

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ,  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ



MINISTRY OF INTERIOR,  
PUBLIC ADMINISTRATION AND DECENTRALISATION

ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ  
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ  
ΛΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ



GUIDE FOR THE  
ORGANISATION AND OPERATION  
OF POPULAR LIBRARIES

Πρόγραμμα Κρατικής Αναπτυξιακής Βοήθειας  
Λαϊκές Βιβλιοθήκες

Development Assistant Programme  
Popular Libraries



ΑΘΗΝΑ, ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 1998

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ**

**Πρόγραμμα Κρατικής Αναπτυξιακής Βοήθειας**

**Λαϊκές Βιβλιοθήκες**

**ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ  
ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ  
ΛΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ**

*Ελληνική Εταιρία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης  
(Ε.Ε.Τ.Α.Α.)*

*Δεκέμβριος 1998*

## **Πρόγραμμα Κρατικής Αναπτυξιακής Βοήθειας ΥΠΕΣΔΔΑ**

Ενέργεια : Επιστημονική στήριξη για την ανάπτυξη  
των Λαϊκών Βιβλιοθηκών της Παλαιστίνης

Υπεύθυνος Ενέργειας : Μαρίνος Σκολαρίκος

Σύνταξη οδηγού : Δήμητρα Βασιλείου, Χριστίνα  
Κυριακοπούλου

Επιμέλεια έκδοσης : Γιάννης Μπαχάρας

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A. Ιστορική αναδρομή .....	5
B. Λαϊκή Βιβλιοθήκη (Ορισμοί και κτίριο).....	6
Γ. Οργάνωση - Λειτουργία Λαϊκής Βιβλιοθήκης .....	16
Δ. Συλλογή Υλικού της Λαϊκής Βιβλιοθήκης .....	18
Ε. Τμήματα της Βιβλιοθήκης .....	22
ΣΤ. Εξοπλισμός - Επίπλωση .....	31
Z. Εξοπλισμός Η/Υ .....	32
Η. Επιστημονική Επεξεργασία του υλικού της συλλογής .....	33
Θ. Δίκτυο Βιβλιοθηκών .....	42

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.), στο πλαίσιο της υλοποίησης του πενταετούς προγράμματος Κρατικής Αναπτυξιακής Βοήθειας, έχει την ευθύνη της ενέργειας "Διοίκηση και αστική κοινωνία".

Μεταξύ των προτεραιοτήτων που τέθηκαν για το έτος 1998 ήταν η παροχή επιστημονικής στήριξης για την ανάπτυξη των Λαϊκών Βιβλιοθηκών της Παλαιστίνης.

Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης ενέργειας που ανέλαβε να υλοποιήσει η ΕΕΤΑΑ, συντάχθηκε ο οδηγός αυτός από τις Βιβλιοθηκονόμους κ. Χριστίνα Κυριακοπούλου και κ. Δήμητρα Βασιλείου.

Ο στόχος αυτού του οδηγού είναι η συνοπτική και εκλαϊκευμένη παρουσίαση των βασικών συνιστωσών για την οργάνωση και τη λειτουργία των Λαϊκών Βιβλιοθηκών έτσι ώστε ακόμη και οι μη ειδικευμένοι αναγνώστες του να αποκτήσουν μία εικόνα των σύγχρονων οργανωτικών απαιτήσεων μιας Λαϊκής Βιβλιοθήκης.

Ελπίζουμε ότι ο οδηγός αυτός θα είναι ευρύτερα χρήσιμος και ιδιαίτερα για τις Δημοτικές και Κοινοτικές Βιβλιοθήκες τόσο των Ελληνικών ΟΤΑ όσο και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης των δικαιούχων χωρών της Κρατικής Αναπτυξιακής Βοήθειας.

Ευδοκία Σεργέλλη

Γενική Γραμματέας του Υπουργείου Εσωτερικών,  
Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης

## **A. ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ**

Ο θεσμός της βιβλιοθήκης εμφανίστηκε πρώτα στην Ανατολή, την Ασσυρία, τη Βαβυλωνία, την Αίγυπτο και την Παλαιστίνη. Το σύστημα των βιβλιοθηκών το τελειοποίησαν οι Έλληνες και οι Ρωμαίοι. Υποστηρίζεται μάλιστα ότι η δημιουργία πραγματικής βιβλιοθήκης ανήκει στον Πεισίστρατο.

Ο Αριστοτέλης πρώτος ασχολήθηκε σοβαρά με την οργάνωση της βιβλιοθήκης και ο οποίος την παραχώρησε στους μαθητές του (335-322 π.Χ.), όταν ίδρυσε την περιπατητική Σχολή που εξελίχθηκε σε Πανεπιστημιακή (Π. Δαράκη 1986, σελ. 24).

Ο Πτολεμαίος ο Α' της Αιγύπτου, ιδρύει την βιβλιοθήκη της Αλεξάνδρειας (367-283) με 700.000 παπύρους που εξελίχθηκε σε κέντρο του Ελληνιστικού πολιτισμού.

Αξιόλογες βιβλιοθήκες δημιουργήθηκαν στην Αθήνα από τον Αδριανό. Η πρώτη βιβλιοθήκη στη Ρώμη βασίστηκε και συμπεριέλαβε έργα του Αριστοτέλη. Επίσης, με βιβλία - λάφυρα από τους πολέμους πολλαπλασιάστηκαν οι δημόσιες βιβλιοθήκες στη Ρώμη.

Η πρώτη Βιβλιοθήκη στην ελεύθερη Ελλάδα ιδρύθηκε στην Αίγινα το 1834 από τον Ιωάννη Καποδίστρια. Όταν ιδρύθηκε το Εθνικό Πανεπιστήμιο η Βιβλιοθήκη αυτή μεταφέρθηκε στην Αθήνα και το 1903 εγκαταστάθηκε στο κτίριο της Εθνικής Βιβλιοθήκης στην Αθήνα.

Οι βιβλιοθήκες σ' όλες τις σύγχρονες πολιτισμένες χώρες γίνονται όλο και πιο ελκυστικές.

## **B. ΛΑΪΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ**

### **1. Ορισμός**

**Λαϊκή Βιβλιοθήκη**, σύμφωνα με το μανιφέστο της UNESCO, είναι ένας δημοκρατικός θεσμός μάθησης, παιδείας και πληροφόρησης. Είναι ο κατ' εξοχήν χώρος, όπου φυλάσσεται η έκφραση της δημιουργικής φαντασίας και σκέψης του ανθρώπου, στον οποίο ο καθένας έχει ελεύθερη πρόσβαση.

Η Λαϊκή Βιβλιοθήκη – η βοηθητική πύλη στη γνώση – όπου φυλάσσεται η έκφραση της δημιουργικότητας, παρέχει τις βασικές προϋποθέσεις για μια δια βίου μάθηση, ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων και πολιτιστική ανάπτυξη του ατόμου και των κοινωνικών ομάδων. Οι υπηρεσίες της Λαϊκής Βιβλιοθήκης παρέχονται ισότιμα σε όλους ανεξαρτήτως ηλικίας, φυλής, φύλου, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας ή κοινωνικοοικονομικού επιπέδου. Στα άτομα που δεν μπορούν να κάνουν χρήση των συνήθων υπηρεσιών της, όπως οι γλωσσικές μειονότητες, τα άτομα με αναπηρίες και τα άτομα στα νοσοκομεία ή τις φυλακές, πρέπει να παρέχονται ειδικές υπηρεσίες και υλικό.

Οι συλλογές και οι υπηρεσίες της Λαϊκής Βιβλιοθήκης δεν θα πρέπει να υπόκεινται σε καμία ιδεολογική, πολιτική ή θρησκευτική λογοκρισία ούτε σε εμπορικές πιέσεις.

## **2. Σκοπός**

Ο σκοπός της Λαϊκής Βιβλιοθήκης είναι η συγκέντρωση, διαφύλαξη, συντήρηση, διατήρηση και διοχέτευση της γνώσης και της πληροφορίας σε οποιαδήποτε μορφή και είδος πηγής έχει αυτή διατυπωθεί. Ακόμη η διάσωση, διαφύλαξη και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, μέσα από πολιτιστικές και άλλες δραστηριότητες.

## **3. Στόχοι**

Οι στόχοι της Λαϊκής Βιβλιοθήκης είναι σχετικοί με τον πληθυσμό και τις ειδικές τοπικές συνθήκες και αναφέρονται:

- στη μόρφωση
- στην εκπαίδευση
- στην έρευνα
- στην πληροφόρηση
- στην ψυχαγωγία
- στον πολιτισμό.

Εδώ αναφέρουμε τους βασικούς στόχους όπως τους προσδιορίζει η UNESCO.

- Η δημιουργία και η εδραίωση αναγνωστικών συνηθειών στα παιδιά από μικρή ηλικία.
- Η υποστήριξη της ατομικής εκπαίδευσης, της αυτομόρφωσης και της τυπικής εκπαίδευσης σε όλα τα επίπεδα.
- Η παροχή ευκαιριών για προσωπική δημιουργική ανάπτυξη.



- Το κέντρισμα της φαντασίας και της δημιουργικότητας των παιδιών και των νέων.
- Η ώθηση προς τη συνειδητοποίηση της πολιτιστικής κληρονομιάς, της εκτίμησης των τεχνών, των επιστημονικών επιτευγμάτων και των καινοτομιών.
- Η διευκόλυνση στην πρόσβαση στις πολιτιστικές εκφράσεις όλων των σκηνικών τεχνών.
- Η ενθάρρυνση του δια-πολιτισμικού διαλόγου και η ευμενής διάθεση προς τις πολιτιστικές διαφοροποιήσεις.
- Η υποστήριξη της προφορικής παράδοσης.
- Η διασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών σε κάθε είδους πληροφόρηση που σχετίζεται με την κοινότητα.
- Η παροχή επαρκών υπηρεσιών πληροφόρησης των τοπικών επιχειρήσεων, συλλόγων και των ομάδων ειδικών ενδιαφερόντων.
- Η διευκόλυνση της ανάπτυξης δεξιοτήτων στην πληροφόρηση και στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Η υποστήριξη και συμμετοχή σε δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με τον αλφαριθμητισμό για όλες τις ηλικίες καθώς και η ανάπτυξη πρωτοβουλιών για τέτοιες δραστηριότητες οσάκις απαιτείται.

#### **4. Κτίριο**

Ο σχεδιασμός του κτιρίου μιας βιβλιοθήκης καθώς και η διαμόρφωση των εσωτερικών του χώρων γίνεται από ειδικευμένο επιστήμονα έτσι

ώστε να αξιοποιείται στο σύνολό του ανάλογα με την έκτασή του και τις προσφερόμενες υπηρεσίες.

