλιξή της.

#### ***III. Η αξιολόγηση της συλλογής***

Αποτελεί καθοριστική ενέργεια, διότι επιτυγχάνεται σχολαστικός έλεγχος για την καταλληλότητα του υλικού που εμπλουτίζει τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Μετά τον έλεγχο που διενεργεί η Επιτροπή για τον εντοπισμό υλικού (βιβλίων, περιοδικών, cd-rom κλπ), αυτό που κρίνεται ως ακατάλληλο, οφείλει να δώσει σαφείς οδηγίες με σκοπό την απόσυρσή του από την ενεργό συλλογή των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.

#### ***IV. Η αξιολόγηση των επιδόσεων των εργαζομένων***

Αποτελεί μια διαρκή διαδικασία και συνήθως χρησιμοποιείται σαν βάση για τα προγράμματα ανάπτυξης του προσωπικού, τις ευκαιρίες προώθησης κλπ. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν εναρμόνιση των απόψεων του εργαζομένου για την εργασία και των απόψεων του οργανισμού. Επιπλέον, ο Διευθυντής κατά την αξιολόγηση μπορεί

να χρησιμοποιήσει τεχνικές μέτρησης της εργασίας, οι οποίες είναι σημαντικές στην πράξη, αναφορικά με τη θέσπιση προτύπων εργασίας και χρόνου για ειδικές δραστηριότητες. Τέλος, είναι χρήσιμες για τον υπολογισμό του χρόνου των μονάδων, αναγνωρίζοντας ως η βάση του κόστους κατά μονάδα προϊόντος.

Υπάρχουν διάφορα βασικά εργαλεία που χρησιμεύουν στη μέτρηση παραγωγής υπηρεσιών. Περιλαμβάνουν μια σειρά τεχνικών που σχετίζονται με τις εργασίες ελέγχου, μεταξύ των οποίων και τα Συστήματα Διαχείρισης Πληροφοριών (Management Information Systems-MIS) που είναι ένα τεχνολογικό εργαλείο για τη συγκέντρωση δεδομένων, τη σύνοψή τους, παρουσιάζοντάς τα ως πληροφορίες που πρέπει να χρησιμοποιούνται στη διαδικασία ελέγχου. Τα Συστήματα Διαχείρισης Πληροφοριών είναι ο πρόδρομος των Συστημάτων Υποστήριξης (Decision Support Systems-DDS) και δημιουργήθηκαν για να οργανώσουν τις πληροφορίες για τη λήψη αποφάσεων.

Τα Συστήματα Υποστήριξης Αποφάσεων είναι εργαλεία που παρέχουν διευκόλυνση στον αποφασίζοντα να βρίσκει τη βέλτιστη λύση με εφαρμογές τους και στους χώρους των Βιβλιοθηκών. Παρέχουν τη δυνατότητα στον χρήστη τους να εξερευνήσει ενδεχόμενες αιτίες και αποτελέσματα καθώς δοκιμάζει ιδέες και λύσεις. Η διαδικασία της μοντελοποίησης εμπνέει νέες ιδέες και μειώνει την αβεβαιότητα, επειδή υποβάλλει το σύστημα σε πολλαπλούς ελέγχους. Το Σύστημα Υποστήριξης Αποφάσεων περιέχει στοιχεία για να υποστηρίξει ανάλυση δεδομένων και λήψη αποφάσεων σε κάθε τομέα που η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη χρειάζεται να παίρνει αποφάσεις, από τον καταμερισμό των εσόδων, τη χρήση που επιτυγχάνεται στις υπηρεσίες, τις πηγές και τέλος τις αλλαγές που απαιτούνται.

Συμπεραίνοντας, ο έλεγχος διαδραματίζει πολυσήμαντο παράγοντα στη διαδικασία του μάνατζμεντ ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, διότι ελέγχει και εξακριβώνει αν τα στοιχεία συμβαδίζουν σύμφωνα με το σχέδιο που όρισε η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη.

## Κεφάλαιο 5: Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες της Κύπρου

### 5.1.Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου<sup>5</sup>

<b>Βιβλιοθήκη:</b>	 <b>Πανεπιστήμιο Κύπρου</b> <b>Βιβλιοθήκη</b>
<b>Διεύθυνση Βιβλιοθήκης:</b>	Καλλιπόλεως 75 Τ.Θ. 20537 1678 Λευκωσία, Κύπρος
<b>Στοιχεία Επικοινωνίας:</b>	 +357 22892020  Φαξ: +357 22894557  Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: <a href="mailto:library@ucy.ac.cy">library@ucy.ac.cy</a>
<b>Νομικό Καθεστώς:</b>	Δημόσιου Δικαίου
<b>Έτος ίδρυσης</b>	<b>1992</b>
<b>Ωράριο Λειτουργίας:</b>	Δευτέρα – Παρασκευή <b>08:30-20:30</b> Σάββατο <b>09:00-14:00</b>
<b>Ιστοσελίδα</b>	<a href="http://library.ucy.ac.cy/">http://library.ucy.ac.cy/</a>

#### Η αποστολή, το όραμα και οι αξίες της βιβλιοθήκης

Σύμφωνα με τη Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου<sup>6</sup> η αποστολή της ΒΠΚ είναι να δημιουργεί και να στηρίζει ένα αξιόπιστο περιβάλλον πληροφοριών μέσα από στρατηγικές και μηχανισμούς, που διευκολύνουν τη διάδοση της παγκόσμιας επιστημονικής γνώσης, τη μάθηση και την πρόοδο του Πανεπιστημίου Κύπρου αλλά και της ευρύτερης κοινωνίας. Το *όραμα* της ΒΠΚ είναι να καταστεί Κέντρο Αριστείας, διακρινόμενο στο χώρο της επιστημονικής πληροφόρησης με βασικούς άξονες την έρευνα, τη μάθηση, τον πολιτισμό και την κοινωνική προσφορά. Οι *αξίες* της ΒΠΚ είναι να αποτελέσει ανοιχτή πρόσβαση (open access) στη γνώση, δηλαδή, να δίνει τη δυνατότητα σε όλους τους χρήστες της να έχουν πρόσβαση στις πλέον σύγχρονες πηγές γνώσης και πληροφόρησης. Επίσης, να ενθαρρύνει τις προκλήσεις και τις αλλαγές, δηλαδή να προβάλλει τη συνεχή πρόοδο και την αλλαγή που

<sup>5</sup> Βλέπε Παράρτημα IV για Οργανόγραμμα Βιβλιοθήκης.

<sup>6</sup> Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου συντόμηση ως ΒΠΚ.

έρχεται μέσα από τη συμμετοχή και το ενδιαφέρον των εργαζομένων της και τέλος να ενισχύει τη συνεργασία και τη συνεχή Αρίστευση, δηλαδή να δεσμεύεται να ενθαρρύνει και να υποστηρίζει συστηματικά κάθε προσπάθεια, για άριστα αποτελέσματα μέσα από ομαδική εργασία και επωφελείς συνεργασίες.

### **Στρατηγικοί στόχοι**

Οι στρατηγικοί στόχοι της ΒΠΚ ορίστηκαν το 2004 και επαναπροσδιορίστηκαν από την Ομάδα Στρατηγικού Σχεδίου Ανάπτυξης το 2009 και είναι σε απόλυτη ευθυγράμμιση με τους Στρατηγικούς Στόχους του Πανεπιστημίου Κύπρου. Σύμφωνα με το έγγραφο της Πρυτανείας «Στρατηγικό Προγραμματισμός Πανεπιστημίου 2007-2010», οι στρατηγικοί στόχοι της ΒΠΚ είναι οι ακόλουθοι:

1. Ενδυνάμωση της έρευνας και αριστεία στην εκπαίδευση.
2. Ανάπτυξη πληροφοριακής υποδομής.
3. Πληροφοριακή παιδεία χρηστών.
4. Διασύνδεση με την κοινωνία – συμβολή στην πορεία προς την Κοινωνία της Γνώσης.
5. Εσωτερική ενδυνάμωση – πόροι.

Οι παραπάνω στρατηγικοί στόχοι επιτυγχάνονται με:

- ✓ «Την επαρκή στελέχωση της βιβλιοθήκης με ειδικευμένο προσωπικό.
- ✓ Τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού της.
- ✓
- ✓ Την απόκτηση με αγορές ή δωρεές του αναγκαίου υλικού.
- ✓ Την οργάνωση του υλικού της σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.
- ✓ Την οργάνωση συγχρόνων αναγνωστηρίων και το δανεισμό μέρους του υλικού της.
- ✓ Τον αναγκαίο μηχανολογικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό της.
- ✓ Την επικοινωνία και συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς ή ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού για ανταλλαγές, αποστολή φωτοτυπιών και διαδανεισμό».<sup>7</sup>

### **Συλλογή**

Η συλλογή μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης θα πρέπει να ανταποκρίνεται στις ανάγκες των χρηστών της, για να ενισχύει την εκπαιδευτική διαδικασία και να διευκολύνει την έρευνα.

Η ΒΠΚ διαθέτει 265.000 τίτλους βιβλίων και έντυπων περιοδικών, οι οποίοι αντιστοιχούν σε 306.000 τόμους, με ετήσια αύξηση της συλλογής της κατά 9.000, περίπου, νέων βιβλίων (Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου, 2012). Η ΒΠΚ είναι πλήρως ηλεκτρονική ως προς τη λειτουργία της και υβριδική ως προς το περιεχόμενό της, αφού περιλαμβάνει στις συλλογές

<sup>7</sup> Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου. (1996). Κανόνες Λειτουργίας Βιβλιοθήκης.



της έντυπο, ψηφιακό και οπτικοακουστικό υλικό. Το έντυπο υλικό είναι αναζητήσιμο στον κατάλογο ανοικτής πρόσβασης μέσω του διαδικτύου. Το ηλεκτρονικό υλικό είναι προσβάσιμο από τον ιστότοπο της ΒΠΚ (<http://library.ucy.ac.cy/>).

### **Νέο κτήριο βιβλιοθήκης – Κέντρο πληροφόρησης «Στέλιος Ιωάννου»**

Το Σεπτέμβριο του 2011, άρχισαν τα έργα κατασκευής του νέου, σύγχρονου κτηρίου της ΒΠΚ «Στέλιος Ιωάννου», το οποίο πήρε το όνομά του εις μνήμη του συζύγου της δωρήτριας, αείμνηστης Έλλης Ιωάννου και σχεδιάστηκε από το διάσημο γάλλο αρχιτέκτονα Jean Nouvel. Είναι ένα πρωτοποριακό κτήριο έκτασης 15.700 τ.μ. το οποίο αναμένεται να παραδοθεί σε πλήρη λειτουργία το 2014.

Το νέο κτήριο, το οποίο θα στεγάζει όλες τις εσωτερικές λειτουργίες και τις υπηρεσίες της ΒΠΚ, θα κατανέμεται σε πέντε επίπεδα συνδυάζοντας βιβλιοστάσια, αναγνωστήρια, σταθμούς εργασίας, ειδικές συλλογές καθώς και χώρους εργασίας.

Για την οργάνωσή της η ΒΠΚ χρησιμοποιεί την τεχνολογία, η οποία διευκολύνει τη αυτοματοποίηση της λειτουργίας της. 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 του Ηλεκτρονικού Καταλόγου Ανοικτής Πρόσβασης (OPAC).

### **Σύστημα και υποσυστήματα βιβλιοθήκης**

Η ΒΠΚ χρησιμοποιεί το αυτοματοποιημένο σύστημα βιβλιοθήκης ADVANCE της εταιρείας GEAC. Το ADVANCE είναι ένα ολοκληρωμένο πακέτο βιβλιοθηκών περιβάλλοντος UNIX, σχεδιασμένο για αποδοτικότητα, ανάπτυξη και ευελιξία στη λειτουργία κάθε βιβλιοθήκης. Το πρόγραμμα ADVANCE είναι μοναδικό, γιατί ενσωματώνει αρχιτεκτονική πελάτη / εξυπηρετητή (client / server), διαδικτυακές εφαρμογές, την τελευταία τεχνολογία για αυτοματοποίηση – διαχείριση βιβλιοθηκών, καθώς και την πιο εξελιγμένη αλλά και φιλική προς τον χρήστη πρόσβαση σε πληροφορίες ανά τον κόσμο.

Το πρόγραμμα καλύπτει όλες τις ανάγκες λειτουργίας της ΒΠΚ. Σύμφωνα με τη Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου (2012) περιλαμβάνει τα παρακάτω υποσυστήματα:

- Καταλογογράφηση (AdvCat).
- Δανεισμό (AdvCirc).
- OPAC (AdvPac) & (WebOpac).
- Προσκτήσεις (AdvAcq).
- Διαχείριση Περιοδικών (AdvHoldings).

- Γεννήτρια Εκτυπώσεων.

Σήμερα, ένας μεγάλος αριθμός βιβλίων είναι ήδη καταλογογραφημένος και αναζητήσιμος μέσω του υπολογιστικού συστήματος βιβλιοθήκης ADVANCE από όλους τους υπολογιστές του Πανεπιστημιακού δικτύου αλλά και εξ αποστάσεως μέσω του διαδικτυακού καταλόγου ανοικτής πρόσβασης (WebOpac) της ΒΠΚ.

Επίσης, ο ηλεκτρονικός κατάλογος (OPAC) της ΒΠΚ περιλαμβάνει περισσότερες από 250.000 βιβλιογραφικές εγγραφές που αντιστοιχούν σε περισσότερα από 300.000 αντίτυπα.

Ο OPAC διαθέτει δύο είδη διεπαφής χρήση (user interface):<sup>8</sup>

1. το WebOpac ο οποίος είναι ελεύθερα προσβάσιμο από οποιοδήποτε χρήστη του διαδικτύου μέσω του πρωτοκόλλου Z39.50, που περιλαμβάνει το σύστημα αυτοματισμού της βιβλιοθήκης ADVANCE και
2. το AdvPac ο οποίος λειτουργεί σε παραθυρικό περιβάλλον και χρησιμοποιεί το πρωτόκολλο Z39.50, το οποίο επιτρέπει την διεξαγωγή έρευνας σε βάσεις δεδομένων ξένων βιβλιοθηκών. Και είναι προσβάσιμο:
  - a) από τους διαθέσιμους σταθμούς εργασίας που υπάρχουν σε κάθε μονάδα της ΒΠΚ και
  - b) μέσα από το ULTRANET (σύστημα απομακρυσμένης πρόσβασης σε δικτυωμένα CD-ROMS). Δικαιώμα πρόσβασης και αναζήτησης μέσα από το ULTRANET έχουν οι χρήστες της ΒΠΚ που βρίσκονται εντός του Πανεπιστημιακού δικτύου. Η πρόσβαση είναι εφικτή μέσω του Internet Explorer.

Και τα δύο είδη διεπαφής χρήστη (user interfaces), WebOpac και AdvPac, περιλαμβάνουν τα ίδια ακριβώς βιβλιογραφικά δεδομένα.

Από τον Οκτώβριο του 2000, η ΒΠΚ δημιούργησε τα βασικά υποσυστήματα και τις υπηρεσίες ηλεκτρονικής πληροφόρησης μέσω της ψηφιακής-νοερής βιβλιοθήκης της (digital-virtual library), τα οποία είναι: ο Αυτοματοποιημένος Κατάλογος Δημόσιας Πρόσβασης (WebOpac), τα υποσύστημα ηλεκτρονικών περιοδικών πλήρους κειμένου, τα υποσύστημα βάσεων δεδομένων, το υποσύστημα ηλεκτρονικών βιβλίων, το υποσύστημα 100 νοερών συλλογών που περιλαμβάνουν ηλεκτρονικά βιβλία, διδακτορικά κ.ά. σε ιστότοπους στο διαδίκτυο και το υποσύστημα 400 χρήσιμων δικτυακών συνδέσεων οργανωμένων σε δομημένα ευρετήρια.

Όπως προαναφέρθηκε, μέσα από τα υποσυστήματα της ψηφιακής βιβλιοθήκης, οι εντός Πανεπιστημιακού δικτύου χρήστες έχουν δυνατότητα πρόσβασης, αναζήτησης, παρουσίασης και αξιοποίησης ψηφιοποιημένων πληροφοριών. Δηλαδή, αναζήτηση στον ηλεκτρονικό κατάλογο της ΒΠΚ (WebOpac), αναζήτηση στη συλλογή οπτικοακουστικού υλικού της

ΒΠΚ, πρόσβαση στο πλήρες κείμενο ηλεκτρονικών περιοδικών και ηλεκτρονικών βιβλίων, αναζήτηση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων, αναζήτηση και πρόσβαση σε ψηφιοποιημένες διδακτορικές διατριβές και αναζήτηση στο Συλλογικό Κατάλογο Περιοδικών των Ελληνικών Επιστημονικών Βιβλιοθηκών για απόκτηση άρθρων μέσα από το Δίκτυο Διαδανεισμού Ελληνικών Βιβλιοθηκών.

Εκτός από το αυτοματοποιημένο σύστημα βιβλιοθήκης ADVANCE, η ΒΠΚ αξιοποιεί επίσης τα ακόλουθα συστήματα:

- **ABEKT**: πρόγραμμα που χρησιμοποιείται για το αρχείο διατριβών που κατατίθενται στο Πανεπιστήμιο Κύπρου και για την Ελληνική Βιβλιοθηκονομική Βάση (E.BI.BA.), η οποία ήταν πρωτοβουλία της ΒΠΚ.
- **Greenstone**: πρόγραμμα που παρέχει τη δυνατότητα δημιουργίας και διαχείρισης βάσεων δεδομένων που περιλαμβάνουν τόσο τα μεταδεδομένα, όσο και τα ίδια τα ηλεκτρονικά αρχεία (π.χ. εικόνα ή/και ήχου). Χρησιμοποιείται τόσο για αρχεία που αποκτώνται από τη ΒΠΚ, όσο και για αρχεία που ψηφιοποιούνται από τη ΒΠΚ χωρίς να περιέρχονται υπό την ιδιοκτησία της στη φυσική τους μορφή.
- **Summon**: το 2010 ξεκίνησε η συνδρομή στο εργαλείο ανακάλυψης (discovery tool) Summon της εταιρείας Serials Solutions. Το Summon είναι ένα εργαλείο το οποίο επιτρέπει την ταυτόχρονη αναζήτηση σε όλες τις πηγές της ΒΠΚ (κατάλογο, ηλεκτρονικά βιβλία και περιοδικά, ψηφιακές συλλογές και αποθετήρια ανοικτής πρόσβασης) και στο οποίο δόθηκε η ονομασία «Πιας Παντού».<sup>9</sup>

#### **Ερωτηματολόγιο ικανοποίησης προσωπικού (LibQUAL+®)**

Στο πλαίσιο των προσπαθειών που καταβάλλει το Πανεπιστήμιο Κύπρου για συνεχή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, η ΒΠΚ εφάρμοσε την ηλεκτρονική έρευνα LibQUAL+®. Η έρευνα απευθύνεται σε όλο το προσωπικό της ΒΠΚ και καλύπτει θέματα για το σύνολο των σύγχρονων συστημάτων διοίκησης και ανάπτυξης προσωπικού.

Σκοπός της είναι η μέτρηση του βαθμού ικανοποίησης του προσωπικού σε θέματα:

- Πρόσβασης σε επιστημονικές πηγές πληροφόρησης.
- Επίπεδο εξυπηρέτησης από το προσωπικό.
- Κτηριακές εγκαταστάσεις.
- Ωράριο λειτουργίας κ.ά.

---

<sup>9</sup> Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου. (2010). Έκθεση πεπραγμένων Βιβλιοθήκης Πανεπιστημίου Κύπρου για το 2010.

Η πρώτη έρευνα LibQUAL+® πραγματοποιήθηκε τον Οκτώβριο του 2009 και τα αποτελέσματά της συνέβαλαν καθοριστικά στην ιεράρχηση των προτεραιοτήτων της ΒΠΚ με βάση τις ανάγκες του προσωπικού.

Ενδεικτικά αναφέρονται:

- η εφαρμογή του θεσμού Βιβλιοθηκονόμου-Συνδέσμου (Liaison) για κάθε Ακαδημαϊκό Τμήμα,
- η οργάνωση σεμιναρίων Πληροφοριακής Παιδείας,
- η στελέχωση με σταθερό και ειδικευμένο προσωπικό κατά τις απογευματινές / νυχτερινές βάρδιες κ.ά.

Το περιεχόμενο του ερωτηματολογίου απόψεων προσωπικού LibQUAL+® και η ακολουθούμενη διαδικασία, αξιολογούνται από το Συμβούλιο Στελεχών τουλάχιστον μια φορά το έτος και πριν από την έναρξη της έρευνας. Επιπλέον, η αξιολόγηση της προσέγγισης γίνεται λαμβανομένου υπόψη του ποσοστού ανταπόκρισης/συμμετοχής του προσωπικού, αλλά και με βάση τα σχόλια-παρατηρήσεις του προσωπικού της ΒΠΚ όσον αφορά την αξία της διεξαγωγής τέτοιων ερευνών.

### **Χρήστες και μέλη της Βιβλιοθήκης Πανεπιστημίου Κύπρου**

Χρήστες της ΒΠΚ είναι όλοι όσοι εισέρχονται στους χώρους της ΒΠΚ με σκοπό τη χρήση του υλικού και των υπηρεσιών της, όπου αυτές δεν απαιτούν τη χρήση της ταυτότητας μέλους βιβλιοθήκης.

Μέλη της ΒΠΚ είναι όλοι όσοι έχουν αποκτήσει την ταυτότητα μέλους βιβλιοθήκης, η οποία τους παρέχει το δικαίωμα δανεισμού και ανήκουν σε μία από της πιο κάτω κατηγορίες:

- **Μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας του Πανεπιστημίου Κύπρου:** είναι μέλη του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού, ειδικό εκπαιδευτικό προσωπικό, επισκέπτες καθηγητές, προπτυχιακοί φοιτητές, μεταπτυχιακοί φοιτητές, υποψήφιοι διδάκτορες, φοιτητές εξομοίωσης πτυχίων, φοιτητές των προγραμμάτων κινητικότητας, φοιτητές Προϋπηρεσιακής Κατάρτισης Υποψήφιων Εκπαιδευτικών Λειτουργών Μέσης Εκπαίδευσης, ειδικοί επιστημονικοί συνεργάτες και το διοικητικό προσωπικό.
- **Εξωτερικά μέλη:** είναι τα άτομα που δεν περιλαμβάνονται στην πιο πάνω κατηγορία και επιθυμούν να αποκτήσουν την ταυτότητα της ΒΠΚ, υποβάλλοντας αίτηση προς τον Διευθυντή της ΒΠΚ. Επίσης, οι φοιτητές του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου, του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου και του Πανεπιστημίου Λευκωσίας μπορούν να γίνουν μέλη της ΒΠΚ,

υποβάλλοντας αίτηση προς τη βιβλιοθήκη του Ιδρύματός τους. Οι αιτητές αποκτούν την ιδιότητα μέλους μετά την έγκριση της αίτησής τους και μπορούν να δανείζονται από τη ΒΠΚ παρουσιάζοντας την ταυτότητα βιβλιοθήκης του δικού τους Ιδρύματος. Η απόφαση είναι αποτέλεσμα ειδικής συμφωνίας μεταξύ της ΒΠΚ και των βιβλιοθηκών των πιο πάνω Ιδρυμάτων. Βάσει της ίδιας συμφωνίας φοιτητές του Πανεπιστημίου Κύπρου μπορούν να γίνουν μέλη των βιβλιοθηκών των συμμετεχόντων Ιδρυμάτων.

Συνολικά η ΒΠΚ έχει περίπου 11.000 εγγεγραμμένους χρήστες, στους οποίους προσφέρει πολλές υπηρεσίες, από τις οποίες οι κυριότερες είναι: πρόσβαση σε έντυπο και άλλο υλικό σε φυσική μορφή, αναγνωστήρια, δανεισμός, διαδανεισμός, χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, πρόσβαση στο διαδίκτυο, πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης, μαθήματα πληροφοριακής παιδείας και χρήση φωτοτυπικών μηχανών.

### **Τρόποι επικοινωνίας της Βιβλιοθήκης Πανεπιστημίου Κύπρου με τους χρήστες της**

Οι τρόποι με τους οποίους η ΒΠΚ επικοινωνεί με τους χρήστες της περιγράφονται συνοπτικά στον πιο κάτω πίνακα:

<b>Πρόγραμμα</b>	<b>Δείκτης Απόδοσης</b>	<b>Έτος Εφαρμογής</b>
Έρευνες ικανοποίησης χρηστών: 1. Παράρτημα Λεωφόρου Λάρνακος 2. LibQUAL+®	RADAR	2008
Εξυπηρέτηση χρηστών	Ικανοποίηση από ανταπόκριση	1992
Έντυπο επικοινωνίας/εισηγήσεις/παραπόνων στην Κεντρική Βιβλιοθήκη	Χρήση του εντύπου	2006
Εφαρμογή «Συχνές Ερωτήσεις» (FAQ) στον ιστότοπο. Σύνδεση με τους αρμόδιους για συγκεκριμένα θέματα	Αριθμός επισκέψεων	2006

Επίσης, τα παράπονα και τις εισηγήσεις διαχειρίζεται το Γραφείο Εξυπηρέτησης Χρηστών της ΒΠΚ. Στην γραπτή επικοινωνία των χρηστών (έντυπα, emails) αποστέλλεται από τη ΒΠΚ γραπτή απάντηση, αν όχι άμεσα, πάντοτε το συντομότερο δυνατό. Ωστόσο, το σημαντικότερο από τα πιο πάνω είναι η απόφαση για καθιέρωση διεξαγωγής συστηματικής έρευνας ικανοποίησης χρηστών σε ετήσια βάση μέσω του καταξιωμένου μοντέλου LibQUAL+®, το οποίο αναπτύχθηκε από το Association of






Research Libraries (ΗΠΑ) στη βάση του SERVQUAL<sup>10</sup> και έχουν εφαρμόσει σε 1000 και πλέον βιβλιοθήκες διεθνώς (κυρίως Βόρεια Αμερική και Ευρώπη).

Το LibQUAL+® είναι ένα διαδικτυακό εργαλείο για την αξιολόγηση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρει η ΒΠΚ στους χρήστες της. Το LibQUAL+® βοηθά την ΒΠΚ να εξετάσει τις απόψεις των χρηστών, να ανιχνεύσει και να αντιληφθεί πιθανά προβλήματα, ώστε να προχωρήσει σε διορθωτικές κινήσεις οι οποίες θα αυξήσουν την ποιότητα των υπηρεσιών της.

Το LibQUAL+® έχει σαν στόχο:

- να προωθήσει την ΒΠΚ στην παροχή υπηρεσιών προς το κοινό της,
- να βοηθήσει την ΒΠΚ να κατανοήσει την αντίληψη των χρηστών της για την ποιότητα των υπηρεσιών της,
- να ερμηνεύσει τα σχόλια των χρηστών της,
- να δώσει τη δυνατότητα σύγκρισης με άλλες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες,
- να αξιοποιήσει τα αποτελέσματα άλλων ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών που συμμετέχουν στην ίδια έρευνα,
- να συγκρίνει διαχρονικά τα δικά της αποτελέσματα,
- να εντοπίσει τις καλές πρακτικές,
- να αυξήσει τις δεξιότητες του προσωπικού της στη δυνατότητα ανάλυσης των δεδομένων.

Άλλοι τρόποι επικοινωνίας του Χρήστη με την ΒΠΚ είναι:

- Τηλεφωνική.
- Email: [library@ucy.ac.cy](mailto:library@ucy.ac.cy).
- Ιστολόγιο της ΒΠΚ «Scripta Πτερόεντα»: <http://libblog.ucy.ac.cy/>.
- Ρωτήστε τον Βιβλιοθηκονόμο (Ask a Librarian) μέσω του Asklive: η επικοινωνία μεταξύ χρήστη και βιβλιοθηκονόμου γίνεται μέσω ηλεκτρονικής συνομιλίας σε πραγματικό χρόνο και οι απαντήσεις που δίνονται είναι σύντομες και τεκμηριωμένες και αφορούν τις συλλογές, τις πηγές και τις υπηρεσίες της ΒΠΚ. Για την ηλεκτρονική συνομιλία με τον βιβλιοθηκονόμο ο χρήστης χρησιμοποιεί το:
  - MSN:  [askalibrarian@ucy.ac.cy](mailto:askalibrarian@ucy.ac.cy).
  - MySpace:  [askalibrarian@ucy.ac.cy](mailto:askalibrarian@ucy.ac.cy).
  - Yahoo! Messenger:  [askucylibrary@yahoo.com](mailto:askucylibrary@yahoo.com).
  - Google Talk:  [askucylibrary@gmail.com](mailto:askucylibrary@gmail.com).
  - Facebook:  UnivCyprus Lib.

<sup>10</sup> SERVQUAL: Service Quality (Ποιότητα Υπηρεσιών).

### **Υπηρεσίες χρηστών**

Η ΒΠΚ παρέχει στους χρήστες τις κατάλληλες Υπηρεσίες, για την αποτελεσματική ικανοποίηση των αναγκών τους. Τα ωράρια λειτουργίας σε όλα τα ανοικτά βιβλιοστάσια της είναι πολύ ικανοποιητικά έτσι ώστε να διευκολύνουν τους χρήστες στην παροχή των υπηρεσιών τους. Δικαίωμα χρήσης των αναγνωστηρίων και του υλικού των συλλογών ανοικτής πρόσβασης έχουν όλα τα μέλη του Πανεπιστημίου Κύπρου και οι εξωτερικοί χρήστες.

### **Υπηρεσία δανεισμού**

Η υπηρεσία δανεισμού διαχειρίζεται τη διαθεσιμότητα του υλικού της ΒΠΚ: δανεισμό, ανανέωση, επιστροφή, κρατήσεις, ανακλήσεις, χειρισμό ερωτήσεων σχετικών με την κυκλοφορία υλικού και διαχείριση οφειλών χρηστών.

### **Σύστημα αυτόματου δανεισμού (Shelf-check system)**

Με το σύστημα αυτόματου δανεισμού οι χρήστες μπορούν να δανείζονται μόνοι τους το υλικό που χρειάζονται.

### **Υπηρεσία διαδανεισμού**

Η ΒΠΚ συνεργάζεται με διεθνή δίκτυα διαδανεισμού όπως το Δίκτυο Διαδανεισμού Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, δίκτυο διαδανεισμού άρθρων Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης, Γερμανικό Δίκτυο SUBITO, Βρετανική Βιβλιοθήκη, Γαλλικό INIST, κ.ά. και εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα βιβλίων και άρθρων περιοδικών, που δεν περιλαμβάνονται στη συλλογή της. Στο πλαίσιο αυτής της συνεργασίας, αποστέλλονται άρθρα και βιβλία από τη ΒΠΚ σε άλλες βιβλιοθήκες εντός και εκτός Κύπρου.

### **Συλλογή περιορισμένου δανεισμού (RBR)**

Η συλλογή περιορισμένου δανεισμού περιλαμβάνει σημειώσεις καθηγητών που δε δανείζονται και βιβλία που δεν μπορούν να γίνουν ανανέωση ή κράτηση. Σκοπός της συλλογής είναι η εύκολη πρόσβαση σε όσο το δυνατό μεγαλύτερο αριθμό φοιτητών σε βιβλία που η χρήση τους είναι σημαντική, για τις ανάγκες των μαθημάτων του τρέχοντος ακαδημαϊκού εξαμήνου. Τα βιβλία της συλλογής δανείζονται για δύο ώρες για χρήση εντός της ΒΠΚ, για ένα βράδυ εκτός ΒΠΚ ή για τρεις ημέρες και βρίσκεται στην είσοδο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, δίπλα στο γραφείο δανεισμού.

### **Αναγνώστῆρια**

Σε όλα τα βιβλιοστάσια εκτός του βιβλιοστασίου Στροβόλου υπάρχουν χώροι τους οποίους οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιήσουν για μελέτη.

### **Φωτοτυπίες**

Όλες οι βιβλιοθήκες και τα παραρτήματα της ΒΠΚ είναι εφοδιασμένα με φωτοτυπικά μηχανήματα για την εξυπηρέτηση των χρηστών τους. Τα φωτοτυπικά μηχανήματα λειτουργούν με μαγνητικές κάρτες (κάρτα μέλους βιβλιοθήκης και χάρτινες κάρτες φωτοτυπιών).

### **Ηλεκτρονικοί υπολογιστές**

Στους χώρους της ΒΠΚ υπάρχουν Η/Υ, οι οποίοι προορίζονται για χρήση από τους χρήστες της, δηλαδή για αναζήτηση στον κατάλογο και για χρήση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής πληροφόρησης (ηλεκτρονικά βιβλία και περιοδικά, βάσεις δεδομένων, κ.ά.) ή άλλων υπηρεσιών και πληροφοριών που παρέχονται μέσω της ιστοσελίδας της. Η χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών της ΒΠΚ για προσωπικούς σκοπούς δεν απαγορεύεται.

### **Ασύρματη σύνδεση με το διαδίκτυο (Wi-Fi)**

Εντός της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και της Βιβλιοθήκης Περιοδικών είναι δυνατή η ασύρματη σύνδεση (Wi-Fi) με το διαδίκτυο για φοιτητές που θέλουν να χρησιμοποιήσουν τον προσωπικό φορητό τους υπολογιστή.

### **Υπηρεσία απομακρυσμένης πρόσβασης (VPN)<sup>11</sup>**

Επίσης, η ΒΠΚ παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες της να έχουν πρόσβαση στις πηγές πληροφόρησης και στις υπηρεσίες της, όταν αυτοί επιθυμούν να συνδεθούν από χώρο εκτός του Πανεπιστημίου Κύπρου. Μόλις συνδεθεί ο υπολογιστής με την υπηρεσία VPN είναι μέρος του πανεπιστημιακού δικτύου.

### **Υπηρεσία για άτομα με προβλήματα όρασης**

Στην Κεντρική Βιβλιοθήκη λειτουργεί ειδικά προσαρμοσμένος σταθμός εργασίας για μη βλέποντες και διατίθεται μία κινητή συσκευή μεγέθυνσης κειμένου για άτομα με περιορισμένη όραση. Ο σταθμός είναι εφοδιασμένος με κατάλληλο λογισμικό και συσκευές, και επιτρέπει τη χρήση της ψηφιακής βιβλιοθήκης χωρίς τη μεσολάβηση βλεπόντων. Επίσης, η ΒΠΚ σε συνεργασία με τους διδάσκοντες και με τη Σχολή Τυφλών, δημιουργεί κατά περίπτωση σε ψηφιακή και σε μεγαλογράμματη μορφή το υλικό των μαθημάτων, που

---

<sup>11</sup> VPN: Virtual Private Network.



