

## **Πρότυπα για κολεγιακές βιβλιοθήκες, έκδοση 2000**

*Η τελική έκδοση εγκρίθηκε τον Ιανουάριο 2000.*

*Προετοιμάστηκε από την Επιτροπή Προτύπων του Τμήματος Κολεγιακών Βιβλιοθηκών της ACRL (ACRL College Libraries Section Standards Committee)*

---

### **Πρόλογος**

Τα παρόντα πρότυπα έχουν σκοπό να εφαρμόζονται σε βιβλιοθήκες που υποστηρίζουν ακαδημαϊκά προγράμματα σε επίπεδα πτυχίου και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. Τα προηγούμενα πρότυπα για κολεγιακές βιβλιοθήκες βασίστηκαν πολύ σε «εισαγωγές δεδομένων» πόρων και προγραμμάτων, όπως οικονομική υποστήριξη, χώρος, υλικό και δραστηριότητες προσωπικού.<sup>1</sup> Αυτά τα νέα πρότυπα συνεχίζουν να εξετάζουν «εισαγωγές δεδομένων», αλλά επίσης λαμβάνουν υπόψη «παραγόμενο έργο» και «αποτελέσματα». Για να δημιουργηθεί ομοιομορφία, οι ορισμοί που περιγράφονται στην *Έκθεση Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων της Ομάδας Εργασίας για Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες (ACRL Task Force on Academic Library Outcomes Assessment Report)*, θα χρησιμοποιηθούν σε αυτά τα πρότυπα.

**Εισαγωγές δεδομένων** γενικά θεωρούνται τα ακατέργαστα υλικά ενός προγράμματος βιβλιοθήκης: χρήματα, χώρος, συλλογή, εξοπλισμός και προσωπικό από τα οποία μπορεί να προκύψει ένα πρόγραμμα.

---

<sup>1</sup> Το παρόν κείμενο θα αντικαταστήσει τα Standards for College Libraries, έκδοση 1995 [C&RL News, April 1995, pp.245-57]. Η Επιτροπή Προτύπων CLS οδηγήθηκε από το έργο της Ομάδας Εργασίας της ACRL για την Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες (ACRL Task Force on Academic Library Outcomes Assessment), μια ομάδα, στην οποία ανάθεσε η ACRL την ανάπτυξη ενός φιλοσοφικού πλαισίου για αποτίμηση βιβλιοθηκών στα πλαίσια επιθυμητών σχολίων από το πανεπιστήμιο (η τελική έκθεση της Ομάδας Εργασίας έγινε αποδεκτή από το Συμβούλιο της ALA τον Ιούλιο 1988). Αυτά τα πρότυπα επίσης παραθέτουν πρόσφατο

Το *παραγόμενο έργο* εξυπηρετεί για να καθορίσει την ποσότητα μιας εργασίας, για παράδειγμα τον αριθμό βιβλίων που κυκλοφόρησαν, τον αριθμό ερωτήσεων αναφοράς που απαντήθηκαν.

Τα *αποτελέσματα* είναι οι τρόποι με τους οποίους οι χρήστες της βιβλιοθήκης αλλάζουν, ως αποτέλεσμα της επαφής τους με τις συλλογές και προγράμματα της βιβλιοθήκης.<sup>2</sup>

Αυτά τα Πρότυπα παρέχουν ποσοτική και ποιοτική προσέγγιση στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας μιας βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκονόμων της. Υποστηρίζουν τη χρήση μέτρων εισαγωγών δεδομένων, παραγόμενου έργου και αποτελεσμάτων στο πλαίσιο της δήλωσης αποστολής του εκπαιδευτικού ιδρύματος. Ενθαρρύνουν τη σύγκριση αυτών των μέτρων με αυτά ομότιμων ιδρυμάτων. Προσφέρουν εκθέσεις καλής πρακτικής της βιβλιοθήκης και προτείνουν τρόπους αξιολόγησης αυτής της πρακτικής στα πλαίσια των προτεραιοτήτων του ιδρύματος. Αναφέρονται μόνο σε βιβλιοθήκες όχι σε άλλα τμήματα ενός μεγαλύτερου οργανισμού (π.χ. τμήμα υπολογιστών).