#### **4.1. Προδιαγραφές του κτιρίου**

Για να δύναται ένα κτίριο να στεγάσει τις λειτουργίες μιας Λαϊκής Βιβλιοθήκης, πρέπει να πληροί τις εξής προδιαγραφές:

##### *α) Θέση*

Το κτίριο πρέπει να βρίσκεται σε **κεντρικό σημείο** του Δήμου, κοντά σε άλλα κτίρια με παρόμοιες δραστηριότητες και να είναι **αυτόνομο**

##### *β) Μέγεθος*

Το μέγεθος του κτιρίου που θα στεγάσει μια λαϊκή βιβλιοθήκη εξαρτάται από:

- α. τον πληθυσμό της περιοχής που πρόκειται να εξυπηρετήσει
- β. το μέγεθος της συλλογής, που πρόκειται να στεγάσει (βιβλία, περιοδικά, κλπ)
- γ. τον αναμενόμενο αριθμό χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών
- δ. τον επιθυμητό χρόνο λειτουργίας για το κοινό
- ε. τις λειτουργίες που πρόκειται να στεγαστούν σε αυτό
- στ. τον αριθμό των καθισμάτων που θα απαιτηθούν για την εξυπηρέτηση του κοινού και των εργαζομένων
- ζ. τη μελλοντική επέκταση των δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης.

#### **4.2. Γενικές ιδιότητες του κτιρίου**

Το κτίριο που προορίζεται να στεγάσει τις δραστηριότητες μιας Λαϊκής Βιβλιοθήκης είναι απαραίτητο να διαθέτει **ευελιξία** και **προσαρμοστικότητα**. Πρέπει δηλαδή να είναι δυνατή η **άμεση επέκταση** του ή η διαμόρφωση των χώρων της σε περίπτωση αύξησης των αναγκών ή αλλαγής των λειτουργιών της, ώστε να μη δημιουργούνται χρονικά κενά στις προσφερόμενες υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

Η μεγάλη αδιαμόρφωτη επιφάνεια δίνει σχεδόν πάντα τη δυνατότητα επέκτασης για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων αναγκών του κοινού καθώς και των δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης.

Τέλος, βασική προϋπόθεση του κτιρίου είναι η παροχή της ασφάλειας για τους ανθρώπους και το υλικό. Οι άνετοι και φωτεινοί χώροι καθώς και η ύπαρξη συστημάτων ασφαλείας έναντι κινδύνων (π.χ. πυρκαγιά κλπ) είναι απαραίτητα στοιχεία για την ομαλή λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

#### **4.3. Βασικές λειτουργίες της βιβλιοθήκης και κτίριο**

Οι βασικές λειτουργίες που συντελούνται σε μία οργανωμένη βιβλιοθήκη και οι αντίστοιχοι χώροι που απαιτούνται στο κτίριο είναι:

##### *α) Διοικητικές υπηρεσίες*

Στο χώρο όπου στεγάζονται οι Διοικητικές Υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, διεκπεραιώνονται όλες οι διοικητικές εργασίες. Ο χώρος αυτός πρέπει να είναι ανεξάρτητος από το χώρο υποδοχής του κοινού,

ώστε να μη δημιουργούνται οχλήσεις προς και από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης,

Στο χώρο αυτό διεκπεραιώνεται όλη η διοικητική εργασία (αλληλογραφία, αρχειοθέτηση, κλπ), η οικονομική διαχείριση και γενικώς οποιαδήποτε απαιτούμενη εργασία στο πλαίσιο της διοίκησης της Βιβλιοθήκης.

*β) Συλλογή – Επεξεργασία του υλικού.*

Στο ειδικά διαμορφωμένο αυτό χώρο συντελείται η ειδική διαδικασία απόκτησης και προετοιμασίας του υλικού. Εδώ γίνεται όλη η προεργασία που απαιτείται ώστε το υλικό να είναι έτοιμο για να παραδοθεί προς χρήση στο κοινό της Βιβλιοθήκης.

Με τις σύγχρονες απαιτήσεις απαιτείται επιπλέον χώρος για την εγκατάσταση συστήματος Η/Υ.

*γ) Εξυπηρέτηση χρηστών Βιβλιοθήκης.*

Η λειτουργία και οι λοιπές δραστηριότητες της βιβλιοθήκης αποσκοπούν κυρίως στην προσέλκυση του ενδιαφέροντος των χρηστών, στη διευκόλυνσή τους ως προς την χρήση και γενικά στην εξυπηρέτησή τους.

*δ) Τμήματα της Βιβλιοθήκης.*

Σύμφωνα με την σύγχρονη μορφή οργάνωσης για την εξυπηρέτηση των χρηστών της Βιβλιοθήκης προβλέπεται να λειτουργούν σε αυτή τα εξής τμήματα :

- τμήμα ενηλίκων
- παιδικό τμήμα
- κινητές μονάδες – παραρτήματα
- τμήμα πολιτιστικών δραστηριοτήτων

Οι κυριότερες λειτουργίες που αφορούν στο είδος των προσφερόμενων υπηρεσιών κάθε τμήματος είναι:

***Τμήμα ενηλίκων***

Το τμήμα ενηλίκων διαθέτει βιβλιοστάσια δανειστικού και πληροφοριακού υλικού. Διαθέτει επίσης τμήμα περιοδικών, εφημερίδων και οπτικοακουστικών μέσων. Προβλέπεται επίσης χώρος για αναγνωστήρια, όπου το κοινό έχει τη δυνατότητα της επί τόπου χρήσης του διαθέσιμου υλικού.

Το τμήμα ενηλίκων διαθέτει επίσης χώρους με τον απαιτούμενο εξοπλισμό για πολιτιστικές και άλλες εκδηλώσεις, καθώς και κοινόχρηστους χώρους.

### ***Παιδικό τμήμα***

Οι άνετοι χώροι, το χαρούμενο και φιλικό περιβάλλον είναι τα στοιχεία εκείνα που θα πρέπει να διαθέτει το παιδικό τμήμα της Βιβλιοθήκης ώστε να προσελκύει τα παιδιά.

Στο τμήμα αυτό, εκτός των χώρων που προβλέπονται και για το τμήμα των ενηλίκων (βιβλιοστάσια, αναγνωστήριο, κλπ) πρέπει να υπάρχει και χώρος για δημιουργική απασχόληση των παιδιών-επισκεπτών της Βιβλιοθήκης.

### ***Τμήμα ειδικών δραστηριοτήτων.***

### ***Τμήμα εξυπηρέτησης ατόμων με ειδικές ανάγκες.***

## **4.4. Προδιαγραφές συνθηκών περιβάλλοντος κτιρίου**

### ***1. Προσανατολισμός***

Ο προσανατολισμός του κτιρίου μπορεί να παίζει σημαντικό ρόλο:

- στη δημιουργία των εσωτερικών συνθηκών περιβάλλοντος
- στο φωτισμό
- στην εσωτερική θερμοκρασία

### ***2. Φωτισμός (φυσικός – τεχνητός)***

Για την επιλογή και τον προσδιορισμό των απαιτήσεων του φωτισμού πρέπει να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

- η ένταση, ώστε να μην κουράζονται οι επισκέπτες και οι εργαζόμενοι στο χώρο της Βιβλιοθήκης,

- η ποιότητα, το χρώμα, η διεύθυνση, η μορφή, καθώς και οι αντιθέσεις που δημιουργεί ο φωτισμός στο χώρο είναι στοιχεία που απαιτούν ειδική μελέτη για την αποτελεσματικότητά του.

### *3. Θερμοκρασία*

Η θερμοκρασία καλό είναι να διατηρείται περίπου στους 20<sup>0</sup>C.

Η πολύ υψηλή θερμοκρασία καθώς και η πολύ χαμηλή υγρασία είναι αρνητικοί παράγοντες για το κοινό της Βιβλιοθήκης, τους εργαζόμενους αλλά και το υλικό της βιβλιοθήκης.

### *4. Κλιματισμός*

Με την πλήρη εγκατάσταση ενός αθόρυβου συστήματος κλιματισμού επιτυγχάνεται ο έλεγχος της υγρασίας και της θερμοκρασίας, ώστε να υφίστανται στο χώρο της Βιβλιοθήκης πάντα οι επιθυμητές συνθήκες περιβάλλοντος.

### *5. Αερισμός*

Ο αερισμός των χώρων πρέπει να γίνεται είτε με φυσικά είτε με τεχνητά μέσα με τέτοιο τρόπο όμως ώστε να επιτυγχάνεται η μέγιστη δυνατή απόδοση.

#### *6. Θόρυβος – ηχομόνωση*

Στη μελέτη των εγκαταστάσεων του κτιρίου πρέπει να περιλαμβάνεται:

- η ηχητική μόνωση του κτιρίου,
- η ηχητική μόνωση των εσωτερικών χώρων με ομαδοποίηση συγγενών δραστηριοτήτων.

#### *7. Ασφάλεια - προστασία*

Στο σχεδιασμό του κτιρίου πρέπει να ληφθεί υπόψη η προστασία από:

- πυρκαγιές, λόγω των ιδιαίτερα εύφλεκτων υλικών που θα υπάρχουν σε αυτό,
- πλημμύρες, προκειμένου να αποφευχθούν ανεπανόρθωτες ζημιές στο υλικό της Βιβλιοθήκης,
- κλοπές κλπ.

#### *8. Πρόσβαση*

Η χωροταξική μελέτη της βιβλιοθήκης πρέπει να εξασφαλίζει την άνετη πρόσβαση σε αυτή όλων των ενδιαφερομένων. Είναι απαραίτητη η ύπαρξη χώρων στάθμευσης των αυτοκινήτων του κοινού, η ομαλή και ασφαλής πρόσβαση σε αυτή των πεζών, κυρίως των παιδιών, καθώς και των ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Παράλληλα θα πρέπει να υπάρξει σαφής πρόβλεψη για την άνετη διακίνηση του υλικού της Βιβλιοθήκης (θέση στάθμευσης, χώροι φόρτωσης, εκφόρτωσης, κλπ).



### *9. Ειδικά θέματα στατικής του κτιρίου*

Τα ειδικά θέματα στατικής αφορούν στους κανονισμούς της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την κατασκευή των κτιρίων γενικά και ειδικότερα βεβαίως για τις βιβλιοθήκες.

## **Γ. ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΛΑΪΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

### **1. Νομική μορφή**

Οι Λαϊκές Βιβλιοθήκες θα πρέπει να είναι ανεξάρτητες διοικητικές μονάδες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Λόγω της ιδιομορφίας των δραστηριοτήτων τους **δεν πρέπει να είναι ενταγμένες στην υπηρεσιακή δομή του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.**

### **2. Χρηματοδότηση**

Η Λαϊκή Βιβλιοθήκη **χρηματοδοτείται εξ' ολοκλήρου από το Δημόσιο Ταμείο** κάθε χώρας, χωρίς καμία επιβάρυνση του πολίτη. Λειτουργεί με την ευθύνη των τοπικών και εθνικών αρχών.

Πρέπει να αποτελεί ουσιαστικό συστατικό οποιασδήποτε μακροπρόθεσμης στρατηγικής που αφορά στον πολιτισμό, στην πληροφόρηση, στον αλφαριθμητισμό και στην εκπαίδευση.

### **3. Ώρες λειτουργίας**

Η Λαϊκή Βιβλιοθήκη, προκειμένου να ανταποκριθεί στις ανάγκες και απαιτήσεις του κοινού της πρέπει να λειτουργεί δεκαοκτώ (18) έως εξήντα ώρες (60) εβδομαδιαίως.