απαιτείται για την απρόσκοπτη φοίτηση των φοιτητών με προβλήματα όρασης (Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου, 2012).

### **Ξεναγήσεις**

Η ΒΠΚ διοργανώνει ξεναγήσεις Σχολείων/Εκπαιδευτικών (Ακαδημαϊκών) Ιδρυμάτων ή άλλων οργανωμένων ομάδων, δίδοντας την ευκαιρία στους μαθητές/φοιτητές/ομάδες να γνωρίσουν τους χώρους, το υλικό, τις υπηρεσίες που παρέχει η ΒΠΚ καθώς και τον τρόπο λειτουργίας της. Η κάθε ξεναγήση προγραμματίζεται μετά από συνεννόηση με το Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης της ΒΠΚ.

### **Ερευνητική υποστήριξη – Εργαλεία έρευνας**

Η ΒΠΚ παρέχει στους χρήστες της ερευνητική υποστήριξη τα κατάλληλα εργαλεία έρευνας με σκοπό να αξιοποιούν με τον καλύτερο τρόπο τις διαθέσιμες έντυπες και ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης.

### **Πληροφοριακή παιδεία**

Η ΒΠΚ διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια, για να ενημερώσει τους χρήστες της για τις συλλογές, τις πηγές και τις υπηρεσίες που παρέχει και για να τους βοηθήσει να αναπτύξουν πληροφοριακές δεξιότητες για γρήγορη και αποτελεσματική ικανοποίηση των πληροφοριακών τους αναγκών.

### **Προσωπική συνάντηση με τον Βιβλιοθηκονόμο**

Η υπηρεσία παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες να διευθετήσουν συνάντηση με τον Βιβλιοθηκονόμο, για να τους καθοδηγήσει να εντοπίσουν πληροφορίες, έντυπες και ηλεκτρονικές για συγκεκριμένο επιστημονικό θέμα, να χρησιμοποιήσουν εργαλεία και υπηρεσίες της ΒΠΚ καθώς και να αναζητήσουν καταλόγους βιβλιοθηκών, βάσεις δεδομένων και ηλεκτρονικές πηγές.

### **Εργαλείο διαχείρισης βιβλιογραφικών αναφορών (RefWorks)**

Η ΒΠΚ παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες της να χρησιμοποιήσουν το εργαλείο RefWorks, για την οργάνωση και διαχείριση βιβλιογραφίας και βιβλιογραφικών αναφορών. Το RefWorks παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες να εισάγουν βιβλιογραφικές αναφορές απευθείας από δικτυακές βάσεις δεδομένων και ιστοχώρους σε προσωπική βάση δεδομένων, να δημιουργήσουν και να οργανώσουν τις βιβλιογραφίες σε προσωπική βάση δεδομένων, να μορφοποιήσουν τις βιβλιογραφικές αναφορές και να δημιουργήσουν βιβλιογραφίες σε

επιστημονικά συγγράμματα, άρθρα, εργασίες κ.ά. (Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου, 2012).

### **Συνεργασίες**

Η ΒΠΚ συμμετέχει σε αρκετά έργα στον κυπριακό, ελλαδικό, ευρωπαϊκό χώρο, τα οποία αφορούν είτε τη συνολική της δραστηριότητα είτε κάποια επιμέρους υπηρεσία της.

### **Heal-link και Σύνδεσμος Κυπριακών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών**

Συμμετέχει στα συνεργατικά σχήματα Heal-link<sup>12</sup> – Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και Σύνδεσμο Κυπριακών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΚΑΒ). Μέσα από αυτή τη συνεργασία καθιερώνεται μία κοινή πολιτική και ένας επιμερισμός κόστους στις συνδρομές των περιοδικών, στις βάσεις δεδομένων και στην απόκτηση αυτοματοποιημένων συστημάτων οργάνωσης πληροφοριών. Σκοπός είναι η ορθολογική ανάπτυξη των συλλογών μεταξύ των εταίρων, η εξοικονόμηση πόρων και η πρόσβαση σε μεγαλύτερο αριθμό πηγών για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών των συμμετεχόντων ιδρυμάτων (Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου, 2012).

---

<sup>12</sup> Heal-link: Hellenic Academic Libraries Link.

## 5.2.Βιβλιοθήκη Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου<sup>13</sup>

<b>Βιβλιοθήκη:</b>	
<b>Διεύθυνση Βιβλιοθήκης:</b>	<p><b>Κεντρική Βιβλιοθήκη Κτήριο Βασίλης Μιχαηλίδης</b>          Νικολάου Ξιούτα 1, 3036 Λεμεσός          Τ.Θ. 50329, 3603 Λεμεσός</p> <p><b>Βιβλιοθήκη-Γραφεία Διοικητικού Προσωπικού</b>          Κιτίου Κυπριανού 38, 3041 Λεμεσός          Τ.Θ. 50329, 3603 Λεμεσός</p>
<b>Στοιχεία Επικοινωνίας:</b>	<p><b>Τηλέφωνο Κεντρικής Βιβλιοθήκης:</b>          ☎ Τηλ: +357 25002518          📠 Φαξ: +357 25002761</p> <p><b>Τηλέφωνο Βιβλιοθήκης- Γραφεία Διοικητικού Προσωπικού:</b>          Τηλ: +357 25002224          Φαξ: +357 25002761</p> <p>Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: <a href="mailto:library@cut.ac.cy">library@cut.ac.cy</a></p>
<b>Νομικό Καθεστώς:</b>	Δημόσιου Δικαίου
<b>Έτος ίδρυσης</b>	2007
<b>Ωράριο Λειτουργίας:</b>	<p style="text-align: center;"><b>Χειμερινό Ωράριο Λειτουργίας</b> (Σεπτέμβριος - Μάιος)</p> <p>Δευτέρα – Παρασκευή      08:30- 22:00          Σάββατο                              10:00-16:00</p> <p style="text-align: center;"><b>Θερινό Ωράριο Λειτουργίας</b> (Ιούνιος - Αύγουστος)</p> <p>Δευτέρα – Παρασκευή      08:30-14:30          Σάββατο                              ΚΛΕΙΣΤΗ</p>
<b>Ιστοσελίδα:</b>	<a href="http://library.cut.ac.cy/">http://library.cut.ac.cy/</a>

<sup>13</sup> Βλέπε Παράρτημα V για οργανόγραμμα Βιβλιοθήκης.

Η Βιβλιοθήκη του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου<sup>14</sup> λειτούργησε το 2007. Περιλαμβάνει την Κεντρική Βιβλιοθήκη “Βασίλης Μιχαηλίδης”, η οποία στεγάζεται στο αναπαλαιωμένο κτήριο των Παλαιών Δικαστηρίων της Λεμεσού και τη Βιβλιοθήκη της Σχολής Επιστημών Υγείας, η οποία στεγάζεται στο Σιακόλειο Εκπαιδευτικό Κέντρο Υγείας στη Λευκωσία.

**Αποστολή** της Βιβλιοθήκης είναι να εξυπηρετεί και να υποστηρίζει τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, ενισχύοντας την επιστημονική έρευνα και την εκπαιδευτική διαδικασία. Η Βιβλιοθήκη συμμετέχει ενεργά στο όραμα του Πανεπιστημίου για την παροχή εκπαίδευσης και έρευνας υψηλού επιπέδου σε κλάδους αιχμής. Αυτό επιτυγχάνεται με την πρόσβαση στην πληροφορία και την καταγεγραμμένη γνώση, με τη διεξαγωγή σεμιναρίων καθώς και με την εξασφάλιση και οργάνωση αξιόλογων πηγών πληροφόρησης για την ανάπτυξη ερευνητικών και άλλων δεξιοτήτων από τους χρήστες-μέλη της.

#### **Στόχοι Βιβλιοθήκης:**

- Η ανάπτυξη της συλλογής της Βιβλιοθήκης
- Η αύξηση χρήσης και αξιοποίησης του υλικού της Βιβλιοθήκης
- Η εκπαίδευση χρηστών στην ανάπτυξη δεξιοτήτων για τον εντοπισμό, αξιολόγηση και χρήση της πληροφορίας
- Η συγκέντρωση, διαφύλαξη και διάδοση της ερευνητικής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου
- Η διευκόλυνση της ανταλλαγής και διάδοσης επιστημονικών πληροφοριών
- Η συμμετοχή και εκπροσώπηση της Βιβλιοθήκης σε τοπικά και διεθνή συνέδρια
- Η παροχή ικανοποιητικού χώρου χρήσης της Βιβλιοθήκης
- Η αναβάθμιση και προώθηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης
- Η βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των ηλεκτρονικών συστημάτων της Βιβλιοθήκης
- Η παροχή βοήθειας και υποστήριξης στις τοπικές Βιβλιοθήκες
- Η διαφύλαξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της Κύπρου
- Η ανάδειξη του κοινωνικού χαρακτήρα της Βιβλιοθήκης
- Η ενίσχυση των δραστηριοτήτων ενημέρωσης για προετοιμασία μελλοντικών φοιτητών

---

<sup>14</sup> Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου συντόμηση ως ΤΕΠΑΚ

- ο Η συνεχής αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και της παραγωγικότητας.

#### **Δικαιώματα Δανεισμού**

Τα μέλη της Βιβλιοθήκης του ΤΕΠΑΚ δανείζονται υλικό από όλα τα παραρτήματα της βιβλιοθήκης αφού παρουσιάσουν την Κάρτα Μέλους στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Χρηστών. Τα δικαιώματα δανεισμού για την κύρια συλλογή ανά κατηγορία μελών είναι τα εξής:

<b>Ιδιότητα Μέλους</b>	<b>Αριθμός αντιτύπων</b>	<b>Χρονικό διάστημα δανεισμού</b>
<b>Ακαδημαϊκό Προσωπικό</b>	25	Κατά τη διάρκεια 1 περιόδου του ημερολογιακού έτους *
<b>Ειδικός Επιστήμονας</b>	15	Κατά τη διάρκεια 1 περιόδου του ημερολογιακού έτους *
<b>Προπτυχιακός Φοιτητής</b>	6	15 ημερολογιακές μέρες
<b>Μεταπτυχιακοί Φοιτητές επιπέδου Μάστερ</b>	10	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Φοιτητές από ανταλλαγή</b>	6	15 ημερολογιακές μέρες
<b>Διοικητικό Προσωπικό</b>	6	15 ημερολογιακές μέρες
<b>Μεταπτυχιακός φοιτητής επιπέδου Διδακτορικού</b>	10	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Ιατρικό και Νοσηλευτικό προσωπικό Νοσοκομείων</b>	10	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Εξωτερικός Χρήστης</b>	5	15 ημερολογιακές μέρες
<b>Μέλος συνεργασίας</b>	5	15 ημερολογιακές μέρες
<b>Απόφοιτος</b>	6	15 ημερολογιακές μέρες

#### **Διαδανεισμός**

Η Βιβλιοθήκη του ΤΕΠΑΚ παρέχει την υπηρεσία Διαδανεισμού. Μέσω της υπηρεσίας διαδανεισμού, η Βιβλιοθήκη εντοπίζει και προμηθεύει στους χρήστες της υλικό που δεν περιλαμβάνεται στη συλλογή της, αλλά εντοπίζεται σε συλλογές άλλων Βιβλιοθηκών της Κύπρου και του εξωτερικού. Η Βιβλιοθήκη του ΤΕΠΑΚ ανέπτυξε την υπηρεσία Διαδανεισμού με στόχο τη διάθεση μεγαλύτερου αριθμού πηγών πληροφόρησης προς τους χρήστες της για να καλύψει τις ανάγκες τους για πρόσβαση σε επιπλέον υλικό το οποίο κρίνεται απαραίτητο για την έρευνα ή τη διδασκαλία.

Μέσα από την υπηρεσία διαδανεισμού δε δανείζεται υλικό το οποίο ανήκει σε Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού, σε Κλειστές Συλλογές και γενικά Πληροφοριακό υλικό.

Δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας διαδανεισμού έχουν όλα τα ενεργά μέλη της Βιβλιοθήκης, εκτός από τους Χρήστες Συνεργασίας. Οι χρήστες που επιθυμούν να δανειστούν υλικό (βιβλίο/άρθρο) το οποίο δεν υπάρχει στην Βιβλιοθήκη του ΤΕΠΑΚ αλλά ίσως είναι διαθέσιμο σε άλλη Βιβλιοθήκη, θα πρέπει να συμπληρώσουν την ηλεκτρονική αίτηση και να την υποβάλουν στη Βιβλιοθήκη.

Ο χρήστης που αιτείται υλικό είναι υποχρεωμένος να προκαταβάλει το σύνολο του κόστους του διαδανεισμού (με εξαίρεση το Ακαδημαϊκό προσωπικό του ΤΕΠΑΚ). Το συνολικό κόστος καθορίζεται κατά περίπτωση από τη Βιβλιοθήκη που παρέχει το υλικό, την πιθανή χρέωση για πνευματικά δικαιώματα, τα έξοδα αποστολής από και προς τη βιβλιοθήκη που παρέχει το υλικό ή/και άλλα διαδικαστικά έξοδα (π.χ. έκδοση τραπεζικής επιταγής για την πληρωμή της παραγγελίας, χρέωση για ειδική μέθοδο αποστολής). Σε κάθε περίπτωση ο χρήστης ενημερώνεται εκ των προτέρων για τη χρέωση και το υλικό παραγγέλλεται μόνο με συγκατάθεσή του.

### **Εκπαιδευτικά Σεμινάρια**

Η εκπαίδευση και πληροφόρηση των χρηστών είναι ένας από τους βασικούς στόχους της Βιβλιοθήκης. Για το λόγο αυτό, διεξάγονται καθ' όλη τη διάρκεια της ακαδημαϊκής χρονιάς εκπαιδευτικά σεμινάρια για τις υπηρεσίες και τα εργαλεία που διαθέτει. Τα σεμινάρια προσφέρονται σε όλα τα μέλη της Βιβλιοθήκης σε ατομικό ή/και ομαδικό επίπεδο. Πραγματοποιούνται θεωρητικά αλλά και εργαστηριακά σεμινάρια σε φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό.

- Ξενάγηση στη Βιβλιοθήκη: μια πρώτη γνωριμία με τη Βιβλιοθήκη και τους βιβλιοθηκονόμους
- Βιβλία και e-books: μαθαίνοντας πώς να αναζητάει και να εντοπίζει έντυπα και ηλεκτρονικά βιβλία στη Βιβλιοθήκη
- Άρθρα, ηλεκτρονικά περιοδικά και βάσεις δεδομένων: μάθε πώς να αναζητάς και να εντοπίζεις το πιο έγκυρο και επιστημονικό υλικό στο θέμα σου
- Στρατηγικές αναζήτησης: μαθαίνοντας έξυπνους τρόπους αναζήτησης υλικού και πώς να αξιολογεί πηγές σχετικές με το θέμα σου
- Refworks: μαθαίνοντας πως να δημιουργεί και να προσθέτει αναφορές και λίστα βιβλιογραφίας στην εργασία, επικοινωνώντας με Βιβλιοθηκονόμο και διευθετώντας σεμινάριο

Το υλικό της Βιβλιοθήκης του ΤΕΠΑΚ, ως προς τη δυνατότητα δανεισμού του, διακρίνεται στις πιο κάτω κατηγορίες:

**α) Κύρια Συλλογή:** Περιλαμβάνει υλικό που δανείζεται σε όλους τους χρήστες της Βιβλιοθήκης. Η διάρκεια του δανεισμού διαφέρει ανάλογα με την ιδιότητα του χρήστη. Επίσης, το υλικό αυτής της κατηγορίας διατίθεται και για διαδανεισμό.

**β) Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού:** Περιλαμβάνει υλικό υψηλής ζήτησης, το οποίο μεταφέρεται προσωρινά από την Κύρια Συλλογή και συγκεντρώνεται σε ειδικό χώρο της Βιβλιοθήκης για να είναι πιο εύκολη η πρόσβασή του. Αποτελείται από έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό, που οι διδάσκοντες έχουν ορίσει ως σημαντικό για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του τρέχοντος ακαδημαϊκού εξαμήνου.

Το υλικό αυτό δανείζεται μόνο σε προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς φοιτητές και φοιτητές Erasmus ως εξής:

- ο κατά τη διάρκεια των μαθημάτων για 3 ώρες
- ο μετά τις 7 η ώρα το απόγευμα, με την υποχρέωση επιστροφής μέχρι τις 12:00 της επόμενης ημέρας
- ο κάθε Παρασκευή, από τις 19:00 μέχρι τις 12:00 της επομένης Δευτέρας.

Στο Ακαδημαϊκό Προσωπικό και Ειδικούς Επιστήμονες το υλικό δανείζεται μόνο για 1 μέρα. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης επιστροφής υλικού που ανήκει σε αυτή τη συλλογή, το πρόστιμο ανέρχεται σε €0,50 ανά ώρα. Για το υλικό της Συλλογής Περιορισμένου Δανεισμού οι χρήστες δεν μπορούν να κάνουν ανανέωση ή κράτηση.

**γ) Μη Δανειζόμενο Υλικό:** Περιλαμβάνει περιοδικά, εφημερίδες, χάρτες, υλικό αρχειακής και ιστορικής σημασίας και το πληροφοριακό υλικό (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, εγχειρίδια, κλπ.) της Βιβλιοθήκης. Το υλικό αυτό δε δανείζεται και η χρήση του επιτρέπεται μόνο μέσα στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Το υλικό που απομακρύνεται από τη Βιβλιοθήκη, παραμένει στην προσωπική ευθύνη του μέλους μέχρι να επιστραφεί.

**δ) Λογοτεχνική συλλογή:** περιλαμβάνει λογοτεχνικά βιβλία. Η διάρκεια δανεισμού για όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης είναι για δεκαπέντε (15) μέρες. Το υλικό συγκεντρώνεται σε ειδικό χώρο της βιβλιοθήκης για να είναι πιο εύκολη η πρόσβαση του.

**ε) Κυπρολογική συλλογή:** περιλαμβάνει βιβλία που έχουν εκδοθεί στη Κύπρο, ή έχουν γραφτεί από κύπριο συγγραφέα ή έχουν σαν θέμα τη Κύπρο. Το υλικό δανείζεται κανονικά σε όλους με τα δικαιώματα της κύριας συλλογής.

**στ) Συλλογή Κέντρου Γλωσσών:** περιλαμβάνει βιβλία που αφορούν το Κέντρο Γλωσσών, δηλαδή βιβλία εκμάθησης της γλωσσών όπως τα αγγλικά, γαλλικά, γερμανικά κ.α. Τα βιβλία της συλλογής δανείζονται κανονικά σε όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης με τα δικαιώματα της κύριας συλλογής. Το υλικό συγκεντρώνεται σε ειδικό χώρο της βιβλιοθήκης για να είναι πιο εύκολη η πρόσβαση του.

ζ) **Συλλογή ΑΤΙ:** περιλαμβάνει βιβλία που επιλέγηκαν για να συμπεριληφθούν στη συλλογή της Βιβλιοθήκης του ΤΕΠΑΚ. Παλαιότερα ανήκαν στο Ανώτερο Τεχνολογικό Ινστιτούτο. Το υλικό δανείζεται κανονικά σε όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης με τα δικαιώματα της κύριας συλλογής. Το υλικό βρίσκεται σε απομακρυσμένο βιβλιοστάσιο και για το δανεισμό του συμπληρώνεται το έντυπο μεταφοράς βιβλίου από βιβλιοστάσιο.

η) **Οπτικοακουστικό υλικό:** περιλαμβάνει όλο το οπτικοακουστικό υλικό της βιβλιοθήκης όπως CD, DVD, Slides, microfilms, κασέτες ήχου, κασέτες βίντεο κ.α. Αν πρόκειται για οπτικοακουστικό υλικό το οποίο συνοδεύει βιβλίο τότε το υλικό δανείζεται με τους κανόνες του βιβλίου που συνοδεύει. Αν πρόκειται για οπτικοακουστικό υλικό που δεν συνοδεύεται τότε δανείζεται σε όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης για δεκαπέντε μέρες.

θ) **Συλλογή Βασίλη Μιχαηλίδη:** περιλαμβάνει βιβλία σχετικά με τον εθνικό μας ποιητή Βασίλη Μιχαηλίδη. Το υλικό δανείζεται κανονικά σε όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης για δεκαπέντε μέρες. Το υλικό βρίσκεται σε ειδικές προθήκες έκθεσης.

ι) **Συλλογή Standards:** περιλαμβάνει πρότυπα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Το υλικό αυτό δανείζεται σε όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης εκτός από τους εξωτερικούς χρήστες για επτά ημέρες.

κ) **Συλλογή Ανοικτού Πανεπιστημίου:** περιλαμβάνει βιβλία που ανήκουν στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου και έχουν μεταφερθεί στη Βιβλιοθήκη του ΤΕΠΑΚ. Το υλικό δανείζεται κανονικά σε όλους με τα δικαιώματα της κύριας συλλογής.

κα) **Συλλογή Νοσοκομείου Λευκωσίας:** περιλαμβάνει βιβλία που ανήκουν στην Βιβλιοθήκη του Νοσοκομείου Λευκωσίας. Για το δανεισμό του συμπληρώνεται το έντυπο μεταφοράς βιβλίου. Το υλικό αυτό δανείζεται σε όλα τα μέλη της βιβλιοθήκης εκτός από τους εξωτερικούς χρήστες και τους Χρήστες Συνεργασίας με τα δικαιώματα της κύριας συλλογής.

## **Συνεργασίες**

### **Δημοτική Βιβλιοθήκη Λεμεσού**

Η Βιβλιοθήκη του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου μέσα σε ένα πλαίσιο κοινωνικής προσφοράς έχει αναλάβει την παρακολούθηση και συντονισμό του έργου της καταλογογράφησης του υλικού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Λεμεσού. Η Συλλογή της Δημοτικής Βιβλιοθήκης εκτιμάται ότι αποτελείται από 60,000 τόμους βιβλίων, αρκετοί από τους οποίους εμφανίζονται σε πολλαπλά αντίτυπα, καθώς επίσης αριθμός περιοδικών και εφημερίδων. Σημειώνεται ότι η συλλογή της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Λεμεσού αυξάνεται κάθε χρόνο περίπου στο 5%.

Η εισαγωγή δεδομένων πραγματοποιείται στο βιβλιοθηκονομικό σύστημα ΑΒΕΚΤ 5.6



Η Βιβλιοθήκη έχει την ευθύνη για τα ακόλουθα:

- ο Καθορισμός πολιτικής καταλογογράφησης και γραπτών διαδικασιών
- ο Συνεχής και άμεση επαφή με την ομάδα καταλογογράφησης της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Λεμεσού για επίλυση αποριών και ανταλλαγή απόψεων σε θέματα καταλογογράφησης.
- ο Έλεγχοι ποιότητας εγγραφών, τήρηση προτύπων, αξιοπιστίας μεταγραφών, πληρότητας εγγραφών. Αυτό επιτυγχάνεται διαμέσου του συχνού έλεγχου των εγγραφών της ομάδας – εντοπισμό τυχόν λαθών – αποστολή και συζήτηση των λαθών προσωπικά με το κάθε άτομο χωριστά.
- ο Μηνιαία επίσκεψη στην βιβλιοθήκη για έλεγχο συνέχειας του έργου και ανταλλαγή απόψεων για την πορεία που παίρνει το έργο κατά διαστήματα.
- ο Αρχικά μηνιαίες και σταδιακά τριμηνιαίες εκθέσεις ποιοτικής και ποσοτικής προόδου.
- ο Δημιουργία Εγχειριδίου για τοπική Πολιτική Καταλογογράφησης ακολουθώντας το πρότυπο Unimarc.

#### **Ιερά Μητρόπολη Λεμεσού**

Η Βιβλιοθήκη έχει επίσης αναλάβει την παρακολούθηση και συντονισμό του έργου της καταλογογράφησης του υλικού της Βιβλιοθήκης Ιεράς Μητρόπολης Λεμεσού. Η Συλλογή της Βιβλιοθήκης της Ιεράς Μητροπόλεως Λεμεσού εκτιμάται ότι αποτελείται από 15,000 τόμους βιβλίων, αρκετοί από τους οποίους εμφανίζονται σε πολλαπλά αντίτυπα, καθώς επίσης αριθμός περιοδικών θρησκευτικού περιεχομένου. Καλύπτει κυρίως θρησκευτικά θέματα.

Η εισαγωγή δεδομένων πραγματοποιείται στο αυτοματοποιημένο σύστημα Βιβλιοθήκης ABEKT 5.5.

Η Βιβλιοθήκη έχει την ευθύνη, όπως και για τη Βιβλιοθήκη της Ιεράς Μητροπόλεως Λεμεσού, για τα ακόλουθα:

- ο Καθορισμός πολιτικής καταλογογράφησης και γραπτών διαδικασιών
- ο Συνεχής και άμεση επαφή με την ομάδα καταλογογράφησης της Βιβλιοθήκης της Ιεράς Μητροπόλεως Λεμεσού για επίλυση αποριών και ανταλλαγή απόψεων σε θέματα καταλογογράφησης.
- ο Έλεγχοι ποιότητας εγγραφών, τήρηση προτύπων, αξιοπιστίας μεταγραφών, πληρότητας εγγραφών. Αυτό επιτυγχάνεται διαμέσου του συχνού έλεγχου των εγγραφών της ομάδας – εντοπισμό τυχόν λαθών – αποστολή και συζήτηση των λαθών προσωπικά με το κάθε άτομο χωριστά.

- ο Μηνιαία επίσκεψη στην βιβλιοθήκη για έλεγχο συνέχειας του έργου και ανταλλαγή απόψεων για την πορεία που παίρνει το έργο κατά διαστήματα.
- ο Αρχικά μηνιαίες και σταδιακά τριμηνιαίες εκθέσεις ποιοτικής και ποσοτικής προόδου.
- ο Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας BACK – UP για τα δεδομένα της βάσης της Βιβλιοθήκης

Στόχος της Βιβλιοθήκης του Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου είναι η μετάδοση του αισθήματος της ασφάλειας στα μέλη των ομάδων καταλογογράφησης των δυο Βιβλιοθηκών και η διατήρηση των καλών σχέσεων και του πνεύματος συνεργασίας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται μια σωστή και ποιοτική δουλειά. Απώτερος σκοπός είναι η προβολή του έργου που επιτυγχάνεται και η προώθηση των Βιβλιοθηκών στο κοινό της Λεμεσού.

#### **Συνεργασία με άλλες Πανεπιστημιακές βιβλιοθήκες**

Τα μέλη των Βιβλιοθηκών του Πανεπιστημίου Κύπρου, του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου και του Πανεπιστημίου Λευκωσίας μπορούν να επισκέπτονται τις αντίστοιχες βιβλιοθήκες και να δανείζονται ή να χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες τους. Αρχικά θα πρέπει να συμπληρώσουν μία αίτηση στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου τους, η οποία θα αποστείλει τα στοιχεία στη Βιβλιοθήκη που ενδιαφέρεται να χρησιμοποιήσει ο χρήστης. Η υπηρεσία δεν έχει κόστος. Όταν επισκέπτεται άλλη βιβλιοθήκη, το μέλος οφείλει να δείξει την κάρτα βιβλιοθήκης του και έχει το δικαίωμα να δανείζεται μέχρι και 5 βιβλία για δεκαπέντε μέρες. Οι φοιτητές συνεργασίας δεν μπορούν να χρησιμοποιήσουν την υπηρεσία Διαδανεισμού, αλλά πρέπει να επισκεφθούν την Βιβλιοθήκη στην οποία ανήκουν.

### 5.3.Βιβλιοθήκη Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου

<b>Βιβλιοθήκη:</b>	 												
<b>Διεύθυνση Βιβλιοθήκης:</b>	Λεωφ. Αρχιεπισκόπου Κυπριανού 48, 2235, Λατσία, Τ.Θ. 12794, 2252 Λευκωσία, Κύπρος												
<b>Στοιχεία Επικοινωνίας:</b>	☎ Τηλ: +357 22 411799 📠 Φαξ: +357 22 411981 ✉ Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: <a href="mailto:library@ouc.ac.cy">library@ouc.ac.cy</a>												
<b>Νομικό Καθεστώς:</b>	Δημοσίου Δικαίου												
<b>Έτος ίδρυσης</b>	2006												
<b>Ωράριο Λειτουργίας:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Χειμερινό Ωράριο</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Δευτέρα – Παρασκευή</td> <td style="text-align: right;">08:0- 18:30</td> </tr> <tr> <td>Σάββατο</td> <td style="text-align: right;">ΚΛΕΙΣΤΗ</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Θερινό Ωράριο</td> </tr> <tr> <td>Δευτέρα – Παρασκευή</td> <td style="text-align: right;">08:00- 15:00</td> </tr> <tr> <td>Σάββατο</td> <td style="text-align: right;">ΚΛΕΙΣΤΗ</td> </tr> </table>	Χειμερινό Ωράριο		Δευτέρα – Παρασκευή	08:0- 18:30	Σάββατο	ΚΛΕΙΣΤΗ	Θερινό Ωράριο		Δευτέρα – Παρασκευή	08:00- 15:00	Σάββατο	ΚΛΕΙΣΤΗ
Χειμερινό Ωράριο													
Δευτέρα – Παρασκευή	08:0- 18:30												
Σάββατο	ΚΛΕΙΣΤΗ												
Θερινό Ωράριο													
Δευτέρα – Παρασκευή	08:00- 15:00												
Σάββατο	ΚΛΕΙΣΤΗ												
<b>Ιστοσελίδα</b>	<a href="http://www.ouc.ac.cy/web/guest/libraryapky">http://www.ouc.ac.cy/web/guest/libraryapky</a>												

#### Ιστορικό

Η Βιβλιοθήκη στελεχώθηκε και πρωτολειτούργησε το 2006, μετά από σχετική απόφαση της Προσωρινής Διοικούσας Επιτροπής του Πανεπιστημίου. Από την πρώτη ημέρα λειτουργίας της, η Βιβλιοθήκη επιδίωξε τη δημιουργία δεξαμενής συμβατικού υλικού και ανάπτυξης ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης, μέσω συνδρομών στους μεγαλύτερους παροχείς του είδους. Έκτοτε, επιζητεί το συνεχή

εμπλουτισμό των ηλεκτρονικών της πηγών είτε με σχετικές αγορές είτε μέσω συνδρομών με άλλα κυπριακά και ελληνικά ακαδημαϊκά ιδρύματα. Επιπρόσθετα επιδιώκει συνεχώς την υιοθέτηση καινοτόμων εργαλείων επιμόρφωσης και παροχής υποστήριξης στους χρήστες της, με ενσωμάτωση μεθοδολογιών που συνηγορούν στην ενίσχυση της ανοικτής και εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

Σήμερα η Βιβλιοθήκη του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου αποτελεί μια καινοτόμο, «εξ αποστάσεως» Βιβλιοθήκη, που έχει θέσει ως πρώτη της παρεχόμενη υπηρεσία την υποστήριξη των χρηστών της μέσα από εργαλεία τηλεκπαίδευσης και διαδικτυακής επικοινωνίας.

### Συλλογή

Η Βιβλιοθήκη του Ανοικτού Πανεπιστημίου ουσιαστικά αποτελεί μια ηλεκτρονική - ως προς τη λειτουργία της - αλλά και υβριδική - ως προς το περιεχόμενο - βιβλιοθήκη, αφού περιλαμβάνει στις συλλογές της σχετικά μικρό αριθμό έντυπου υλικού, αλλά πλούσιο ψηφιακό υλικό.

Τα βασικά υποσυστήματα και οι Υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Πληροφόρησης της ψηφιακής βιβλιοθήκης (digital/virtual library) του Πανεπιστημίου είναι:

- **Αυτοματοποιημένος Κατάλογος Δημόσιας Πρόσβασης (Web-OPAC)** που περιλαμβάνει περίπου **8000** τίτλους βιβλίων, με το σύνολο των αντιτύπων να ανέρχεται σε 15000 περίπου και τον πυρήνα της συμβατικής συλλογής να εμπλουτίζεται συνεχώς.
- **Υποσύστημα Βάσεων Δεδομένων: 190** περίπου Διεθνείς Βάσεις Δεδομένων υπό συνδρομή, εγκατεστημένες σε δικτυακούς ιστοτόπους παραγωγών και διαθετών. Μεταξύ αυτών, περιλαμβάνονται οι μεγαλύτεροι peer review εκδοτικοί οίκοι της διεθνούς επιστημονικής κοινότητας.

Μέσω των διεθνών αυτών βάσεων, ευρετηριάζονται υπό συνδρομή:

1. πέραν των **30.000** περιοδικών πλήρους κειμένου,
2. περίπου **80.350** ηλεκτρονικά βιβλία, και
3. **2.800000** διατριβές από αμερικάνικα και ευρωπαϊκά πανεπιστήμια.

Οι βάσεις δεδομένων προέρχονται κυρίως από το Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και το Σύνδεσμο Κυπριακών Ακαδημαϊκών

Βιβλιοθηκών (ΣΚΑΒ), μέλος των οποίων είναι το ΑΠΚΥ, ενώ η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου περιλαμβάνει και τις εξής αυτοτελείς συνδρομές:

- **Υποσύστημα 100 νοερών συλλογών** που περιλαμβάνουν:
  1. 700 περίπου ηλεκτρονικά βιβλία,
  2. διδακτορικές διατριβές σε ιστότοπους στο διαδίκτυο,
  3. 100 περίπου ηλεκτρονικά περιοδικά ελεύθερης πρόσβασης, κ.ά.
- **Υποσύστημα 360 χρήσιμων δικτυακών συνδέσεων**, οργανωμένων σε δομημένα ευρετήρια.

### **Μεθοδολογία**

Η μεθοδολογία που χρησιμοποιείται από το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου και κατ' επέκταση και για τη βιβλιοθήκη του, είναι η εξ αποστάσεως εκπαίδευση. Προς τούτο η βιβλιοθήκη έχει λάβει πρόνοια έτσι ώστε οι χρήστες της να μπορούν όλο το 24ωρο να έχουν πρόσβαση στις ηλεκτρονικές πηγές και άλλα συναφή βοηθήματα της, επιτυγχάνοντας έτσι τον κύριο στόχο της, δηλαδή την επιλογή του χρήστη όσον αφορά τον χρόνο και χώρο που θα κάνει την έρευνά του, μιας και ο φοιτητής θα εργάζεται από το σπίτι ή τη δουλειά χωρίς τη φυσική παρουσία του εκπαιδευτή.