Έχοντας υπόψη την εφαρμογή αυτών των Προτύπων, εκείνοι που τα χρησιμοποιούν πρέπει να θυμούνται τις ραγδαίες αλλαγές στην επιστημονική επικοινωνία που λαμβάνει χώρα τα τελευταία χρόνια. Ενώ οι ηλεκτρονικές εκδόσεις έχουν αυξηθεί σε αριθμό, οι εκδόσεις σε χαρτί και σε μικροκείμενο συνεχίζονται, καθιστώντας αναγκαίο για τους βιβλιοθηκονόμους να αποθηκεύουν, να παρέχουν και να ερμηνεύουν την πληροφόρηση με πολλαπλά μέσα. Με την αύξηση της διαθεσιμότητας της πληροφόρησης, οι προσδοκίες των χρηστών έχουν αυξηθεί σημαντικά. Οι βιβλιοθηκονόμοι όλο και πιο πολύ αναμένεται να βοηθούν τους χρήστες στην αποτίμηση της πληροφόρησης που λαμβάνουν. Αυτές οι αλλαγές αποδεικνύουν ένα εξελισσόμενο ρόλο για τους βιβλιοθηκονόμους κολεγιακών βιβλιοθηκών, ο οποίος

---

ενδιαφέρον για φορείς επικύρωσης (π.χ. μέτρα αποτελεσματικότητας και αξιολόγησης, καθώς και τεχνολογίες ραγδαία αναδυόμενες και τεχνολογίες διδασκαλίας και πληροφόρησης που αλλάζουν).

<sup>2</sup> ACRL Task Force on Academic Library Outcomes Assessment, June 27, 1998, <http://www.ala.org/acrl/outcome>.

προτείνει στενότερη συνεταιρικότητα με τους χρήστες και μεγαλύτερη υπευθυνότητα για την εκπαιδευτική διαδικασία.

### **Ανάπτυξη και έγκριση των Προτύπων**

Η πρώτη έκδοση των Προτύπων για Κολεγιακές Βιβλιοθήκες δημοσιεύτηκε το 1959. Επόμενες εκδόσεις δημοσιεύτηκαν το 1975, 1986 και 1995. Τα πρότυπα αποτελούν ευθύνη της Επιτροπής Προτύπων του Τμήματος Κολεγιακών Βιβλιοθηκών (College Libraries Section Standards Committee), μιας μόνιμης επιτροπής του Τμήματος Κολεγιακών Βιβλιοθηκών της Ένωσης Κολεγιακών και Ερευνητικών Βιβλιοθηκών (Association of College and Research Libraries, ACRL), που είναι διαίρεση της Αμερικανικής Ένωσης Βιβλιοθηκών (American Library Association, ALA).

Η Επιτροπή Προτύπων του Τμήματος Κολεγιακών Βιβλιοθηκών έχει ενθαρρύνει την αναθεώρηση του νέου προσχεδίου προτύπων από όσο το δυνατόν περισσότερους ανθρώπους.

Η Επιτροπή δημοσίευσε το προσχέδιο προτύπων στο τεύχος του Μαΐου 1999 του *C&RL News*, οργάνωσε μια δημόσια ακρόαση στην ετήσια συνάντηση της ALA στη New Orleans τον Ιούλιο 1999 και τοποθέτησε το προσχέδιο προτύπων στην ιστοσελίδα της ACRL. Ανάφερε το URL για τα πρότυπα στο Oberlin Group Listserv και COLLIB-L και δημοσίευσε ένα άρθρο για το προσχέδιο προτύπων στο CLS Newsletter. Η τελική παραλλαγή αυτών των Προτύπων εξετάζεται από την Εκτελεστική Επιτροπή του Τμήματος Κολεγιακών Βιβλιοθηκών, την Επιτροπή Προτύπων και Επικύρωσης της ACRL, το Διοικητικό Συμβούλιο της ACRL και την Επιτροπή Προτύπων της ALA. Πρόσθετες πληροφορίες για τα Πρότυπα και Κατευθυντήριες Οδηγίες της ACRL μπορούν να βρεθούν στο: <http://www.ala.org/acrl/guides/index.html>.