Οι ανάγκες αυτές προσδιορίζονται από τις γενικότερες λειτουργίες της περιοχής στην οποία ευρίσκεται η Βιβλιοθήκη (ωράριο καταστημάτων, επιχειρήσεων, σχολείων κλπ), από το μέγεθός της αλλά και από τις δραστηριότητες τις οποίες αναπτύσσει, όπως άλλωστε ορίζεται από τις προδιαγραφές της **I.F.L.A.** (International Federation of Library Association).

### **4. Προσωπικό**

Η Λαϊκή βιβλιοθήκη για να λειτουργήσει και να οργανωθεί πρέπει απαραίτητα να στελεχωθεί με ειδικευμένο, εκπαιδευμένο και επαρκές προσωπικό. Από το προσωπικό εξαρτάται η σωστή επιλογή των βιβλίων και του υπόλοιπου υλικού, η επιστημονική βιβλιογραφική επεξεργασία τους καθώς και η καθοδήγηση του χρήστη στις πληροφοριακές πηγές της βιβλιοθήκης.

Ειδικά εκπαιδευμένο προσωπικό πρέπει να επιλέγει και να χειρίζεται το οπτικοακουστικό υλικό, να αναλαμβάνει τον προγραμματισμό των πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων καθώς επίσης να εξυπηρετεί παιδιά και άτομα με ειδικές ανάγκες.

Οι κατηγορίες του προσωπικού που πρέπει να απασχολείται στη Βιβλιοθήκη, σύμφωνα με τις προδιαγραφές της **I.F.L.A.** είναι:

- Βιβλιοθηκάριοι πτυχιούχοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης
- Διοικητικοί υπάλληλοι
- Άλλοι υπάλληλοι (εξειδικευμένο και βοηθητικό προσωπικό)

Ειδικότερα, οι προδιαγραφές της **I.F.L.A.** σχετικά με τη στελέχωση σε προσωπικό μιας Λαϊκής Βιβλιοθήκης σχετίζονται με τα πληθυσμιακά δεδομένα της περιοχής αναφοράς της Βιβλιοθήκης και είναι :

- περιοχή με πληθυσμό έως 3.000 κατοίκους: 1 Βιβλιοθηκάριος συν το βοηθητικό προσωπικό
- περιοχή με πληθυσμό έως 150.000 κατοίκους: 1 Βιβλιοθηκάριος ανά 2.000 κατοίκους (πλέον του βοηθητικού προσωπικού)
- περιοχή με πληθυσμό πάνω από 150.000 κατοίκους: τουλάχιστον ένας υπάλληλος ανά 2.500 κατοίκους.

Γενικά, οι βιβλιοθηκάριοι θα πρέπει, ανάλογα με τον πληθυσμό της περιοχής της Βιβλιοθήκης, να αποτελούν το 33-40% του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

#### **Δ. ΣΥΛΛΟΓΗ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ ΛΑΪΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Οι συλλογές της λαϊκής βιβλιοθήκης εμπλουτίζονται και ανανεώνονται συνεχώς. Η ανανεούμενη συλλογή προσφέρει στους αναγνώστες την εξελιγμένη και ανανεούμενη γνώση και τους δίνει τη δυνατότητα να αναπτύσσουν σύγχρονη κριτική και δημιουργική σκέψη.

Η ανανέωση των πηγών γνώσης πρέπει να γίνεται σε οποιαδήποτε μορφή και αν διατυπώνεται αυτή. Οι σύγχρονες μορφές πηγών γνώσης (μη έντυπες) συνεχώς αυξάνουν και κατακτούν θέση στις λαϊκές βιβλιοθήκες.

Η συλλογή της βιβλιοθήκης διακρίνεται σε δύο τμήματα, δανειστικό και πληροφοριακό.

Η αναλογία των βιβλίων ανά κάτοικο καθώς και η ετήσια αύξηση των συλλογών καθορίζονται από τις προδιαγραφές της IFLA.

Ενδεικτικά αναφέρονται:

***α) Αναλογία σε βιβλία.***

- Δήμος ή Κοινότητα με πληθυσμό κάτω των 3.000 κατοίκων: εξυπηρετείται από κινητή βιβλιοθήκη με 200 τόμους τουλάχιστον, οι οποίοι ανανεώνονται τουλάχιστον 4 φορές το χρόνο.
- Δήμος ή Κοινότητα με πληθυσμό άνω των 3.000 κατοίκων: 3 τόμοι ανά κάτοικο.
- Δήμος ή Κοινότητα με πληθυσμό άνω των 20.000 κατοίκων: 2 τόμοι ανά κάτοικο.

Τα πληροφοριακά βιβλία που υπάρχουν στη Βιβλιοθήκη πρέπει να αντιπροσωπεύουν το 10 % του συνόλου της συλλογής.

***β) Ετήσια αύξηση συλλογής***

***1. Βιβλία (γενικά)***

- σε μεγάλες διοικητικές μονάδες: 250 τόμοι ανά 1.000 κατοίκους.

- σε μικρότερες διοικητικές μονάδες: 300 τόμοι ανά 1.000 κατοίκους.

## *2. Πληροφοριακά βιβλία*

- σε διοικητικές μονάδες έως 50.000 κατοίκους: η υπάρχουσα ποσότητα πρέπει να ανανεώνεται ετησίως κατά 10%.
- σε διοικητικές μονάδες άνω των 50.000 κατοίκων: η υπάρχουσα ποσότητα πρέπει να ανανεώνεται ετησίως τουλάχιστον κατά 10%.

## *3. Συλλογή του Παιδικού τμήματος*

Το 1/3 του συνόλου της αύξησης της συλλογής της Βιβλιοθήκης θα πρέπει να αφορά το υλικό του παιδικού τμήματος.

## *4. Περιοδικά*

- Η μικρότερη βασική συλλογή δεν μπορεί να περιλαμβάνει λιγότερους από 50 τίτλους περιοδικών
- για Δήμο ή Κοινότητα με πληθυσμό έως 100.000 κατοίκους θα πρέπει η Βιβλιοθήκη να διαθέτει 10 τίτλους περιοδικών ανά 1.000 κατοίκους.

## *5. Οπτικοακουστικό υλικό*

Η αναλογία σε οπτικοακουστικό υλικό (video, microfilm κλπ) είναι τουλάχιστον 2.000 τίτλοι για Δήμο ή Κοινότητα με πληθυσμό έως 20.000 κατοίκους.

### *γ) Είδη υλικού της συλλογής*

#### *1. Έντυπο υλικό*

Στην κατηγορία του έντυπου υλικού ανήκουν τα βιβλία, τα περιοδικά, οι εφημερίδες, τα πληροφοριακά έντυπα, οι χάρτες, τα σχεδιαγράμματα, τα χειρόγραφα κλπ.

#### *2. Οπτικοακουστικό υλικό*

Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν οι διαφάνειες (Slides, microfilm), οι βιντεοκασέτες, τα CD ROM, τα πολυμέσα κ.λ.π.

#### *3. Ειδικές συλλογές*

Στις ειδικές συλλογές εντάσσεται το υλικό για άτομα με ειδικές ανάγκες, το υλικό για συγκεκριμένες πληθυσμιακές ομάδες καθώς και το σπάνιο υλικό.

Ειδική συλλογή χαρακτηρίζεται και η παιδική συλλογή

#### *4. Τρόποι συγκρότησης της συλλογής*

Υπάρχουν διάφοροι τρόποι συγκρότησης μιας συλλογής. Ενδεικτικά αναφέρονται η αγορά, η δωρεά, η ανταλλαγή, ο δανεισμός μεταξύ Βιβλιοθηκών.

## **E. ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

### **1. Τμήμα Διοίκησης**

Καθορίζει και ασκεί την πολιτική της Βιβλιοθήκης καθώς και τις Δημόσιες σχέσεις της.

### **2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών**

Είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης.

### **3. Τμήμα ενηλίκων**

Το τμήμα ενηλίκων περιλαμβάνει τα παρακάτω επιμέρους τμήματα:

#### *α) Πληροφοριακό τμήμα*

Στο πληροφοριακό τμήμα εντάσσονται οι συλλογές που **δεν** δανείζονται και γίνεται χρήση τους μόνο εντός των χώρων της βιβλιοθήκης.

#### *β) Βιβλιοστάσια (κλειστά – ανοιχτά)*

Σε αυτά γίνεται η τοποθέτηση των βιβλίων σε ειδικά διαμορφωμένα ράφια και ύστερα από κατάλληλη επεξεργασία από τους βιβλιοθηκονόμους, και τίθενται στη διάθεση των αναγνωστών.

### *γ) Τμήμα δανεισμού*

Στο δανειστικό τμήμα συντελείται η εξυπηρέτηση των αναγνωστών με το δανεισμό (καταγραφή) του υλικού. Εδώ, όταν ο δανειζόμενος επιστρέψει το βιβλίο γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος της κατάστασης του βιβλίου και του εμπρόθεσμου της επιστροφής.

Στο τμήμα αυτό τηρούνται στοιχεία σχετικά με το δανεισμό (είδος δανειζόμενου βιβλίου, ηλικία δανειζομένων, ελλείψεις τίτλων που ζητούνται, κλπ) που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση των υπηρεσιών δανεισμού της Βιβλιοθήκης

Εδώ εκτίθεται το έντυπο υλικό για προβολή και διαφήμιση.

Τοποθετούνται οι Δελτιοκατάλογοι για ανεύρεση πληροφοριών και οι θέσεις των Η/Υ για χρήση του προσωπικού και των χρηστών της Βιβλιοθήκης (OPAC).

Από το τμήμα αυτό εποπτεύεται ο χώρος της Βιβλιοθήκης.

### *δ) Αναγνωστήριο*

Το αναγνωστήριο αποτελεί ένα από τα μεγαλύτερα τμήματα της βιβλιοθήκης. Σ' αυτό περιλαμβάνονται:

- Το κεντρικό αναγνωστήριο με την ειδική διάταξη των τραπέζιών.
- Τα ατομικά τραπέζια
- Τα ειδικά τραπέζια

Στο χώρο αυτό, το κοινό μπορεί να χρησιμοποιεί τις ώρες λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, το υλικό της Βιβλιοθήκης (δανειζόμενο ή όχι).



*ε) Τμήμα Επεξεργασίας υλικού (εντύπου και μη)*

Στο τμήμα αυτό πραγματοποιείται η επιστημονική βιβλιογραφική επεξεργασία του υλικού που διαθέτει ή προμηθεύεται η Βιβλιοθήκη.

Οι εργασίες που γίνονται εδώ είναι :

- η επιστημονική βιβλιογραφική επεξεργασία του υλικού
- η ταξινόμηση του υλικού
- η καταλογογράφηση
- η θεματική ευρετηρίαση
- η ταξιθέτηση
- η εισαγωγή δεδομένων στους Η/Υ.

*στ) Τμήμα Παραγγελιών και παραλαβής υλικού*

Η διαδικασία της προμήθειας του υλικού για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης που συντελείται στο τμήμα αυτό περιλαμβάνει:

- Την επιλογή του υπό προμήθεια υλικού
- Την αγορά του υλικού
- Τον έλεγχο του παραλαμβανόμενου υλικού
- Την πιστοποίηση του ως υλικού της βιβλιοθήκης

### *ζ) Τμήμα Περιοδικών - Εφημερίδων*

Η λειτουργία του τμήματος περιοδικών και εφημερίδων στη βιβλιοθήκη είναι σημαντική για τη συνεχή και τρέχουσα ενημέρωση.