### **Ιδιαιτερότητες**

Η ιδιαιτερότητα που έχει να παρουσιάσει η Βιβλιοθήκη του Ανοικτού Πανεπιστημίου, σε σχέση με τις συμβατικές βιβλιοθήκες, εστιάζεται κυρίως στην ευκαιρία που παρέχει σε όλους ανεξαιρέτα τους φοιτητές του Πανεπιστημίου να παρακολουθούν διαλέξεις σε πραγματικό χρόνο (τηλεδιάσκεψη) ή ακόμη και μαγνητοσκοπημένες διαλέξεις. Η Βιβλιοθήκη προσφέρει υπηρεσίες στους χρήστες της για την εξοικείωσή τους με την τεχνολογία αυτή.

### **Αποστολή και το όραμα**

Αποστολή της Βιβλιοθήκης του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου (ΑΠΚΥ) είναι η δημιουργία και υποστήριξη ενός αξιόπιστου περιβάλλοντος πληροφόρησης, μέσα από την υιοθέτηση των στρατηγικών και μεθόδων λειτουργίας της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, που κυρίως συμβάλλει στη διάδοση της παγκόσμιας επιστημονικής γνώσης της μάθησης και έρευνας που παράγεται στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο.

Όραμα της Βιβλιοθήκης του ΑΠΚΥ είναι να καταστεί κέντρο παραγωγής και διάδοσης της γνώσης στην εξ αποστάσεως εκπαίδευση και να διακριθεί στο χώρο της επιστημονικής πληροφόρησης, με έμφαση στην έρευνα, τη μάθηση, τον πολιτισμό και την κοινωνική προσφορά.

### **Αξίες**

- Ανοικτή Πρόσβαση (Open Access) στη γνώση: Δίνουμε τη δυνατότητα σε όλους τους χρήστες μας να έχουν πρόσβαση στις πλέον σύγχρονες πηγές γνώσης και πληροφόρησης, με την υιοθέτηση μεθόδων που ανταποκρίνονται στις αξίες και τις πρακτικές της ανοικτής και εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
- Ενθάρρυνση προκλήσεων, καινοτομιών και αλλαγών, ενισχύοντας ταυτόχρονα την κουλτούρα συνεργασίας και συνεχούς ανάπτυξης: Ενθαρρύνουμε και υποστηρίζουμε κάθε μεθοδική προσπάθεια για συνεχή ανάπτυξη στο πλαίσιο της ομαδικής εργασίας και αμοιβαίας συνεργασίας.

Οι "**Εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας Βιβλιοθήκης**" ορίζουν τον τρόπο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του Ανοικτού Πανεπιστημίου βάση των άρθρων 30 και 31 των Περί Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου Νόμων του 2002 και 2010. Οι κανονισμοί εκδόθηκαν αρχικά το 2006 με έγκριση της Προσωρινή Διοικούσας Επιτροπής. Το 2012 εγκρίθηκαν οι νέοι εσωτερικοί κανονισμοί, από το Πρυτανικό Συμβούλιο κατά την 27<sup>η</sup> Συνεδρία, οι οποίοι και ισχύουν έως και σήμερα.

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης καλούνται να συμμορφώνονται με τους κανονισμούς λειτουργίας Βιβλιοθήκης.

Για οποιοσδήποτε αλλαγές ή νέες προσεγγίσεις στον τρόπο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης οι χρήστες ενημερώνονται μέσω αυτής της ιστοσελίδας.

Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΚΥ συμβάλλει καθοριστικά στην κάλυψη των αναγκών επιστημονικής πληροφόρησης ολόκληρης της πανεπιστημιακής κοινότητας και στην υποστήριξη του διδακτικού και ερευνητικού της έργου. Τόσο η έντυπη όσο και η ηλεκτρονική - ψηφιακή συλλογή της είναι πλήρως αυτοματοποιημένες και οργανωμένες με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα. Η έντυπη συλλογή είναι επιπρόσθετα διαθέσιμη και στο ευρύ κοινό, που μπορεί να εγγραφεί ως εξωτερικός χρήστης της Βιβλιοθήκης του ΑΠΚΥ, εξασφαλίζοντας δικαίωμα δανεισμού βιβλίων.

Δικαίωμα δανεισμού υλικού έχουν όλοι οι χρήστες της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις πιο κάτω κατηγορίες:

- ΔΕΠ/ΣΕΠ,
- Υποψήφιοι διδάκτορες,
- Ειδικοί επιστημονικοί συνεργάτες / Προσκεκλημένοι ερευνητές,
- Προπτυχιακοί/μεταπτυχιακοί φοιτητές,
- Διοικητικό προσωπικό.

#### **Διαδικασία απόκτησης κάρτας μέλους:**

Για απόκτηση της κάρτας μέλους βιβλιοθήκης ο χρήστης επισκέπτεται γραφεία της Βιβλιοθήκης του ΑΠΚΥ.

Με την απόκτηση της κάρτας έχει το δικαίωμα χρήσης τόσο του έντυπου υλικού όσο και των επιμέρους υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης. Η κάρτα μέλους είναι αυστηρά ατομική. Για τους φοιτητές τα δικαιώματα χρήσης της βιβλιοθήκης παύουν να υφίστανται 1 χρόνο μετά την εκπλήρωση των σπουδών τους.

#### **Εξωτερικοί χρήστες**

Εξωτερικοί χρήστες είναι άτομα που συνδέονται με κάποια ερευνητική ή άλλη δραστηριότητα και επιθυμούν να εξασφαλίσουν πρόσβαση στο έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης καθώς και στις παρεχόμενες υπηρεσίες της.

---

#### **Δικαιώματα δανεισμού ανά κατηγορία μελών**

<b>Ιδιότητα Μέλους</b>	<b>Αριθμός αντιτύπων</b>	<b>Χρονικό διάστημα δανεισμού</b>
<b>Μέλη Διοικούσας επιτροπής</b>	20	6 Μήνες
<b>Μέλη Δ.Ε.Π./Σ.Ε.Π.</b>	20	6 Μήνες
<b>Ειδικοί επιστημονικοί συνεργάτες/ Προσκεκλημένοι ερευνητές</b>	20	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Προπτυχιακοί φοιτητές</b>	7	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Μεταπτυχιακοί φοιτητές</b>	7	21 ημερολογιακές μέρες

<b>Υποψήφιοι διδάκτορες</b>	15	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Διοικητικό προσωπικό</b>	8	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Εξωτερικοί χρήστες</b>	5	15 ημερολογιακές μέρες
<b>Απόφοιτοι</b>	7	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Πρώην Μέλη ΔΕΠ</b>	7	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Πρώην Μέλη ΣΕΠ</b>	7	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Πρώην Μέλη Διοικούσας επιτροπής</b>	7	21 ημερολογιακές μέρες
<b>Εξωτερικοί χρήστες συνεργαζόμενων ιδρυμάτων</b>	Βάση συμφωνίας των ιδρυμάτων	
<b>Εξωτερικοί χρήστες (απόφοιτοι ΑΠΚΥ)</b>	5	15 ημερολογιακές μέρες
<b>Εξωτερικοί χρήστες (Γενικά)</b>	5	15 ημερολογιακές μέρες
<b>Απλοί επισκέπτες</b>	0	0

Η βιβλιοθήκη διαθέτει ένα μικρό αναγνωστήριο για τις ανάγκες του κοινού της όπου παραμένει ανοικτό κατά τις εργάσιμες ώρες της βιβλιοθήκης. Στο αναγνωστήριο διατίθενται υπολογιστές τους οποίους μπορεί ο χρήστης να χρησιμοποιήσει ελεύθερα, καθώς και αίθουσα τηλεδιάσκεψης. Η αίθουσα τηλεδιάσκεψης χρησιμοποιείται με σκοπό να καλύψει την εξ' αποστάσεως εκπαίδευση μόνο σε συνεννόηση με το προσωπικό της βιβλιοθήκης.

Στο αναγνωστήριο απαγορεύεται αυστηρά η χρήση κινητού τηλεφώνου και η κατανάλωση φαγητού και ποτού. Οι χρήστες καλούνται να συμμορφώνονται με τους κανόνες που διέπουν τη βιβλιοθήκη.

#### **Διαδανεισμός**

Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΚΥ παρέχει την υπηρεσία Διαδανεισμού. Μέσω της υπηρεσίας διαδανεισμού, η Βιβλιοθήκη εντοπίζει και προμηθεύει στους χρήστες της υλικό που δεν περιλαμβάνεται στη συλλογή της αλλά εντοπίζεται σε συλλογές άλλων Βιβλιοθηκών της Κύπρου και του εξωτερικού.



Η Βιβλιοθήκη του ΑΠΚΥ ανέπτυξε την υπηρεσία Διαδανεισμού με στόχο τη διάθεση μεγαλύτερου αριθμού πηγών πληροφόρησης προς τους χρήστες της για να καλύψει τις ανάγκες τους για πρόσβαση σε επιπλέον υλικό το οποίο κρίνεται απαραίτητο για την έρευνα ή τη διδασκαλία.

Μέσα από την υπηρεσία διαδανεισμού δε δανείζεται υλικό το οποίο ανήκει σε Συλλογή Περιορισμένου Δανεισμού, σε Κλειστές Συλλογές και γενικά πληροφοριακό υλικό.

Δικαίωμα χρήσης της υπηρεσίας διαδανεισμού έχουν όλα τα ενεργά μέλη της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες που επιθυμούν να δανειστούν υλικό (βιβλίο/ άρθρο) το οποίο δεν υπάρχει στην Βιβλιοθήκη του ΑΠΚΥ αλλά ίσως είναι διαθέσιμο σε άλλη Βιβλιοθήκη, θα πρέπει να συμπληρώσουν την ηλεκτρονική αίτηση και να την υποβάλουν στη Βιβλιοθήκη.

#### 5.4.Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Νεάπολις Πάφου

<b>Βιβλιοθήκη:</b>	 Πανεπιστήμιο Νεάπολις Πάφου
<b>Διεύθυνση Βιβλιοθήκης:</b>	Λεωφόρος Δανάης 2, 8042, Πάφος, Κύπρος.
<b>Στοιχεία Επικοινωνίας:</b>	Τηλέφωνο: 26843313 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: <a href="mailto:lib@nup.ac.cy">lib@nup.ac.cy</a>
<b>Νομικό Καθεστώς</b>	Ιδιωτικού Δικαίου
<b>Έτος ίδρυσης</b>	2012
<b>Ιστοσελίδα:</b>	<a href="http://www.nup.ac.cy/learning-resources/library/">http://www.nup.ac.cy/learning-resources/library/</a>

#### Αποστολή

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Νεάπολις Πάφου παρέχει πρόσβαση σε μια πλούσια συλλογή πηγών πληροφόρησης, από έντυπα βιβλία έως ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων. Υποστηρίζει την εκπαιδευτική και ερευνητική αποστολή του Πανεπιστημίου Νεάπολις και των ακαδημαϊκών της κοινοτήτων. Η Βιβλιοθήκη επίσης, εξυπηρετεί την τοπική κοινωνία με την ύπαρξη της κατηγορίας Εξωτερικών Χρηστών.

#### Διοίκηση

- **Επιτροπή Βιβλιοθήκης**

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Νεάπολις Πάφου εποπτεύεται και υποστηρίζεται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης, η οποία διορίζεται από τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου ο οποίος υπηρετεί ως Πρόεδρος της Επιτροπής. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης αποτελείται από έναν

εκπρόσωπο από κάθε Σχολή ή Πρόγραμμα, το Διευθυντή Πληροφορικής & Υπηρεσιών Μάθησης και το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης.

Τα καθήκοντα της Επιτροπής περιλαμβάνουν:

- τη λειτουργία της ως σύνδεσμος μεταξύ των Σχολών και της Διοίκησης της βιβλιοθήκης σε όλα τα θέματα της πολιτικής της Βιβλιοθήκης,
- την κατανομή των κονδυλίων, από τον ετήσιο προϋπολογισμό της Βιβλιοθήκης σε κάθε Σχολή, για την αγορά βιβλίων και περιοδικών,
- την έγκριση της πολιτικής της Βιβλιοθήκης και των κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία της,
- την παραλαβή της ετήσιας έκθεσης, η οποία συνοψίζει τις δραστηριότητες και τα επιτεύγματα της Βιβλιοθήκης, και την αξιολόγηση της ποιότητας των υπηρεσιών της,
- την ετήσια παραλαβή των εκθέσεων σχετικά με τα οικονομικά προβλήματα, την κατανομή του χώρου, τις εγκαταστάσεις για την έρευνα, και άλλα θέματα που εμπίπτουν στη δικαιοδοσία της.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Βιβλιοθήκης είναι υπεύθυνος σύγκλησης συνεδρίασης κατά την κρίση του ή μετά από αίτημα ενός από τα μέλη της Επιτροπής.

### **Διευθυντής Βιβλιοθήκης**

Ο Διευθυντής Βιβλιοθήκης είναι υπεύθυνος για τη:

- διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Βιβλιοθήκης,
- παρακολούθηση και την πρόνοια για την αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων της Βιβλιοθήκης,
- σύνταξη των πολιτικών της Βιβλιοθήκης (αγορές, ανάπτυξη της συλλογής, πολιτική προστίμων, κλπ.),
- συνεργασία με το Τμήμα Λογαριασμών για τη αξιοποίηση των χρηματοδοτικών πόρων,
- πρόταση αξιοποίησης των κονδυλίων του προϋπολογισμού της Βιβλιοθήκης,
- συντονισμό του υλικού της βιβλιοθήκης και των διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού,
- σύνδεση μεταξύ του ακαδημαϊκού προσωπικού και του προσωπικού της Βιβλιοθήκης,

- ενημέρωση επί των τρεχόντων ζητημάτων που αφορούν τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες,
- εκπροσώπηση της Βιβλιοθήκης σε επαγγελματικές οργανώσεις και Ενώσεις, και σε Βιβλιοθηκονομικά συνέδρια και εκδηλώσεις.

### **Κανονισμός**

Για τη χρήση όλων των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης απαιτείται η εγγραφή των χρηστών και η απόκτηση της «Κάρτας Χρήστη».

Η εγγραφή στη Βιβλιοθήκη δηλώνει ότι ο χρήστης γνωρίζει και αποδέχεται τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της. Οι χρήστες είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται προς τις υποδείξεις του προσωπικού, και να σέβονται τον χώρο καθώς και τους συναδέλφους τους. Οι χρήστες έχουν χρέος να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού. Οποιαδήποτε φθορά ή απώλεια υλικού αποκαθίσταται ή αποζημιώνεται όπως προκύπτει από τα παρακάτω.

Η άγνοια του Κανονισμού Λειτουργίας δε μπορεί να γίνει δεκτή ως δικαιολογία για τη μη τήρηση του. Οι χρήστες οφείλουν να σέβονται το περιβάλλον της βιβλιοθήκης ως χώρος μελέτης και να συμπεριφέρονται με προσοχή στο προσωπικό της βιβλιοθήκης αλλά και σε άλλους χρήστες. Η Κάρτα Χρήστη πρέπει να παρουσιάζεται κατά τον έλεγχο του υλικού. Η κάρτα δεν είναι μεταβιβάσιμη και ο κάτοχος θα θεωρείται υπεύθυνος για όλα τα τεκμήρια που χρεώνονται στην κάρτα της Βιβλιοθήκης μέχρι να επιστραφούν δεόντως.

Στους χώρους της Βιβλιοθήκης απαγορεύεται:

- το κάπνισμα και η χρήση ποτών και τροφίμων
- η χρήση των κινητών τηλεφώνων
- η παρουσία ζώων μέσα στους χώρους της Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη έχει το δικαίωμα να απενεργοποιήσει τη κάρτα μέλους χρηστών που δεν συμμορφώνονται με τους κανονισμούς της.

### **Υποδομές & Εξοπλισμός**

- **Αναγνώστηρια**

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει 36 θέσεις για ανάγνωση. Επίσης, μια αίθουσα απόλυτης ησυχίας (Silent Room) είναι διαθέσιμη στο πίσω μέρος του κτιρίου της Βιβλιοθήκης. Το Silent Room έχει 16 διαθέσιμες θέσεις και είναι ανοιχτό σύμφωνα με τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

Ένας χώρος συνεργασίας είναι επίσης διαθέσιμος και μπορεί να φιλοξενήσει ομάδες φοιτητών που θέλουν να έχουν ένα χώρο δικό τους.

### ***Κανόνες Αναγνωστηρίων***

- Η κράτηση θέσεων δεν επιτρέπεται.
- Όλα τα προσωπικά είδη δεν πρέπει να εγκαταλείπονται αφύλακτα στον χώρο. Η Βιβλιοθήκη δεν ευθύνεται για οποιαδήποτε απώλεια ή ζημία σε προσωπικά σας αντικείμενα. Κάθε αντικείμενο που έχει παραμείνει αφύλακτο θα συλλέγεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης και θα φυλάσσεται στο Γραφείο Εξυπηρέτησης της Βιβλιοθήκης.
- Οι χρήστες καλούνται να διεξάγουν συζητήσεις τους ήσυχα, ειδάλλως θα καλούνται να εγκαταλείψουν την αίθουσα.
- Οι κανόνες της Βιβλιοθήκης εφαρμόζονται και για τη χρήση της αίθουσας απόλυτης ησυχίας (Silent Room).

▪

#### **• Αίθουσα Ηλεκτρονικών Υπολογιστών**

Η αίθουσα ηλεκτρονικών υπολογιστών δίνει στους χρήστες της Βιβλιοθήκης την ευκαιρία να χρησιμοποιήσουν και να διαχειριστούν κάθε είδους εκπαιδευτικό και ενημερωτικό υλικό, όπως CD-ROM, CD μουσικής, DVD, αρχεία πολυμέσων, κλπ. Με τη χρήση του διαθέσιμου εξοπλισμού σχεδόν όλες οι μορφές του επιστημονικού υλικού που παρέχονται από τη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Νεάπολις σε ηλεκτρονική μορφή είναι προσβάσιμο από τους χρήστες. Σήμερα, το πληροφοριακό αυτό υλικό είναι αναζητήσιμο μέσω του διαδικτυακού καταλόγου της Βιβλιοθήκης.

#### **• Ασύρματο Δίκτυο**

Το ασύρματο δίκτυο της Βιβλιοθήκης απευθύνεται σε χρήστες που επιθυμούν να έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο από τις φορητές συσκευές τους (φορητοί υπολογιστές, κινητά τηλέφωνα, iPads, κ.λπ.). Είναι διαθέσιμο σε ολόκληρο τον χώρο της Βιβλιοθήκης, αλλά απαιτείται ο έλεγχος ταυτότητας του χρήστη. Οι χρήστες ενθαρρύνονται να ζητήσουν βοήθεια από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Αναλυτικές πληροφορίες και τεχνική υποστήριξη είναι πάντα διαθέσιμη από το Τμήμα Πληροφορικής.

### **Προσωπικό**

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Νεάπολις είναι στελεχωμένη από δυναμικούς επαγγελματίες της πληροφόρησης, οι οποίοι προσφέρουν καινοτόμες και ευέλικτες υπηρεσίες στους χρήστες της Βιβλιοθήκης.

## **Πρακτικές**

Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης καταλογογραφεί σύμφωνα με τους Αγγλο-Αμερικάνικους Κανόνες Καταλογογράφησης (AACR2), ευρετηριάζει θεματικά σύμφωνα με τις Θεματικές Επικεφαλίδες της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου και ταξινομεί σύμφωνα με το Σύστημα Ταξινόμησης της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου.

## **Συστήματα**

Η Βιβλιοθήκη χρησιμοποιεί το Millennium ως σύστημα αυτοματισμού. Το σύστημα έχει αναπτυχθεί από την Innovative Interfaces και παρέχει τρεις διεπαφές αναζήτησης για τον τελικό χρήστη:

(α) το WebPac, τον κατάλογο της Βιβλιοθήκης,

(β) το Mosaics, την μηχανή ενοποιημένης αναζήτησης η οποία βασίζεται στο Encore και

(γ) το ResearchPro.

Το RFID σύστημα μας παρέχεται από την Biblioteca.

## **Συλλογές και Εργαλεία Αναζήτησης**

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Νεάπολης Πάφου παρέχει πρόσβαση σε μια πλούσια συλλογή πληροφοριακών πόρων, από έντυπα βιβλία έως ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων.

## **Έντυπη Συλλογή**

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει συλλογές από έντυπα επιστημονικά βιβλία, σχετικά με τους ακαδημαϊκούς κλάδους που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο Νεάπολης. Αυτή η συλλογή είναι σε συνεχή εξέλιξη και περιλαμβάνει υλικό αναφοράς, όπως λεξικά, εγκυκλοπαίδειες, εγχειρίδια, αναφορές, κ.α. Περιορισμένος αριθμός τεκμηρίων μη-ακαδημαϊκού περιεχομένου για ικανοποίηση των ευρύτερων πεδίων ενδιαφέροντος της ακαδημαϊκής και της τοπικής κοινότητας είναι επίσης διαθέσιμος.

## **Βιβλία**

Οι συλλογές βιβλίων χωρίζονται σε τρεις κύριες κατηγορίες:

- **Βιβλία γενικού δανεισμού:** Τα βιβλία αυτά δανείζονται κανονικά, ανάλογα όμως με την κατηγορία του χρήστη.

- **Βιβλία βραχυπρόθεσμου δανεισμού:** Τα βιβλία αυτά κατατάσσονται σε αυτή την κατηγορία από τα μέλη του διδακτικού προσωπικού, ώστε να υποστηρίζουν τη διδασκαλία και την έρευνα ενός συγκεκριμένου μαθήματος. Συνήθως η περίοδος δανεισμού είναι επτά (7) ημέρες και ο χρήστης διατηρεί το δικαίωμα μίας ανανέωσης.
- **Μη δανειζόμενα βιβλία:** Αυτά τα βιβλία χρησιμοποιούνται μόνο στους χώρους της Βιβλιοθήκης. Αυτή η κατηγορία φιλοξενεί συνήθως το υλικό αναφοράς και το πρώτο αντίτυπο του βιβλίου που θεωρείται διδακτικό εγχειρίδιο.

### Περιοδικά

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Νεάπολις διαθέτει συνδρομές σε πολλά έντυπα επιστημονικά περιοδικά. Αυτά τα περιοδικά δεν μπορούν να δανείζονται.

### **Ηλεκτρονικά Βιβλία & Περιοδικά**

Ηλεκτρονικά βιβλία και περιοδικά είναι επίσης προσβάσιμα μέσω της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Νεάπολις και ειδικότερα μέσω του παρακάτω αλφαβητικού καταλόγου. Εναλλακτικά μπορεί να χρησιμοποιηθεί η εξελιγμένη μηχανή αναζήτησης ResearchPro για αναζήτηση πληροφορίας σε συγκεκριμένες πηγές.

### **Ψηφιακές Συλλογές**

Ο ρόλος της Βιβλιοθήκης στην ανάπτυξη ψηφιακών συλλογών είναι πολύ έντονος και απαιτητικός. Το προσωπικό της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Νεάπολις εργάζεται για την ανάπτυξη των ψηφιακών συλλογών που θα επιδεικνύουν τον πλούτο της πολιτιστικής κληρονομιάς της Πάφου και της Κύπρου γενικότερα.

### **Εργαλεία Αναζήτησης**

Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Νεάπολις παρέχει μια σειρά από εργαλεία ανάκτησης της πληροφορίας που δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να αναζητήσει αποτελεσματικά σε όλους τους διαθέσιμους πληροφοριακούς πόρους, ανεξάρτητα από το πόσο ασαφής είναι η έκφραση των αναγκών του. Μπορεί να επωφεληθεί από τις λειτουργίες των εργαλείων και να εξερευνήσει οριζόντια σε όλο το περιεχόμενο που έχει το Πανεπιστήμιο Νεάπολις ή κάθετα στους ακριβείς πόρους που γνωρίζει ότι χρειάζεται.

### **Encore**

Ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση τόσο στο έντυπο, όσο και στο ηλεκτρονικό υλικό της Βιβλιοθήκης μέσω της μηχανής ενοποιημένης αναζήτησης Encore. Μέσω του Encore μπορεί να υποβάλει γενικού τύπου ερωτήματα προς το σύνολο των πληροφοριακών πηγών της Βιβλιοθήκης. Ανάλογα με τη μορφή του υλικού και της θέσης του (στο χώρο του

πανεπιστημίου ή απομακρυσμένα) μπορείτε να έχετε πρόσβαση στο πλήρες κείμενο των πηγών (π.χ. Συλλογικός Κατάλογος Κυπριακών Βιβλιοθηκών, Συλλογικός Κατάλογος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Europeana, Open Archives).

### **Υπηρεσίες**

Η Βιβλιοθήκη προσφέρει ένα ευρύ φάσμα υπηρεσιών, που κυμαίνονται από τις υπηρεσίες κυκλοφορίας του υλικού (δανεισμοί, επιστροφές, ανανεώσεις, κρατήσεις) έως τη χρήση έντυπου υλικού (περιοδικά και υλικό αναφοράς) και από το διαδανεισμό έως τη βιβλιογραφική υποστήριξη της έρευνας.

### **Δανεισμός**

Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης που έχουν αποκτήσει την ιδιότητα μέλους και οι οποίοι δεν έχουν εκκρεμείς υποχρεώσεις έχουν το δικαίωμα δανεισμού υλικού της Βιβλιοθήκης. Οι χρήστες πρέπει να εμφανίζουν μια έγκυρη κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης κάθε φορά που επιθυμούν να δανειστούν. Δεν μπορεί να απομακρυνθεί κάποιο τεκμήριο από τη Βιβλιοθήκη, δίχως πρώτα να χρεωθεί ως δανεισμός σε κάποιον χρήστη. Οποιαδήποτε απόπειρα αφαίρεσης ή απομάκρυνση κάποιου τεκμηρίου που δεν υπακούει στην παρούσα διαδικασία αποτελεί αδίκημα και καθιστά τον χρήστη υποκείμενο σε πειθαρχική δίωξη. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης θεωρούνται υπεύθυνοι για όλα τα τεκμήρια που χρεώνονται στην κάρτα μέλους της Βιβλιοθήκης τους μέχρι να επιστραφούν με τον δέοντα τρόπο. Ο χρόνος δανεισμού διαφέρει ανά κατηγορία χρήστη και για τη Κύρια Συλλογή διαμορφώνεται ως εξής:

<b>Κατηγορία Χρηστών</b>	<b>Αριθμός Βιβλίων</b>	<b>Περίοδος δανεισμού (ημέρες)</b>
Διδακτικό προσωπικό	8	30
Προπτυχιακοί φοιτητές	5	30
Μεταπτυχιακοί φοιτητές	5	30
Εξωτερικοί χρήστες	2	15
Διοικητικό προσωπικό	2	15

Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη ανανέωση και την επιστροφή όλων των τεκμηρίων τους.



## **Διαδανεισμός**

Τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας -μόνο- είναι δικαιούχοι των υπηρεσιών διαδανεισμού που προσφέρονται από τη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Νεάπολις Πάφου. Το Γραφείο Διαδανεισμού λαμβάνει τις αιτήσεις των χρηστών σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και προωθεί τις παραγγελίες -το συντομότερο δυνατόν- για να παρέχει στους χρήστες της Βιβλιοθήκης άρθρα σε έντυπη μορφή.

### ▪ **Ξεναγήσεις**

Η Βιβλιοθήκη προσφέρει ξεναγήσεις στους σπουδαστές του Πανεπιστημίου Νεάπολις και σε σχολεία της Κύπρου.

### ▪ **Εισαγωγικό σεμινάριο σχετικά με τη χρήση της Βιβλιοθήκης**

Το σεμινάριο αυτό απευθύνεται στους νέους χρήστες της Βιβλιοθήκης και προσφέρει σημαντικές πληροφορίες για:

- Τι μπορούν να βρουν στη Βιβλιοθήκη
- Ποιό είναι το κανονιστικό πλαίσιο της Βιβλιοθήκης
- Πώς να χρησιμοποιήσουν αποτελεσματικά την Βιβλιοθήκη

### ▪ **Ανακάλυψη πληροφοριακών πόρων στο Πανεπιστήμιο Νεάπολις**

Ένα λεπτομερές σεμινάριο που απευθύνεται σε μεταπτυχιακούς φοιτητές του Πανεπιστημίου Νεάπολις.

### ▪ **Βιβλιογραφική διαχείριση**

Ένα σύντομο σεμινάριο για τη χρήση των βιβλιογραφικών αναφορών. Απευθύνεται στους σπουδαστές, τόσο των προπτυχιακών, όσο και των μεταπτυχιακών μαθημάτων.

## **Υπηρεσίες Υποστήριξης**

- Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Νεάπολις προσφέρει υπηρεσίες αναφοράς και υποστήριξης σε κάθε ενδιαφερόμενο μέλος, από βιβλιογραφική υποστήριξη και κατευθύνσεις έως παροχή βοήθειας λογισμικού και καθοδήγηση για τη χρήση των τεχνολογιών πληροφορικής. Οι υπηρεσίες αυτές μπορεί να παραδίδονται είτε φυσικά, είτε μέσω τηλεφώνου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

## 5.5.Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Frederick

<b>Βιβλιοθήκη:</b>	 <b>FREDERICK UNIVERSITY</b>
<b>Διεύθυνση Βιβλιοθήκης:</b>	7-9 Φιλοκόπρου, Καϊμακλί, 1036, Λευκωσία
<b>Στοιχεία Επικοινωνίας:</b>	<p>☎ Τηλ: +357 22 394394</p> <p>☎ Φαξ: +357 22 438234</p> <p>✉ Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: info@frederick.ac.cy</p>
<b>Νομικό Καθεστώς:</b>	Ιδιωτικού Δικαίου
<b>Έτος ίδρυσης</b>	2007
<b>Ωράριο Λειτουργίας:</b>	Δευτέρα – Παρασκευή 08:00- 18:00
<b>Ιστοσελίδα:</b>	<a href="http://www.frederick.ac.cy/2012-08-28-05-58-57/library-services">http://www.frederick.ac.cy/2012-08-28-05-58-57/library-services</a>

Σήμερα η βιβλιοθήκη του Frederick είναι από τις μεγαλύτερες βιβλιοθήκες της Κύπρου σε αριθμό τόμων. Είναι δανειστική και είναι δυνατός ο εσωτερικός δανεισμός βιβλίων από τους φοιτητές.

### *Συλλογή*

Περιέχει τόμους βιβλίων, επιστημονικά περιοδικά και εφημερίδες, ψηφιακό υλικό (DVDs) για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων. Βάσει του ετήσιου προϋπολογισμού της βιβλιοθήκης καταρτίζεται σχέδιο αγοράς νέων βιβλίων και τόμων ώστε να εμπλουτίζεται και να εκσυγχρονίζεται το εκπαιδευτικό υλικό που παρέχεται στους φοιτητές.

Διαθέτει μια μεγάλη συλλογή έντυπου και ψηφιακού υλικού. Οι χρήστες της βιβλιοθήκης έχουν δωρεάν πρόσβαση σε βιβλία, περιοδικά και οπτικοακουστικό υλικό. Διαθέτει μια σπάνια συλλογή Κυπριακών Εφημερίδων που καλύπτουν την χρονική περίοδο του 1960-1974.

Τα τελευταία χρόνια η βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου έχει αυξήσει σημαντικά το ποσοστό του προϋπολογισμού που διατίθεται σε ηλεκτρονικό υλικό. Έχει αρχίσει σύστημα αγοράς ηλεκτρονικών βιβλίων και υπάρχουν συνδρομές σε διεθνείς τράπεζες ηλεκτρονικού υλικού

όπου παρέχουν άρθρα από επιστημονικά περιοδικά και ερευνητικές εργασίες. Έτσι οι φοιτητές και το ακαδημαϊκό προσωπικό μπορούν να έχουν άμεση πρόσβαση μέσω του διαδικτύου σε εκατομμύρια επιστημονικά άρθρα και βιβλία για να μπορέσουν να διεκπεραιώσουν το ερευνητικό τους έργο. Συγκεκριμένα, η βιβλιοθήκη παρέχει πρόσβαση σε δημοσιεύσεις από τους πιο κάτω εκδότες και βάσεις δεδομένων:

- [Cambridge University Press](#)
- [Oxford University Art Online](#)
- [Springer Publishing](#)
- [Wiley online Library](#)
- [ProQuest Central Database](#)

### ***Αναγνωστήριο***

Στους χώρους των βιβλιοθηκών λειτουργούν αναγνωστήρια όπου οι φοιτητές μπορούν να μελετήσουν, καθώς και να έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο. Στο αναγνωστήριο υπάρχουν ηλεκτρονικοί υπολογιστές, όπου φοιτητές μπορούν να δουν ψηφιακό υλικό και υλικό πολυμέσων (ταινίες, κτλ). Παρέχονται επίσης υπηρεσίες εκτύπωσης και φωτοτυπίας.

### ***Αποστολή***

Η αποστολή της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Frederick είναι η παροχή ευκαιριών μάθησης, μέσω της ευρείας συλλογής της βιβλιοθήκης (έντυπη και ηλεκτρονική), στους τομείς της επιστήμης, της τεχνολογίας, της λογοτεχνίας και των τεχνών, καθώς και τη συστηματική μόρφωση στο ευρύτερο κοινωνικό πλαίσιο.

### ***Στόχοι***

Οι βασικοί στόχοι της βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Frederick είναι κυρίως η προαγωγή της επιστήμης, της γνώσης και της εκπαίδευσης μέσω της μάθησης και της έρευνας, με στόχο την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τους χρήστες της.

### ***Μέλη***

Όλα τα μέλη του Πανεπιστημίου Frederick (φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό, ερευνητές) έχουν το δικαίωμα χρήσης της βιβλιοθήκης, εφόσον είναι κάτοχοι της Κάρτας του Πανεπιστημίου που επιτρέπει την πρόσβαση στη συλλογή της βιβλιοθήκης. Επιπλέον, η βιβλιοθήκη είναι ανοιχτή προς το ευρύ κοινό χωρίς όμως την υπηρεσία δανεισμού.

Προσφέρονται οι υπηρεσίες δανεισμού, διαδανεισμού, και υπάρχει η δυνατότητα χρήσης φωτοτυπικής μηχανής, σύγχρονων Η/Υ καθώς και διαδικτύου

### *Προσωπικό*

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης απαρτίζεται από εξειδικευμένους βιβλιοθηκονόμους, οι οποίοι είναι πρόθυμοι να εξυπηρετούν και να καθοδηγούν τους χρήστες σε κάθε απορία ή πρόβλημα που τυχόν να αντιμετωπίζουν.