### **Σημεία σύγκρισης**

Κάθε κολεγιακή βιβλιοθήκη ενθαρρύνεται να επιλέξει την ομόλογη ομάδα της για το σκοπό των συγκρίσεων. Τα ομότιμα κολέγια μπορούν ήδη να προσδιοριστούν για σκοπούς

συγκριτικής αξιολόγησης από το κολέγιο. Αν όχι, μπορεί να προσδιοριστεί μια ομόλογη ομάδα χρησιμοποιώντας κριτήρια, όπως η αποστολή του κολεγίου, η φήμη, η επιλεκτικότητα για εισαγωγή φοιτητών, το μέγεθος του προϋπολογισμού, το μέγεθος των κληροδοτημάτων, οι δαπάνες για υποστήριξη της βιβλιοθήκης και / ή μέγεθος της συλλογής. Μόλις οριστεί μια ομόλογη ομάδα, τα «σημεία σύγκρισης» μπορούν να καταγραφούν για να συγκρίνουν τη δύναμη της βιβλιοθήκης με την ομόλογή της. Παρέχονται προτεινόμενα σημεία σύγκρισης για μετρήσεις δεδομένων και αποδόσεων. Αυτός ο κατάλογος δεν πρέπει να θεωρηθεί εξαντλητικός - το κολέγιο μπορεί να ορίσει άλλα σημεία σύγκρισης.

***Προτεινόμενα σημεία σύγκρισης: μετρήσεις εισαγωγής δεδομένων***

- Αναλογία τόμων προς το συνολικό αριθμό φοιτητών (προπτυχιακών και μεταπτυχιακών) και των διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Αναλογία τόμων που προστίθενται το χρόνο προς το συνολικό αριθμό φοιτητών (προπτυχιακών και μεταπτυχιακών) και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Αναλογία δαπανών για υλικό / πηγές πληροφόρησης προς το συνολικό αριθμό φοιτητών (προπτυχιακών και μεταπτυχιακών) και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Ποσοστό του συνολικού προϋπολογισμού της βιβλιοθήκης, που δαπανήθηκε στις ακόλουθες τρεις κατηγορίες:
  1. Υλικό / πηγές πληροφόρησης, υποδιαιρούμενα σε έντυπο, σε μικροφόρμες και ηλεκτρονικό.
  2. Προσωπικό (όπως είναι δαπάνες για τον προϊστάμενο βιβλιοθηκονόμο, το προσωπικό πλήρους και μερικής απασχόλησης και τους φοιτητές βοηθούς - περιλαμβάνοντας κρατικές συνεισφορές, αν υπάρχουν, και κόστος για εξωτερική ανάθεση εργασιών). Όταν υπολογίζονται δαπάνες προσωπικού πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για να γίνεται σύγκριση προσωπικού με τα ίδια προσόντα

(π.χ. περιλαμβάνοντας ή αποκλείοντας προσωπικό πολυμέσων, συστημάτων ή ανάπτυξης) και πρόσθετες παροχές (εντός ή εκτός του προϋπολογισμού της βιβλιοθήκης).

3. Όλες οι υπόλοιπες λειτουργικές δαπάνες (πρέπει να δίνεται προσοχή για να περιλαμβάνονται οι ίδιες κατηγορίες, π.χ. δικτυακή υποδομή, εξοπλισμός).

- Αναλογία του προσωπικού της βιβλιοθήκης πλήρους απασχόλησης προς το σύνολο των φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Αναλογία του χώρου της βιβλιοθήκης (σε τετραγωνικά πόδια) προς το σύνολο των φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Αναλογία του αριθμού των φοιτητών που παρακολουθούν μαθήματα διδασκαλίας χρήσης βιβλιοθήκης προς το συνολικό αριθμό των φοιτητών στην ομάδα στόχου.<sup>3</sup>
- Αναλογία των καθισμάτων της βιβλιοθήκης προς το σύνολο των φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.<sup>4</sup>
- Αναλογία των τερματικών υπολογιστών προς το σύνολο φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης (λαμβάνοντας υπόψη ότι οι αξιώσεις του κολεγίου για ιδιοκτησία υπολογιστών επιτραπέζιων ή φορητών από τους φοιτητές μπορεί να επηρεάζει την ανάγκη για θέσεις εργασίας μέσα στη βιβλιοθήκη).

#### ***Προτεινόμενα σημεία σύγκρισης: μετρήσεις παραγόμενου έργου***

- Αναλογία της κυκλοφορίας υλικού (εκτός από τη συλλογή κρατήσεων) προς το σύνολο φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Αναλογία του αριθμού αιτήσεων διαδανεισμού υλικού προς το σύνολο φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης (μπορεί να χωριστεί σε φωτοτυπίες και βιβλία).
- Αναλογία διαδανεισμού, δηλαδή δανειζομένου προς δανεισθέν υλικό.

---

<sup>3</sup> ό.α., σ.4

<sup>4</sup> Για περαιτέρω συζήτηση σχετικά με τις απαιτήσεις χώρου, αναφερθείτε στο Metcalf, Keyes D. Planning Academic and Research Library Buildings. 3<sup>rd</sup> ed. Philip D. Leighton and David C. Weber. Chicago: American Library Association, 1999, c2000. Appendices B και C.