Ιδιαίτερη σημασία για τις λαϊκές βιβλιοθήκες έχει η συγκέντρωση και συστηματική επεξεργασία του τοπικού τύπου.

Οι εργασίες που συντελούνται στο τμήμα αυτό είναι:

- Παραγγελία
- Παραλαβή
- Καταγραφή
- Αποδελτίωση

### *η) Τμήμα Αρχειακού υλικού*

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει τη συγκέντρωση και φύλαξη:

- Φυλλαδίων,
- Αποκομμάτων εφημερίδων,
- οποιουδήποτε άλλου υλικού εκτιμάται ότι έχει αρχειακή αξία.

Συνήθως στις Λαϊκές Βιβλιοθήκες μπορεί, και πρέπει, να υπάρχει υλικό που σχετίζεται με την ιστορία της περιοχής.

### *θ) Τμήμα Οπτικοακουστικού υλικού*

Στο τμήμα αυτό φυλάσσεται όλο το οπτικοακουστικό υλικό που περιέχει η βιβλιοθήκη, καθώς και ο τεχνικός εξοπλισμός.

#### *ι) Τμήμα Πολιτιστικών και λοιπών δραστηριοτήτων*

Η ύπαρξη και λειτουργία του τμήματος αυτού συμβάλλει σε σημαντικό βαθμό στην πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής όπου λειτουργεί η Λαϊκή Βιβλιοθήκη. Οι δραστηριότητες που μπορεί να αναπτύξει η Βιβλιοθήκη είναι:

- Διαλέξεις
- Σεμινάρια
- Εκθέσεις (γενικά)
- Εκθέσεις (συλλόγων)
- Εκθέσεις (έργων τέχνης)
- Παρουσιάσεις βιβλίων
- Μουσικές και ποιητικές βραδιές
- Προβολές ταινιών
- Θεατρικές παραστάσεις

#### **4. Παιδικό Τμήμα**

Στο παιδικό τμήμα περιλαμβάνονται όλα τα τμήματα ενηλίκων (πληροφοριακό, δανειστικό, βιβλιοστάσιο, επεξεργασίας υλικού κλπ.) με ιδιαίτερη έμφαση στο τμήμα πολιτιστικών – ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων για παιδιά.

Η ανάπτυξη και σωστή λειτουργία του τμήματος αυτού μέσα στη Βιβλιοθήκη είναι αναγκαία και σημαντική.

Η σωστή, συγκροτημένη και ουσιαστική παρέμβαση της Βιβλιοθήκης στη διαμόρφωση συνηθειών και προτύπων από τους νέους

ανθρώπους, αποτελεί σημαντικό και κρίσιμο στόχο μιας Λαϊκής Βιβλιοθήκης.

#### **5. Τμήμα αποσυρόμενου υλικού, συντήρησης και βιβλιοδεσίας.**

Η απόσυρση αποτελεί μέρος των διαδικασιών που έχουν σχέση με την αγορά και τη διακίνηση του υλικού της βιβλιοθήκης. Για την απόσυρση του υλικού λαμβάνονται υπόψη η πολιτική που εφαρμόζει η βιβλιοθήκη, οι ιδιομορφίες, οι ιδιαιτερότητες και οι ανάγκες κυρίως όσον αφορά το χώρο που διαθέτει.

Ειδικότερα, οι παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη είναι:

- Η παλαιότητα του βιβλίου
- Ο χρόνος που δεν έχει διαβαστεί
- Η ποιότητα της πληροφορίας που παρέχει
- Η φυσική φθορά

Σε κάθε περίπτωση πάντως, η απόσυρση δε σημαίνει απαραίτητα και την καταστροφή του υλικού.

#### **6. Τμήμα τοπικού αρχείου.**

Η οργάνωση του τμήματος αυτού συμβάλλει αποφασιστικά στη διάσωση της ιστορίας του τόπου.

Το τμήμα αυτό περιλαμβάνει όλα τα αρχεία που αφορούν την τοπική Ιστορία, τον πολιτισμό, την οικονομία ή άλλη εξέλιξη ενός τόπου κλπ. και αποτελείται από:

- έγγραφα
- τοπικό τύπο

- χάρτες, σχεδιαγράμματα, ευρετήρια κλπ.

## **7. Τμήμα ειδικών δραστηριοτήτων**

Το τμήμα ειδικών δραστηριοτήτων περιλαμβάνει:

- Πολιτιστικές – ψυχαγωγικές εκδηλώσεις
- Μορφωτικές εκδηλώσεις
- Προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του κοινού σε τοπικά θέματα
- Εκδόσεις βιβλιογραφιών, εκθέσεων σχετικά με τη λειτουργία της βιβλιοθήκης, στατιστικών σχετικά με τη δανειστική κίνηση της βιβλιοθήκης
- Συνεργασία με την εκπαιδευτική κοινότητα
- Συνεργασία με πολιτιστικούς φορείς

## **8. Αίθουσα ανάπαυσης**

Σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο είναι απαραίτητη η ύπαρξη και λειτουργία αίθουσας ανάπαυσης του προσωπικού και των αναγνωστών.

## **9. Παραρτήματα – Κινητές βιβλιοθήκες**

### ***α. Παραρτήματα***

Τα παραρτήματα - βιβλιοθήκες είναι πλήρεις μικρές βιβλιοθήκες, μέρη μιας δημοτικής κεντρικής βιβλιοθήκης ενός μεγάλου Δήμου, τα οποία καλύπτουν τις ανάγκες για μόρφωση και πνευματική

καλλιέργεια των πολιτών που κατοικούν στις μακρινές συνοικίες. Αποτελούν μια μικρογραφία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης όσον αφορά στην πνευματική και πολιτιστική συμβολή τους στην περιοχή που λειτουργούν.

Είναι δανειστικές και με ενισχυμένο συνήθως παιδικό τμήμα. Τα παραρτήματα ανήκουν διοικητικά στην Κεντρική Βιβλιοθήκη.

### ***β. Κινητές Βιβλιοθήκες.***

Οι Κινητές Βιβλιοθήκες έχουν καθιερωθεί σε όλες τις χώρες, για την ευρύτερη κυκλοφορία των πηγών γνώσης και την άμεση επαφή του αναγνώστη με αυτές.

Είναι αυτοκίνητα ειδικά διαμορφωμένα με εσωτερικά ράφια για τα βιβλία κι άλλους χώρους για τις σχετικές ανάγκες, Η/Υ, κλπ. Πηγαίνουν και στα πιο απομακρυσμένα χωριά και σταματούν σε κεντρικά σημεία.

Οι κάτοικοι κάθε ηλικίας και κοινωνικής ομάδας έρχονται στο χώρο αυτό για να βρεθούν σε άμεση επαφή με ποικιλία πηγών γνώσης, με κορυφαίο το βιβλίο, με την μόρφωση, με τον πολιτισμό. Οι εικόνες που σχηματίζονται σε τέτοιες συναντήσεις είναι βαθιά συγκινητικές και δίνουν αισιόδοξα μηνύματα για το ανθρώπινο πνεύμα.

Τα βασικά πλεονεκτήματα της κινητής βιβλιοθήκης (βιβλιοαυτόκινητο) είναι ότι καθιστά το βιβλίο προσιτό σε όλους, φέρνοντάς το στο χώρο κατοικίας και εργασίας.

Η άμεση επαφή του πληθυσμού με μια τέτοια εικόνα-αυτοκίνητο βιβλιοθήκη, τον ενθαρρύνει να μπει μέσα, να δει και να

χρησιμοποιήσει την συλλογή. Έτσι χαίρεται για τις υπηρεσίες που μπορεί να έχει από την κινητή βιβλιοθήκη και που δεν είχε φανταστεί.

Η κινητή Βιβλιοθήκη ανοίγει το δρόμο για την ίδρυση τοπικής βιβλιοθήκης ή παραρτήματος, εκεί όπου διαπιστώνεται μεγάλο ενδιαφέρον και καταγράφεται μεγάλος αριθμός χρηστών.

Η έναρξη λειτουργίας τους είναι γρηγορότερη και οικονομικότερη από αυτή της ανέγερσης και λειτουργίας μόνιμης βιβλιοθήκης.

Κινητές βιβλιοθήκες μπορούν να ιδρύουν η Κεντρική Κυβέρνηση μιας χώρας, η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, η Τοπική Αυτοδιοίκηση. Μπορεί ακόμα η Κινητή Βιβλιοθήκη να είναι αποτέλεσμα συμφωνίας και συνεργασίας ανάμεσα σε δύο ή και περισσότερες από τις παραπάνω αρχές.

Στην Ελλάδα συναντάμε κυρίως κινητές βιβλιοθήκες, που έχοντας ως βάση τους κάποια Κεντρική βιβλιοθήκη κινούνται συνήθως σε περισσότερους από ένα Νομούς, δανείζοντας βιβλία σε κομβικά σημεία τα οποία ονομάζονται **Δανειστικά κέντρα**.

### ***γ) Βιβλιοθήκες σε χώρους εργασίας.***

Οι βιβλιοθήκες στους τόπους εργασίας είναι οι λιγότερο διαδεδομένες. Τις συναντάμε κυρίως σε μεγάλες επιχειρήσεις. Τα θέματα του υλικού της συλλογής τέτοιων Βιβλιοθηκών μπορεί να είναι ποικίλα, μπορεί όμως να είναι και ειδικά, ανάλογα φυσικά με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Οι Λαϊκές-Δημόσιες βιβλιοθήκες στις ανεπτυγμένες χώρες επινοούν τρόπους για να εξυψωθεί το πνευματικό επίπεδο των εργαζομένων.

Προγραμματίζουν μορφωτικές και πολιτιστικές δραστηριότητες, ομιλίες, συζητήσεις, παρουσίαση νέων βιβλίων, προβολή ταινιών κλπ.

## **ΣΤ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ – ΕΠΙΠΛΩΣΗ**

Ο εξοπλισμός και η επίπλωση μιας λαϊκής βιβλιοθήκης είναι από τα σημαντικότερα που πρέπει να προσεχθούν. Η εμφάνιση που παρουσιάζει στο κοινό μια βιβλιοθήκη και η πρώτη εντύπωση που σχηματίζει ο υποψήφιος χρήστης, κατέχουν το μεγαλύτερο μερίδιο στο αποτέλεσμα της αποδοχής της ή όχι από αυτόν.

Τα βιβλιοστάσια πρέπει να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των χρηστών. Άλλη κατασκευή απαιτείται για τα ράφια του παιδικού τμήματος, άλλη για τα ράφια του τμήματος ενηλίκων. Τα αναγνωστήρια επίσης πρέπει να έχουν τον ανάλογο εξοπλισμό και διακόσμηση, ώστε να καθίστανται ευχάριστα στους χρήστες για να γίνονται και αποδεκτά.