## 5.6.Βιβλιοθήκη Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου

<b>Βιβλιοθήκη:</b>	 <b>European University Cyprus</b> LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES
<b>Διεύθυνση Βιβλιοθήκης:</b>	Διογένους 6, Έγκωμη, Τ.Θ. 22006, 1516 Λευκωσία
<b>Στοιχεία Επικοινωνίας:</b>	☎ Τηλ: +357 22713000 ☎ Φαξ: +357 22713172, ✉ Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: <a href="mailto:admit@euc.ac.cy">admit@euc.ac.cy</a> ,
<b>Νομικό Καθεστώς:</b>	Ιδιωτικού Δικαίου
<b>Έτος ίδρυσης</b>	2007
<b>Ωράριο Λειτουργίας:</b>	Δευτέρα – Παρασκευή      08:00- 18:00
<b>Ιστοσελίδα:</b>	<a href="http://library.euc.ac.cy">library.euc.ac.cy</a>

Το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο Κύπρου διαθέτει μια από τις καλύτερες βιβλιοθήκες στην Κύπρο. Σε μια έκταση 9,300τ.μ. και με χωρητικότητα 200 θέσεων προσφέρει υπηρεσίες υψηλού επιπέδου σε ένα άνετο και ευχάριστο περιβάλλον. Υπάρχουν 75,000 τόμοι που περιλαμβάνουν βιβλία για όλους τους κλάδους σπουδών, επιστημονικά περιοδικά και εφημερίδες. Η βιβλιοθήκη είναι επίσης εξοπλισμένη με πολυμέσα και με τους πιο σύγχρονους ηλεκτρονικούς υπολογιστές έτσι ώστε οι φοιτητές να έχουν άμεση πρόσβαση σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και το διαδίκτυο. Το προσωπικό της βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση των φοιτητών για οποιαδήποτε βοήθεια και συμβουλή. Επίσης, η βιβλιοθήκη διαθέτει βιβλιοπωλείο και φωτοτυπικό κέντρο για την καλύτερη εξυπηρέτηση των φοιτητών.

Η Βιβλιοθήκη συμβάλλει καθοριστικά τόσο στην κάλυψη των αναγκών για την επιστημονική πληροφόρηση της πανεπιστημιακής κοινότητας όσο και στην υποστήριξη του διδακτικού και ερευνητικού έργου, με προοπτική την αποτελεσματική της επίδραση στο οικονομικό γίνεσθαι της χώρας μέσα στο διευρυμένο ευρωπαϊκό και παγκόσμιο περιβάλλον.

### ***Υπηρεσίες & Πολιτικές***

Η Βιβλιοθήκη συμβάλλει καθοριστικά τόσο στην κάλυψη των αναγκών για την επιστημονική πληροφόρηση της πανεπιστημιακής κοινότητας όσο και στην υποστήριξη του διδακτικού και ερευνητικού έργου, με προοπτική την αποτελεσματική της επίδραση στο οικονομικό γίνεσθαι της χώρας μέσα στο διευρυμένο ευρωπαϊκό και παγκόσμιο περιβάλλον.

### ***Συλλογή***

Διαθέτει πλούσια και πλήρως αυτοματοποιημένη έντυπη και ψηφιακή συλλογή, η οποία είναι οργανωμένη σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα, αφομοιώνοντας σε όλες τις εφαρμογές της τα επιτεύγματα της νέας τεχνολογίας. Η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου χρησιμοποιεί το Διεθνές αναγνωρισμένο σύστημα ταξινόμησης *LCCS (Library of Congress Classification System)* από το 1986. Η Βιβλιοθήκη παρέχει στους χρήστες του εύκολη πρόσβαση σε βιβλία, περιοδικά, και άλλο υλικό αναφοράς. Η ψηφιακή βιβλιοθήκη παρέχει πρόσβαση σε πλούσιο περιεχόμενο σε όλους τους τομείς της επιστήμης και της τεχνολογίας που καλλιεργεί το Πανεπιστήμιο. Διαθέτει δυνατότητα για άμεση, μεθοδική και φιλική αναζήτηση και ανάκτηση περιεχομένου. Εμπλουτίζεται διαρκώς και χάρη στη ψηφιακή μορφή της, ανταποκρίνεται λειτουργικά στην ταχύτητα και στην ποσότητα παραγωγής της νέας γνώσης. Για την αναζήτηση ενός βιβλίου τα αρχεία της βιβλιοθήκης είναι πλήρως μηχανογραφημένα. Ένας χρήστης μπορεί πολύ απλά να εντοπίσει ένα βιβλίο εισάγοντας το όνομα του συγγραφέα, μια λέξη-κλειδί ή τον τίτλο ενός βιβλίου. Ο χρήστης μπορεί να κάνει αναζήτηση στη βάση δεδομένων με βάση το θέμα, ώστε να μπορεί να εξετάσει όλα τα βιβλία στη βιβλιοθήκη για το συγκεκριμένο θέμα.

### ***Βάσεις Δεδομένων***

Η βιβλιοθήκη έχει αρκετές συνδρομές σε πολλές βάσεις δεδομένων, όπως:

- Academic Onefile-Infotrac,
- Proquest Central,
- PsyArticles,
- ACM Digital Library,
- Emerald Insight 200,

- EBSCO'S Academic Complete and Business Source Complete,
- Sage,
- Medline Complete,
- CINAHL Plus fulltext,
- Health and Wellness Resource Center-Infotrac,
- Science Direct's Health and Life Sciences,
- Health and Medical Complete-Proquest,
- IEEE,

Επίσης, αξίζει να αναφερθεί ότι η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου είναι η πρώτη που προσέφερε τη Βάση Δεδομένων Proquest ABI/Inform and Emerald Databases στην Κύπρο. Οι βάσεις δεδομένων παρέχουν στους χρήστες πρόσβαση σε πλήρες κείμενο 68,000 ηλεκτρονικών περιοδικών, εφημερίδων, πρακτικά συνεδρίων, εκθέσεις εταιρειών και πολλά άλλα, όπως για παράδειγμα, πρόσβαση σε 130,000 ηλεκτρονικά βιβλία.

#### ***Υπηρεσίες Φωτοτυπίας***

Το φωτοτυπικό κέντρο που βρίσκεται εντός της Βιβλιοθήκης παρέχει υπηρεσίες στους φοιτητές, όπως έγχρωμη εκτύπωση, βιβλιοδεσία καθώς και την πώληση χαρτικών και γραφικών υλών. Από το κέντρο οι φοιτητές μπορούν να προμηθευτούν μαγνητικές κάρτες προς 1 ευρώ συν 10 ευρώ για 200 φωτοτυπίες. Υπάρχουν 2 φωτοτυπικά μηχανήματα που διατίθενται για αυτόνομη χρήση. Επιτρέπεται μόνον η φωτοτύπηση μικρού μέρους ενός έργου, σε ένα αντίγραφο και για καθαρά ιδιωτική χρήση του ατόμου που εκτελεί τη φωτοτύπηση. Οι εκτελούντες τη φωτοτύπηση είναι υπεύθυνοι για την ορθή τήρηση των όρων της σχετικής νομοθεσίας. Σε περίπτωση παραβίασης των παραπάνω όρων ή άλλη μορφή κατάχρησης προβλέπονται σοβαρότατες κυρώσεις για τους παραβάτες.

#### ***Υπηρεσία Πωλητηρίου Βιβλίων***

Η Βιβλιοθήκη είναι επίσης υπεύθυνη για την παραγγελία και την πώληση βιβλίων. Ο στόχος του βιβλιοπωλείου είναι να κάνει τη φοιτητική ζωή ευκολότερη με την παροχή στους φοιτητές/τριες όλων των απαραίτητων βιβλίων.

## 5.7.Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Λευκωσίας

<b>Βιβλιοθήκη:</b>	 <b>UNIVERSITY OF NICOSIA</b>
<b>Διεύθυνση Βιβλιοθήκης:</b>	Μακεδονίτισσης 46, 1700 Έγκωμη, Λευκωσία
<b>Στοιχεία Επικοινωνίας:</b>	☎ Τηλ: +357 22 842100 ☎ Φαξ: +357 22 ✉ Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: <a href="mailto:ibithelp@unic.ac.cy">ibithelp@unic.ac.cy</a>
<b>Νομικό Καθεστώς:</b>	Ιδιωτικού Δικαίου
<b>Έτος ίδρυσης</b>	2007
<b>Ωράριο Λειτουργίας:</b>	Δευτέρα – Παρασκευή 08:00- 19:45 Σάββατο 09:00-16:45
<b>Ιστοσελίδα</b>	<a href="http://www.library.unic.ac.cy/">www.library.unic.ac.cy/</a>

Η βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Λευκωσίας παρέχει υποστήριξη και έρευνα για ολόκληρη την ακαδημαϊκή κοινότητα, η οποία αποσκοπεί σε ακαδημαϊκές επιδιώξεις των φοιτητών, του προσωπικού καθώς και των ερευνητών.

Παρέχει ένα ευχάριστο περιβάλλον προς τους χρήστες, ειδικά διαμορφωμένο για ατομικές αλλά και ομαδικές μελέτες τροφοδοτημένο με ασύρματη σύνδεση διαδικτύου εντός του κτιρίου. Βρίσκεται τρία λεπτά μακριά από την Πανεπιστημιούπολη, έχει χωρητικότητα 190 χρηστών και είναι ανοικτό έξι μέρες τη βδομάδα καθ' όλη τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους.

### *Συλλογή*

Η συλλογή απαρτίζεται από 90,000 τόμους, 800 έντυπα περιοδικά και χιλιάδες άρθρα περιοδικών, καθώς και ένα μεγάλο αριθμό ηλεκτρονικών βιβλίων, περιοδικών, παρτιτούρων και οπτικοακουστικών, τα οποία βεβαίως, σχετίζονται με τη θεματική ενότητα της κάθε μελέτης.



Είναι εφικτή η On-line πρόσβαση στη συλλογή της βιβλιοθήκης, η οποία είναι διαθέσιμη μέσω της Aleph (από την Ex-Libris) ένας αυτοματοποιημένος κατάλογος, που δίνει τη δυνατότητα εύρεσης μέσω συγγραφέα, τίτλου και λέξη κλειδί, εντός της Πανεπιστημιούπολης. Αξίζει να σημειωθεί, πως όταν δεν είναι εφικτή η On-line πρόσβαση, υπάρχει η δυνατότητα εύρεσης όλων των βάσεων δεδομένων καθώς και όλων των άρθρων.

### ***Αποστολή***

Αποστολή της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Λευκωσίας αποτελεί η προσφορά υπηρεσιών που να υποστηρίζουν τους εκπαιδευτικούς στόχους και σκοπούς του ιδρύματος. Η Βιβλιοθήκη εστιάζει την προσοχή της στη παροχή ποιοτικών υπηρεσιών, καθώς και τη διατήρηση του ιδανικού περιβάλλοντος για τους φοιτητές, το προσωπικό και τους ερευνητές αλλά και τους απόφοιτους του Πανεπιστημίου.

### ***Στόχοι***

Για να υποστηριχθεί η αποστολή, τόσο η Βιβλιοθήκη όσο και το προσωπικό δεσμεύονται για τους ακόλουθους στόχους:

- Να εγυηθούν ότι οι συλλογές, οι υπηρεσίες καθώς και οι πληροφοριακοί πόροι της βιβλιοθήκης θα ανταποκρίνονται στις ανάγκες της διδακτέας ύλης και του ακαδημαϊκού προγράμματος, όσον αφορά τη μορφή, την ποσότητα, το βάθος και την ποικιλομορφία. Επιπλέον, καλούνται να υποστηρίξουν τη διδασκαλία και τη βασική έρευνα στους θεματικούς τομείς του προγράμματος σπουδών.
- Να παρέχουν ειδική καθοδήγηση για τον εντοπισμό, την ερμηνεία και χρήση του υλικού της βιβλιοθήκης και των υπηρεσιών της.
- Να υιοθετηθεί η αποδοτική εξέλιξη της τεχνολογίας, συμπεριλαμβανομένου του Διαδικτύου και άλλων ηλεκτρονικών πηγών.
- Να παρέχει ένα προσιτό φυσικό περιβάλλον που να ενθαρρύνει τη μελέτη και τη γνώση, να ενισχύει την εμπειρία της μάθησης, καθώς και να διαφυλάσσει τις συλλογές της βιβλιοθήκης.
- Να εγκαθιδρύσει και να διατηρήσει συμφωνίες συνεργασίας για την κατανομή πόρων με άλλες βιβλιοθήκες.
- Να χαράξει μια κοινή δέσμευση για συνεχή βελτίωση των πόρων και υπηρεσιών, καθώς και τη συνεχή ανάπτυξη του προσωπικού της.
- Να προωθήσει υπηρεσίες πληροφόρησης με τρόπο που να αντανακλά το διεθνή χαρακτήρα του πανεπιστημίου.

## **Κώδικας Δεοντολογίας Βιβλιοθήκης**

Ο Κώδικας Δεοντολογίας της Βιβλιοθήκης είναι τι ακριβώς επιδιώκει ο χρήστης από τη βιβλιοθήκη αλλά και τι η βιβλιοθήκη επιδιώκει από το χρήστη σε σχέση με το χώρο μελέτης και τον εξοπλισμό της βιβλιοθήκης.

### **• Η βιβλιοθήκη προσδοκεί:**

- Να παρέχει ένα ιδανικό χώρο για μελέτη.
- Να παρέχει μια πληθώρα από χώρους σχεδιασμένους για ομαδική εργασία, με δικτυωμένους Η/Υ, με on-line κατάλογο, και οπτικοακουστικά μέσα.
- Να παρέχει μια σειρά με το υλικό της βιβλιοθήκης, όπως βιβλία, περιοδικά, βάσεις δεδομένων, οπτικοακουστικά υλικά κ.α., ιδανικά για να υποστηρίξουν τη μάθηση και τη γνώση.
- Το προσωπικό της βιβλιοθήκης να συμπεριφέρεται στους χρήστες με ευγένεια και σεβασμό.
- Να εξασφαλίζει ότι ο εξοπλισμός της βιβλιοθήκης θα διατηρείται σε πολύ καλή κατάσταση.
- Να επιβάλλει αυστηρούς κανονισμούς(τιμωρίες) στους χρήστες που δεν συμμορφώνονται με τους κανόνες της βιβλιοθήκης.
- Να παρέχει πρόσβαση σε φοιτητές με ειδικές ικανότητες, όπως εναλλακτική είσοδο, ειδικό χώρο στάθμευσης και τεχνικά μέσα υποστήριξης μάθησης.
- Να διατηρεί το δικαίωμα άρνησης προσβασιμότητας και δανεισμού σε κάθε πρόσωπο που δεν τηρεί τους κανονισμούς της βιβλιοθήκης.

### **• Ο χρήστης επιδιώκει:**

- Να επισυνάπτει μετά από αίτημα την ειδική κάρτα του Πανεπιστημίου που προσφέρεται στους φοιτητές.
- Να εγκαταλείπεται ο χώρος της βιβλιοθήκης μετά από επείγοντα περιστατικά, ή όταν επιβάλλεται από το βιβλιοθηκονόμο.
- Να συμμορφώνεται με τις διατάξεις οποιασδήποτε σχετικής νομοθεσίας, όπως, για παράδειγμα, νόμοι σχετικά με:
  - α) τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας συμπεριλαμβανομένων των πνευματικών δικαιωμάτων ,

β) την προστασία των δεδομένων.

Σε σχέση με τους χρήστες που πρέπει να συμμορφώνονται με τους όρους οποιασδήποτε συμφωνίας παραχώρησης άδειας.

- Να προστατεύονται τα βιβλία και κάθε υλικό της Βιβλιοθήκης . Σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε ζημία ή φθορά, αναμένεται να πληρώσει για το κόστος αντικατάστασης. Οι σαρωτές και οι κάμερες μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο με την άδεια του βιβλιοθηκονόμου.
- Να αποφεύγονται φαγητά, ποτά και το κάπνισμα σε οποιοδήποτε μέρος της βιβλιοθήκης.
- Να επικρατεί ο διάλογος μεταξύ των χρηστών, και να είναι όσο πιο ήσυχοι μπορούν στους χώρους μελέτης.
- Να απενεργοποιούνται τα προσωπικά ραδιόφωνα, κινητά τηλέφωνα, ώστε να μην ενοχλούν τους υπόλοιπους χρήστες.
- Να μην προκαλούνται ζημιές στον εξοπλισμό της βιβλιοθήκης όπως Η/Υ και φωτοτυπικά μηχανήματα.
- Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό στο προσωπικό της βιβλιοθήκης.

### ***Προσωπικό***

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης βρίσκεται πάντοτε στη διάθεσή των χρηστών πρόθυμο να τους εξυπηρετήσει στο μέγιστο βαθμό, σε συνδυασμό με τα εκπαιδευτικά σεμινάρια που παρέχει για τις ανάγκες εξυπηρέτησης των χρηστών της.

## 5.8. Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου UCLan

<b>Βιβλιοθήκη:</b>	
<b>Διεύθυνση Βιβλιοθήκης:</b>	Λεωφόρος Πανεπιστημίου 12-14 Πύλα, 7080, Λάρνακα, Κύπρος
<b>Στοιχεία Επικοινωνίας:</b>	☎ 24694020, 24694100 ✉ <a href="mailto:CyprusHelpdesk@uclan.ac.uk">CyprusHelpdesk@uclan.ac.uk</a>
<b>Νομικό Καθεστώς:</b>	Ιδιωτικού Δικαίου
<b>Έτος ίδρυσης</b>	2012
<b>Ωράριο Λειτουργίας:</b>	Δευτέρα – Παρασκευή 8:30 - 20:30 Σάββατο 9:30-12:30
<b>Ιστοσελίδα</b>	<a href="http://www.uclancyprus.ac.cy/en/my-uclan/library/">http://www.uclancyprus.ac.cy/en/my-uclan/library/</a>

### *Κανόνες και Κανονισμοί Πρόσβασης*

- Τα δελτία ταυτότητας που εκδίδονται από το Πανεπιστήμιο δεν είναι μεταβιβάσιμα από το ένα άτομο σε άλλο . Η μη εξουσιοδοτημένη χρήση των δελτίων ταυτότητας θεωρείται ότι είναι ευθύνη του χρήστη και αν χαθούν ή κλαπούν θα πρέπει να αναφέρονται αμέσως στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Η χρέωση των € 10,00 επιβάλλεται για τις κάρτες αντικατάστασης . Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης πρέπει να είναι πρόθυμοι να δείξουν την πολιτική τους ταυτότητα ή άλλο αναγνωριστικό όταν τους ζητηθεί από το προσωπικό της βιβλιοθήκης ανά πάσα στιγμή.
- Τα μέλη μπορούν να χρησιμοποιούν μόνο τη δική τους ταυτότητα για το δανεισμό, ενώ ο δανεισμός ταυτοτήτων μεταξύ των χρηστών δεν επιτρέπεται και θα λαμβάνοντα πειθαρχικά μέτρα σε τέτοιες περιπτώσεις .
- Τόσο ο κωδικός πρόσβασης όσο και το όνομα χρήστη στις υπηρεσίες πρόσβασης που παρέχονται από τη Βιβλιοθήκη είναι αποκλειστικά για προσωπική χρήση. Πειθαρχικά μέτρα θα πρέπει να λαμβάνονται σε αντίθετες περιπτώσεις.

### **Χρήση των εγκαταστάσεων**

- Η βιβλιοθήκη δεν είναι υπεύθυνη για τυχόν απώλεια ή ζημιά προσωπικών αντικειμένων των χρηστών και των επισκεπτών της. Οι χρήστες καλούνται να είναι ιδιαίτερα προσεχτικοί με τη φύλαξη των προσωπικών τους αντικειμένων εντός της βιβλιοθήκης .
- Οι χρήστες πρέπει να συμπεριφέρονται ήσυχα σε ολόκληρη τη Βιβλιοθήκη, ενώ η συνομιλία μεταξύ των χρηστών πρέπει να διατηρείται σε λογικό επίπεδο. Η συνομιλία δεν επιτρέπεται στα τμήματα της Βιβλιοθήκης που χαρακτηρίζονται ως ζώνες «Σιωπηλή Μελέτη» .
- Η χρήση κινητών τηλεφώνων δεν επιτρέπεται στη Βιβλιοθήκη. Τα κινητά τηλέφωνα θα πρέπει να απενεργοποιούνται ή να ενεργοποιούνται σε αθόρυβη λειτουργία κατά την είσοδο της βιβλιοθήκης .
- Οι χρήστες δεν επιτρέπεται να κάνουν χρήση την παροχή του ηλεκτρικού ρεύματος που αφορά δικό τους εξοπλισμό, συμπεριλαμβανομένων των εξωτερικών συσκευών αποθήκευσης.
- Φαγητό και ποτό δεν επιτρέπονται στη Βιβλιοθήκη
- Απαγορεύεται η κατάχρηση εξοπλισμού επίπλων, εγκαταστάσεων υποδομής και τεχνολογικού εξοπλισμού. Σε περίπτωση ζημιάς ή απώλειας το άτομο που θα ευθύνεται καλείται να πληρώσει για την αποζημίωση.
- Η χρήση του φωτοτυπικού , καθώς και η διάδοση και η λήψη φωτοαντιγράφων, υπόκεινται στο νόμο περί πνευματικών δικαιωμάτων και με τους όρους της σχετικής άδειας.
- Οι χρήστες δεν πρέπει να παραμορφώνουν ή να καταστρέφουν τα βιβλία ή άλλα στοιχεία της περιουσίας της Βιβλιοθήκης .
- Οι χρήστες πρέπει να εισέρχονται και να εξέρχονται στη Βιβλιοθήκη από τις κύριες πόρτες . Οι έξοδοι κινδύνου είναι μόνο για χρήση έκτακτης ανάγκης.. Περιοχές με σήμανση " Προσωπικό Βιβλιοθήκης Μόνο ", δεν επιτρέπεται να εισαχθεί κανείς χωρίς πρόσκληση.

### **Δανεισμός**

- Οι χρήστες καλούνται να ενημερώνουν άμεσα τη βιβλιοθήκη για οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσής τους και γενικά των μέσων επικοινωνίας .
- Οι χρήστες μπορούν να δανειστούν το μέγιστο αριθμό βιβλίων που επιτρέπονται ανάλογα με την κατηγορία ένταξής τους .
- Η διάρκεια του δανεισμού, αν υπάρχει , για κάθε είδος προσδιορίζεται από το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης .
- Ο δανεισμός των εντύπων πρέπει να επιστρέφονται εγκαίρως.

- Ο δανεισμός μπορεί να ανανεωθεί από το χρήστη, εφόσον δεν προηγηθεί ενδιαφέρον δανεισμού από άλλο χρήστη. Σε αυτές τις περιπτώσεις, το υλικό πρέπει να επιστραφεί στα ράφια, και δεν μπορεί να ανανεωθεί.
- Τα τέλη καταβάλλονται για την καθυστερημένη ανανέωση, λόγω καθυστερημένης επιστροφής ή μη επιστροφής των δανειζόμενων εντύπων.
- Οι χρήστες που δεν επιστρέψουν έγκαιρα τα βιβλία που δανείστηκαν από τη βιβλιοθήκη, δεν έχουν δικαίωμα δανεισμού. Επίσης, θα επιβάλλεται πρόστιμο ποινής. Σε περίπτωση που επιστραφεί το βιβλίο τότε το κόστος αντικατάστασης θα αφαιρείται από το πληρωτέο ποσό, αλλά οι άλλες επιβαρύνσεις θα παραμείνουν.

Τέλος, αξίζει να αναφερθεί, ότι μετά από επικοινωνία που είχε ο ερευνητής με τη συγκεκριμένη βιβλιοθήκη, πληροφορήθηκε ότι λόγω του μεγέθους της, δεν έχει αναπτυχθεί ακόμη οργανόγραμμα, αφού εργοδοτούνται μέχρι στιγμής μόνο δύο άτομα. Τέλος υπάγονται στην Πρυτανεία του Πανεπιστημίου.

+

## Κεφάλαιο 6: Μεθοδολογία

### 6.1. Σκοπός και Στόχοι της Έρευνας

Σκοπός της έρευνας είναι να αποτυπώσει την κατάσταση που επικρατεί στις κυπριακές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες αναφορικά με την οργάνωση και διοίκηση, τις υπηρεσίες πληροφόρησης που μπορούν να ενταχθούν, τους λόγους που στις περισσότερες από αυτές απουσιάζει και τέλος την επιθυμία ή μη των υπευθύνων για εκπόνηση επιχειρησιακού σχεδίου το οποίο, θα αποτελέσει τον συνδετικό κρίκο για μια αποτελεσματικότερη ομαλή λειτουργία των βιβλιοθηκών.

Οι επιμέρους στόχοι αυτής της ερευνητικής προσπάθειας είναι οι εξής:

- Να καταγραφεί ο τρόπος που γίνεται ο Προγραμματισμός στις κυπριακές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.
- Να καταγραφεί η Οργανωτική Δομή (Οργανόγραμμα) των κυπριακών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και να διερευνηθεί αν συμβάλλει αποτελεσματικά στη λειτουργία τους.
- Να καταγραφεί αν ο Διευθυντής λαμβάνει σοβαρά υπόψη τις ανάγκες του υφιστάμενου προσωπικού.
- Να καταγραφεί αν το υφιστάμενο προσωπικό των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων.
- Να καταγραφεί αν πραγματοποιείται συστηματικά έλεγχος στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες από τα εν λόγω Πανεπιστήμια.
- Να καταγραφούν τα βασικά χαρακτηριστικά που διακρίνουν τις κυπριακές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες από τις υπόλοιπες Βιβλιοθήκες.

Η ανάγκη για την καταγραφή βασικών ποιοτικών δεδομένων, που σχετίζονται με την ανάπτυξη οργάνωσης και διοίκησης στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες στη χώρα μας, τεκμηριώνει την ανάγκη για έρευνα. Η παρούσα εργασία επιχειρεί να «φωτίσει» το τοπίο των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και να καταγράψει τις συνθήκες που επικρατούν σε αυτές. Αυτό κατέστη εφικτό με την έρευνα που διεξήχθη για τις ανάγκες της εργασίας, εφαρμόζοντας την ερευνητική τεχνική διακίνησης

ερωτηματολογίων σε όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της Κύπρου. Με τον τρόπο αυτό δόθηκε η ευκαιρία στους υπεύθυνους των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών να σκιαγραφήσουν τις πραγματικές συνθήκες που επικρατούν σε αυτές και να παρουσιάσουν τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν.

Η έρευνα πραγματοποιήθηκε σε χρονικό διάστημα δύο μηνών (Φεβρουάριος-Μάρτιος 2014) και η ανταπόκριση κρίνεται θετική, αφού το ποσοστό των απαντήσεων ξεπέρασε το 50%.

## **6.2. Ερωτηματολόγιο**

Η ερευνητική τεχνική που επιλέχθηκε για τη διεξαγωγή της έρευνας είναι η χρήση του ερωτηματολογίου. Το ερωτηματολόγιο αποτελεί ένα σημαντικό εργαλείο στη διάθεση του ερευνητή κατά τη διεξαγωγή μιας έρευνας, καθώς παρέχει τη δυνατότητα συμμετοχής μεγάλου δείγματος πληθυσμού. Αποτελείται από σειρά ερωτήσεων που στοχεύουν να εξασφαλίσουν πληροφορίες σχετικές με ένα ή περισσότερα ερωτήματα που αφορούν ένα υποκείμενο έρευνας. Σκοπό έχουν να προκαλέσουν εκείνες τις απαντήσεις των ερωτώμενων που εκφράζουν με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα τις απόψεις τους πάνω στο προς μελέτη πρόβλημα<sup>15</sup>.

## **6.3. Παρουσίαση Ερωτηματολογίου**

Η επιλογή του ερωτηματολογίου ως ερευνητική τεχνική εξαρτάται από δύο βασικούς παράγοντες: τον τύπο των πληροφοριών που χρειάζεται να συγκεντρωθούν και τις διαθέσιμες για τη διεξαγωγή της έρευνας πηγές<sup>16</sup>.

Για την έρευνα χρησιμοποιήθηκαν τρεις τύποι ερωτήσεων:

- α) κλειστές ερωτήσεις ή ερωτήσεις με καθορισμένες απαντήσεις,
- β) ανοικτές ερωτήσεις και
- γ) ερωτήσεις με διαβαθμισμένες σε κλίμακα απαντήσεις<sup>17</sup>.

---

<sup>15</sup> Κόμης, Β. Το ερωτηματολόγιο ως εργαλείο έρευνας στις κοινωνικές επιστήμες  
<http://www.rhodes.aegean.gr/tetradiarhodou/erotimatologio.htm>

<sup>16</sup> Σκιττίδης, Φιλίμων. (2006). Εισαγωγή στη μεθοδολογία εκπόνησης ερευνητικών εργασιών τεχνολογικής κατεύθυνσης. Αθήνα: Σύγχρονη Εκδοτική.

<sup>17</sup> Μπεχράκης Θ., (1999). Πολυδιάστατη Ανάλυση Δεδομένων. Αθήνα: Νέα Σύνορα



Για την αποτύπωση μιας ολοκληρωμένης εικόνας των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, κρίθηκε σκόπιμη η διακίνηση των ερωτηματολογίων να γίνει στο σύνολο των κυπριακών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και όχι σε δείγμα αυτών.

Υπήρξε πρωταρχικά πιλοτική έρευνα, για σχόλια και παρατηρήσεις, προκειμένου να εξαχθούν τα τελικά ερωτηματολόγια. Στην πιλοτική έρευνα συμμετείχε ο κύριος Θεοφάνης Μαμουνέας, καθηγητής του Τμήματος Οικονομικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Κύπρου. Σε αυτό το στάδιο εντοπίστηκαν ασάφειες, μη κατανοητοί όροι, δυσκολία στην επιλογή απάντησης ιδιαίτερα στις κλειστές ερωτήσεις όπου οι απαντήσεις είναι προκαθορισμένες κλπ. Μετά από την πιλοτική έρευνα, οριστικοποιήθηκε το ερωτηματολόγιο και έτσι προχώρησε ο ερευνητής στην έρευνα πεδίου.

Το πρώτο ερωτηματολόγιο που δημιουργήθηκε τελικά και αφορά τους βιβλιοθηκονόμους, αποτελείται από τρεις ενότητες. Η πρώτη ενότητα αφορά τις βασικές λειτουργίες της οργάνωσης και διοίκησης της βιβλιοθήκης (π.χ. λήψη αποφάσεων, διεύθυνση, προγραμματισμός, καθοδήγηση, έλεγχος, αριθμός συλλογής, αυτοματοποίηση κλπ.), οι ερωτήσεις αυτού του τύπου ονομάζονται κλίμακες αξιολόγησης. Η δεύτερη ενότητα αφορά στην οργάνωση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και την εκπαίδευση. Οι κλίμακες χρησιμοποιούνται όταν ενδιαφερόμαστε όχι μόνο αν τα υποκείμενα της έρευνας είναι υπέρ ή κατά μιας άποψης, αλλά και για τον βαθμό αποδοχής της άποψης αυτής. Τέλος, η τρίτη ενότητα αφορά τα δημογραφικά στοιχεία των βιβλιοθηκονόμων, όπως το φύλο, ηλικία, εργασιακό καθεστώς, εργασιακή πείρα και εξασφάλιση σχετικού τίτλου σπουδών.

Στην πρώτη ενότητα του ερωτηματολογίου οι ερωτήσεις αφορούν κυρίως λειτουργικά στοιχεία των βιβλιοθηκών. Συγκεκριμένα, οι ερωτήσεις που περιλαμβάνονται σε αυτή την ενότητα του ερωτηματολογίου είναι οι εξής:

- A.1.** Πόσα άτομα εργάζονται στη Βιβλιοθήκη;
- A.2.** Η Βιβλιοθήκη παρέχει εξειδικευμένο προσωπικό;
- A.3.** Από τι είδους υλικό εμπλουτίζεται η συλλογή της Βιβλιοθήκης;
- A.4.** Η βιβλιοθήκη έχει εισαγάγει τις νέες τεχνολογίες στις υπηρεσίες της;
- A.5.** Προς ποια κατεύθυνση νομίζετε ότι πρέπει να δραστηριοποιηθεί στο άμεσο μέλλον η Βιβλιοθήκη, ώστε να βελτιωθούν οι παρεχόμενες υπηρεσίες και να εξυπηρετούνται καλύτερα οι επιστημονικές ανάγκες των χρηστών;

**A.6.** Η οργανωτική δομή (οργανόγραμμα) συμβάλλει αποτελεσματικά στη λειτουργία της βιβλιοθήκης;

**A.7.** Το υφιστάμενο προσωπικό της βιβλιοθήκης συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων;

**A.8.** Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης λαμβάνει σοβαρά υπόψη τη γνώμη και τις ανάγκες του προσωπικού του;

**A.9.** Πραγματοποιείται συστηματικά Έλεγχος στη βιβλιοθήκη από το εν λόγω Πανεπιστήμιο;

Στη δεύτερη ενότητα του ερωτηματολογίου οι ερωτήσεις αφορούν στο κατά πόσο οι βιβλιοθήκες έχουν αναπτύξει «νέες» υπηρεσίες πληροφόρησης και οι οποίες μπορούν να ενταχθούν σε έναν επιχειρησιακό σχεδιασμό ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.

Συγκεκριμένα, οι ερωτήσεις που περιλαμβάνονται σε αυτή την ενότητα του ερωτηματολογίου είναι οι εξής:

**B.1.** Η Βιβλιοθήκη παρέχει ικανοποιητικό αριθμό Η/Υ στους χρήστες της;

**B.2.** Η βιβλιοθήκη έχει πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης;

**B.3.** Έχετε σκοπό να παρέχετε στο μέλλον κάποιες νέες πηγές πληροφόρησης στους χρήστες;

**B.4.** Η βιβλιοθήκη που εργάζεστε σας παρέχει εκπαίδευση;

**B.5.** Σας έχει βοηθήσει η εκπαίδευση που έχετε λάβει;

**B.6.** Πόσο εξοικειωμένος είστε με τους Η/Υ;

Στην τρίτη ενότητα του ερωτηματολογίου οι ερωτήσεις αφορούν σε πτυχές του επιχειρησιακού σχεδιασμού στις δημοτικές βιβλιοθήκες. Οι ερωτήσεις έχουν ως εξής:

**Γ.1.** Ποιο είναι το φύλο σας;

**Γ.2.** Ποια είναι η ηλικία σας;

**Γ.3.** Ποια είναι τα χρόνια προϋπηρεσίας σας;

**Γ.4.** Ποιο είναι το Εργασιακό σας Καθεστώς;

**Γ.5.** Έχετε εξασφαλίσει τίτλο πτυχιακών ή/και μεταπτυχιακών σπουδών στην Επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας;

Το δεύτερο ερωτηματολόγιο που αφορά τους χρήστες των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών αποτελείται κυρίως από ερωτήσεις κλίμακας ικανοποίησης, όπως για παράδειγμα:

- το βαθμό χρήσης της Βιβλιοθήκης,
- το βαθμό Ικανοποίησης των Χρηστών από τη Συλλογή,
- το βαθμό Ικανοποίησης των Χρηστών από τις Υπηρεσίες,
- το βαθμό Ικανοποίησης των Χρηστών από το εσωτερικό περιβάλλον,
- το βαθμό Ικανοποίησης των Χρηστών από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης.