Πρέπει να υπάρχει γραφείο δανεισμού για τη λειτουργία του αντίστοιχου τμήματος και τη διεκπεραίωση των εργασιών. Απαιτούνται δελτιοκατάλογοι και εκθετήρια (περιοδικών, εφημερίδων, βιβλίων, φωτογραφιών κλπ.). Άλλος χρήσιμος εξοπλισμός είναι ειδικά τρέιλερ και ειδικές σκάλες. Φωτοτυπικά μηχανήματα, Video, Projector κλπ. είναι απαραίτητος εξοπλισμός για την λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Τα καθίσματα, τα τραπέζια (διπλά, μονά, ατομικά, ειδικά), οι πολυθρόνες κλπ, πρέπει να είναι κατάλληλα μελετημένα για να παρέχουν άνεση στους χρήστες.



Απαιτούνται επίσης γραφεία για τους βιβλιοθηκάρους καθώς και για το λοιπό προσωπικό. Επίσης ειδικοί πάγκοι για τους Η/Υ καθώς και θήκες για βιβλία και εφημερίδες. Είναι τέλος αναγκαία κινητά ράφια και ράφια ασφαλείας για σπάνια βιβλία κλπ..

## **Z. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ Η/Υ**

Ο μηχανογραφικός εξοπλισμός της βιβλιοθήκης περιλαμβάνει Μηχανήματα (Hardware) και λογισμικό (Software)

Οι βασικές προδιαγραφές που πρέπει να πληροί το λογισμικό για την αυτοματοποίηση των λειτουργιών της βιβλιοθήκης είναι :

- να καλύπτει πλήρως όλες τις λειτουργίες της.
- να έχει πλήρη συμβατότητα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα (UNIMARC).
- να διαθέτει απλό και φιλικό περιβάλλον επικοινωνίας με τον απλό χρήστη.
- να είναι επεκτάσιμο, με την έννοια της προσαρμογής του σε νέες λειτουργικές απαιτήσεις της Βιβλιοθήκης
- να παρέχει τη δυνατότητα ανταλλαγής δεδομένων με βάση τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα.

## **H. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ**

Η επιστημονική επεξεργασία του υλικού της συλλογής της βιβλιοθήκης, η οποία γίνεται πριν από τη διάθεση του υλικού στους χρήστες, περιλαμβάνει τα παρακάτω :

- Την ταξινόμηση
- Την καταλογογράφηση
- Τη θεματική ευρετηρίαση
- Την ταξιθέτηση
- Τη σύνταξη καταλόγων

Όλες αυτές οι εργασίες πρέπει πάντα να γίνονται από επιστήμονα βιβλιοθηκάριο.

### ***1. Ταξινόμηση***

Η ταξινόμηση αποτελεί έναν από τους βασικούς άξονες ευρετηρίασης των γνώσεων και των πληροφοριών. Για να γίνει δυνατή η μεταφορά και η χρήση των γνώσεων δημιουργήθηκαν συστήματα ταξινόμησής τους. Έγινε ένταξη των γνώσεων σε τάξεις ανάλογα με τα κοινά χαρακτηριστικά τους.

Κατά καιρούς διαμορφώθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν διάφορα ταξινομικά συστήματα. Γνωρίζουμε ότι οι βασικές αρχές της ταξινόμησης μελετήθηκαν πρώτα από τον Αριστοτέλη (384-322 π.Χ.).

Ο Αριστοτέλης όρισε τις **κατηγορίες**, τα **γένη**, τα **είδη**. Στη φιλοσοφία αυτή, στις βάσεις και τις αρχές αυτές, στηρίχθηκαν όσοι συνέταξαν ταξινομικά συστήματα.

Τα πλέον γνωστά ταξινομικά συστήματα είναι:

- Του Cater (1891-1893)
- Το σύστημα της βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (1899)
- Το JD Brown (1906)

- Η Σοβιετική βιβλιοθηκονομική-βιβλιογραφική ταξινόμηση (1924-1960)
- Το ταξινομικό σύστημα Bliss (1910)
- Η ταξινόμηση Colon ή Ραγκαναθαν (1933)
- Η δεκαδική ταξινόμηση Dewey (1851-1931)

Το χαρακτηριστικό γνώρισμα της δεκαδικής ταξινόμησης του Dewey είναι η σημειογραφία του που βασίζεται στη δεκαδική υποδιαίρεση. Το σύστημα αυτό, αποτελείται από δέκα (10) κύριες τάξεις. Κάθε τάξη διαιρείται σε δέκα (10) υποτάξεις, ακολούθως σε δέκα (10) τμήματα κλπ.

Από την πρώτη έκδοση του συστήματος αυτού, εκδίδεται συγχρόνως και ένα αλφαβητικό ευρετήριο όρων. Το σύστημα έτυχε ευρείας διάδοσης, λόγω της σημειογραφίας του και επειδή είναι εύχρηστο.

Το δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης Dewey είναι αυτό που χρησιμοποιείται κυρίως από τις Λαϊκές Βιβλιοθήκες.

- Παγκόσμια δεκαδική ταξινόμηση - Universal Decimal Classification (U.D.G.)

Η ανάπτυξη του U.D.G. βασίζεται στο σύστημα Dewey. Το 1895 έγινε η τροποποίηση του δεκαδικού συστήματος Dewey. Το σύστημα βασίζεται και αυτό στη δεκαδική υποδιαίρεση. Επιπλέον περιλαμβάνει βοηθητικούς πίνακες και πλούτο συμβόλων που δίνουν τη δυνατότητα λεπτομερέστερης ανάλυσης του θέματος.

Το σύστημα αυτό έτυχε ευρείας διάδοσης κυρίως στην Ευρώπη και χρησιμοποιείται κυρίως από ειδικές βιβλιοθήκες.

Τα χαρακτηριστικά της καλής ταξινόμησης είναι:

- Να παρέχει τη δυνατότητα για γρήγορη ανεύρεση και ανάκληση
- Να διευκολύνει τη μνήμη
- Να δείχνει τις σχέσεις μεταξύ των αντικειμένων, τις φυσικές ή επιστημονικές συγγενειές τους
- Να λαμβάνει υπόψη την ιεραρχία των χαρακτηριστικών, δηλαδή να δείχνει ποια είναι τα ανώτερα και ποια τα κατώτερα χαρακτηριστικά.

Στη συνέχεια, παρατίθεται πίνακας με τις δέκα κύριες γνωστικές τάξεις στις οποίες βασίζεται το σύστημα Dewey και το U.D.G.:

- 000 : Γενικά
- 100 : Φιλοσοφία και συναφείς κλάδοι
- 200 : Θρησκεία
- 300 : Κοινωνικές επιστήμες
- 400 : Γλώσσα
- 500 : Φυσικές επιστήμες
- 600 : Εφαρμοσμένες επιστήμες (τεχνολογία)
- 700 : Καλές τέχνες
- 800 : Λογοτεχνία
- 900 : Γεωγραφία-Ιστορία

## 2. Καταλογογράφηση

Καταλογογράφηση είναι η εργασία κατά την οποία περιγράφονται τα βιβλιογραφικά στοιχεία κάθε έργου και αναγράφονται σε δελτίο, ή εφόσον χρησιμοποιείται στη Βιβλιοθήκη πρόγραμμα Η/Υ, καταχωρούνται στη σχετική Βάση Δεδομένων.

Τα στοιχεία αυτά αφορούν το περιεχόμενο και τους συντελεστές δημιουργίας του έργου.

Η καταλογογράφηση κάθε βιβλικής ή μη μονάδας γίνεται σε τυποποιημένη διάταξη με συμβολική στίξη και καθορίζεται από τους Αγγλοαμερικανικούς κανόνες καταλογογράφησης, 2<sup>η</sup> έκδοση 1978 (Α.Α.Κ.Κ-2). Η χρήση των κανόνων αυτών έχει γίνει αποδεκτή σε παγκόσμια κλίμακα.

*Παραστατική απεικόνιση δελτίου κύριας αναγραφής.*

Ταξινομικός αριθμός ή βιβλιόριθμος

- Ταξινομικός αριθμός
- Αρχικά συγγραφέα
- Συγγραφέας (ή καταγραφή επέχουσα θέση συγγραφέα)
  - Τίτλος = παράλληλος τίτλος: υπότιτλος: επεξηγηματικός τίτλος / Συγγραφέας, από κοινού συγγραφέας, άλλος συνεργάτης. - Έκδοση / Υπεύθυνος – Τόπος : Εκδότης, χρονολογία - αρ.σ.(ή τ.) : εικ. ' διαστάσεις σε εκ. – (Σειρά / Υπεύθυνος αρ. Υποσειρά αρ.)
- Τίτλος πρωτοτύπου:
- Βιβλιογραφία:
- Βιογραφία:
- Περιεχόμενα:
- Ιχνεύματα:

Οι βασικές αναγραφές κάθε βιβλιογραφικής μονάδας είναι:

- Κύρια αναγραφή (συγγραφέας)
- Αναγραφή τίτλου
- Θεματικές αναγραφές
- Τοπογραφικό δελτίο
- Πρόσθετες αναγραφές

### **3. Θεματική Ευρετηρίαση**

Θεματική ευρετηρίαση είναι η εργασία προσδιορισμού του θέματος ενός έργου και η λημματική του απόδοση. Οι βιβλιοθήκες χρησιμοποιούν ως βασικά εργαλεία τυποποιημένα θεματικά ευρετήρια, γενικά και ειδικά, καθώς και θησαυρούς με λέξεις κλειδιά.

Η έκταση της θεματικής ευρετηρίασης εξαρτάται από το μέγεθος της Βιβλιοθήκης, το είδος, τις ανάγκες του κοινού, το προσωπικό και γενικά από την πολιτική της.

Σε αντίθεση με την ταξινόμηση που περιορίζει την βιβλιογραφούμενη μονάδα σε μια ορισμένη κατηγορία γνώσης, η θεματική ευρετηρίαση δίνει την δυνατότητα αποδελτίωσης όλων των θεμάτων που περιέχει.

Η εργασία αυτή είναι αντικείμενο επιστημονικής βιβλιοθηκονομικής γνώσης.

Ένα από τα πλέον χρησιμοποιούμενα θεματικά ευρετήρια είναι το *Sears list of subject headings*.

#### **4. Ταξιθέτηση**

Η ταξιθέτηση είναι η εργασία τοποθέτησης των δελτίων σύμφωνα με τα είδη καταλόγων της βιβλιοθήκης καθώς και η τοποθέτηση των βιβλίων στα ράφια.

Όσον αφορά τους καταλόγους, με τη χρήση των Η/Υ η εργασία αυτή έχει αυτοματοποιηθεί.

Όσον αφορά την ταξιθέτηση των βιβλίων στα ράφια, αυτή γίνεται σύμφωνα με το ταξινομικό σύστημα που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη.

#### **5. Είδη καταλόγων**

##### *Συστηματικός κατάλογος*

Ο συστηματικός κατάλογος συνίσταται από τρία μέρη και περιλαμβάνει αναγραφές σύμφωνα με το χρησιμοποιούμενο ταξινομικό σύστημα, σύμφωνα με το θεματικό ευρετήριο και σύμφωνα με τον κατάλογο συγγραφέων και τίτλων.

##### *Θεματικός κατάλογος*

Ο θεματικός κατάλογος περιλαμβάνει τις αναγραφές των θεμάτων της συλλογής της βιβλιοθήκης.