Επιπλέον από τις ακόλουθες ερωτήσεις :

- ποιο είναι το φύλο σας;
- η ιδιότητα σας στο Πανεπιστήμιο;
- προσδιορισμός του τμήματος του Πανεπιστημίου στο οποίο ανήκετε;

#### **6.4. Πληθυσμός Έρευνας**

Πληθυσμός της έρευνας ήταν οι 8 ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, οι οποίες αποτελούνται από 100 περίπου άτομα προσωπικό και 10.000 χρήστες των βιβλιοθηκών. Ο πληθυσμός της έρευνας αρχικά προσεγγίστηκε μέσα από έντυπες καταστάσεις που δόθηκαν στον ερευνητή από τις Πολιτιστικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού. Μετά από συνάντηση που είχε με τον υπεύθυνο, καθώς και από την έρευνα που έγινε στο διαδίκτυο, για τον εντοπισμό διευθύνσεων, τηλεφώνων και φάξ. Στη συνέχεια έγινε τηλεφωνική επικοινωνία στις βιβλιοθήκες για να μάθει το ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου βιβλιοθηκονόμου ή οτιδήποτε άλλα στοιχεία που θα βοήθησαν τον ερευνητή στην αποστολή του ερωτηματολογίου. Παράλληλα γινόταν προσπάθεια να ενημερωθούν τα άτομα για το σκοπό της συγκεκριμένης έρευνας αλλά και να τους δοθεί η ευκαιρία να καταλάβουν πόσο σημαντική ήταν η συμμετοχή τους στην έρευνα. Τέλος, το ερωτηματολόγιο (που αφορά τους χρήστες)στάλθηκε και στις 8 Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Από αυτές απάντησαν και οι οκτώ.

#### **6.5. Διεξαγωγή Έρευνας**

Το μέγεθος και η δομή του πρώτου ερωτηματολογίου (που αφορά τους βιβλιοθηκονόμους) αποφασίστηκε να είναι τέτοιο, ώστε να καλύπτει όσο το δυνατόν πληρέστερα το ερευνητικό ζητούμενο, αλλά και να μη δημιουργεί πρόβλημα σε σχέση με το χρόνο διάθεσης του ερωτώμενου. Σε αντίθεση με το δεύτερο

ερωτηματολόγιο (που αφορούσε τους χρήστες), το οποίο ήταν ένα πολύ σύντομο αλλά με ουσιαστικές ερωτήσεις ερωτηματολόγιο, ώστε να μην κουράζονται οι συμμετέχοντες. Η προθεσμία υποβολής των απαντήσεων ορίστηκε σε 30 μέρες από την ημερομηνία αποστολής του ερωτηματολογίου. Όλα τα ερωτηματολόγια στάλθηκαν αρχές Ιανουαρίου του 2014. Η τηλεφωνική επικοινωνία αλλά και η παράδοση ορισμένων ερωτηματολογίων (που αφορούσαν τους χρήστες), από τον ερευνητή στο προσωπικό είχε ως επακόλουθο να δημιουργηθεί ένα κλίμα εμπιστοσύνης και συνεργασίας με τους εργαζομένους στις Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.

Αξίζει να αναφερθεί ότι το τελικό ερωτηματολόγιο που αφορούσε το προσωπικό των βιβλιοθηκών συνοδευόταν από μια ηλεκτρονική συνοδευτική επιστολή<sup>18</sup> στην οποία αναλύονταν οι λόγοι διεξαγωγής της έρευνας στους υπεύθυνους των βιβλιοθηκών και παραδόθηκε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email).

## **6.6. Διαδικασία Συλλογής Δεδομένων**

Οι οκτώ Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες ενημερώθηκαν τηλεφωνικά πρώτα για την έρευνα που διεξαγόταν. Στη συνέχεια έγινε συζήτηση με το προσωπικό και ερωτήθηκαν τον τρόπο αποστολής του ερωτηματολογίου χρηστών. Δινόταν η δυνατότητα να σταλούν ταχυδρομικά, με φάξ ή με email. Πληροφορίες σχετικά με την επιστροφή του ερωτηματολογίου συζητήθηκαν τηλεφωνικώς.

Τα δυο είδη ερωτηματολογίων συμπληρώθηκαν από ικανοποιητικό αριθμό ατόμων, κι έτσι ο ερευνητής κατάφερε να συγκεντρώσει στοιχεία που χρειαζόταν.

## **6.7. Τρόπος Ανάλυσης των Δεδομένων**

Μετά τη συγκέντρωση των ερωτηματολογίων των χρηστών ακολούθησε η ανάλυση των απαντήσεων των Ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών που έλαβαν μέρος στην έρευνα. Για το σκοπό αυτό χρησιμοποιήθηκε το στατικό πακέτο SPSS, με το οποίο βοήθησε στην πιο αξιόπιστη και έγκυρη ανάλυση των ερωτήσεων. Ενώ τα ερωτηματολόγια που αφορούσαν το προσωπικό των βιβλιοθηκών τα οποία στάλθηκαν ηλεκτρονικώς, χρησιμοποιήθηκε το στατικό πακέτο Google-Drive.

---

<sup>18</sup> Βλέπε Παράρτημα Ι.

## **6.8. Προβλήματα στη Διαδικασία της Εμπειρικής Διερεύνησης**

Κατά τη διάρκεια της διεξαγωγής των ερωτηματολογίων, δεν παρατηρήθηκαν ιδιαίτερα προβλήματα, τα οποία θα καθιστούσαν ικανά να εμποδίσουν την περάτωση. Παρόλα αυτά, η διανομή των ερωτηματολογίων όσο και η μετέπειτα συγκέντρωση τους προκάλεσαν δυσκολίες. Χρειάστηκαν πάρα πολλά τηλεφωνήματα προκειμένου να απαντηθούν τα ερωτηματολόγια και στη συνέχεια να αποσταλούν ταχυδρομικώς. Η πλειοψηφία ενώ έδειχνε προθυμία και ενθουσιασμό να συνεργαστεί και να βοηθήσει συμμετέχοντας, απέμεναν μόνο στα λόγια. Τις περισσότερες φορές, όπως κάποιιοι δήλωσαν, ήταν επιφορτισμένοι με άλλα καθήκοντα και υπευθυνότητες που τους άφηναν περιορισμένο χρονικό περιθώριο να ασχοληθούν με τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου.

Επιπλέον, υπήρξε καθυστέρηση ανταπόκρισης από πλευράς των βιβλιοθηκών, να μαζέψουν όλα τα ερωτηματολόγια, και στη συνέχεια να τα αποστείλουν ταχυδρομικώς. Τελικά, η συμπλήρωση του «on-line» ερωτηματολογίου αποδείχθηκε ευκολότερος, ταχύτερος αλλά και οικονομικότερος τρόπος αποστολής για τον ερευνητή.

Τέλος, αξίζει να αναφερθεί ότι ο ερευνητής, υπέβαλε ηλεκτρονικά τη θερμή του παράκληση σε όλες τις βιβλιοθήκες, να του αποστείλουν το οργανόγραμμα της βιβλιοθήκης τους. Προς μεγάλη του έκπληξη, μόλις τρεις ενδιαφέρθηκαν να απαντήσουν, εκ των οποίων η μία δεν έχει ακόμη δικό της οργανόγραμμα.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: Αποτελέσματα Έρευνας

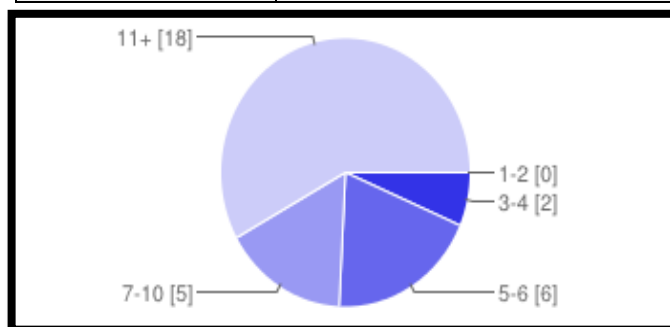
### 7.1. Παρουσίαση αποτελεσμάτων εμπειρικής έρευνας

Το ερωτηματολόγιο που αφορούσε τους βιβλιοθηκονόμους, στάλθηκε και στις οκτώ ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, οι οποίες όπως διαπιστώθηκε είναι ενεργότατες. Απάντησαν όλες ανεξαιρέτως, γεγονός που επιτρέπει την εξαγωγή αξιόπιστων και ασφαλών αποτελεσμάτων. Η διακίνηση του ερωτηματολογίου έγινε διαδικτυακά μέσω της “GoogleDrive”, μιας “online” υπηρεσίας που προσφέρει δωρεάν η εταιρεία Google. Το δεύτερο ερωτηματολόγιο που αφορά τους χρήστες της βιβλιοθήκης στάλθηκε ταχυδρομικώς σε μερικές από τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, ενώ παράλληλα δόθηκε δια χειρός σε άτομα που χρησιμοποιούν τις υπηρεσίες που προσφέρουν οι εν λόγω βιβλιοθήκες. Συνεπώς, ο πληθυσμός της έρευνας ήταν το τόσο το προσωπικό όσο και οι χρήστες από τις οκτώ ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Τα πιο κάτω δεδομένα αναλύθηκαν με τη βοήθεια του στατιστικού πακέτου SPSS και οργανώθηκαν σε πίνακες. Αξίζει να σημειωθεί ότι η έρευνα πραγματοποιήθηκε σε χρονικό διάστημα δύο μηνών (Φεβρουάριος-Μάρτιος) και η ανταπόκριση κρίνεται θετική, αφού το ποσοστό των απαντήσεων ξεπέρασε το 50%. Συνολικά συμπληρώθηκαν 31 ερωτηματολόγια που αφορούν το προσωπικό των βιβλιοθηκών και 56 ερωτηματολόγια που αφορούν τους χρήστες των. Στη συνέχεια παρατίθενται οι ερωτήσεις και τα ποσοστά των απαντήσεων των ερωτηματολογίων, επιχειρείται ένα σύντομος σχολιασμός τους και γίνεται μία σύντομη προσπάθεια εξαγωγής συμπερασμάτων.

**Ερωτηματολόγιο που αφορά τους εργαζομένους των Ακαδημαϊκών  
Βιβλιοθηκών<sup>19</sup>**

Στην Α.1 ερώτηση, σχετικά με τον **αριθμό των εργαζομένων βιβλιοθηκονόμων (Α.Τ.Ε.Ι.-Α.Ε.Ι.)**, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

Ποσοστό της %	Απαντήσεις
0%	1-2 βιβλιοθηκονόμοι
6%	3-4 βιβλιοθηκονόμοι
19%	5-6 βιβλιοθηκονόμοι
16%	7-10 βιβλιοθηκονόμοι
58%	11+ βιβλιοθηκονόμοι



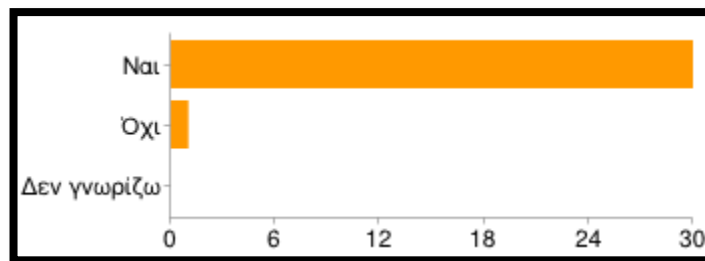
**Σχόλια:**

Τα αποτελέσματα αυτής της ερώτησης είναι θετικά, και ίσως να δικαιολογούν, σε ένα μεγάλο ποσοστό, την κατάσταση που επικρατεί στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Όταν σε όλες τις βιβλιοθήκες απασχολούνται από 3-4 εξειδικευμένοι εργαζόμενοι (βιβλιοθηκονόμοι ΑΕΙ-ΑΤΕΙ), τότε μπορούμε να μιλάμε για ανάπτυξη, εξέλιξη, καθώς και υψηλή ποιότητα υπηρεσιών πληροφόρησης.

<sup>19</sup> Βλέπε Παράρτημα ΙΙ.

Στην Α.2 ερώτηση, σχετικά με το αν η Βιβλιοθήκη παρέχει εξειδικευμένο προσωπικό τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

Ποσοστό της %	Απαντήσεις
97%	Ναι
3%	Όχι

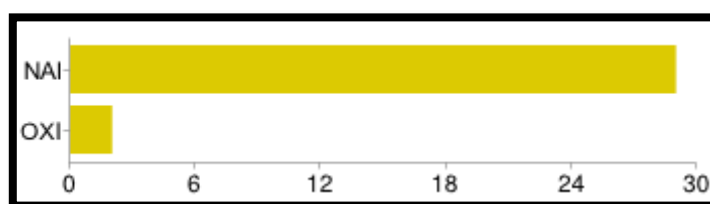


**Σχόλια:** Τα αποτελέσματα αυτής της ερώτησης είναι πολύ θετικά, αφού επιβεβαιώνεται το γεγονός ότι προσωπικό των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών είναι εξειδικευμένο στο γνωστικό αντικείμενό του, οπότε το προσωπικό θεωρείται πολύ καταρτισμένο.



Στην Α.3 ερώτηση, σχετικά με το είδος υλικού που εμπλουτίζεται η συλλογή της Βιβλιοθήκης, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

Ποσοστό της %	Απαντήσεις
0%	Έντυπο υλικό
0%	Ηλεκτρονικό υλικό
0%	Οπτικοακουστικό υλικό
100%	Όλα τα παραπάνω



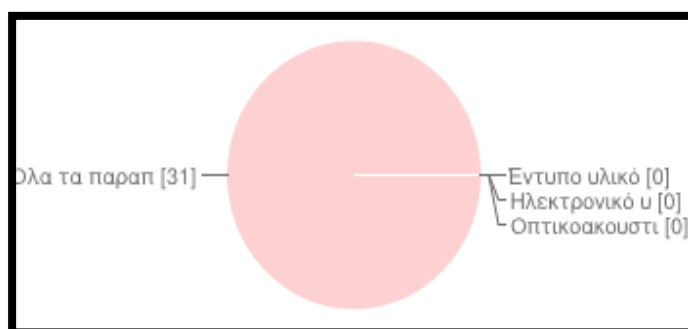
**Σχόλια:**

ανεξαιρέτως οι ερωτηθέντες έχουν δηλώσει ότι οι κυπριακές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες είναι εμπλουτισμένες με έντυπο, ηλεκτρονικό καθώς και οπτικοακουστικό υλικό. Εν κατακλείδι, οι βιβλιοθήκες διαθέτουν εκ των άλλων, μια εντυπωσιακή ποικιλόμορφη συλλογή υλικού στα πλαίσια πάντα, της σύγχρονης κοινωνίας που ζούμε, έτσι ώστε να βαδίζουμε παράλληλα με τις τεχνολογικές αλλαγές που εξελίσσονται όλο και περισσότερο.

Όλοι

Στην Α.4 ερώτηση, σχετικά με το αν η βιβλιοθήκη έχει εισαγάγει τις νέες τεχνολογίες στις υπηρεσίες της, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

Ποσοστό της %	Απαντήσεις
94%	Ναι
6%	Όχι

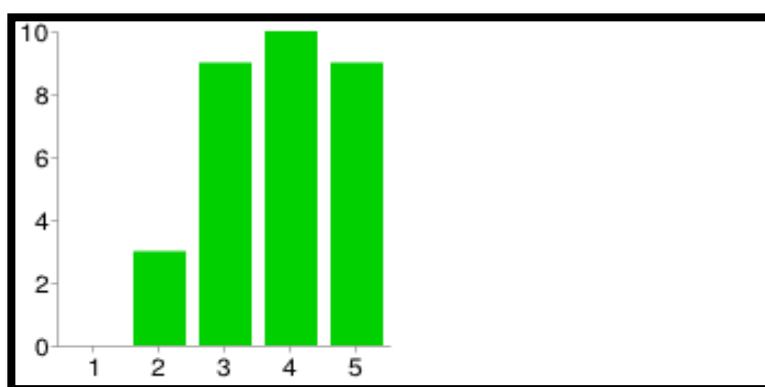


**Σχόλια:** Το 94% των βιβλιοθηκών έχουν εισαγάγει τις νέες τεχνολογίες στις υπηρεσίες τους, ενώ το 6% δεν τις έχει εισαγάγει ακόμη. Θεωρείται πολύ σημαντικό βήμα για την ανάπτυξη των νέων τεχνολογιών στις κυπριακές βιβλιοθήκες γενικότερα. Είναι πολύ ενθαρρυντικό το γεγονός ότι οι πλείστες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες παρέχουν τη δυνατότητα στους χρήστες τους να απολαμβάνουν με σύγχρονες μεθόδους τις υπηρεσίες τους.

Στην Α.5. ερώτηση, σχετικά με την κατεύθυνση που πρέπει να δραστηριοποιηθεί στο άμεσο μέλλον η Βιβλιοθήκη, ώστε να βελτιωθούν οι παρεχόμενες υπηρεσίες και να εξυπηρετούνται καλύτερα οι επιστημονικές ανάγκες των χρηστών, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

- *Αύξηση Ωρών Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης (π.χ. Σάββατο, Κυριακή, 12ώρη λειτουργία).*

Ποσοστό της %	Απαντήσεις
3%	1
0%	0
13%	4
19%	6
65%	20

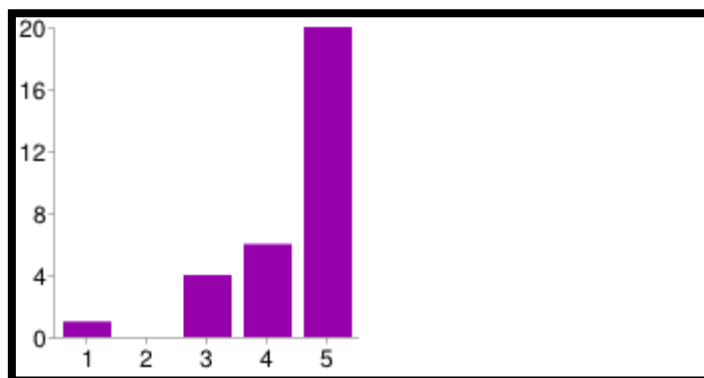


**Σχόλια:** Διακρίνουμε ότι το 65% των ερωτηθέντων συμφωνεί απόλυτα, πως ένα ευέλικτο ωράριο με περισσότερες ώρες λειτουργίας μιας ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης, θα ήταν το ιδανικότερο για τους χρήστες. Με άλλα λόγια, η λειτουργία των βιβλιοθηκών κατά το Σαββατοκύριακο, καθώς και η 12ώρη λειτουργία, θα διευκόλυνε ακράδαντα την εξυπηρέτηση των χρηστών. Αξίζει να σημειωθεί, πως στο εξωτερικό ήδη εφαρμόζονται από χρόνια πριν, τέτοιου είδους ωράρια λειτουργίας, και ωφέλιμο θα ήταν αν υιοθετούνταν και από τις δικές μας βιβλιοθήκες. Βέβαια, μια υιοθέτηση τέτοιων διαστάσεων συνεπάγεται με την πρόσληψη νέου προσωπικού,

συνεπώς οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες συμβάλλουν στη μείωση της ανεργίας που πλήττει δυστυχώς και την χώρα μας.

- *Αυτοματοποίηση Υπηρεσιών (π.χ. αυτόματος δανεισμός και επιστροφή βιβλίων, αυτόματη έκδοση κάρτας χρήστη).*

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
10%	3
29%	9
32%	10
29%	9

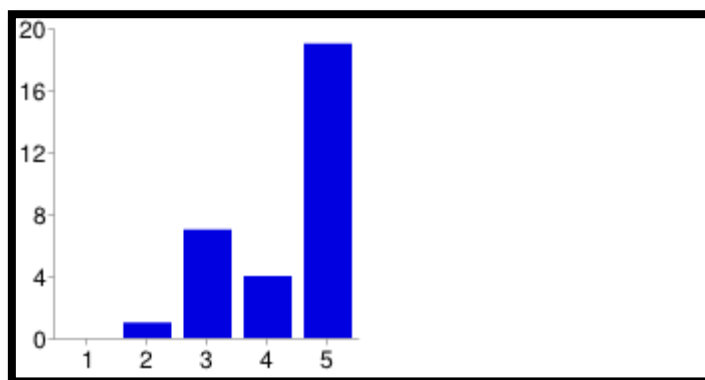


**Σχόλια:** Με ποσοστό 32% των ερωτηθέντων δηλώνουν ότι συμφωνούν στον αυτόματο δανεισμό και στην επιστροφή βιβλίων, καθώς και στην αυτόματη κάρτα χρήστη.

Ένα όμως ποσοστό που αγγίζει μόλις το 10% διαφωνεί, διότι πιστεύει πως τα αυτοματοποιημένα συστήματα δεν είναι έμπιστα, οπότε καλύτερα να αποφεύγονται. Επιπλέον, ισχυρίζονται πως με αυτό τον τρόπο θα εξαλειφθούν οι διαπροσωπικές σχέσεις μεταξύ του προσωπικού και των χρηστών.

- *Αύξηση των θέσεων του Αναγνωστήριου.*

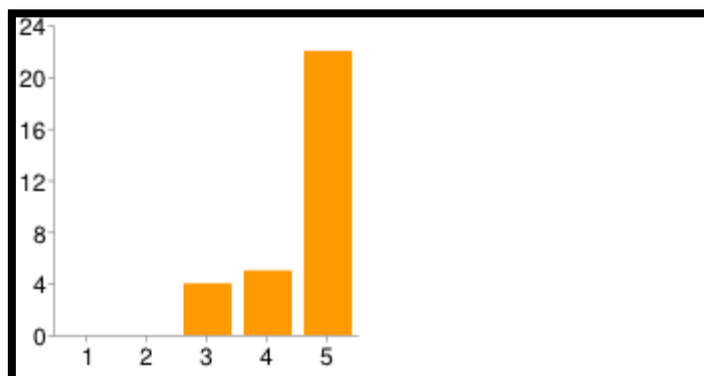
Ποσοστά της %	Απαντήσεις
3%	1
23%	7
4%	4
19%	8



**Σχόλια:** Με ποσοστό 23% των ερωτηθέντων δηλώνουν σύμφωνοι με την αύξηση των θέσεων αναγνωστήριου των ακαδημαϊκών. Αξίζει να σημειωθεί ότι με βάση το ερωτηματολόγιο χρηστών, έχουμε την ίδια θετική απάντηση, οπότε προτιμότερο θα ήταν να ληφθεί σοβαρά υπόψη το μείζων θέμα από τη διοίκηση.

- *Δημιουργία ειδικών - "κλειστών" χώρων ατομικής ή ομαδικής μελέτης.*

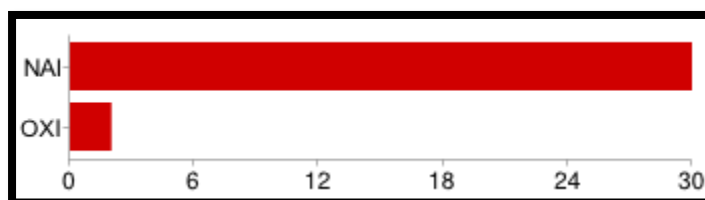
Ποσοστά της %	Απαντήσεις
13%	4
16%	5
71%	22



**Σχόλια:** Με ποσοστό που αγγίζει το 71%, οι ερωτηθέντες συμφωνούν απόλυτα στη δημιουργία ειδικών- «κλειστών» χώρων ατομικής ή ομαδικής μελέτης. Θεωρούν πως αν υπάρξουν τέτοιοι χώροι, οι οποίοι θα αξιοποιηθούν και διαμορφωθούν κατάλληλα, τότε θα είναι εποικοδομητικό στη μελέτη των χρηστών. Επιπλέον, θα συμβάλλει στην αύξηση προσέλευσης του κοινού, κάτι που στοχεύει να επιτύχει η κάθε βιβλιοθήκη ονομαστικά.

Στην Α.6 ερώτηση, σχετικά με το αν η οργανωτική δομή (οργανόγραμμα) συμβάλλει αποτελεσματικά στη λειτουργία της βιβλιοθήκης, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

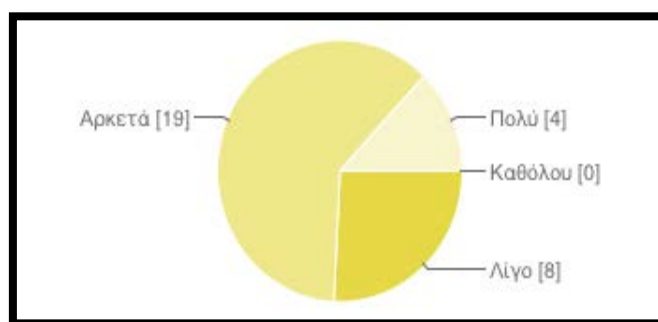
Ποσοστά της %	Απαντήσεις
94%	Ναι
6%	Όχι



**Σχόλια:** Με ποσοστό που αγγίζει το 94% οι ερωτηθέντες θεωρούν ότι το Οργανόγραμμα συμβάλλει πολύ αποτελεσματικά στη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, καθότι είναι διαμορφωμένο με τέτοιο τρόπο, ώστε να παρέχει το μέγιστο βαθμό εξυπηρέτησης στους χρήστες. Επιπλέον, η ύπαρξη Οργανωτικής Δομής είναι θεμελιώδης για κάθε οργανισμό, διότι αντικατοπτρίζει και ενισχύει σε μεγάλο βαθμό τον τρόπο λειτουργίας της. Αυτό ισχύει όχι μόνο επειδή υπάρχουν αναπόφευκτα και διατμηματικές δραστηριότητες, αλλά και επειδή το Οργανόγραμμα καταστρατηγείται από προϋπάρχοντα κατεστημένα και από αυθαίρετες ενέργειες.

Στην Α.7 ερώτηση, σχετικά με το αν το υφιστάμενο προσωπικό της βιβλιοθήκης συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
26%	8
61%	19
13%	4

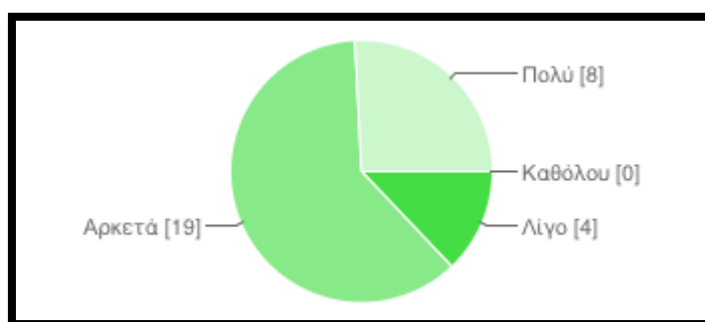


**Σχόλια:** Το 61% των ερωτηθέντων θεωρεί ότι η ανάμειξη του προσωπικού είναι πολύ σημαντική, καθότι ο καθένας έχει το δικαίωμα, τη δυνατότητα και την υποχρέωση να εκφέρει την άποψή του και να συμβάλλει θετικά στην βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών της κάθε βιβλιοθήκης. Επιπλέον, η σωστή διαδικασία είναι να εμπλέκεται και το υπόλοιπο προσωπικό, ειδικά σε θέματα που αφορούν τον ίδιο ή την δουλειά του. Θα πρέπει να ερωτούνται από τους Υπευθύνους Γραφείων – Τομεάρχες και οι απόψεις τους να λαμβάνονται υπόψη. Παρόλα αυτά μια μικρή ομάδα ερωτηθέντων πιστεύει πως δεν υπάρχει συστηματικός τρόπος συμμετοχής όλου του προσωπικού στη λήψη αποφάσεων. Εναπόκειται στη δημοκρατικότητα των άμεσα προϊσταμένων, ενώ η συμμετοχή των υφισταμένων στη λήψη αποφάσεων είναι ελάχιστη.



Στην Α.8 ερώτηση, σχετικά με το αν ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης λαμβάνει σοβαρά υπόψη τη γνώμη και τις ανάγκες του προσωπικού του, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

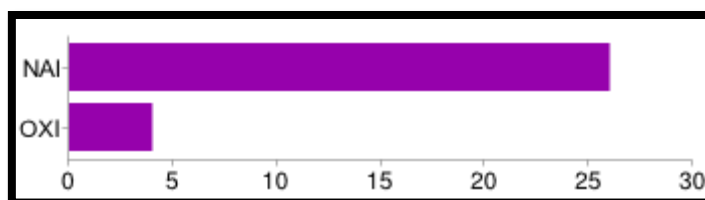
Ποσοστά της %	Απαντήσεις
26%	8
61%	19
13%	4



**Σχόλια:** Οι ερωτηθέντες με ποσοστό 19% συμφωνούν ότι ο Διευθυντής λαμβάνει σοβαρά υπόψη τη γνώμη και τις ανάγκες του προσωπικού. Κάποιοι μάλιστα, ανέφεραν ότι καλεί σε συνάντηση τους Τομεάρχες και τους Υπεύθυνους Γραφείων , ώστε να υπάρχει συζήτηση και ενημέρωση και αναζητώντας πάντοτε τους λόγους καθώς επίσης και την μεθοδολογία που αφορά την επίτευξη των συγκεκριμένων στόχων.

Στην Α.9 ερώτηση, σχετικά με το αν πραγματοποιείται συστηματικά έλεγχος στη βιβλιοθήκη από το εν λόγω Πανεπιστήμιο, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
87%	Ναι
13%	Όχι

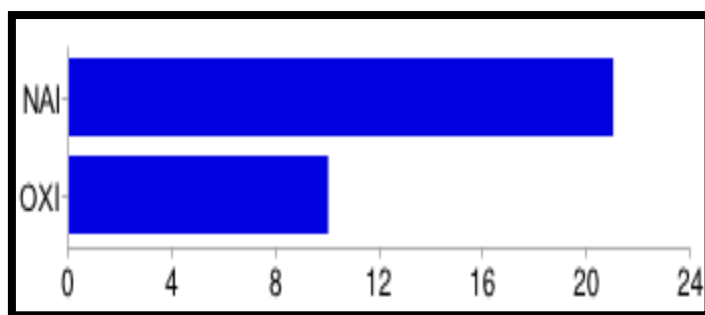


**Σχόλια:** Το 87% των ερωτηθέντων απάντησαν ότι πραγματοποιείται συστηματικά έλεγχος στη βιβλιοθήκη από το εν λόγω Πανεπιστήμιο. Μερικοί υποστήριξαν ότι «ο Έλεγχος ποικίλει είτε είναι σε οικονομικά θέματα όπου γίνεται από τον εσωτερικό ελεγκτή είτε είναι σε θέματα απολογισμού, δηλαδή τα πεπραγμένα της Βιβλιοθήκης κάθε προηγούμενη χρονιά. Με τους δείκτες απόδοσης γίνεται ο Έλεγχος σε μερικά θέματα οι οποίοι διατηρούνται εντός της Βιβλιοθήκης και γνωστοποιούνται στις Πανεπιστημιακές Αρχές. Επιπλέον, επιτυγχάνεται μέσω της Συγκλήτου ή των διαφόρων επιτροπών, η Βιβλιοθήκη δέχεται αιτήματα τα οποία μπορεί να ικανοποιήσει παραθέτοντας σχετικές πληροφορίες ή στατιστικά στοιχεία. Τέλος, αξιολογούνται ο Διευθυντής, οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών και κατ' επέκταση αξιολογείται και το προσωπικό στο πλαίσιο των στόχων που έχουν τεθεί κάθε χρόνο.» Παρόλα αυτά, ένα μικρό ποσοστό ισχυρίζεται ότι δεν πραγματοποιείται κανένας έλεγχος. Συνεπώς, κάτι τέτοιο, οδηγεί σε απογοητευτικά συμπεράσματα όσον αφορά την οργάνωση και διοίκηση των κυπριακών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών..

## ΜΕΡΟΣ Β

Στην Α.10 ερώτηση, σχετικά με το αν η βιβλιοθήκη παρέχει ικανοποιητικό αριθμό Η/Υ στους χρήστες, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

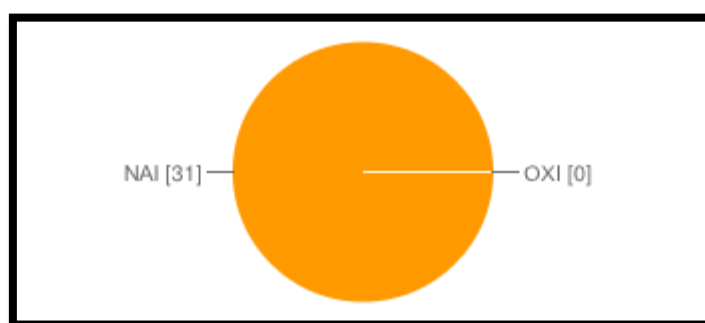
Ποσοστά της %	Απαντήσεις
68% 21	Ναι
32% 10	Όχι



**Σχόλια:** Το 68% των ερωτηθέντων δήλωσε ότι η βιβλιοθήκη τους διαθέτει ικανοποιητικό αριθμό ηλεκτρονικών υπολογιστών και πρόσβαση στο διαδίκτυο για τους χρήστες τους. Παρόλα αυτά, το 32% έχει αντίθετη άποψη. Συνεπώς, αν οι αρμόδιοι διαπιστώσουν την έλλειψη σε Η/Υ ή άλλων σύγχρονων μέσων μελέτης, θα πρέπει να εξοπλισθούν το συντομότερο, καθότι, είναι αδιανόητο οι βιβλιοθήκες να οπισθοδρομούν από μια σύγχρονη κοινωνία, της πληροφορίας και της επικοινωνίας. Ο χώρος των βιβλιοθηκών καλείται να αναδεικνύεται συνεχώς ως ένας ζωντανός οργανισμός, ο οποίος σφύζει από ζωή και ανθρώπινη παρουσία. Για να επιτευχθεί κάτι τέτοιο επιβάλλεται η προσθήκη περισσότερων ηλεκτρονικών υπολογιστών και σύγχρονων μηχανημάτων στις Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.