##### *Λεξικογραφικός κατάλογος*

Ο λεξικογραφικός κατάλογος περιλαμβάνει τις αναγραφές του συγγραφέα, τίτλου, θέματος κλπ. Οι αναγραφές εμφανίζονται κατά απόλυτη αλφαβητική σειρά.

### *Θεματικό ευρετήριο*

Το θεματικό ευρετήριο περιλαμβάνει όλα τα λήμματα και τις παραπομπές που έχουν χρησιμοποιηθεί από τη βιβλιοθήκη.

Σε μη μηχανοργανωμένες βιβλιοθήκες τηρείται και το βιβλίο εισαγωγής στο οποίο καταγράφεται με αύξοντα αριθμό το υλικό που εισάγεται στη συλλογή της βιβλιοθήκης.

### **6. Δανεισμός**

Ο δανεισμός (εσωτερικός ή εξωτερικός) είναι μία από τις βασικές διαδικασίες για τη χρήση και την αξιοποίηση του υλικού της συλλογής της βιβλιοθήκης.

Τα στατιστικά δεδομένα του δανεισμού αποτελούν τον οδηγό για πολλές διαδικασίες στη βιβλιοθήκη. Δίνουν την εικόνα σύνθεσης του πληθυσμού που εξυπηρετεί η βιβλιοθήκη και εν τέλει επηρεάζουν καθοριστικά τη διαμόρφωση πολιτικής της βιβλιοθήκης.

Ένα δανειστικό σύστημα θα πρέπει να δίνει πολλαπλές πληροφορίες.

Κάθε δανειστικό σύστημα θα πρέπει:

- Να δείχνει ποιος έχει ποιο βιβλίο σε κάθε στιγμή και πότε πρέπει να το επιστρέψει,
- Να έχει τη δυνατότητα εντοπισμού εκπρόθεσμων δανεισμών,
- Να έχει ο αναγνώστης τη δυνατότητα κρατήσεων, ακόμη και από το σπίτι του με τον προσωπικό υπολογιστή του (εφόσον η βιβλιοθήκη παρέχει αυτή τη δυνατότητα), καθώς και προτάσεων για αγορά υλικού,



- Να έχει τη δυνατότητα ανανεώσεως του δανεισμού, ακόμη και τηλεφωνικά,
- Να έχει τη δυνατότητα δανεισμού μεταξύ βιβλιοθηκών,
- Να προβλέπει καταγραφή πολλαπλών στατιστικών στοιχείων,
- Να δίνει πλήρη στοιχεία του δανειζόμενου (διεύθυνση κατοικίας, εργασίας κ.λ.π.) και σχετικά με το δανεισμό,

Σημειώνεται εδώ ότι εάν η λειτουργία του δανεισμού εξυπηρετείται από πρόγραμμα Η/Υ, θα πρέπει αυτό να παρέχει τη δυνατότητα ενημερωτικών εκτυπώσεων (π.χ εκτύπωση ενημερωτικού σημειώματος για καθυστερήσεις επιστροφών δανειζόμενων βιβλίων, κλπ.).

Η επιλογή του δανειστικού συστήματος, που θα χρησιμοποιήσει η Βιβλιοθήκη, εξαρτάται από:

- το μέγεθος της συλλογής,
- το χρόνο απασχόλησης του προσωπικού,
- το κόστος του,
- τους αναγνώστες που εξυπηρετεί και το βαθμό εξυπηρέτησής τους,
- την εν γένει πολιτική της βιβλιοθήκης.

Από τότε που δόθηκε ιδιαίτερη σημασία στον τρόπο και στα μέσα διακίνησης και χρήσης των πληροφοριών και όχι μόνο στη συγκέντρωση και διατήρησή τους, καταβλήθηκε μεγάλη προσπάθεια για να αναπτυχθούν απλά και πλήρη συστήματα δανεισμού.

Αναφέρονται μερικά από αυτά που ήδη ξέρουμε και που αποτελούν πια ιστορία:

- Το σύστημα Newark,
- Το σύστημα Detroit,
- Το σύστημα με τριπλότυπο μπλοκ δανεισμού, κυρίως για ειδικές βιβλιοθήκες,

Τέλος, το σύστημα που έχει επικρατήσει και χρησιμοποιείται είναι το Newark με κάποιες παραλλαγές.

### **Θ. ΔΙΚΤΥΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ**

Για την επίτευξη κοινού τρόπου οργάνωσης, λειτουργίας, συντονισμού και συνεργασίας των Λαϊκών Βιβλιοθηκών σε Εθνική κλίμακα θα πρέπει να δημιουργείται Εθνικό Δίκτυο Λαϊκών Βιβλιοθηκών, βασιζόμενο σε συμφωνημένα πρότυπα παροχής υπηρεσιών και φυσικά στη σχετική νομοθεσία.

Το δίκτυο των Λαϊκών Βιβλιοθηκών θα πρέπει να σχεδιάζεται σε συνδυασμό με τις εθνικές, τις περιφερειακές, ερευνητικές και τις ειδικές βιβλιοθήκες, όπως επίσης με τις σχολικές και τις ακαδημαϊκές.

**MINISTRY OF INTERIOR,  
PUBLIC ADMINISTRATION AND  
DECENTRALISATION**

**Development Assistant Programme  
Popular Libraries**

**GUIDE FOR THE  
ORGANISATION AND OPERATION  
OF POPULAR LIBRARIES**

*Hellenic Agency for Local Development and Local Government  
(E.E.T.A.A)*

*December 1998*

## **Development Assistance Programme**

Action : Scientific Support for the Development of  
the Popular Libraries in Palestine

Responsible Person : Marinos Skolarikos

Authors of the guide : Dimitra Vasiliou, Christina Kyriakopoulou

Editor : John Bacharas

## **PREFACE**

In the framework of implementation of our five - year Development Assistance Programme, the Ministry of Interior, Public Administration and Decentralization (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.) has the responsibility for the topic «Administration and Civil Society».

Among the priorities set for the year 1998 it was to provide scientific support for the development of popular Palestinian libraries.

In the framework of this action, which was implemented by the Hellenic Agency for Local Development and Local Administration (EETAA), this guide was written by the Greek Librarians Mrs. Dimitra Vasiliou and Mrs. Christina Kyriakopoulou.

The aim of this guide is to show all the basic sides concerning the organization and operation of the Popular Libraries in order that even a non specialized person could understand all the modern organizational requirements of a Popular Library.

We hope that this guide will be useful for all the Municipal and Popular Libraries of Greek Local Authorities and the Local Authorities of the beneficiaries countries of the Development Assistance Programme.

Eydokia Serreli

General Secretary of the Ministry of Interior,  
Public Administration and Decentralization

## INDEX

A. Historic Retrospection .....	46
B. Popular Library .....	47
C. Organisation - Operation of Popular Library .....	56
D. Collection of Material for the Popular Library .....	58
E. Sections of the Library .....	61
F. Equipment - Furnishing .....	70
G. Computer Equipment .....	71
H. Scientific Processing of the collection material .....	72
I. Libraries' Network .....	79

## **A. A HISTORIC RETROSPECTION**

The institution of the library first appeared in the East: Assyria, Babylon, Egypt and Palestine. The system of the libraries was perfected by the Greeks and the Romans. It is supported though that the creation of a real library belongs to Pisistratos.

Aristotelis was the first to be engaged in a serious way with the organisation of a library and he was the one who gave it to his students (335 - 322 BC), when he established the walking School which was evolved into University (P. Darakis 1986, page 24).

Ptolemeos A' of Egypt, established the library of Alexandria (367 - 283) with 700,000 papyrus which was evolved to a centre of the Greek civilisation.

Similar libraries were created in Athens by Andrianos. The first remarkable library in Rome was created by the works of Aristotelis. Furthermore with books looted during wars, public libraries were multiplied in Rome.

The first Library into free Greece was established in Aegina in 1834 by Ioannis Kapodistrias, the first Governor of Greece. When the National University was established, this Library was moved to Athens, and since 1903 it is located at the building of the National Library in Athens.

The libraries in all contemporary civilised countries become ever more attractive.

## **B. POPULAR LIBRARY**

### **1. Definition**

**The Popular Library**, according to the manifest of UNESCO, is a democratic institution of learning, education and information. It is primarily a place, where man's expression of creative fantasy and thought is kept, and where everyone has free access.

The Popular Library - a helping gate into knowledge - where the expression of creativity is kept, offers the basic conditions for a learning for the whole life, independent decision - taking and cultural development of man and social groups.

The services of the Popular Library are offered equally to all, regardless of age, race, sex, religion, nationality, language or socio-economic level. To those people who cannot use the usual services, such as lingual minorities, people with invalidnesses and persons inside hospitals or prisons, special services should be offered.

The collections and the services of the Popular Library must not be submitted either into any ideological, political or religious censorship or to any commercial pressures.

### **2. Aims**

The aim of the Popular Library is the collection, preserving, maintenance, conservation and forwarding of knowledge and information in any kind and form of source that this has been expressed. It is also the rescuing, preserving and reporting of the cultural heritage, with the help of cultural and other activities.



### **3. Targets**

The targets of the Popular Library are relevant to the population and the special local conditions and concern :

1. learning
2. education
3. research
4. information
5. entertainment
6. culture.

We should mention here the basic targets as they are defined by UNESCO.

- Creation and establishment of reading conditions for children from their early age.
- The support of personal education and self-learning and the formal education at all levels.
- The supply of opportunities for personal creative development.
- The stimulation of fantasy and creativity of children and young people.
- The stimulus for appreciation cultural heritage, of the arts and of the scientific achievements and novelties.
- The facilitation towards access to the cultural expression of all stage arts.

- The encouragement to the inter-cultural dialogue and the positive disposition towards cultural differentiation.
- The support of the oral tradition.
- The ensuring of access of the citizens to any kind of information related to the community.
- The supply of sufficient information services for the local enterprises, associations and groups of special interests.
- The facilitation for the development of skilfulness in information in the use of computers.
- The support and participation to activities and programmes which are related to literacy for every age group and also the development of initiatives for this kind of activities whenever they are needed.

#### **4. Building**

The drawing of the library building as well as the arrangement of the interior spaces should be the work of a specialist so that the space and services offered are fully utilized.

#### **4.1. Specifications of the building**

For a building to become suitable to operate as a Popular Library, the following specifications should exist:

##### A) Location

The Building must be situated at a central place near other buildings that perform similar activities

##### B) Size

The size of the building which is to accommodate a Popular Library depends on:

- The number of the people to be accommodated
- the size of the collection, which will be accommodated (books, magazines, etc.)
- the expected number of users of the services offered
- the desired time of operation for the public
- the services that will be offered
- the number of seats which will be needed for the public and the employees.
- the future expansion of Library's activities.

#### **4.2 General characteristics of the building**

The building intended to become a Popular Library must necessarily have **flexibility** and **adaptability**. It should be adequate to forgo immediate expansion or changes in the space arrangements in order to

meet possible increase of needs in a way that will not create time - lapses in the functioning of the Library.

The large unformed surface provides always the possibility of expansion for the confrontation of the increased needs of the public as well as the activities of the library.