Στην Α.11 ερώτηση, σχετικά με το αν η βιβλιοθήκη έχει πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

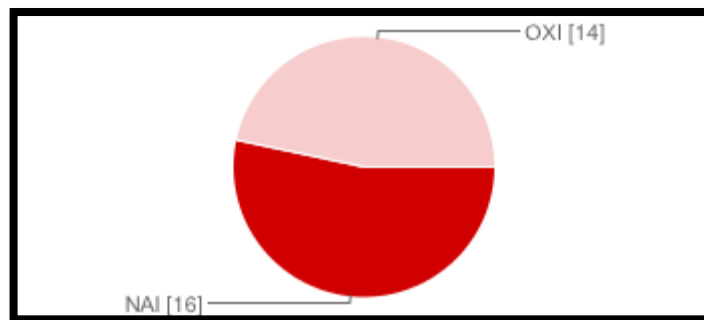
Ποσοστά της %	Απαντήσεις
100%	Ναι
0%	Όχι



**Σχόλια:** Είναι πολύ ενθαρρυντικό το γεγονός ότι το 100% των ερωτηθέντων παρέχει στο μέλλον ηλεκτρονικές υπηρεσίες. Συνεπώς, το κοινό της βιβλιοθήκης έχει πρόσβαση σε ένα συνεχώς αυξανόμενο όγκο πληροφοριών που θα καλύπτει τις ανάγκες των χρηστών για πληροφόρηση. Οι ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης είναι απαραίτητα εργαλεία για κάθε ερευνητή ή φοιτητή που αναζητεί επιστημονικό υλικό για τη μελέτη του και όχι μόνο.

Στην Α.12 ερώτηση, σχετικά με το αν έχετε σκοπό να παρέχετε στο μέλλον κάποιες νέες ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης στους χρήστες, τα ποσοστά που προέκυψαν ήταν:

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
53%	Ναι
47%	Όχι



• Εάν ναι, ποιες θα είναι αυτές; Παρακαλώ προσδιορίστε:

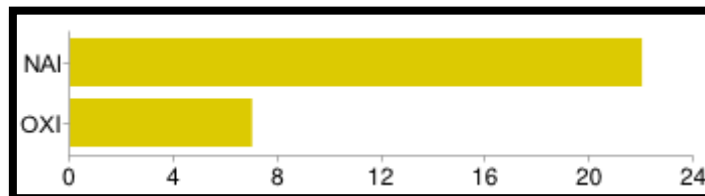
Μερικές προτάσεις από τους ερωτηθέντες:

- J-STOR
- Πρόσβαση σε νέες βάσεις δεδομένων
- Ηλεκτρονικές πηγές που είναι σημαντικές για τους χρήστες μας.
- Access Medicine
- e-books, e-journals,
- Jstor, Project Muse
- Taylor & Francis
- More electronic books, electronic journals,
- Νέες βάσεις δεδομένων για αναζήτηση ηλεκτρονικού υλικού

Στην Α.13 ερώτηση, σχετικά με το αν η Βιβλιοθήκη που εργάζεστε σας παρέχει εκπαίδευση τα ποσοστά που προέκυψαν για κάθε κατηγορία ήταν:

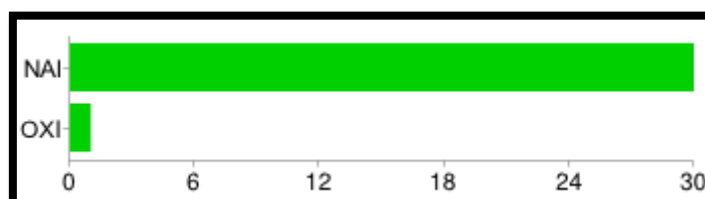
**Επιστημονικό Συνέδριο:**

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
76%	Ναι
24%	Όχι



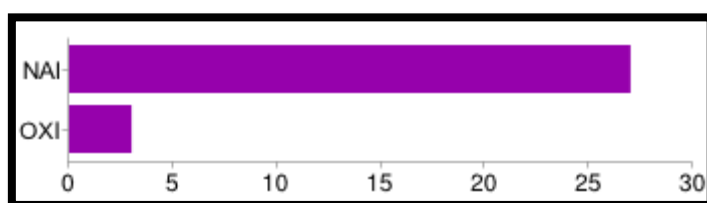
**Εκπαιδευτικό Σεμινάριο:**

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
97%	Ναι
3%	Όχι



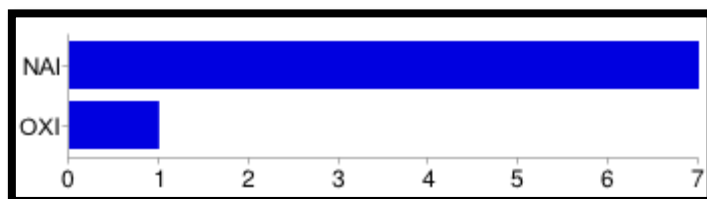
### Επιστημονική Ημερίδα:

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
90%	Ναι
10%	Όχι



### Άλλο:

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
88%	Ναι
13%	Όχι

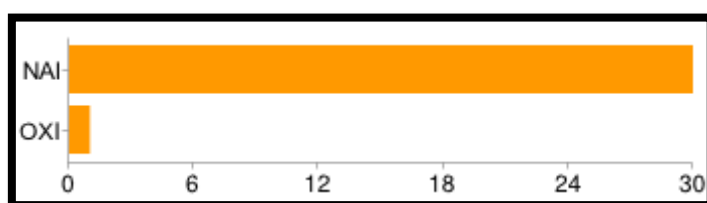


### Σχόλια:

Οι πλείστες βιβλιοθήκες παρέχουν εκπαίδευση προς τους εργαζομένους τους.

Στην Α.14 ερώτηση, σχετικά με το αν σας έχει βοηθήσει η εκπαίδευση που έχετε λάβει, τα ποσοστά που προέκυψαν είναι τα εξής:

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
97%	Ναι
3%	Όχι



**Σχόλια:** Το 97% των ερωτηθέντων δηλώνει πολύ ικανοποιημένο από την εκπαίδευση που έχει λάβει από τη διοίκηση της βιβλιοθήκης.

**Παρακαλώ αναπτύξτε τις σκέψεις σας για την εκπαίδευση που είχατε ή που θα θέλατε να έχετε:**

Ακολουθούν αυτούσιες οι απαντήσεις που δόθηκαν από τους ερωτηθέντες:

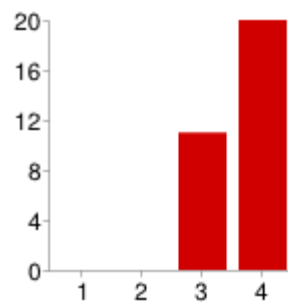
- ▶ Μας βοηθά να βελτιώσουμε τις σκέψεις και τις γνώσεις μας, καθώς και να αναπτύξουμε κριτική στο γνωστικό αντικείμενό μας.
- ▶ Εξατομίκευση του αντικειμένου μας.
- ▶ Μαθαίνουμε για νέες τεχνολογίες και νέες καινοτομίες στον τομέα μας.
- ▶ Μπορούμε να ενημερωνόμαστε για τα καθέκαστα στις Βιβλιοθήκες, διότι τα πράγματα αλλάζουν καθημερινά.
- ▶ Να υπάρξει καλή οργάνωση στη σωστή δημιουργία tutorials για Σεμινάρια χρήσης των Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.
- ▶ Η Βιβλιοθήκη στην οποία εργάζομαι παρέχει δυνατότητες εκπαίδευσης μέσω επιστημονικών συνεδρίων, ημερίδων και σεμιναρίων. Θεωρώ ότι τα παραπάνω είναι πολύ σημαντικά για την ενημέρωση σχετικά με τις εξελίξεις στον κλάδο και καλές πρακτικές από την εμπειρία συναδέλφων.



- ▶ Θα ήθελα να έχω περισσότερο χρόνο για να μπορώ να παρακολουθώ περισσότερα διεθνή συνέδρια!
- ▶ Κάθε βιβλιοθήκη πρέπει να παρέχει πληροφοριακή παιδεία στους χρήστες της βιβλιοθήκης δηλαδή να εξηγεί πως να χρησιμοποιούν σωστά και αποτελεσματικά τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης με διάφορους τρόπους π.χ. επεξηγηματικούς οδηγούς σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, βίντεο μικρής διάρκειας ,εκπαιδευτικά σεμινάρια κ.α.
- ▶ Η εκπαίδευση μου πρόσφερε αρκετές γνώσεις, νέες εμπειρίες που βοήθησαν στο να αναπτυχθεί ένας πιο γρήγορος και αποτελεσματικός τρόπος σκέψης μου και αντιμετώπισης καταστάσεων στον εργασιακό χώρο.
- ▶ Η εκπαίδευση που έχω λάβει με βοήθησε στην ανάπτυξη δεξιοτήτων και εισαγωγή νέας τεχνολογίας.
- ▶ Απλοποίησε κάποιες διαδικασίες.
- ▶ Κάθε εκπαιδευτικό συνέδριο, ημερίδα, επιστημονικό συνέδριο κλπ με βοηθά στον εμπλουτισμό των γνώσεων μου σχετικά με την ανάπτυξη της τεχνολογίας και των πηγών πληροφόρησης.
- ▶ Σε αρκετά εκπαιδευτικά σεμινάρια που παρακολούθησα με βοήθησαν πολύ σε επαγγελματικό αλλά και σε προσωπικό επίπεδο. Θα ήθελα να έχω περισσότερη συμμετοχή σε συνέδρια εξωτερικού.
- ▶ Εξειδίκευση στον κλάδο μας, και νέες γνώσεις όσον αφορά τις τεχνολογικές εξελίξεις που επικρατούν στις μέρες μας. Γινόμαστε πιο καλοί γνώστες του αντικειμένου μας, ενώ παράλληλα μαθαίνουμε συνεχώς νέα θέματα τα οποία μας βοηθούν εκτός των άλλων να γινόμαστε και καλύτεροι άνθρωποι.
- ▶ Στη βιβλιοθήκη που εργάζομαι μου παρέχουν τη δυνατότητα να αναπτύξω τις γνώσεις μου σε ελλείψεις που έχω. Είχα την ευκαιρία να αναπτύξω τις γνώσεις μου στην χρήση κάποιων ηλεκτρονικών βάσεων και στην χρήση ηλεκτρονικών βιβλίων.

Στην Α.15 ερώτηση, σχετικά με το πόσο εξοικειωμένος/η θεωρείτε ότι είστε με τους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές, τα αποτελέσματα που προκύπτουν είναι τα εξής:

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
95%	Πολύ Ικανοποιημένος
5%	Απόλυτα Ικανοποιημένος



#### Σχόλια:

Το 95% των ερωτηθέντων απάντησαν ότι θεωρούν ότι είναι αρκετά εξοικειωμένοι με τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Το 5% πιστεύει ότι είναι πολύ καλά καταρτισμένοι. Επομένως, το προσωπικό θεωρείται πολύ καλός γνώστης χειρισμού των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

## ΜΕΡΟΣ Γ

**Στην Α.16 ερώτηση, σχετικά με το ποια είναι κατά την γνώμη σας τα βασικά χαρακτηριστικά που διακρίνουν τη βιβλιοθήκη σας από τις άλλες Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες, οι προσωπικές απόψεις που προκύπτουν από τους ερωτηθέντες είναι οι εξής:**

- «Οι θεματικοί Βιβλιοθηκονόμοι.»
- «Συμβολή στα κοινά του τόπου.»
- «Το όραμα! Οι βιβλιοθήκες είναι ο δρόμος για την απόκτηση και τη σωστή διαχείριση της γνώσης, η οποία μπορεί να βοηθήσει κάποιον σε όλη του τη πορεία στη ζωή, από μικρά παιδιά μέχρι γέροντες».
- «Συνεχής εμπλουτισμός έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, προσπάθεια για αναβάθμιση και συνεχής βελτίωση.»
- «Η βιβλιοθήκη που εργάζομαι έχει πρόσβαση σε 120.000 ηλεκτρονικά βιβλία και 75.000 ηλεκτρονικά περιοδικά. Επίσης, η βιβλιοθήκη έχει στη διάθεση της το «self issue machine» με το οποίο μπορεί κάποιος να δανείζεται και να διαχειρίζεται δικό του το λογαριασμό του, να ανανεώνει το υλικό και να πληρώνει το πρόστιμο σε περίπτωση που υπάρξει. Τέλος, η βιβλιοθήκη έχει 18 Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές, έχει διαθέσιμο «Lab» το οποίο έχει 18 ηλεκτρονικούς υπολογιστές και υπάρχουν επιπλέον 40 διαθέσιμοι φορητοί υπολογιστές οι οποίοι δανείζονται από το κοινό, εντός όμως της βιβλιοθήκης.»
- «Οι αφοσιωμένοι άνθρωποι που την απαρτίζουν, που όνειρο τους είναι μια βιβλιοθήκη για όλο τον κόσμο ανεξαιρέτως φυλής, τάξης και νοοτροπίας. Η αγάπη για τα βιβλία και ένα καλύτερο αύριο για αυτά και τους ανθρώπους που τα περιβάλλουν, τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά, είναι το παν για τη βιβλιοθήκη.»
- «Είναι η μεγαλύτερη σε υλικό, ποσότητα και ποιότητα. Πιστεύω ότι η συγκεκριμένη βιβλιοθήκη σε τοπικό επίπεδο ξεχωρίζει για το μέγεθος της συλλογής της (σε σύγχρονο επιστημονικό υλικό, σε πληρότητα, σε ό,τι αφορά την πληροφόρηση, και πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων και περιοδικών), το μεγάλο αριθμό ατόμων που απασχολεί, τη συνεισφορά της στον χώρο των τοπικών βιβλιοθηκών καθώς και τον ρόλο που εκ των πραγμάτων

διαδραματίζει ως πρωτοστάτης σε θέματα Βιβλιοθηκών, πάντοτε σε σχέση με τις άλλες Βιβλιοθήκες στην Κύπρο.»

- «Για την ποιότητα και ποικιλία υπηρεσιών που προσφέρει στους χρήστες της.»
- «Η βιβλιοθήκη που εργάζομαι είναι η μοναδική ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη στην Πάφο, η οποία προσπαθεί με τον καλύτερο τρόπο να εξυπηρετήσει την ακαδημαϊκή κοινότητα αλλά και τους πολίτες της Πάφου, παρέχοντας τους ένα μέρος του αναγνωστηρίου. Επίσης, επί καθημερινής βάσεως παρέχει την πληροφοριακή παιδεία στους χρήστες που είναι το πιο σημαντικό για τη διοίκηση της βιβλιοθήκης.»
- «Οι συλλογές, το ωράριο λειτουργίας, οι υπηρεσίες που προσφέρει (π.χ. σεμινάριο, ψηφιοποίηση συλλογών), συντελούν στη μοναδικότητα της βιβλιοθήκης.»
- «Παρέχει πληθώρα Βάσεων Δεδομένων που ανταποκρίνονται στις ανάγκες των φοιτητών και γενικότερα των ερευνητών, αλλά και του ακαδημαϊκού προσωπικού. Επιπλέον, παρέχει πρόσβαση σε 120.000 e-Books καθώς επίσης, πρόσβαση σε 75.000 e-Journals. Παραχωρείται η δυνατότητα στους χρήστες να δανείζονται, να επιστρέφουν και να ανανεώνουν τα βιβλία τους μέσω του «Self Issue Machine» που υπάρχει στον χώρο της βιβλιοθήκης, αλλά και «online» από τον κατάλογο της Βιβλιοθήκης.»
- «Η εξατομικευμένη υποστήριξη των χρηστών μέσω της Υπηρεσίας των Θεματικών Βιβλιοθηκονόμων.»
- «Άρτια εξυπηρέτηση, φιλικό περιβάλλον, πλούσιο έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό.»
- «Η Βιβλιοθήκη το τελευταίο εξάμηνο ακολουθεί πολιτική πρόσκτησης ηλεκτρονικών βιβλίων και μόνο σε περίπτωση που αυτά δεν μπορούν να εντοπιστούν σε ηλεκτρονική μορφή, αγοράζονται σε έντυπη.»
- «Δίνει έμφαση στην παροχή εξ αποστάσεως υπηρεσιών. Έχει εντάξει μάθημα πληροφοριακής παιδείας στο πρόγραμμα σπουδών των προπτυχιακών φοιτητών του Πανεπιστημίου.»
- «Η άμεση εξυπηρέτηση των χρηστών και το φιλικό περιβάλλον.»
- «Κύρια χαρακτηριστικά που μας διακρίνουν από άλλες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες είναι η μεγαλύτερη συλλογή που διαθέτουμε αυτή τη στιγμή και ο μεγαλύτερος αριθμός υπαλλήλων σε μία βιβλιοθήκη. Επιπλέον, έχουμε

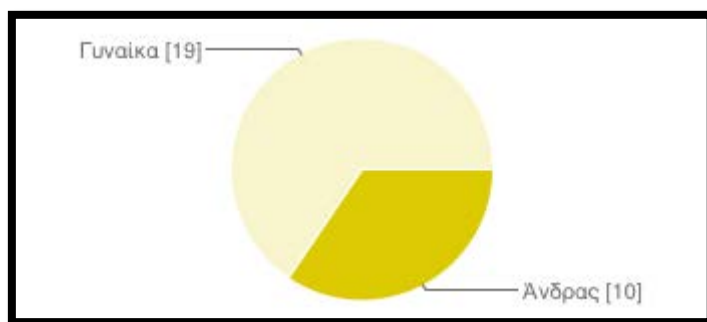
τροφοδοτήσει και τροφοδοτούμε ακόμη τις υπόλοιπες βιβλιοθήκες (ακαδημαϊκές και μη) με καταρτισμένο προσωπικό. Επιδιώξαμε και πετύχαμε πρώτοι τις συνεργασίες με άλλες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες σε θέματα αγορών Περιοδικών, Βάσεων Δεδομένων κλπ. μέσω κοινών συνδρομών του ΣΚΑΒ (Σύνδεσμος Κυπριακών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών). Πρωτοστατήσαμε στη δημιουργία του ΣΚΚΒ (Συλλογικός Κατάλογος Κυπριακών Βιβλιοθηκών) και στην αγορά Λογισμικού για όλες τις Βιβλιοθήκες της Κύπρου (υλοποιείται σύντομα).»

- «Πρωτοπορία στις συνεργασίες και στην εισαγωγή νέας τεχνολογίας.»
- «Συνεργασία προσωπικού και συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων.»

## ΜΕΡΟΣ Δ

Στην Α.17 ερώτηση, σχετικά με το ποιο είναι το φύλο σας, τα αποτελέσματα που προέκυψαν είναι τα εξής:

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
34%	Άνδρας
66%	Γυναίκα

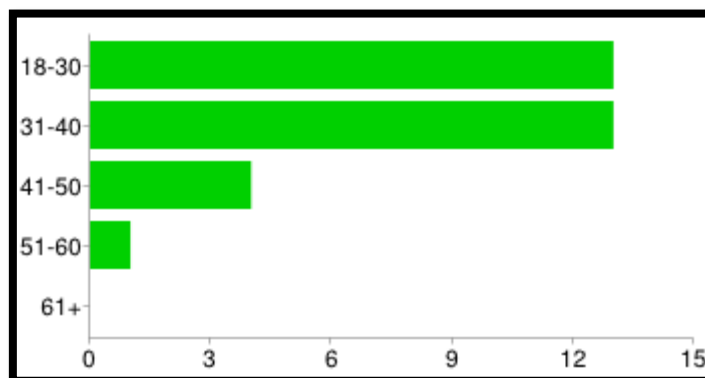


### Σχόλια:

Όπως διαφαίνεται οι εργαζόμενοι των Ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών της Κύπρου, στην πλειοψηφία τους είναι γυναίκες με ποσοστό 66%, ενώ αντίθετα οι άνδρες κατέχουν ποσοστό 34%.

Στην Α.18 ερώτηση, σχετικά με την ηλικία των εργαζομένων, τα αποτελέσματα που προέκυψαν είναι τα εξής:

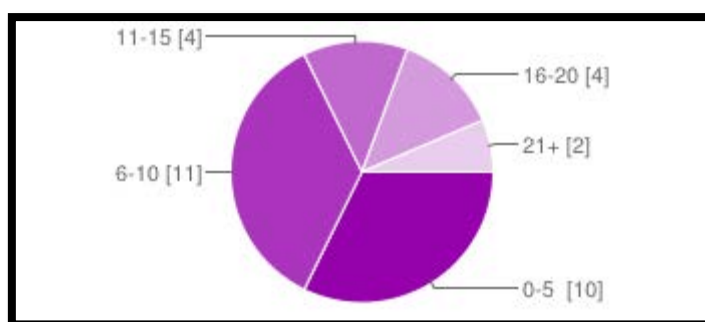
Ποσοστά της %	Απαντήσεις
42%	18-30 χρονών
42%	31-40 χρονών
13%	41-50 χρονών
3%	51-60 χρονών
0%	61+χρονών



**Σχόλια:** Από το σύνολο των 31 ερωτηθέντων, οι δεκατρείς από αυτούς είναι 41-50 ετών (42%), οι δεκατρείς από αυτούς έχουν ηλικία από 31-40 ετών (42%), τέσσερις απάντησαν ότι είναι 18-30 ετών (13%) και τέλος ένας βρίσκεται στην ηλικία των 51-60 ετών (3%).

Στην Α.19 ερώτηση, σχετικά με τα χρόνια προϋπηρεσίας των εργαζομένων, τα ποσοστά που προέκυψαν είναι τα εξής:

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
32%	0-5 χρόνια προϋπηρεσίας
35%	6-10 χρόνια προϋπηρεσίας
13%	11-15 χρόνια προϋπηρεσίας
13%	16-20 χρόνια προϋπηρεσίας
6%	21+ χρόνια προϋπηρεσίας

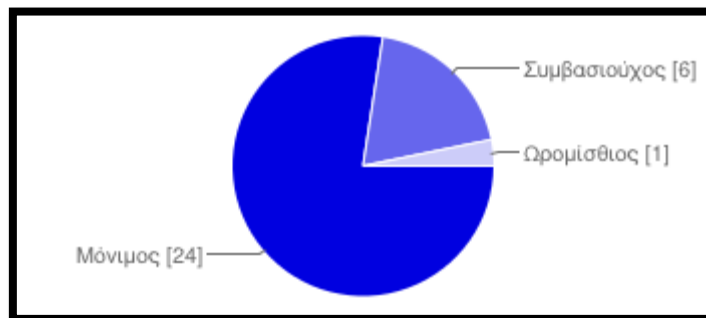


Σχόλια: Στην ερώτηση σχετικά με τα χρόνια προϋπηρεσίας του προσωπικού που εργάζεται στις βιβλιοθήκες οι απαντήσεις που συγκεντρώθηκαν ήταν οι εξής: το 32% των βιβλιοθηκονόμων έχουν προϋπηρεσία 0-5 χρόνια, ενώ το 35% από 6 με 10 χρόνια. Από 11-15 χρόνια προϋπηρεσίας έχει το 13%, ενώ το ίδιο ποσοστό προκύπτει σε όσους έχουν προϋπηρεσία 16-20 χρόνια. Τέλος, το 6% δήλωσε ότι έχει πάνω από 21 χρόνια προϋπηρεσία.



Στην Α.20 ερώτηση, σχετικά με το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων, τα ποσοστά που προέκυψαν είναι τα εξής:

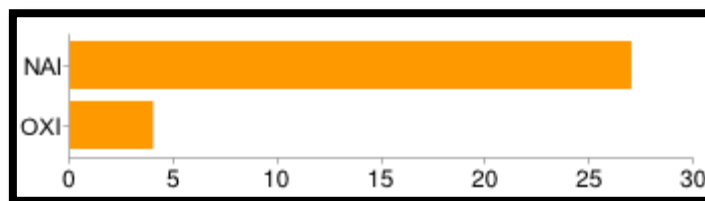
Ποσοστά της %	Απαντήσεις
77%	Μόνιμος
19%	Συμβασιούχος
3%	Ωρομίσθιος



Σχόλια: Τα παραπάνω ποσοστά αποτυπώνουν την κατάσταση που επικρατεί στις κυπριακές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Με ένα ικανοποιητικό ποσοστό που κυμαίνεται περίπου 77% των βιβλιοθηκών έχουν στο δυναμικό τους μόνιμους υπαλλήλους, ενώ το 19% απαρτίζεται από συμβασιούχους. Τέλος, το 3% του προσωπικού είναι ωρομίσθιο.

Στην Α.21.1 ερώτηση, σχετικά με το αν οι ερωτηθέντες έχουν εξασφαλίσει τίτλο πτυχιακών σπουδών στην Επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας, τα ποσοστά που προέκυψαν είναι τα εξής:

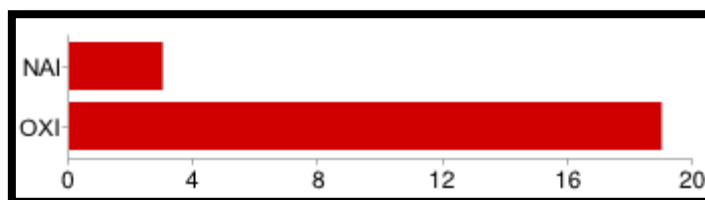
Ποσοστά της %	Απαντήσεις
87%	Ναι
13%	Όχι



**Σχόλια:** Οι πλείστοι από τους ερωτηθέντες, με ποσοστό που ανέρχεται στο 87% έχουν ειδικευτεί στην επιστήμη της βιβλιοθηκονομίας και της επιστήμης της πληροφόρησης και έχουν αποκτήσει πτυχίο. Σε αντίθεση με το 13%, που δεν έχουν αποκτήσει πτυχίο. Το γεγονός ότι δεν έχει καταρτισθεί όλο το προσωπικό λειτουργεί απωθητικά στην εδραίωση και ορθή κατάρτιση των βιβλιοθηκών. Παρόλα αυτά, το ποσοστό που αφορά τους πτυχιούχους του γνωστικού αντικειμένου κρίνεται αρκετά ικανοποιητικό για τα κυπριακά δεδομένα

Στην Α.21.2 ερώτηση, σχετικά με το αν οι ερωτηθέντες έχουν εξασφαλίσει τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών στην Επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας, τα ποσοστά που προέκυψαν είναι τα εξής:

Ποσοστά της %	Απαντήσεις
14%	Ναι
87%	Όχι



**Σχόλια:** Το 87% δεν έχει αποκτήσει μεταπτυχιακό στην επιστήμη της βιβλιοθηκονομίας, ενώ το 14% δήλωσε ότι έχει αποκτήσει μεταπτυχιακό. Διαπιστώνεται έλλειψη προσωπικού με μεταπτυχιακές σπουδές στο γνωστικό αντικείμενό τους, το οποίο ίσως να θεωρείται διαχρονικό μείζον θέμα και μπορεί να λειτουργεί ως τροχοπέδη, στην οποιαδήποτε προσπάθεια της εξέλιξή τους. Σκόπιμο θα ήταν αν οι βιβλιοθηκονόμοι ειδικεύονταν περισσότερο στην επιστήμη της πληροφόρησης. Είναι απαραίτητο να υπάρχει συνεχής ενημέρωση και εκπαίδευση των βιβλιοθηκονόμων, καθότι στον χώρο της βιβλιοθηκονομίας πραγματοποιούνται συνεχώς ριζικές αλλαγές. Το προσωπικό των βιβλιοθηκών καλείται να αυξάνει συνεχώς τις γνώσεις και τις δεξιότητες του, προκειμένου να είναι σε θέση να αντιμετωπίζει τις αυξανόμενες ανάγκες των χρηστών.

## Ερωτηματολόγιο που αφορούσε τους χρήστες της βιβλιοθήκης.<sup>20</sup>

### **Φύλο [Ερ.1]**

**Πίνακας 6.1: Φύλο των χρηστών στην έρευνα.**

	Frequency	Percent %	Valid Percent %	Cumulative Percent %
Valid Άνδρας	27	47,4	47,4	47,4
Γυναίκα	30	52,6	52,6	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Όπως διαφαίνεται το προσωπικό στις Ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της Κύπρου αποτελείται κυρίως από γυναίκες με ποσοστό 52.6% , ενώ αντίθετα οι άνδρες κατέχουν ποσοστό 47.4%.

### **Ιδιότητα[Ερ.2]**

**Πίνακας 6.2: Ιδιότητα των χρηστών στο Πανεπιστήμιο.**

	Frequency	Percent %	Valid Percent %	Cumulative Percent %
Valid Προπτυχιακός Φοιτητής	14	24,6	24,6	24,6
Μεταπτυχιακός Φοιτητής	11	19,3	19,3	43,9
Διδακτορικός Φοιτητής	5	8,8	8,8	52,6
Διοικητικό Προσωπικό	14	24,6	24,6	77,2
Ακαδημαϊκό Προσωπικό	5	8,8	8,8	86,0
Εξωτερικός Χρήστης	8	14,0	14,0	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Από τα αποτελέσματα αυτής της ερώτησης προκύπτει μια ισοψηφία σχετικά με τις συμμετοχές που είχαν οι προπτυχιακοί φοιτητές καθώς και το διοικητικό προσωπικό με ποσοστό 24.6%. Ακολουθούν οι μεταπτυχιακοί φοιτητές με ποσοστό 19.3% ενώ οι εξωτερικοί χρήστες παίρνουν τη σκυτάλη με ποσοστό 14%. Τέλος, ακολουθούν με ισοψηφία και πάλι οι διδακτορικοί φοιτητές μαζί με το ακαδημαϊκό προσωπικό με ποσοστό που δεν ξεπερνά το 8.8%.

<sup>20</sup> Βλέπε Παράρτημα ΙΙΙ.

*Τμήμα Πανεπιστημίου [Ερ.3]*

**Πίνακας 6.3. Παρακαλώ προσδιορίστε το Τμήμα Πανεπιστημίου στο οποίο ανήκετε:**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
	21	36,8	36,8	36,8
Accounting	2	3,5	3,5	40,4
Architecture	1	1,8	1,8	42,1
Automotive Engeeniring	1	1,8	1,8	43,9
Business	2	3,5	3,5	47,4
Byzantine and Modern Greek Studies	2	3,5	3,5	50,9
Civil Engeeniring	1	1,8	1,8	52,6
Classics and Philosophy	1	1,8	1,8	54,4
Commerce Finance and Shipping	1	1,8	1,8	56,1
Computer Science	1	1,8	1,8	57,9
Economics	1	1,8	1,8	59,6
Education	2	3,5	3,5	63,2
English Studies	2	3,5	3,5	66,7
History and Archeology	2	3,5	3,5	70,2
Hotel and Tourism Management	1	1,8	1,8	71,9
Law	1	1,8	1,8	73,7
Management	1	1,8	1,8	75,4
Marketing	1	1,8	1,8	77,2
Mathematics and Statistics	1	1,8	1,8	78,9
Mba	2	3,5	3,5	82,5
Mechanical Engineering	1	1,8	1,8	84,2
Medical Representatives	1	1,8	1,8	86,0
Multimedia and Graphic Designs	1	1,8	1,8	87,7
Nursing	2	3,5	3,5	91,2
Phychology	1	1,8	1,8	93,0
Public Relations	1	1,8	1,8	94,7
Social Work	2	3,5	3,5	98,2
Theatre Studies	1	1,8	1,8	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Από τα αποτελέσματα αυτής της ερώτησης, προκύπτει η ποικιλομορφία που χαρακτηρίζει το σύνολο των χρηστών των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Η διαφορετικότητα αυτή που παρουσιάζεται είναι σε θέση να δώσει τις γενικές

κατευθύνσεις στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες που θα δημιουργήσει τις κατάλληλες συνθήκες για την προσέλκυση περισσότερων χρηστών.

**Βαθμός χρήσης της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.4. Συχνότητα Χρήσης Αναγνωστηρίου**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	13	22,8	22,8	22,8
Σπάνια	16	28,1	28,1	50,9
Valid Συχνά	16	28,1	28,1	78,9
Πολύ Συχνά	12	21,1	21,1	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Από τον παραπάνω πίνακα προκύπτει ότι οι χρήστες της βιβλιοθήκης επισκέπτονται σχεδόν σπάνια το αναγνωστήριο της βιβλιοθήκης με ποσοστό 28%, το οποίο έρχεται σε αντιπαράθεση με κάποιους άλλους που δηλώνουν πως επισκέπτονται συχνά το αναγνωστήριο. Επιπλέον, ένα ποσοστό 22.8% δηλώνει ότι δεν έχει επισκεφθεί ποτέ το αναγνωστήριο, ενώ ένα ποσοστό γύρω στο 21% δηλώνει ότι επισκέπτεται πολύ συχνά. Αυτό σημαίνει πως οι χρήστες των βιβλιοθηκών ίσως δεν προτιμούν το αναγνωστήριο της βιβλιοθήκης να είναι το καταφύγιο τους, επειδή πιθανόν να μην είναι κατάλληλα διαμορφωμένος ο χώρος και έτσι να μην «εμπνέονται» για συγκέντρωση και μελέτη.

**Βαθμός χρήσης της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.5. Συχνότητα Χρήσης Δανεισμού:**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	2	3,5	3,5	3,5
Σπάνια	14	24,6	24,6	28,1
Valid Συχνά	25	43,9	43,9	71,9
Πολύ Συχνά	16	28,1	28,1	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Σύμφωνα με τα αποτελέσματα της παραπάνω ερώτησης, διαφαίνεται ότι επιτυγχάνεται συχνή χρήση δανεισμού με ποσοστό που υπερβαίνει το 43.9%. Θετικό ποσοστό που επιφέρει αισιοδοξία στους αρμόδιους ότι οι χρήστες επωφελούνται από τις υπηρεσίες που προσφέρουν οι βιβλιοθήκες.

**Βαθμός χρήσης της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.5. Συχνότητα Χρήσης Καταλόγου OPAC:**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	8	14,0	14,0	14,0
Σπάνια	11	19,3	19,3	33,3
Valid Συχνά	16	28,1	28,1	61,4
Πολύ Συχνά	22	38,6	38,6	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Από τον πίνακα διαφαίνεται ότι το 38,6% κάνει πολύ συχνή χρήση του καταλόγου OPAC, ένα ικανοποιητικό ποσοστό το οποίο προσδίδει μια θετική πινελιά στις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης. Φυσικά, θα πρέπει να αναθεωρήσουν γενικά το σύστημα, ενώ παράλληλα το προσωπικό να ενθαρρύνει τους χρήστες για περαιτέρω χρήση συνεπώς προσωπική διευκόλυνση.