Finally, a basic condition of the building is the offering of security for the people and the material. The roomy and well lit spaces as well as the existence of security systems against any danger (e.g. fire, etc.) are necessary elements for the smooth operation of the Library.

#### **4.3. Basic operations of the Library and the building**

The basic operations that take place in an organised library and the respective spaces which are needed in the building are:

##### *a) Administrative services*

In the space where the Administrative Services of the Library are located, all administrative tasks are performed. This space should be independent from the public's entrance hall, so that no inconveniences to and from the staff of the Library will occur.

In this space it is performed all the administrative work (correspondence, filing, etc.), the economical administration and generally all the necessary work within the context of the Library's administration.

*b) Collection - Processing of the material.*

In this specially formed place the special processing of acquiring and preparing of the material is taking place. All the preparatory work is done here, so that the material will be ready to be delivered to any user of the Library's public.

*c) Services for the Library users.*

The operation and the other activities of the library, are mainly intended to attract the users' interest, and generally to offer the best servicing to the public.

*d) Sections of the Library.*

According to the contemporary organisational form for the users' service of the Library, the following sections are planned :

- adults' section
- children's section
- mobile units - annexes
- section of cultural activities

The main operations corresponding to the kind of services offered in every section are:

***Adults' section***

The adults' section provides book stands of lending and information material. It also provides section of magazines, newspapers and audio-

visual means. It also foresees reading space, where the public has the opportunity to use the material provided on this specific place.

The adults' section also provides places with the necessary equipment for cultural and other events, as well as spaces to be commonly used by all people.

### ***Children's section***

The roomy spaces, the joyous and friendly environment are those elements which the children's section of the Library should provide in order to attract children.

In this section, except of the places that are also predicted for the adults' section (book-stands, reading place, etc.), space for the creative engagement of the children-visitors of the Library, should also be available.

### ***Section of Special Activities***

### ***Section for servicing of people with special needs***

## **4.4. Specifications of environmental conditions of the building**

### ***1. Orientation***

The orientation of the building can play a very important role:

- in the creation of internal environmental conditions
- in the lighting

- in the internal temperature

## *2. Lighting (natural - artificial)*

For the selection and the specification of the lighting demands the following characteristics have to be taken into consideration:

- the intensity which will not trouble the visitors and the employees of the Library,
- the quality, the colour, the direction, the form, as well as the diversities that are created in the space are elements that need special study for its effectiveness.

## *3. Temperature*

The temperature is better to be maintained around 20° C.

The very high temperature together with the very low humidity are negative factors for the public of the Library, the employees and also for the material of the library.

## *4. Air-conditioning*

With the complete installation of a noiseless air-conditioning system it is achieved the control of humidity and the temperature, so that desirable environmental conditions exist in the Library space.

## *5. Airing*

The airing of the space must be done either with natural or with artificial means in such a way that the maximum possible effectiveness is achieved.

#### *6. Noise - Sound proofing*

In the study for the installations in the building the following should be included:

- the sound proofing of the building,
- the sound proofing of the internal spaces with the grouping of related activities.

#### *7. Security - protection*

In the designing of the building the following should be taken into consideration:

- fires, due to extremely flammable material that will be there,
- floods, in order to prevent irreparable damages to the Library's material,
- thefts, etc.

#### *8. Access*

The study for the spacing of the library should provide to all those interested comfortable access. The existence of parking spaces for the cars of the public, the smooth and safe access to this by the pedestrians, especially the children, as well as the people with special needs, is necessary.

A specific care must exist for the convenient move of the material of the Library (parking space, loading and unloading spaces, etc.)



### *9. Special matters of the building's static*

The special matters of static concern the regulations of the existing law for the building construction in general and more precisely, of course, for the libraries.

## **C. ORGANISATION - OPERATION OF POPULAR LIBRARY**

### **1. Legal Side**

The Popular Libraries must be independent administrative units of the Local Government. Because of the special nature of their activities **they should not be included into the structural services of the Organisation of the Local Government.**

### **2. Financing**

The Popular Library **is fully financed by the Public Fund** of each country, without any burdening for the citizens. It is operating under the auspices of the local and national authorities.

The financing of the Popular Library must be an important element of any long-run strategy which is connected with civilisation, information, literacy and education.

### **3. Hours of operation**

The Popular Library, in order to correspond to the needs and demands of its public should operate eighteen (18) to sixty hours (60) per week.

These needs are determined by the general operations of the area where the Library is located (schedule of the shops, the enterprises, schools, etc.), by its size but also by the activities that it develops, which, anyway, are stated by the specifications of **International Federation of Library Association (I.F.L.A.)**

#### **4. Staff**

In order for the Popular library to operate and be organised, it is necessary to have specialised, trained and sufficient staff. The right choice of the books and the rest of the material, its scientific book-keeping processing as well as the guidance of the user into the informative sources of the library, depend on this qualified personnel.

Specially trained staff must select and handle the audio-visual material, undertake the programming of cultural and other events as well as serve children and people with special needs.

The categories of the staff that can be occupied in the Library, according to the specifications of I.F.L.A are:

- Librarians who have university degrees
- Administrative employees
- Other employees (specialised and assistant staff)

More specifically, the I.F.L.A. specifications concerning the need for specialized staff for a Popular Library are related to the population data of the area where the Library is located, and are the following:

- area with population up to 3,000 citizens: 1 Librarian plus the assistance staff

- area with population up to 150,000 citizens: 1 Librarian for every 2,000 citizens (added to the assistance staff)
- area with population more than 150,000 citizens: at least one employee for every 2,500 citizens.

Generally, the librarians must consist the 33 - 40% of the Library staff, according to the population of the area where the Library is.

#### **D. COLLECTION OF MATERIAL FOR THE POPULAR LIBRARY**

The collections of the Popular library are enriched and renewed continually. The renewed collection offers to the readers the evolved and renewed knowledge and offers them the possibility to develop a contemporary critic and creative thinking.

The renewal of the sources of knowledge should be done in any form that it is expressed. The contemporary forms of sources of knowledge (non printed) increase continually and acquire an important position into the Popular libraries.

The collection of the library is distinguished into two sections, the lending and the informative.

The proportion between books and inhabitants as well as the annual increase of the collections are defined by the IFLA specifications.

Indicatively the following are mentioned:

**a) *Proportion in books***

- Municipality or Community with population less than 3,000 people: it is served by a mobile library with 200 volumes at least, which are renewed at least 4 times each year.
- Municipality or Community with population over 3,000 people: 3 volumes per inhabitant.
- Municipality or Community with population over 20,000 people: 2 volumes per inhabitant.

The informative books that exist in the Library must represent the 10% of the total of the collection.

**b) *Annual increase of the collection***

*1. Books (generally)*

- in large administrative units: 250 volumes per 1,000 inhabitants.
- in smaller administrative units: 350 volumes per 1,000 inhabitants.

*2. Informative books*

- in administrative units up to 50,000 inhabitants: the existing quantity has to be renewed annually by 10%.
- in administrative units over 50,000 inhabitants: the existing quantity has to be renewed annually by 10% at least

### *3. Collection for the children's section*

The material of the children's section must be the 1/3 of the total of the Library's collection.

### *4. Magazines*

- The smaller basic collection must include more than 50 magazine titles
- for the Municipality or the Community with population up to 100,000 inhabitants the Library must have 10 magazine titles per 1,000 inhabitants.

### *5. Audio-visual material*

The proportion in audio-visual material (video, microfilm, etc.) is at least 2,000 titles for a Municipality or a Community with population up to 20,000 inhabitants.

## **c) Items of material for the collection**

### *1. Printed material*

This category of material includes, books, magazines, newspapers, information bulletins, maps, sketches, manuscripts, etc.

### *2. Audio-visual material*

This category includes slides, microfilms, video tapes, CD ROM, multimedia, etc.

### *3. Special collections*

The special collections include the material for people with special needs, the material for special population groups and the rare material.

The children's collection could also be considered as a special collection.

#### **d) Ways of composing the collection**

There are various ways of composing a collection. Indicatively, we can mention, purchase, donation, exchange, lending among Libraries.

## **E. SECTIONS OF THE LIBRARY**

### **1. Administration Section**

It determines and it exercises the policy of the Library as well as its Public relations.

### **2. Section of Administrative Services**

It is responsible for the processing of the administrative and financial activities of the Library.

### **3. Adults' Section**

The adults' section include the following smaller sections :

*a) Information section*

The information section includes the collections which can **not** be borrowed and their use is permitted only within the library premises.

*b) Book-stands (closed - open)*

The books are available to the readers after a suitable processing by the librarians and their placing on specially designed shelves.

*c) Lending section*

This section serves the readers who borrow the material.. Here, when the borrower returns the book the necessary check of the condition of the book and the timely return are carried out.

Data relating to the lending process are kept in this section (kind of borrowed book, age of the borrower, missing titles of needed books, etc.) and they can be used for the improving of the lending services of the Library.

Here we have the printed material for promotion and advertisement and the bulletin-catalogues for the search of information and the positions of the computers for the use of the staff and the users of the Library (OPAC).

From this section the area of the Library is surveyed.

*d) Reading place*

The reading place is one of the largest sections of the library. To this the following are included:

- The central reading place where there is a special arrangement of the tables.
- The individual tables,
- The special tables

In this place, the public can use the material of the Library (for lending or not).

*e) Section of Processing of the material (printed or not)*

In this section the scientific bibliographical processing of the material that exists or is provided to the Library, is carried out

The works that are performed here are:

- the scientific bibliographical processing of the material
- the sorting of the material
- the listing
- the indexing according to subject
- the classification
- the data entry to the computers.

*f) Section of order and receipt of the material*

The process of the supply of the material for the enrichment of the collection of the library, which is taking place in this section, includes the following:

- The selection of the material under supply



- The purchase of the material
- The control of the material purchased
- The certification of this material as material of the library

*g) Section of Magazines - Newspapers*

The operation of the section of magazines and newspapers in the library is important for the continuous and current information.

Special importance for the public libraries is given to the collection and systematic processing of the local press.

The works that are taking place in this section are the following:

- Order
- Receipt
- Registration
- Indexing

*h) Section of Archival material*

This section includes the collection and caring of the following :

- Leaflets,
- Clippings of newspaper articles,
- and any kind of other material which is considered to be of archival importance.

Usually the Popular Libraries could, and must, include material which is related to the history of the area.

*i) Section of Audio-visual material*

In this section it is kept the audio-visual material and the respective technical equipment of the library.

*j) Section of Cultural and other activities*

The existence and operation of this section contributes to a major extent to the cultural development of the area where the Popular Library is located. The activities that the Library can develop are:

- Lectures
- Seminars
- Exhibitions (generally)
- Expositions of Associations
- Exhibitions (of fine arts)
- Book fairs.
- Musical and poetic nights
- Projection of films
- Theatrical performances

**4. Children's Section**

To the children's section all the adults' sections are included (informative, borrowing, book-setting, material processing, etc.) with special emphasis to the section of cultural - amusing and other such activities for children.

The development and correct operation of this section inside the Library, is necessary and important.

The correct, well composed and substentional intervention of the Library in the development of habits and models by the young people, consists an important and crucial target of a Popular Library.