**Βαθμός χρήσης της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.6. Συχνότητα Χρήσης Ηλεκτρονικών Πηγών:**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	1	1,8	1,8	1,8
Σπάνια	5	8,8	8,8	10,5
Valid Συχνά	27	47,4	47,4	57,9
Πολύ Συχνά	24	42,1	42,1	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Στον πίνακα διαφαίνεται να κυριαρχεί μια υπεροχή στη συχνότητα χρήσης ηλεκτρονικών πηγών. Το 47% των χρηστών δηλώνει ότι χρησιμοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές πηγές της βιβλιοθήκης, ενώ το 42% δηλώνει πολύ συχνή χρήση σε αυτές. Τα προαναφερθέντα ποσοστά δηλώνουν ότι οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες βρίσκονται σε εξέλιξη εκσυγχρονισμού όσον αφορά τις νέες τεχνολογίες.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τη Συλλογή της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.7. Έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, χαρτογραφικό υλικό κλπ.)**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	2	3,5	3,5	3,5
Αρκετά	20	35,1	35,1	38,6
Valid Πολύ	26	45,6	45,6	84,2
Απόλυτα	9	15,8	15,8	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Με βάση τα αποτελέσματα της ερώτησης, προκύπτει μια γενική ικανοποίηση όσον αφορά το έντυπο υλικό στις βιβλιοθήκες. Το 45% δηλώνει πολύ ικανοποιημένο, ενώ μόλις το 3,5% δηλώνει καθόλου ικανοποιημένο. Γι αυτό, οι βιβλιοθήκες καλούνται να συμβάλλουν στην ικανοποίηση και των πιο απαιτητικών χρηστών, εμπλουτίζοντας με περισσότερο έντυπο υλικό τα βιβλιοστάσιά τους.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τη Συλλογή της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.8. Ηλεκτρονικό υλικό της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, επιστημονικά άρθρα, κλπ.)**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	9	15,8	15,8	15,8
Αρκετά	25	43,9	43,9	59,6
Valid Πολύ	19	33,3	33,3	93,0
Απόλυτα	4	7,0	7,0	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Με βάση τον πίνακα αποτελεσμάτων προκύπτει μια μαζική ικανοποίηση εκ μέρους των χρηστών όσον αφορά το ηλεκτρονικό υλικό των βιβλιοθηκών. Παρόλα αυτά, ένα μικρό ποσοστό γύρω στο 16% δηλώνει καθόλου ικανοποιημένο. Συνεπώς, οι βιβλιοθήκες θα πρέπει να λάβουν δράση και να διερευνήσουν το μείζον θέμα, ώστε να εμπλουτισθούν με ποικίλο υλικό, να συνεργαστούν με περισσότερους εκδοτικούς οίκους, καθώς και να συλλέξουν περισσότερα επιστημονικά άρθρα που αφορούν τους κλάδους των εν λόγω Πανεπιστημίων που ανήκουν.



***Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τη Συλλογή της Βιβλιοθήκης:***

***Πίνακας 6.9. Οπτικοακουστικό υλικό της βιβλιοθήκης (CD, DVD, κλπ.)***

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Καθόλου	2	3,5	3,5
	Αρκετά	20	35,1	38,6
	Πολύ	24	42,1	80,7
	Απόλυτα	11	19,3	100,0
	Total	57	100,0	100,0

Το 42% των ερωτηθέντων δηλώνουν πολύ ικανοποιημένοι για το οπτικοακουστικό υλικό της βιβλιοθήκης. Ένα όμως μηδαμινό ποσοστό που δεν ξεπερνά το 3.5% δηλώνει καθόλου ευχαριστημένο. Συνεπώς, οι βιβλιοθήκες καλούνται να προμηθευτούν με περισσότερο οπτικοακουστικό υλικό με στόχο την εξάλειψη των δυσαρεστημένων χρηστών, ενώ παράλληλα θα αποσκοπούν στην πλήρη ικανοποίησή τους.

***Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τη Συλλογή της Βιβλιοθήκης:***

***Πίνακας 6.9.Ευκολία εύρεσης βιβλίων στα ράφια***

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Καθόλου	1	1,8	1,8
	Αρκετά	21	36,8	38,6
	Πολύ	27	47,4	86,0
	Απόλυτα	8	14,0	100,0
	Total	57	100,0	100,0

Στην παραπάνω ερώτηση προκύπτει μια μαζική θετική ομοφωνία, όσον αφορά την ευκολία εύρεσης των βιβλίων στα ράφια. Όμως, μια μικρή μερίδα χρηστών με ποσοστό που δεν ξεπερνά το 1.8% δηλώνει το αντίθετο. Γι αυτό, το προσωπικό της βιβλιοθήκης καλείται να διαχειρίζεται με περισσότερη οργάνωση τα βιβλία, καθώς επίσης, θα πρέπει να εντάξουν σχετική ενημέρωση στα πλαίσια των εκπαιδευτικών σεμιναρίων που διεξάγονται για την εκπαίδευση όλων των χρηστών της βιβλιοθήκης.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τη Συλλογή της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.10. Ευκολία χρήσης του Ηλεκτρονικού Καταλόγου(ΟΡΑC)**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Καθόλου	4	7,0	7,0
	Αρκετά	17	29,8	36,8
	Πολύ	27	47,4	84,2
	Απόλυτα	9	15,8	100,0
	Total	57	100,0	100,0

Παρατηρείται ότι με ποσοστό 47,4% οι χρήστες δηλώνουν ευχαριστημένοι με την ευκολία χρήσης του ηλεκτρονικού καταλόγου **ΟΡΑC**. Παρόλα αυτά, θα πρέπει όλοι οι χρήστες των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών να είναι εξοικειωμένοι διότι θεωρείται ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο. Μπορεί να επιτευχθεί με σχετική ενημέρωση προς τους χρήστες, όπως για παράδειγμα να ενσωματωθεί στα εκπαιδευτικά σεμινάρια που πραγματοποιούνται αποκλειστικά για τους χρήστες της βιβλιοθήκης.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τις Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.11. Όροι Δανεισμού (κατηγορία έντυπου υλικού, χρονικό διάστημα δανεισμού, ποινές για τυχόν καθυστερημένες επιστροφές βιβλίων)**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent %
Valid	Καθόλου	2	3,5	3,5
	Αρκετά	16	28,1	31,6
	Πολύ	29	50,9	82,5
	Απόλυτα	10	17,5	100,0
	Total	57	100,0	100,0

Στον παραπάνω πίνακα αποτελεσμάτων διαφαίνεται μια θετική προσέγγιση ως προς τους όρους δανεισμού της βιβλιοθήκης. Με ποσοστό που ξεπερνά το 50% παρατηρείται ότι οι χρήστες δεν αντιμετωπίζουν κάποιο σοβαρό πρόβλημα στη συγκεκριμένη υπηρεσία που προσφέρει η βιβλιοθήκη. Παρόλα αυτά η Διοίκηση της κάθε βιβλιοθήκης θα πρέπει να εξασφαλίσει τη ευκρίνεια και τη σαφήνεια των όρων δανεισμού, και αν υπάρχει τυχόν εκκρεμότητα ή δυσκολία θα πρέπει να μελετηθεί ώστε να επιλυθεί το συντομότερο. Επιπλέον, οι βιβλιοθηκονόμοι, θα πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένοι, έτσι ώστε οι χρήστες να αντιλαμβάνονται τις ευθύνες και τα καθήκοντα που έχουν χωρίς να επικρατεί αβεβαιότητα.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τις Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.12. Αποτελεσματικότητα της Υπηρεσίας Δανεισμού(διαθεσιμότητα υλικού)**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	1	1,8	1,8	1,8
Αρκετά	20	35,1	35,1	36,8
Valid Πολύ	28	49,1	49,1	86,0
Απόλυτα	8	14,0	14,0	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Όσον αφορά την αποτελεσματικότητα της Υπηρεσίας δανεισμού προκύπτει μια γενική ικανοποίηση από μέρους των χρηστών με ποσοστό που φτάνει το 49%. Συνεπώς, η διοίκηση καλείται να συνεχίζει να διαθέτει το υλικό ώστε να συντελεί στην αποτελεσματικότητα και στη διαλειτουργικότητα της βιβλιοθήκης.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τις Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.13. Σεμινάρια εκπαίδευσης χρηστών**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	10	17,5	17,5	17,5
Αρκετά	16	28,1	28,1	45,6
Valid Πολύ	19	33,3	33,3	78,9
Απόλυτα	12	21,1	21,1	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Τα αποτελέσματα της παραπάνω ερώτησης παρουσιάζουν μια σχετικά ικανοποιητική εικόνα, όσον αφορά τα σεμινάρια εκπαίδευσης χρηστών με ποσοστό που αγγίζει το 33.3%. Παρόλα αυτά, κάποιοι χρήστες, ποσοστό που καλύπτει το 17.5% δεν είναι καθόλου ικανοποιημένοι, είτε λόγω της ποιότητας ή του περιεχομένου του εκπαιδευτικού σεμιναρίου, είτε λόγω της άγνοιας που έχουν για την ύπαρξη του συγκεκριμένου προγράμματος. Συνεπώς, οι βιβλιοθήκες καλούνται να ενημερώσουν πλήρως όλους ανεξαιρέτως τους χρήστες, καθώς επίσης, να γίνει αναθεώρηση του περιεχομένου, με στόχο την αναβάθμιση του σεμιναρίου, ώστε να συμβάλει στη έγκαιρη, έγκυρη και ουσιαστική εκπαίδευσή τους.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τις Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.14.: Ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Καθόλου	2	3,5	3,5	3,5
Αρκετά	10	17,5	17,5	21,1
Πολύ	33	57,9	57,9	78,9
Απόλυτα	12	21,1	21,1	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Η παραπάνω ερώτηση αφήνει πολύ ικανοποιημένους τους χρήστες, όσον αφορά το ωράριο λειτουργίας των βιβλιοθηκών, αυτό διαφαίνεται από το ποσοστό που αγγίζει σχεδόν το 58% των ερωτηθέντων. Συνεπώς, οι προσπάθειες της διοίκησης της κάθε βιβλιοθήκης ξεχωριστά, είναι να συνεχίζει τις προσπάθειες της, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού τους, με όσο το δυνατόν περισσότερες ώρες λειτουργίας τους.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τις Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας: Ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης (πληροφορίες, ανακοινώσεις, νέα, κλπ.)**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Καθόλου	2	3,5	3,5	3,5
Αρκετά	10	17,5	17,5	21,1
Πολύ	31	54,4	54,4	75,4
Απόλυτα	14	24,6	24,6	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Τα αποτελέσματα της παραπάνω ερώτησης είναι πολύ ενθαρρυντικά, αφού σχεδόν το 55% δηλώνει πολύ ικανοποιημένο αναφορικά με την ιστοσελίδα της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης. Παρόλα αυτά, μια μικρή μερίδα ερωτηθέντων με ποσοστό 3,5% δηλώνει εντελώς το αντίθετο. Προκειμένου να εξαλειφθούν εντελώς οι αρνητικές κριτικές, η διοίκηση της κάθε βιβλιοθήκης καλείται να διαχειρίζεται καθημερινά από τους αρμόδιους, καθώς επίσης, να πραγματοποιείται συστηματικός έλεγχος και ταυτόχρονα αναβάθμιση του συστήματος, με απώτερο στόχο την πλήρη ικανοποίηση των χρηστών της.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από το εσωτερικό περιβάλλον της  
Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.16. Καθαριότητα, Καλαισθησία, Άνεση χώρου**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Αρκετά	14	24,6	24,6
	Πολύ	27	47,4	71,9
	Απόλυτα	16	28,1	100,0
	Total	57	100,0	100,0

Ο πίνακας των αποτελεσμάτων παρουσιάζει πολύ ενθαρρυντικά μηνύματα, αφού δεν δόθηκε καμία αρνητική απάντηση. Το 24,6% δηλώνει αρκετά ικανοποιημένο, το 47% δηλώνει πολύ ικανοποιημένο, ενώ το 28% εκφράζεται ως απόλυτα ικανοποιημένο σχετικά με την καθαριότητα, την καλαισθησία και την άνεση του χώρου. Προκειμένου να μη σβήσει αυτή η καλή εικόνα που επικρατεί για το περιβάλλον των βιβλιοθηκών, η διοίκηση θα πρέπει να συνεχίσει τις προσπάθειές της για επιμέλεια, συντήρηση και διατήρηση του χώρου.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από το εσωτερικό περιβάλλον της  
Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.17. Διαθέσιμοι Η/Υ εντός της βιβλιοθήκης**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Καθόλου	2	3,5	3,5
	Αρκετά	25	43,9	47,4
	Πολύ	22	38,6	86,0
	Απόλυτα	8	14,0	100,0
	Total	57	100,0	100,0

Με βάση τα αποτελέσματα που διαφαίνονται από τον παραπάνω πίνακα, προκύπτουν αρκετά θετικά σχόλια, αφού σχεδόν το 44% δηλώνει αρκετά ικανοποιημένο, σχετικά με το αν υπάρχουν διαθέσιμοι Η/Υ εντός της βιβλιοθήκης. Ένα μικρό ποσοστό γύρω στο 4% εκφράζει εντελώς το αντίθετο. Σαφώς, οι βιβλιοθήκες θα πρέπει να προσθέσουν στον ετήσιο προϋπολογισμό τους, εφόσον κριθεί απαραίτητο, την αγορά νέων Η/Υ με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση αλλά και τη μεγαλύτερη προσέλκυση του κοινού.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από το εσωτερικό περιβάλλον της  
Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.20. Θέσεις αναγνωστηρίου**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	2	3,5	3,5	3,5
Αρκετά	23	40,4	40,4	43,9
Valid Πολύ	21	36,8	36,8	80,7
Απόλυτα	11	19,3	19,3	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Στην παραπάνω ερώτηση προκύπτει μια αρκετά θετική εικόνα από μέρους του κοινού, αφού δηλώνει πως είναι αρκετά ικανοποιημένοι (με ποσοστό που αγγίζει γύρω στο 40%), αναφορικά με τις θέσεις που υπάρχουν στα αναγνωστήρια των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Συνεπώς, αν οι βιβλιοθήκες επιζητούν περισσότερη προσέλευση του κοινού, ωφέλιμο θα ήταν να αξιοποιήσουν κατάλληλα τον χώρο τους ώστε να διαμορφώσουν ένα ακόμα καλύτερο χώρο έμπνευσης για περαιτέρω μελέτη.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.21. Ταχύτητα ανταπόκρισης στα αιτήματά σας**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Αρκετά	20	35,1	35,1	35,1
Πολύ	27	47,4	47,4	82,5
Απόλυτα	10	17,5	17,5	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Τα αποτελέσματα που προκύπτουν από τον παραπάνω πίνακα χαρακτηρίζονται θετικά. Με ποσοστό που αγγίζει σχεδόν το 48% δηλώνει την ικανοποίησή του σχετικά με την ταχύτητα του προσωπικού στα αιτήματα των χρηστών. Αξίζει να σημειωθεί, πως δεν υπήρξε καμία αρνητική απάντηση, γεγονός αρκετά σημαντικό, αφού διαπιστώνεται η αξία αλλά και η κατάρτιση του προσωπικού που εργάζεται στις βιβλιοθήκες.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.22. Επάρκεια Προσωπικού**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	1	1,8	1,8	1,8
Αρκετά	22	38,6	38,6	40,4
Πολύ	25	43,9	43,9	84,2
Απόλυτα	8	14,0	14,0	98,2
33	1	1,8	1,8	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Από τα αποτελέσματα της ερώτησης προκύπτει μια θετική εικόνα ικανοποίησης αναφορικά με την επάρκεια του προσωπικού στις βιβλιοθήκες. Με ποσοστό σχεδόν 44% αφήνει πολύ θετικά στοιχεία. Παρόλα αυτά, ο ρόλος του προσωπικού σε μια επιχείρηση είναι υψίστης σημασίας, οπότε κρίνεται απαραίτητη η συνεχή προσπάθεια βελτίωσης και επιμόρφωσης αυτών. Αξίζει να σημειωθεί πως όταν ο εργαζόμενος αισθάνεται «όμορφα» στο περιβάλλον που δουλεύει, τότε ο χρήστης το εκλαμβάνει και αισθάνεται ακόμα πιο ευχαριστημένος με την επιλογή του. Βέβαια, ισχύει και το αντίθετο, όταν ο εργαζόμενος είναι δυσαρεστημένος με τις συνθήκες εργασίας, να απωθεί το κοινό από κοντά του. Συμπεραίνοντας, δεν απομακρύνουμε το καλό προσωπικό, αλλά προσπαθούμε συνεχώς να εφοδιαζόμαστε με το καλύτερο της αγοράς, διότι υπάρχει αντίκτυπο στο κοινό.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.22. Συμπεριφορά Προσωπικού**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Αρκετά	9	15,8	15,8	15,8
Πολύ	31	54,4	54,4	70,2
Απόλυτα	17	29,8	29,8	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Η συμπεριφορά του προσωπικού αφήνει πολύ ικανοποιημένους τους ερωτηθέντες, γεγονός που δηλώνει την καλή επιλογή του προσωπικού που υπάρχει στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Η συμπεριφορά του προσωπικού είναι ο καθρέφτης του οργανισμού. Αν ένας οργανισμός απαρτίζεται από ένα καλά καταρτισμένο προσωπικό με καλούς τρόπους συμπεριφοράς, τότε η βιβλιοθήκη, στην προκειμένη

περίπτωση, θεωρείται ένας οργανισμός υψίστης σημασίας τόσο σε τοπικό επίπεδο όσο και σε εθνικό.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.23. Εξυπηρέτηση Προσωπικού**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	1	1,8	1,8	1,8
Αρκετά	10	17,5	17,5	19,3
Valid Πολύ	30	52,6	52,6	71,9
Απόλυτα	16	28,1	28,1	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Με ένα ποσοστό που υπερβαίνει σχεδόν το 53%, δηλώνει πως είναι πολύ ικανοποιημένο από το προσωπικό της βιβλιοθήκης. Κάτι τέτοιο προσδίδει ακόμη μεγαλύτερη αξία και κύρος στη βιβλιοθήκη αφού επιτυγχάνεται έμμεσα η αποστολή της κάθε βιβλιοθήκης ξεχωριστά.

**Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης:**

**Πίνακας 6.24.Επανατοποθέτηση Βιβλίων**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Καθόλου	3	5,3	5,3	5,3
Αρκετά	18	31,6	31,6	36,8
Valid Πολύ	27	47,4	47,4	84,2
Απόλυτα	8	14,0	14,0	98,2
5	1	1,8	1,8	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Η επανατοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια αφήνει πολύ ικανοποιημένους τους ερωτηθέντες αφού το ποσοστό αγγίζει το 47%. Όμως ένα πολύ μικρό ποσοστό μόλις στο 3% εκφράζει το αντίθετο. Οπότε κρίνεται σκόπιμο να επιτευχθεί σωστά ο καταμερισμός εργασίας ώστε να αποφεύγεται οποιαδήποτε λανθασμένη ενέργεια από μέρους του προσωπικού.



**Τομείς της Βιβλιοθήκης που επιδέχονται μεγαλύτερη βελτίωση:**

**Πίνακας 6.25. Υλικό βιβλιοθήκης**

		Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Διαφωνώ απόλυτα	13	22,8	23,2	23,2
	Διαφωνώ	3	5,3	5,4	28,6
	Συμφωνώ	13	22,8	23,2	51,8
	Συμφωνώ απόλυτα	27	47,4	48,2	100,0
	Total	56	98,2	100,0	
Missing	System	1	1,8		
Total		57	100,0		

**Τομείς της Βιβλιοθήκης που επιδέχονται μεγαλύτερη βελτίωση:**

**Πίνακας 6.26. Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης**

		Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Διαφωνώ Απόλυτα	16	28,1	28,1	28,1
	Διαφωνώ	7	12,3	12,3	40,4
	Συμφωνώ	11	19,3	19,3	59,6
	Συμφωνώ Απόλυτα	23	40,4	40,4	100,0
	Total	57	100,0	100,0	

**Τομείς της Βιβλιοθήκης που επιδέχονται μεγαλύτερη βελτίωση:**

**Πίνακας 6.27. Ώρες Λειτουργίας Βιβλιοθήκης**

		Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Διαφωνώ Απόλυτα	13	22,8	22,8	22,8
	Διαφωνώ	11	19,3	19,3	42,1
	Δεν Έχω Γνώμη	1	1,8	1,8	43,9
	Συμφωνώ	12	21,1	21,1	64,9
	Συμφωνώ Απόλυτα	20	35,1	35,1	100,0
	Total	57	100,0	100,0	

*Τομείς της Βιβλιοθήκης που επιδέχονται μεγαλύτερη βελτίωση:*

**Πίνακας 6.28. Προσωπικό Βιβλιοθήκης**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Διαφωνώ απόλυτα	14	24,6	24,6
	Διαφωνώ	15	26,3	50,9
	Συμφωνώ	10	17,5	68,4
	Συμφωνώ απόλυτα	18	31,6	100,0
	Total	57	100,0	100,0

*Τομείς της Βιβλιοθήκης που επιδέχονται μεγαλύτερη βελτίωση:*

**Πίνακας 6.28. Κτίριο Βιβλιοθήκης**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Διαφωνώ Πολύ	9	15,8	15,8
	Διαφωνώ	11	19,3	35,1
	Δεν Έχω Γνώμη	2	3,5	38,6
	Συμφωνώ	11	19,3	57,9
	Συμφωνώ Απόλυτα	24	42,1	100,0
	Total	57	100,0	100,0

*Τομείς της Βιβλιοθήκης που επιδέχονται μεγαλύτερη βελτίωση:*

**Πίνακας 6.29. Σεμινάρια Εκπαίδευσης Χρηστών**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Διαφωνώ Απόλυτα	7	12,3	12,3
	Διαφωνώ	9	15,8	28,1
	Δεν Έχω Γνώμη	1	1,8	29,8
	Συμφωνώ	15	26,3	56,1
	Συμφωνώ Απόλυτα	25	43,9	100,0
	Total	57	100,0	100,0

**Τομείς της Βιβλιοθήκης που επιδέχονται μεγαλύτερη βελτίωση:**

**Πίνακας 6.30. Εξοπλισμός Βιβλιοθήκης**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Διαφωνώ Απόλυτα	5	8,8	8,8	8,8
Διαφωνώ	6	10,5	10,5	19,3
Συμφωνώ	24	42,1	42,1	61,4
Συμφωνώ Απόλυτα	22	38,6	38,6	100,0
Total	57	100,0	100,0	

**Άλλο:**

**Πίνακας 6.31. Άλλο:**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Συμφωνώ Απόλυτα	2	3,5	100,0	100,0
Missing System	55	96,5		
Total	57	100,0		

Όλοι οι τομείς που προαναφέρθηκαν χρήζουν μεγαλύτερης βελτίωσης, για ομαλότερη λειτουργία και ανέλιξη των βιβλιοθηκών.

**Γενική Ικανοποίηση:**

**Πίνακας 6.32. Γενικά πόσο ικανοποιημένος είστε από τη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη;**

	Frequency	Percent %	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Αρκετά	16	28,1	28,1	28,1
Πολύ	34	59,6	59,6	87,7
Απόλυτα	7	12,3	12,3	100,0
Total	57	100,0	100,0	

Γενικά επικρατεί μια πολύ θετική εικόνα ως προς την οργάνωση και διοίκηση των κυπριακών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, από μέρους των χρηστών, με ποσοστό που αγγίζει σχεδόν το 59,6%. Παρόλα αυτά, δε σημαίνει πως οι αρμόδιοι θα πρέπει να επαναπαύονται, και θα τερματίσουν κάθε προσπάθεια ανάπτυξης των βιβλιοθηκών.

## Κεφάλαιο 8: Συμπεράσματα - Προτάσεις

### 8.1. Συμπεράσματα

Συμπερασματικά, από τα αποτελέσματα των ευρημάτων της ποσοτικής έρευνας που αφορούσε τους εργαζομένους των κυπριακών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών προκύπτουν οι εξής απαντήσεις στα ερευνητικά μας ερωτήματα:

- I. Οι κυριότεροι προσωπικοί στόχοι των ερωτώμενων είναι:
  - να αναπτύξουν τις δεξιότητες και τις γνώσεις τους στο τομέα τους,
  - να δημιουργήσουν αλλαγές προς όφελος της βιβλιοθήκης που εργάζονται,
  - να συνεισφέρουν: στην παροχή πληροφοριών στους χρήστες, στην ανάπτυξη εξελισσόμενων τεχνολογιών και υπηρεσιών πληροφόρησης, στην ανάπτυξη συνεργασιών με συναφή τοπικά και διεθνή ιδρύματα και στην ενθάρρυνση του προσωπικού στην συμμετοχή του σε επιμορφωτικές δραστηριότητες και περαιτέρω σπουδές.
- II. Διαθέτουν Δεντρική Οργανωτική Δομή με τον Διευθυντή της Βιβλιοθήκης να ηγείται. Το οργανόγραμμα ανανεώνεται όταν αυτό κριθεί αναγκαίο.
- III. Το Οργανόγραμμα συμβάλλει πολύ αποτελεσματικά στη λειτουργία τους καθότι είναι διαμορφωμένο με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε να υπάρχουν σε αυτό όλοι οι απαραίτητοι Τομείς και Γραφεία που είναι απαραίτητα σε μία Ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη.
- IV. Οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες παρέχουν εξειδικευμένο προσωπικό αφού το 87% είναι πτυχιούχοι Βιβλιοθηκονομίας και Επιστημών Πληροφόρησης, το 13% είναι άτομα με χωρίς σχετικό πτυχίο.
- V. Η περιγραφή των θέσεων εργασίας είναι απαραίτητη για την Οργάνωση των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών καθότι ο κάθε Βιβλιοθηκονόμος οφείλει να γνωρίζει τι περιμένει ο εργοδότης από το ίδιο καθώς επίσης, να γνωρίζει και ο ίδιος αν διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα για να στελεχώσει την συγκεκριμένη θέση. Επίσης, ο εργοδότης θα ήθελε να γνωρίζει ότι το άτομο το οποίο προσλαμβάνει καλύπτει σε ένα πολύ μεγάλο ποσοστό τα προσόντα που είναι απαραίτητα για τη στελέχωση αυτή της θέσης.

- VI. Οι ερωτώμενοι κατέχουν σημαντική θέση στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες με αρκετά χρόνια προϋπηρεσίας και έχουν εκτελέσει διάφορα καθήκοντα κατά καιρούς. Άρα, γνωρίζουν πολύ καλά τη δουλειά τους και η γνώμη τους μετρά.
- VII. Είναι πολύ σημαντική η ανάμειξη του υφιστάμενου προσωπικού στην λήψη αποφάσεων των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών με 61% να είναι υπέρ και πρέπει να λαμβάνονται υπόψη από τους προϊστάμενους και το Διευθυντή γιατί ο καθένας εκ της πείρας του, από τα καθήκοντα που έχει, παρουσιάζει ιδέες ή τρόπους επίλυσης ενός θέματος. Ο καθένας έχει το δικαίωμα, τη δυνατότητα και τη υποχρέωση να εκφέρει την άποψή του και να συμβάλλει θετικά στην βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών των βιβλιοθηκών.
- VIII. Το υφιστάμενο προσωπικό όλων των βαθμίδων δείχνει έναν υψηλό βαθμό αφοσίωσης των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών της Κύπρου και στην εργασία του, καθώς και μεγάλο βαθμό υπερηφάνειας για τον οργανισμό, ενώ ένα πνεύμα καλής συνεργασίας και ομαδικότητας είναι διάχυτο σε όλο το εύρος.
- IX. Ο Διευθυντής λαμβάνει σοβαρά υπόψη τη γνώμη και τις ανάγκες του προσωπικού με το 61%, με σκοπό τη διάδοση, ανάλυση και κατανόηση των στόχων των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.
- X. Η συνεχή επιβράβευση του προσωπικού για την εργασία που κάνει, η εκτίμηση, ο σεβασμός, η ελευθερία στη πρωτοβουλία, η ενθάρρυνση για συμμετοχή σε διάφορα προγράμματα, η ανάγκη κοινής αντίληψης, καθοδήγησης, αλληλοϋποστήριξης και συνεργασίας μεταξύ της Διοίκησης και του προσωπικού της Βιβλιοθήκης για ένα σωστό αποτέλεσμα είναι τα στοιχεία που παρακινούν το υφιστάμενο προσωπικό για υψηλότερες αποδόσεις.
- XI. Η κάθε ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη παρέχει στο προσωπικό της πρόσθετες ευκαιρίες για εκπαίδευση και επιμόρφωση καθώς επίσης, παρέχει και πολλές διευκολύνσεις κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.
- XII. Η Διοίκηση ενθαρρύνει τη συμμετοχή σχεδόν του συνόλου του προσωπικού της, σε δραστηριότητες βελτίωσης, σε σημαντικά έργα και σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

Από μέρους των χρηστών, γενικά επικρατεί μια πολύ θετική εικόνα ως προς την οργάνωση και διοίκηση των κυπριακών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, με ποσοστό που αγγίζει σχεδόν το 59,6%. Παρόλα αυτά, δε σημαίνει πως οι αρμόδιοι θα πρέπει να επαναπαύονται, και θα τερματίσουν κάθε προσπάθεια ανάπτυξης των βιβλιοθηκών.

Γίνεται, επομένως, εύκολα αντιληπτό ότι η Οργάνωση και η Διοίκηση των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών είναι αρκετά αποτελεσματική αφού οι διάφορες διαδικασίες της βοηθούν γενικότερα στην επίλυση των προβλημάτων τους. Διακρίνεται σωστή διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού, δηλαδή, η καθοδήγηση, η ενθάρρυνση και η ενεργοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών της Κύπρου, βοηθούν στην επίτευξη των στόχων της κάθε βιβλιοθήκης, τόσο μακροχρόνια όσο και βραχυχρόνια.

## 8.2. Προτάσεις

Βάσει των συμπερασμάτων που προέκυψαν από την έρευνα που έγινε, θα μπορούσαν να κατατεθούν κάποιες προτάσεις ώστε η οργάνωση και η διοίκηση που διαθέτει οι βιβλιοθήκες να είναι ακόμη πιο αποτελεσματικές και να ικανοποιούν τους στόχους και την αποστολή τους ακόμη περισσότερο.

**1<sup>η</sup> Πρόταση:** Δημιουργία επιχειρησιακού σχεδίου σε όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες ανεξαιρέτως, το οποίο θα περιλαμβάνει:

- Την αποστολή, το όραμα και τις αξίες της βιβλιοθήκης.
- Την περιγραφή της τρέχουσας κατάστασής της, π.χ. πόροι (υλικό, χρήματα, προσωπικό, εξοπλισμός, τεχνολογία, υποδομή), τις υπηρεσίες που προσφέρει, τα δυνατά και αδύνατα σημεία (ανάλυση SWOT).
- Την περιγραφή του σημείου που βρίσκεται η βιβλιοθήκη τη δεδομένη στιγμή και του σημείου που θα ήθελε να φθάσει (σύμφωνα με την αποστολή και τη δήλωση του οράματός της).
- Τους στρατηγικούς στόχους που χρειάζεται να τεθούν για να συνάδουν προς την αποστολή.
- Θέματα που αντιμετωπίζει η βιβλιοθήκη, όπως η δημογραφική περιγραφή της περιοχής που εξυπηρετείται (εθνότητες που την απαρτίζουν και ηλικιακή εικόνα), η γεωγραφική περιγραφή (αγροτικές, αστικές περιοχές), κοινωνικοοικονομική ανάλυση της περιοχής, τοπικοί ή εθνικοί κυβερνητικοί στόχοι με επιπτώσεις στην περιοχή, έλλειψη πόρων κλπ.
- Πολιτικές, οι οποίες χρειάζονται για να επιτευχθούν οι στόχοι, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω ζητήματα. Αυτοί είναι βραχυπρόθεσμοι στόχοι, που οφείλουν να είναι εξειδικευμένοι, μετρήσιμοι, επιτεύξιμοι, ρεαλιστικοί και περιορισμένοι χρονικά.
- Το σχεδιασμό δράσης (ποιος θα κάνει τι και πότε).
- Τον επιμερισμό κόστους και προϋπολογισμού.
- Τους στόχους απόδοσης και πως αυτοί θα μετρηθούν.

□ Κάθε σχέδιο πρέπει να τεκμηριώνεται σωστά, ώστε όσοι εμπλέκονται να είναι πληροφορημένοι με σαφήνεια για τους στόχους, τους ρόλους, τις αρμοδιότητες, τα χρονοδιαγράμματα, τις προθεσμίες, το κόστος κλπ.

**2<sup>η</sup> Πρόταση:** Περισσότερη εξειδίκευση των στόχων της κάθε ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο και η επικοινωνία τους προς το σύνολο του προσωπικού.

**3<sup>η</sup> Πρόταση:** Η ύπαρξη τεκμηριωμένου τρόπου συσχέτισης των στόχων και των διεργασιών της κάθε ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης.

**4<sup>η</sup> Πρόταση:** Η ύπαρξη δομημένου και συστηματικού τρόπου προγραμματισμού, υλοποίησης και παρακολούθησης των έργων που αναλαμβάνει η κάθε βιβλιοθήκη ή στα έργα που συμμετέχει.

**5<sup>η</sup> Πρόταση:** Η ύπαρξη συστηματικών και δομημένων ενεργειών προβολής και προώθησης του έργου των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών με στόχο την προσέλκυση χρηστών.

**6<sup>η</sup> Πρόταση:** Μεγαλύτερος έλεγχος από τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες στις θέσεις που προκηρύσσονται καθώς επίσης και στην πλήρωση των θέσεων.

**7<sup>η</sup> Πρόταση:** Περισσότερη συμμετοχή του υφιστάμενου προσωπικού στη λήψη αποφάσεων με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.

**8<sup>η</sup> Πρόταση:** Περισσότερη ευαισθητοποίηση από πλευράς των υπεύθυνων σε θέματα που αφορούν το προσωπικό καθώς επίσης και περισσότερη συστηματική προσπάθεια για βελτίωση της απόδοσής τους.

**9<sup>η</sup> Πρόταση:** Η σύγκριση των παρουσιαζόμενων αποτελεσμάτων των δεικτών αντίληψης και απόδοσης των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών σε θέματα κοινωνίας με αντίστοιχα αποτελέσματα άλλων Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών του εξωτερικού.



**10<sup>η</sup> Πρόταση:** Η εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ανάπτυξης της ηγετικής ικανότητας και διοίκησης ανθρωπίνων πόρων.

**11<sup>η</sup> Πρόταση:** Η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη να ενταχθεί εις βάθος στον κορμό της εκπαιδευτικής διαδικασίας με περισσότερο υποστηρικτικό υλικό, προγράμματα επιμόρφωσης και αναμόρφωσης των προγραμμάτων σπουδών, να ενισχυθεί ακόμη περισσότερο η αναγνωστική ικανότητα. Οι εκπαιδευτικοί είναι απαραίτητο να εντάσσουν και να προωθούν στην εκπαιδευτική στρατηγική τους την ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη με πλήρη χρήση όλων των πληροφοριακών πηγών που διαθέτει.

**12<sup>η</sup> Πρόταση:** Εμπλουτισμός των συλλογών των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών σε τακτά χρονικά διαστήματα και σύνταξη βασικής συλλογής επιλογής από το Υπουργείο Παιδείας.

**13<sup>η</sup> Πρόταση:** Να προγραμματίζονται σε ετήσια τακτική βάση ενημερωτικές επιμορφωτικές ημερίδες με θέματα που θα άπτονται με ό,τι αφορά τις οργανωμένες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Εισηγητές θα πρέπει να είναι εξειδικευμένοι βιβλιοθηκονόμοι. Οι ημερίδες μπορεί να έχουν και τη μορφή εργαστηρίου στο χώρο οργανωμένης ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης, με μαθήματα ταξινόμησης του υλικού, ανάπτυξης τεκμηρίων, ηλεκτρονικής αναζήτησης κ.ά.

## Επίλογος

Αναμφισβήτητα, οι αριθμοί σκιαγραφούν με αμείλικτο τρόπο την υπάρχουσα κατάσταση που επικρατεί στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Η επιστημονική καταγραφή των πραγματικών συνθηκών πρέπει να θεωρηθεί ως το πρώτο βήμα μιας πορείας προς τον εκσυγχρονισμό τους.

Σε αυτή την προσπάθεια, η καλύτερη δυνατή προοπτική που διαφαίνεται, είναι η δημιουργία ενός κοινού πλαισίου δράσης και πολιτικής, με στόχο τη συνεργατική ανάπτυξη σχεδιασμών για τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Η μαγική λέξη «συνεργασία» μπορεί να αποδώσει καρπούς, μιας και ο χώρος των βιβλιοθηκών προσφέρεται για συνεργασία, επικοινωνία, ανταλλαγή εμπειριών και τεχνογνωσίας.

Με μεμονωμένες προσπάθειες δεν μπορεί να υπάρξει επιθυμητό αποτέλεσμα. Πρέπει να κατανοηθεί ότι η κάθε βιβλιοθήκη δεν είναι «ένα νησί μόνη της». Η ανάπτυξη συνεργασιών, με κατεύθυνση τις υψηλά ποιοτικά υπηρεσίες προς το χρήστη, αποτελεί ουσιαστικό παράγοντα για τη βιώσιμη ανάπτυξή τους. Ένα πλαίσιο επιχειρησιακού σχεδιασμού θα μπορούσε να συστηματοποιηθεί, με τη δημιουργία ενός πρότυπου επιχειρησιακού σχεδίου με κατευθυντήριες οδηγίες, το οποίο θα έδινε ώθηση και θα αποτελούσε σημείο αναφοράς για όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες στη χώρα μας.

Η διεθνής βιβλιογραφία και εμπειρία είναι πολύτιμες και μπορούν να δώσουν κατευθύνσεις για το μέλλον των κυπριακών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Ο άνθρωπος και οι πραγματικές ανάγκες των κοινωνιών πρέπει να βρίσκονται στο επίκεντρο των επιχειρησιακών σχεδιασμών, ιδιαίτερα για τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες. Υπό αυτό το πρίσμα, δεν αποτελεί αυτοσκοπό του επιχειρησιακού σχεδιασμού ο κάθε μορφής τεχνολογικός ή άλλος εκσυγχρονισμός, εάν αυτός δεν εξυπηρετεί άμεσα τις πραγματικές ανάγκες των τοπικών κοινωνιών. Η ύπαρξη κοινών χαρακτηριστικών, που διέπουν τη λειτουργία των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, και το γεγονός ότι ο επιχειρησιακός σχεδιασμός αποτελεί ένα δομικά ενιαίο εργαλείο διοίκησης, δεν πρέπει να αντιβαίνουν στο γεγονός ότι η κάθε ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη πρέπει να γίνει αντιληπτή ως μοναδική και η μοναδικότητα αυτή πρέπει να γίνει σεβαστή κατά τη διαδικασία του επιχειρησιακού σχεδιασμού. Σε οποιαδήποτε άλλη κατεύθυνση προκρούστειας λογικής και εξίσωσης της ανάπτυξης, ο σχεδιασμός θα υπολείπεται της αναγκαίας συναίνεσης για την εφαρμογή του.

Οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες δεν μπορούν να παρατηρούν αμέτοχες ένα περιβάλλον που διαρκώς μεταβάλλεται. Πρέπει να προσαρμόζουν τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες τους με τρόπο τέτοιο, ώστε να ανταποκρίνονται στις επιτακτικές ανάγκες των χρηστών τους. Αφήνοντας πίσω την εσωστρέφεια και τις νοοτροπίες του παρελθόντος, μπορούν και «οφείλουν» να αντεπεξέλθουν στις νέες προκλήσεις της Κοινωνίας της Πληροφορίας.

Μαγικές συνταγές δυστυχώς δεν υπάρχουν. Όμως, με συνεργασία, έμπνευση και γνώσεις, στην παρούσα χρονική συγκυρία, οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες μπορούν να υπερβούν τα εμπόδια και να λειτουργήσουν ως θεματοφύλακες του παρελθόντος, του παρόντος και του μέλλοντος.

## Βιβλιογραφία

### Βιβλία

Ανδρέου, Α. και Παπακωνσταντίνου, Γ. (1990). *Οργάνωση και διοίκηση του εκπαιδευτικού συστήματος: θεωρητική προσέγγιση - ιστορική επισκόπηση*. Αθήνα: Εξάντας.

**Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου.** (1996). *Κανόνες Λειτουργίας Βιβλιοθήκης*. Λευκωσία

**Βλάχου-Χαλκιοπούλου, Μ.** (2004). *Εισαγωγή στη Βιβλιοθηκονομία*. Αθήνα: Έλλην.

**Γιαννουλάκης, Σ.** (2008). *Επιχειρηματικότητα στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες: η περίπτωση της Ελλάδος*. Κέρκυρα: Ιόνιο Πανεπιστήμιο, Τμήμα Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας.

**Δημητρίου, Ι. Κ. και Τσάφου, Σ. Α.** (2006). *Μελέτη σκοπιμότητας για την οργάνωση της βιβλιοθήκης του «Τμήματος Πληροφορικής με εφαρμογές στη βιοϊατρική» του Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδος*. Αθήνα.

**Ζαφειρόπουλος, Κ.** (2005). *Πώς γίνεται μια επιστημονική εργασία*. Αθήνα: Κριτική.

**Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.** (2006). *Εφαρμογή πρακτικών ολικής ποιότητας στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες*. Ιωάννινα: Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

**Μπεχράκης Θ.,** (1999). *Πολυδιάστατη Ανάλυση Δεδομένων*. Αθήνα: Νέα Σύνορα.

**Μπουραντάς, Δ.** (2005). *Ηγεσία: ο δρόμος της διαρκούς επιτυχίας*. Αθήνα: Κριτική.

**Μπουραντάς, Δ.** (1992). *Μάνατζμεντ: οργάνωση θεωρία και συμπεριφορά*. Αθήνα.

**Μπουραντάς, Δ., κ. ά.** (1999). *Αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων και υπηρεσιών: γ' λυκείου τεχνολογικής κατεύθυνσης*. Αθήνα: Οργανισμός Εκδόσεως Διδακτικών Βιβλίων.

**Μπόκος, Γ. Α.** (2001). *Εισαγωγή στην επιστήμη της πληροφόρησης*. Αθήνα: Παπασωτηρίου.

**Ντελόπουλος, Κ.** (1987). *Οργάνωσε τη βιβλιοθήκη σου: ένας πρακτικός οδηγός για την οργάνωση λαϊκών, παιδικών, σχολικών, ιδιωτικών βιβλιοθηκών*. Αθήνα: Gutenberg.

**Οικονόμου, Β.** (1998). *Οι βιβλιοθήκες και ο ρόλος τους*. Αθήνα: Περιβολάκι.

**Πανελλήνιο Συνέδριο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.** (1999). *Πρακτικά του 7<sup>ου</sup> Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: οργάνωση & συνεργασία*

ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών στην ψηφιακή εποχή: διοργανώθηκε από τη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, Βόλος, 4-6 Νοεμβρίου 1998. Βόλος: Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, Βιβλιοθήκη.

**Πανελλήνιο Συνέδριο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.** (2002). *Πρακτικά 10<sup>ου</sup> Πανελλήνιου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: το μάνατζμεντ στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες: Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, 15-17 Οκτωβρίου 2001.* Θεσσαλονίκη: Πανεπιστήμιο Μακεδονίας.

**Παπαναστασίου, Κ.** (1990). *Μεθοδολογία εκπαιδευτικής έρευνας.* Λευκωσία: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Κύπρου.

**Πιέρος, Σ.** (2000). *Μέθοδοι έρευνας στη Βιβλιοθηκονομία.* Θεσσαλονίκη: Σίνδος.

**Πραστάκος, Γ.** (2006). *Διοικητική επιστήμη: λήψη επιχειρησιακών αποφάσεων στην κοινωνία της πληροφορίας.* 2<sup>η</sup> έκδ. Αθήνα: Σταμούλης.

**Σκιτιδής, Φ.** (2006). *Εισαγωγή στη μεθοδολογία εκπόνησης ερευνητικών εργασιών τεχνολογικής κατεύθυνσης.* Αθήνα: Σύγχρονη Εκδοτική.

**Σταθούλια, Θ. Δ.** (2001). *Οργάνωση της γνώσης και τεχνολογία.* τ.1. Αθήνα: Παπασωτηρίου.

**Σταύρου, Φ.** (2005). *Η βιβλιοθήκη ως οργανισμός μάθησης: από τη βιβλιοθηκονομία στην επιστήμη της πληροφόρησης: μελέτες προς τιμή του Γ.Μ. Κακουρή.* Αθήνα: Τυπωθήτω.

**Τσαλαπατάνη, Ε.** (2009). *Διερεύνηση εκπαιδευτικών αναγκών των βιβλιοθηκονόμων επιστημών υγείας της Ελλάδας.* Πάτρα: Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο, Σχολή Ανθρωπιστικών Σπουδών.

**Χλωμούδης, Κ. και Κωσταγιόλας, Π.** (2004). *Σύγχρονες βιβλιοθήκες – τράπεζες πληροφοριών: οργάνωση και νέες τάσεις.* Αθήνα: J&J Hellas Publishing.

**Χολέβας, Ι. Κ.** (1989). *Οργάνωση και διοίκηση επιχειρήσεων: θεωρία και πράξη: γενικά για την οργάνωση – οργάνωση της επιχειρησιακής δομής και της ροής της εργασίας – επικοινωνίες και αποφάσεις – οργάνωση εργασίας (προσωπικού) – οργάνωση της παραγωγής, του Marketing, χρηματοπιστωτική και λογιστική – το σύγχρονο management.* Αθήνα: Οικονομικό.

**Bakewell, K. G. B.** (1997). *Managing user-centered libraries and information services.* London: Mansell.

**Cohen, L. and Manion, L.** (1994). *Μεθοδολογία εκπαιδευτικής έρευνας.* Αθήνα: Μεταίχμιο.

- Christopher, C.** (2003). *Empowering your library*. Chicago: American Library Association.
- Dougherty, R. M.** (2009). *Prescription of financial recovery: the current economic crisis holds opportunities*: American Libraries.
- Germano, M. A.** (2011). *The library value deficit, The Bottom Line: Managing Library Finances*, Vol. 24 No. 2, pp. 100-106.
- Gwyer, R.** (2010). *Leading in difficult times: what can we learn from the literature?* :New Review of Information Networking Vol. 15 No. 1, pp. 4-15.
- Hayes, R. M.** (1993). *Strategic management for academic libraries: a handbook*. Greenwood Press.
- IFLA Management and Marketing Section Conference.** (2007). *Library management and marketing in a multicultural world: proceedings of the 2006 IFLA Management and Marketing Section's Conference, Shanghai, 16-17 August, 2006*. Munchen: K. G. Saur.
- Jacob, M. E. L.** (1990). *Strategic planning: a how-to-do-it manual for librarians*. Neal-Schuman Publishers.
- Lowry, C.B.** (2010), *Year 2 of the Great Recession: surviving the present by building the future*: Journal of Library Administration, Vol. 51 No. 1, pp. 37-53.
- Massis, B.** (2003). *The practical library manager*. New York: The Haworth Information Press.
- Morrow, L.M., & Rand, M.** (1991). *Promoting literacy during play by designing the early childhood classroom environment*: Reading Teacher, 44, 396-402.
- Ordiorne, G.** (1970). *Management by Objectives: a system of management leadership*. London.
- Roberts, S. A.** (2003), *Financial management of libraries: past trends and future prospects*: Library Trends Vol. 51 No. 3, pp. 462-493.
- Saunders, M. Lewis, P. and Thornhill, A.** (2000), *Research Methods for Business Student*, Harlow: Pearson Education.
- Smith, J.K.** (1990). *The nature of social and educational inquiry*. Norwood: Ablex.
- Stueart, R.** (1998). *Library and Information Center Management*. 5<sup>th</sup> ed. Colorado: Library Unlimited.

## Άρθρα

**Βαρδακώστα, Ι. και Κωσταγιόλας, Π. Α.** (2006). «Διοίκηση βάσεις ομάδων στις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες: μια πρώτη προσέγγιση». *Πρακτικά 15<sup>ου</sup> Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες και κοινωνίες των πολιτών: δημιουργώντας δεσμούς γνώσης, δημοκρατίας & πολιτισμού στο ψηφιακό περιβάλλον: 1-3 Νοεμβρίου 2006*. Πάτρα: Βιβλιοθήκη & Υπηρεσία Πληροφόρησης, Πανεπιστήμιο Πατρών, σ. 1-11.

**Κατσιρίκου, Α.** (2001). «Ο ρόλος του βιβλιοθηκάρου κατά την περίοδο των αλλαγών». *Πρακτικά 10<sup>ου</sup> Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: το μάνατζμεντ στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες: Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, 15-17 Οκτωβρίου 2001*. Θεσσαλονίκη: Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, σ. 119-133.

**Κατσιρίκου, Α. Ε.** (2001). *Σύγχρονες τάσεις στην οργάνωση και διοίκηση των βιβλιοθηκών*. Αθήνα: Παπασωτηρίου.

**Κατσιρίκου, Α.** (2004). «Η χαοτική συμπεριφορά των συστημάτων των βιβλιοθηκών κατά την σημερινή περίοδο της διαρκούς αλλαγής». *Πρακτικά 13<sup>ου</sup> Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: μετά-βιβλιοθήκες: οι βιβλιοθήκες μετά το διαδίκτυο και τον παγκόσμιο ιστό: Ιόνιο Πανεπιστήμιο, Κέρκυρα 13-15 Οκτωβρίου 2004*. Κέρκυρα: Ιόνιο Πανεπιστήμιο, σ. 1-13.

**Κριεζή, Β. και Ηλιόπουλος, Κ.** (2005). «Οι ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες ως οργανισμοί διαχείρισης γνώσης: νέες προκλήσεις και ευκαιρίες για τους επιστήμονες της πληροφόρησης». *Πρακτικά 14<sup>ου</sup> Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: διαχείριση της γνώσης: ο παγκόσμιος ιστός και οι μονάδες πληροφόρησης: Αθήνα, 1-3 Δεκεμβρίου 2005*. Αθήνα: Τ.Ε.Ι. Αθήνας, σ. 1-13.

**Κωσταγιόλας, Π. Α.** (2006). «Διοίκηση ποιότητας στις σύγχρονες βιβλιοθήκες – υπηρεσίες πληροφόρησης: ο ρόλος των προσδοκιών των χρηστών». *Πρακτικά 15<sup>ου</sup> Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες και κοινωνίες των πολιτών: δημιουργώντας δεσμούς γνώσης, δημοκρατίας & πολιτισμού στο ψηφιακό περιβάλλον: 1-3 Νοεμβρίου 2006*. Πάτρα: Βιβλιοθήκη & Υπηρεσία Πληροφόρησης, Πανεπιστήμιο Πατρών, σ. 145-162.

**Λεκίδου, Μ.** (2001). «Οργάνωση και διοίκηση ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών: θεωρητική προσέγγιση και ελληνική εμπειρία». *Πρακτικά 10<sup>ου</sup> Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: το μάνατζμεντ στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες:*

*Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, 15-17 Οκτωβρίου 2001. Θεσσαλονίκη: Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, σ. 72-79.*

**Παπαδημητρίου, Α., κ. ά.** (2005). «Διερεύνηση βέλτιστων πρακτικών σε υπηρεσίες βιβλιοθηκών των πανεπιστημίων της χώρας». *Πρακτικά 14<sup>ο</sup> Πανελληνίου Συνέδριου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: διαχείριση της γνώσης: ο παγκόσμιος ιστός και οι μονάδες πληροφόρησης: Αθήνα, 1-3 Δεκεμβρίου 2005.* Αθήνα: Τ.Ε.Ι. Αθήνας, σ. 214-225.

**Τοράκη, Κ.** (2001). «Η διαχείριση φυσικού και εικονικού χώρου σε ένα δικτυωμένο σύστημα βιβλιοθηκών: η εμπειρία του Τ. Ε. Ε.». *Πρακτικά 10<sup>ο</sup> Πανελληνίου Συνέδριου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών: το μάνατζμεντ στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες:*

**Τσιμπόγλου, Φ.** (2006). «Μοντέλο συνεργασίας ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών: μια συστηματική προσέγγιση». *Τεκμήριον, σ. 29-97.*

### Έγγραφα

**Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου.** (2010). *Έκθεση πεπραγμένων Βιβλιοθήκης Πανεπιστημίου Κύπρου για το 2010.* Published manuscript.

### Ιστοσελίδες

**Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Κύπρου.** (2014). Διαθέσιμο στο διαδικτυακό τόπο: [http://library.ucy.ac.cy/general\\_info/geninf\\_mission\\_gr.htm](http://library.ucy.ac.cy/general_info/geninf_mission_gr.htm). [πρόσβαση στις 10 Φεβ. 2014].

**Βιβλιοθήκη Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου.** (2014). Διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο: <http://www.ouc.ac.cy/web/guest/libraryapky> [πρόσβαση στις 10 Φεβ. 2014].

**Βιβλιοθήκη Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου.** (2014). Διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο: <http://library.cut.ac.cy/en> [πρόσβαση στις 11 Φεβ. 2014].

**Βιβλιοθήκη Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου.** (2014). Διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο: <http://www.euc.ac.cy/easyconsole.cfm/id/199> [πρόσβαση στις 11 Φεβ. 2014].

**Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Λευκωσίας.** (2014). Διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο: <http://www.unic.ac.cy/distance-learning/library> [πρόσβαση στις 12 Φεβ. 2014].

**Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Frederick.** (2014). Διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο: <http://www.frederick.ac.cy/library-services> [πρόσβαση στις 12 Φεβ. 2014].



**Βιβλιοθήκη Πανεπιστημίου Neapolis.** (2014). Διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο: <http://www.nup.ac.cy/library/el-gr/contactlibrary.aspx> [πρόσβαση στις 12 Φεβ. 2014].

**Πανεπιστήμιο Uclan.** (2014). Διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο: <http://www.uclancyprus.ac.cy/en/uclan-cyprus/library1/> [πρόσβαση στις 13 Φεβ. 2014].

**Κόμης, Β.** Το ερωτηματολόγιο ως εργαλείο έρευνας στις κοινωνικές επιστήμες (2014) Διαθέσιμο στον διαδικτυακό τόπο: <http://www.rhodes.aegean.gr/tetradiarhodou/erotimatologio.htm> [πρόσβαση στις 13 Μαρτίου. 2014].

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

#### Συνοδευτική επιστολή

Ύδρας 8  
Δρομολαζιά – Λάρνακα  
Τ.Κ.7020

#### **Οργάνωση και Διοίκηση των Ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών της Κύπρου**

Αγαπητέ Κύριε /Κυρία,

Είμαι φοιτήτρια του Ανοικτού Πανεπιστήμιου Κύπρου, στο μεταπτυχιακό πρόγραμμα Διοίκησης Επιχειρήσεων για την απόκτηση μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

Σας αποστέλλω τη συγκεκριμένη επιστολή, γιατί θα ήθελα να συμβάλετε στην έρευνα που διεξάγω, στα πλαίσια της διατριβής μου. Το θέμα της διατριβής μου αφορά στην οργάνωση και διοίκηση των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών της Κύπρου.

Σκοπός της έρευνας είναι να εξετάσει και να αξιολογήσει τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες της Κύπρου, ως προς το περιεχόμενο, το υλικό, τους χρήστες, το προσωπικό, καθώς και την οργάνωσή τους, ώστε να δοθούν λύσεις για την καλύτερη οργάνωση και διαχείριση των Ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.

Θα ήθελα να σας ενημερώσω ότι οι απαντήσεις σας καθώς και η βοήθεια σας θα είναι σίγουρα πολύτιμη στην εκπόνηση της διατριβής μου. Η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου που σας αποστέλλεται έχει καθοριστική σημασία για την ολοκλήρωση της έρευνας αλλά και για την ορθότητα των τελικών συμπερασμάτων.

Εάν χρειαστείτε οποιαδήποτε βοήθεια για τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου, καθώς και τυχόν απορίες που μπορούν να υπάρξουν, θα μπορείτε να επικοινωνήσετε μέσω του εξής email: [spyrouelena88@gmail.com](mailto:spyrouelena88@gmail.com) ή στο εξής τηλέφωνο 99-850763.

Σας παρακαλώ να μου αποστείλετε το ερωτηματολόγιο, αν σας είναι εύκολο το αργότερο μέχρι και τις 14 Μαρτίου 2014.

Σας ευχαριστώ πάρα πολύ εκ των προτέρων!

Με εκτίμηση

Ελένη Σπύρου

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

### Ερωτηματολόγιο

\* Απαιτείται

#### ΜΕΡΟΣ Α

##### ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

1. Πόσα άτομα εργάζονται στη Βιβλιοθήκη;

- 1-2  
 3-4  
 5-6  
 7-10  
 11+

2. Η Βιβλιοθήκη παρέχει εξειδικευμένο προσωπικό;

- Ναι  
 Όχι  
 Δεν γνωρίζω

3. Απο τι είδους υλικό εμπλουτίζεται η συλλογή της Βιβλιοθήκης;

- Έντυπο υλικό  
 Ηλεκτρονικό υλικό  
 Οπτικοακουστικό υλικό  
 Όλα τα παραπάνω

4. Η βιβλιοθήκη έχει εισαγάγει τις νέες τεχνολογίες στις υπηρεσίες της;

(π.χ. χρήση εργαλείου Web 2.0)

- ΝΑΙ  
 ΟΧΙ

5. Προς ποια κατεύθυνση νομίζετε ότι πρέπει να δραστηριοποιηθεί στο άμεσο μέλλον η Βιβλιοθήκη, ώστε να βελτιωθούν οι παρεχόμενες υπηρεσίες και να εξυπηρετούνται καλύτερα οι επιστημονικές ανάγκες των χρηστών; \*

• Αύξηση Ωρών Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης (π.χ. Σάββατο, Κυριακή, 12ώρη λειτουργία).

1 2 3 4 5

Καθόλου σημαντικό ● ● ● ● ● Πολύ σημαντικό

• Αυτοματοποίηση Υπηρεσιών (π.χ. αυτόματος δανεισμός και επιστροφή βιβλίων, αυτόματη έκδοση κάρτας χρήστη).

1 2 3 4 5

Καθόλου σημαντικό ● ● ● ● ● Πολύ σημαντικό

• Αύξηση των θέσεων του Αναγνώστηριου.

1 2 3 4 5

Καθόλου σημαντικό ● ● ● ● ● Πολύ σημαντικό

• Δημιουργία ειδικών - "κλειστών" χώρων ατομικής ή ομαδικής μελέτης.

1 2 3 4 5

Καθόλου σημαντικό ● ● ● ● ● Πολύ σημαντικό

6. Η οργανωτική δομή (οργανόγραμμα) συμβάλλει αποτελεσματικά στη λειτουργία της βιβλιοθήκης;

- ΝΑΙ  
 ΟΧΙ

7. Το υφιστάμενο προσωπικό της βιβλιοθήκης συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων;

- Καθόλου  
 Λίγο  
 Αρκετά  
 Πολύ

8. Ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης λαμβάνει σοβαρά υπόψη τη γνώμη και τις ανάγκες του προσωπικού του;

- Καθόλου  
 Λίγο  
 Αρκετά  
 Πολύ

9. Πραγματοποιείται συστηματικά Έλεγχος στη βιβλιοθήκη από το εν λόγω Πανεπιστήμιο;

- ΝΑΙ  
 ΟΧΙ

## ΜΕΡΟΣ Β

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ- ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

10. Η βιβλιοθήκη παρέχει ικανοποιητικό αριθμό Η/Υ στους χρήστες της ;

- ΝΑΙ  
 ΟΧΙ

11. Η βιβλιοθήκη έχει πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης ; \*

12. Έχετε σκοπό να παρέχετε στο μέλλον κάποιες νέες ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης στους χρήστες;

• Εάν ναι, ποιες θα είναι αυτές; Παρακαλώ προσδιορίστε:

**13.Η Βιβλιοθήκη που εργάζεστε σας παρέχει εκπαίδευση;**

Παρακαλώ επιλέξτε ό,τι ισχύει.

	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Επιστημονικό Συνέδριο	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Επιστημονική Ημερίδα	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Άλλο	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

**13. Σας έχει βοηθήσει η εκπαίδευση που έχετε λάβει ;**

- ΝΑΙ  
 ΟΧΙ

Παρακαλώ αναπτύξτε τις σκέψεις σας για την εκπαίδευση που είχατε ή που θα θέλατε να έχετε:

**14. Πόσο εξοικειωμένος/η θεωρείτε ότι είστε με τους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές;**

1 2 3 4

Καθόλου     Πολύ

## ΜΕΡΟΣ Γ

ΓΕΝΙΚΑ

**15.Ποια είναι κατά την γνώμη σας τα βασικά χαρακτηριστικά που διακρίνουν τη βιβλιοθήκη σας από τις άλλες Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες; Παρακαλώ αναπτύξτε.**

## ΜΕΡΟΣ Δ

ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

**16. Ποιο είναι το φύλο σας;**

17. Ποια είναι η ηλικία σας:

- 18-30
- 31-40
- 41-50
- 51-60
- 61+

18. Ποια είναι τα χρόνια προϋπηρεσίας σας;

19. Ποιο είναι το Εργασιακό σας Καθεστώς:

20. Έχετε εξασφαλίσει τίτλο πτυχιακών ή/και μεταπτυχιακών σπουδών στην Επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας:

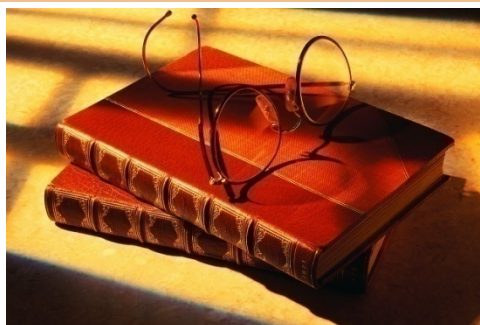
ΝΑΙ

ΟΧΙ

Πτυχίο στην Επιστήμη της  
Βιβλιοθηκονομίας

Μεταπτυχιακό στην Επιστήμη της  
Βιβλιοθηκονομίας

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΠΟΛΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΧΡΟΝΟ ΣΑΣ!**



Υποβολή

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

### ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ «ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΣΤΗΝ ΚΥΠΡΟ»

Σας παρακαλώ να αφιερώσετε 2 λεπτά για τη συμπλήρωση του πιο κάτω ερωτηματολογίου.

**1. Το φύλο σας:**

- Άρρεν  
 Θήλυ

**2. Η ιδιότητά σας στο Πανεπιστήμιο:**

- Προπτυχιακός Φοιτητής  
 Μεταπτυχιακός Φοιτητής  
 Διδακτορικός Φοιτητής  
 Διοικητικό Προσωπικό  
 Ακαδημαϊκό Προσωπικό  
 Εξωτερικός χρήστης (κατευθείαν στο ερώτημα 3)

**3. Παρακαλώ προσδιορίστε το τμήμα Πανεπιστημίου στο οποίο ανήκετε:**

.....  
.....

**4. Βαθμός χρήσης της Βιβλιοθήκης:**

	Καθόλου	Σπάνια	Συχνά	Πολύ συχνά
Χρήση βιβλιοθήκης ως χώρου ανάγνωσης				
Συχνότητα δανεισμού βιβλίων				
Χρήση Ηλεκτρονικού Καταλόγου (OPAC)				
Χρήση Ηλεκτρονικών Πηγών(Ηλεκτρονικά βιβλία-περιοδικά, Βιβλιογραφικές Βάσεις Δεδομένων, ψηφιακές συλλογές κλπ.)				

**5. Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τη Συλλογή της Βιβλιοθήκης:**

	Καθόλου	Αρκετά	Πολύ	Απόλυτα
Έντυπο υλικό της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, χαρτογραφικό υλικό κλπ.)				
Ηλεκτρονικό υλικό της βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, επιστημονικά άρθρα, κλπ.)				
Οπτικοακουστικό υλικό της βιβλιοθήκης (CD,				

DVD, κλπ.)				
Ευκολία εύρεσης βιβλίων στα ράφια				
Ευκολία χρήσης του Ηλεκτρονικού Καταλόγου(ΟΡΑC)				

**6. Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από τις Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης:**

	Καθόλου	Αρκετά	Πολύ	Απόλυτα
Όροι Δανεισμού (κατηγορία έντυπου υλικού, χρονικό διάστημα δανεισμού, ποινές για τυχόν καθυστερημένες επιστροφές βιβλίων)				
Αποτελεσματικότητα της Υπηρεσίας Δανεισμού(διαθεσιμότητα υλικού)				
Ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης				
Σεμινάρια εκπαίδευσης χρηστών				
Ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης (πληροφορίες, ανακοινώσεις, νέα, κλπ.)				

**7. Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από το εσωτερικό περιβάλλον της Βιβλιοθήκης:**

	Καθόλου	Αρκετά	Πολύ	Απόλυτα
Καθαριότητα, Καλαισθησία, Άνεση χώρου				
Διαθέσιμοι Η/Υ εντός της βιβλιοθήκης				
Θέσεις αναγνωστηρίου				

**8. Βαθμός Ικανοποίησης των Χρηστών από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης:**

	Καθόλου	Αρκετά	Πολύ	Απόλυτα
Επάρκεια Προσωπικού				
Ταχύτητα ανταπόκρισης στα αιτήματά σας				
Συμπεριφορά Προσωπικού				
Εξυπηρέτηση Προσωπικού				
Ταχύτητα επανατοποθέτησης των βιβλίων στα ράφια				



**9. Τομείς της Βιβλιοθήκης που επιδέχονται μεγαλύτερη βελτίωση:**

	<b>Συμφωνώ</b>	<b>Διαφωνώ</b>
Υλικό της βιβλιοθήκης		
Υπηρεσίες της βιβλιοθήκης		
Ώρες Λειτουργίας της βιβλιοθήκης		
Προσωπικό της βιβλιοθήκης		
Κτιριακές Υποδομές της βιβλιοθήκης		
Εκπαιδευτικά Σεμινάρια		
Εξοπλισμός της βιβλιοθήκης		
Άλλο		

Αν έχετε επιλέξει τον παράγοντα «Άλλο» παρακαλώ προσδιορίστε:

.....  
.....

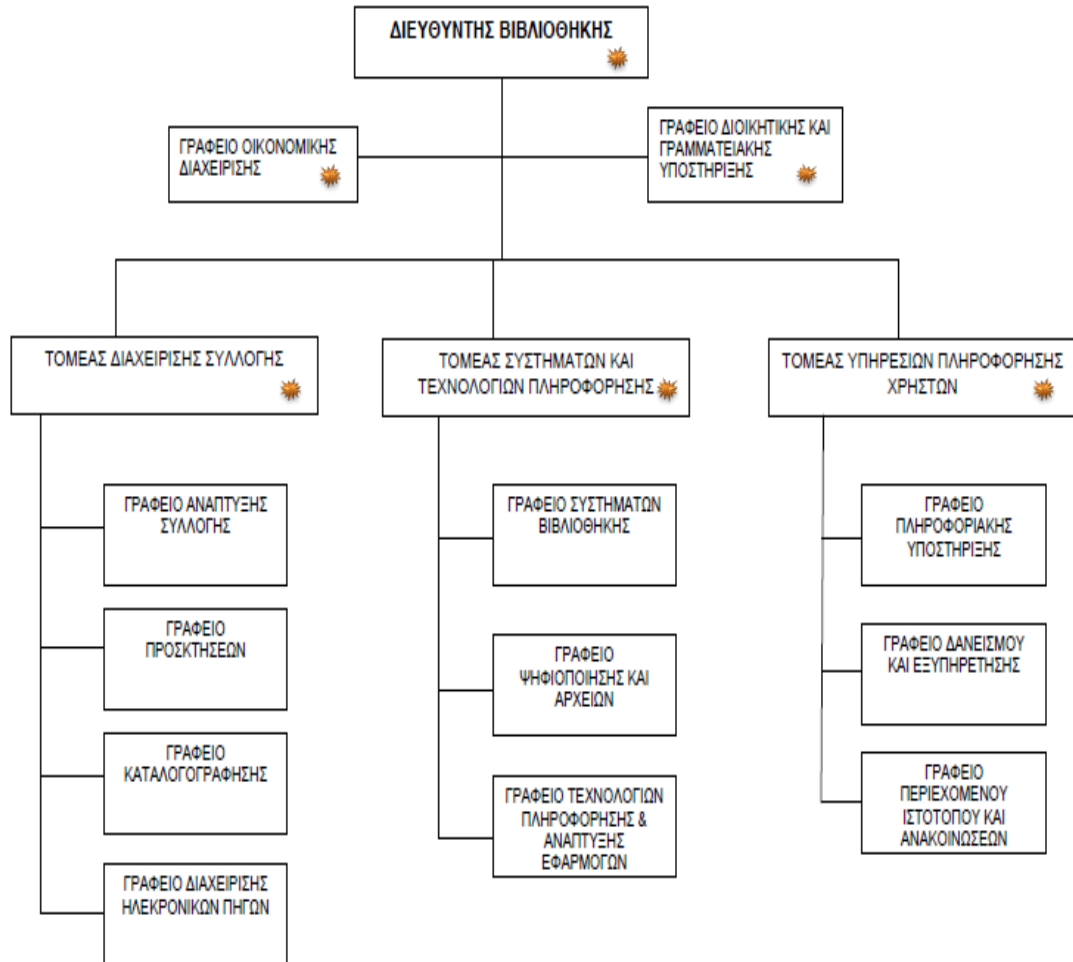
**10. Γενικά πόσο ικανοποιημένος είστε από τη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή Βιβλιοθήκη;**

- Απόλυτα
- Πολύ
- Αρκετά
- Λίγο
- Καθόλου

Σας ευχαριστώ πολύ για τον χρόνο σας!

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

### Οργανόγραμμα Βιβλιοθήκης Πανεπιστημίου Κύπρου



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

### Οργανόγραμμα Τεχνολογικού Πανεπιστημίου Κύπρου