### **5. Section of withdrawn material, maintenance and book-binding.**

The withdrawal consists part of the procedures which are connected with the purchase and distribution of the library's material. For the withdrawal of the material it is taken into consideration the policy the library practises, the particularities and needs, according to the space it possesses.

The parameters which are taken into consideration are:

- The oldness of the book
- The time that it was not read
- The quality of information that offers
- The physical damage

But in any case, the withdrawal does not necessarily mean the damage of the material.

### **6. Section of local archives**

The organisation of this section contributes decisively to the rescue of the place's history.

This section includes all the archives that concern the local History, the culture, the economy or any other development of a place, etc., and it is consisted by :

- documents
- local press
- maps, sketches, indexes, etc.

### **7. Section of special activities**

The section of special activities includes:

- Cultural - recreation events
- Educational events
- Programmes of information and sensitisation of the public in local issues
- Publications of bibliography, reports relevant to the operation of the library, statistics related to the lending process of the library
- Co-operation with the educational community
- Co-operation with cultural groups

### **8. Rest room**

A specially formed place that can be used as a rest room for both the staff and the readers is absolutely necessary.

## **9. Annexes - Mobile libraries**

### ***a. Annexes***

The annexes - libraries are complete small libraries, parts of a municipal central library of a large Municipality, which cover the needs for education and intellectual cultivation of its citizens that live in distant areas. They consist a miniature of the Central Library, as far as their intellectual and cultural contribution, to the area where they operate.

They are lending - libraries usually with strengthened children's section. The annexes administratively belong to the Central Library.

### ***b. Mobile Libraries***

The mobile Libraries have been established in all countries, for the wider circulation of the sources of knowledge and the direct contact of the readers with them.

They are automobiles specially designed with internal shelves for the books and other spaces for special needs, computers, etc. They visit the most distant villages and stop in central points.

The inhabitants of every age and social group come to this place to be in close contact with a variety of sources of knowledge, primarily with the book, with the education and the culture. The scenes we are witnessing in such meetings are deeply emotional and they give optimistic messages for the human spirit.

The basic advantages of a mobile library (automobile library) is that it makes the book accessible to all people, by bringing it to their residence and place of employment.

The immediate contact of the population with such a picture-automobile library, encourages one to enter and to see and use the collection. In this way people enjoy the services of the mobile library something they could have never imagined.

It opens the way for the establishment of a local library or its annex, where the great local interest is verified and a large number of users is registered.

The start of its services is quicker and most economical than the operation of a permanent Library.

Mobile libraries can be established by the Central Government of every country, the Prefectural Administrations, the Local Authorities.

A mobile Library can also be the result of an agreement and co-operation among two or more of the above mentioned authorities.

In Greece, we find mostly mobile libraries, which have as their basis the Central library, and they usually move than one prefects lending books in junction points which are called **Lending Centres**.

*c) Libraries in places of employment.*

The libraries in places of employment are less common. We find them mostly in big enterprises. The subjects of the collection material of such Libraries can be of variety, but it can also be specific, of course, to the object of the enterprise.

The Local-Popular libraries in developed countries invent ways to improve the intellectual level of its employees.

They organize educational and cultural activities, speeches, discussions, presentations of new books, presentation of movies, etc.

## **F. EQUIPMENT - FURNISHING**

The equipment and furnishing of a Popular library is one of the most important duties and must be given great attention. A library's appearance to the public is the first impression that the potential user gets. An impression that plays the greatest role in its acceptance or not by him.

The book-stands have to correspond to the needs of the users. Another construction is needed for the shelves of the children's section, another for the shelves of the adult's section. The readers must have the relevant equipment and decoration, so that it will be pleasant for the users and become accepted.

A lending office must be in use for every respective section for the processing of its duties. Card - index are needed for the exhibits (magazines, newspapers, books, photographs, etc.). Another necessary equipment are special trailers and special ladders. Photocopier machines, videos, projectors, etc. are necessary equipments for the operation of the library.

Offices for the librarians are also needed as well as for the rest of the staff. Special benches for the computers as well as places for the books and newspapers, are needed.

Finally, mobile shelves and safety shelves for rare books, etc. are necessary.

## **G. COMPUTER EQUIPMENT**

The computerised equipment of the library includes Machines (hardware) and programmes (software).

The basic specifications that are necessary for the logistics and the automation of the library's operations are:

- to fully cover all its operations.
- to have complete compatibility with the international book-keeping models (UNIMARC).
- to have simple and friendly communication environment with the simple user.
- to be expandable, in the sense of its adjustment in new operational demands of the Library
- to offer the possibility of exchange of data on the basis of the book-keeping models.

## **H. SCIENTIFIC PROCESSING OF THE MATERIAL**

The scientific processing of the material of the library's collection, which is made before the distribution of the material to the users, includes the following:

- The sorting



- The listing
- The indexing according to subject
- The classification
- The creation of catalogues

All these duties must be done always by a professional librarian.

### **1. Sorting**

The sorting is one of the basic pivots of listing of knowledge and information. In order to make possible the conveyance and the use of knowledge, sorting systems were created. The inclusion of the knowledge in classes according to their common characteristics took place.

During the years different sorting systems were created and used. We know that the basic principles for sorting were first studied by Aristotelis (384 - 322 BC).

Aristotelis stated the **categories, genders, kinds**. It is in this philosophy, the basis and the principles, that others who created sorting systems based their work.

The most known classification systems are:

- Cater's (1891 - 1893)
- The system of the Congress's Library (1899)
- JD Brown's (1906)
- The Soviet librarian-bibliographical classification (1924-1960)
- The Bliss classification system (1910)

- The Colon or Ranganathan classification (1933)
- The Dewey decimal classification (1851 - 1931)

The characteristic indication of the decimal classification of Dewey is its notation which is based on the decimal subdivision. This system, consists of ten (10) main classes. Each class is divided into ten (10) sub-classes, and continually to ten (10) sections, etc.

From the first publication of this system, an alphabetical dictionary of terms is published at the same time. This system was widely accepted, due to its notation and because it is easy to be used.

The Dewey decimal classification system is the one which is used mostly by the Popular Libraries.

- Universal Decimal classification (U.D.G.)

The development of the U.D.G. is based on the Dewey system. In 1895 a modification of the Dewey decimal classification took place. This system is also based in the decimal subdivision. Additionally it includes supplementary charts and a wealth of symbols which offer the possibility for a detailed analysis of the subject.

This system was widely accepted mostly in Europe and it is used mainly by special libraries.

The characteristics of a good classification are:

- To offer the possibility for a quick finding and recollection,
- To make memory easier,

- To show the relations among the subjects, their physical or scientific relations,
- To take into consideration the hierarchy of the characteristics, in order to show which are the superior and which have inferior characteristics.

Below, a chart is given with the **ten (10) major classes** on which the Dewey system and the U.D.G. are based:

- 000:General
- 100:Philosophy and related branches
- 200:Religion
- 300:Social sciences
- 400:Language
- 500:Physical sciences
- 600:Applied sciences (technology)
- 700:Fine arts
- 800:Literature
- 900:Geography-History

## **2. Cataloguing**

Cataloguing is the process during which the bibliographical elements of each work are described, and are listed in reports, or if the Library uses computer programmes, they are entered in the respective data basis.

These elements concern the context and the creative factors of the work.

The cataloguing of every book unit is done in a standardized manner with symbolic figures and it is established by the British-American

rules of listing, 2<sup>nd</sup> edition 1978 (B.A.R.L.-2). The use of these rules has been accepted on a universal scale.

### **Representational description of the form of main registration.**

Classification number or book-numbering

- Classification number
- Author's initials
  - Author (or registration in the place of author)
  - Title = parallel title : subtitle : descriptive title / Author, or common author, other collaborator. - Edition / Responsible - Place : Author, date and year - picture dimensions in cm.- (Order/Respective number/number of sub-row)
- Title of original:
- Bibliography:
- Biography:
- Contents:
- Signs:

The basic registries of every bibliographical unit are:

- Main registry (author)
- Title registry
- Thematic registries
- Topographical bulletin
- Additional registries

### **3. Thematic Indexing**

The thematic indexing is the process of defining the theme of a work and its lemma rendering. The libraries use as basic tools standardized

thematic dictionaries, general and special, as well as thesauruses with key words.

The extend of the thematic indexing depends on the size of the Library, the kind, the needs of the public, the staff and generally on its policy.

Contrary to the classification that limits the bibliographed unit into a defined knowledge category, the thematic indexing offers the possibility of card - indexing of all issues that offers.

This work is the subject of scientific librarian knowledge.

One of the mostly used thematic indexes is the *Sears list of subject headings*.

#### **4. Listing**

Listing is the work of placing the file cards according to the kinds of catalogues of the library as well as the placing of books on the shelves.

As far as the catalogues are concerned, with the use of computers this work has been automated.

As far as the listing of the books on the shelves is concerned, this is done according to the listing systems that the library uses.

#### **5. Types of Catalogues**

##### *Systematic catalogue*

The systematic catalogue consists by three parts and includes references according to the thematic system which is used, according

to the thematic index and according to the authors' and titles' catalogue.

### ***Thematic catalogue***

The thematic catalogue includes the registration of subjects of the library's collection.

### ***Lexicographic catalogue***

The lexicographic catalogue includes the registries of the author, the title, the theme, etc. The registries appear in absolute alphabetical order.

### ***Thematic index***

The thematic index includes all the lemmas and the references that have been used by the library.

In non-computerised libraries, there is also a book of entries where the material entered to the collection of the library is also registered.

## **6. Lending**

The lending (internal or external) is one of the basic processes for the use and the development of the library's collection material.

The statistical data of lending is the guide for many processes in the library. They give an image of the composition of the population that the library serves and in the last analysis they determine decisively the making of the policy of the library.

A lending system has to provide numerous information.

Every lending system has :

- to show who has which book at any moment and when he has to return it,
- to have the capability of tracing expired lending,
- the reader to have the capability for reservations, even from his house through his personal computer (provided that the library offers this possibility), as well as proposals for the purchase of material,
- to have the capability of renewal of his borrowing, even through the telephone,
- to have the capability of borrowing among libraries,
- to predict the registration of multiple statistical data,
- to offer full data of the borrower (home address, employment address, etc.) and relative to the borrowing,

It is noted here that if the operation of borrowing is served by computer programme, it should offer the possibility of informative printings (e.g. printing of informative notes for the delays, returns of borrowed books, etc.).

The selection of a lending system, that the Library will use, depends on :

- the size of the collection
- the employment time of the staff
- its cost

- the readers that it serves and the level of their serving
- the overall policy of the library.

From the time that special attention was given to the manner and the means of transfer and use of information and not only their collection and preservation, a great effort was made so that simple and complete systems of borrowing will develop.

Here are mentioned some of those that are already Known and they are already history:

- The Newark system,
- The Detroit system,
- The triple block lending system, especially for the special libraries.

Finally, the system that has dominated and is used is the Newark system with some alterations.

## **I. LIBRARIES' NETWORK**

For the achievement of a common manner for operation, co-ordination and co-operation of the Popular Libraries in National level a National Network of Popular Libraries should be created, based on the agreed models of services offered and naturally on the relevant laws.

The network of the Popular Libraries must be formed in co-ordination with the National, Peripheral, Research and Special libraries, as well as the libraries in schools and the academic ones.