- Χρόνος που μεσολαβεί για την επιστροφή υλικού, ποσοστό εκπλήρωσης και κόστος μονάδας διαδανεισμού / παράδοσης τεκμηρίων που δανείζεται η βιβλιοθήκη.
- Χρόνος που μεσολαβεί για την επιστροφή υλικού, ποσοστό εκπλήρωσης και κόστος μονάδας διαδανεισμού / παράδοσης τεκμηρίων που δανείζει η βιβλιοθήκη.
- Αναλογία ερωτήσεων αναφοράς (δείγμα εβδομάδας) προς το σύνολο φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.

## **Σχεδιασμός, αξιολόγηση και εκτίμηση αποτελεσμάτων**

### *Σχεδιασμός*

Η βιβλιοθήκη πρέπει να έχει μια δήλωση αποστολής και σκοπών που θα λειτουργεί ως πλαίσιο για τις δραστηριότητές της. Η αποστολή και οι σκοποί πρέπει να είναι συμβατοί και συνεπείς με αυτούς που έχει αναπτύξει το κολέγιο. Η αξιολόγηση της ποιότητας και η αποτελεσματικότητα της βιβλιοθήκης πρέπει να συνδέονται στενά με τη συγκεκριμένη αποστολή και τους σκοπούς του κολεγίου. Για να αναπτύσσει τα προγράμματα και τις υπηρεσίες της στο πνεύμα του κολεγίου, η βιβλιοθήκη πρέπει να συμμετέχει στη συνολική διαδικασία σχεδιασμού. Χρησιμοποιούνται συχνά επίσημες διαδικασίες και μέθοδοι σχεδιασμού, όπως στρατηγικός σχεδιασμός. Αυτές οι μέθοδοι σχεδιασμού απαιτούν συνεισφορά από ένα ευρύ φάσμα της κολεγιακής κοινότητας. Βοηθούν το κολέγιο να προετοιμαστεί για το μέλλον, ορίζοντας με σαφήνεια ένα όραμα και αποστολή, θέτοντας αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους και εφαρμόζοντας συγκεκριμένες στρατηγικές ή τρόπους δράσης, σχεδιασμένες για να βοηθήσουν να εκπληρωθούν αυτές οι ανάγκες. Ο στρατηγικός σχεδιασμός αποτελεί επιτακτική διαδικασία που περιλαμβάνει αξιολόγηση, εκσυγχρονισμό και λεπτολογία. Αυτή η διαδικασία βοηθά την κολεγιακή κοινότητα να επικεντρώνεται στις βασικές αξίες της και παρέχει μια ολοκληρωμένη κατεύθυνση που βοηθά για να καθοδηγεί τις καθημερινές δραστηριότητες και αποφάσεις.

### *Αποτίμηση*

Η περιεκτική αποτίμηση απαιτεί την εμπλοκή όλων των κατηγοριών των χρηστών της βιβλιοθήκης. Η επιλογή των χρηστών που θα πάρει μέρος στην έρευνα και οι ερωτήσεις που θα τεθούν, πρέπει να καθοριστούν από τη διεύθυνση και το προσωπικό της βιβλιοθήκης με τη βοήθεια της αρμόδιας συμβουλευτικής επιτροπής. Οι ερωτήσεις πρέπει να σχετίζονται με το πόσο καλά η βιβλιοθήκη υποστηρίζει την αποστολή της και πόσο καλά επιτυγχάνει τους σκοπούς και τους στόχους της. Οι χρήστες της βιβλιοθήκης πρέπει να ενθαρρύνονται να προσφέρουν ενυπόγραφα ή ανώνυμα σχόλια και υποδείξεις. Ευκαιρίες για την υποβολή υποδείξεων πρέπει να είναι διαθέσιμες στη βιβλιοθήκη και μέσω απομακρυσμένης ηλεκτρονικής πρόσβασης. Σε όλες οι κατηγορίες των χρηστών πρέπει να δίνεται η ευκαιρία να συμμετέχουν στην αξιολόγηση. Το βάρος που δίνεται στις απαντήσεις πρέπει να συνάδει προς το στόχο και την αποστολή της βιβλιοθήκης. Ένα πρόγραμμα αξιολόγησης και αποτίμησης πρέπει να λαμβάνει υπόψη το ρυθμό αλλαγής στο ακαδημαϊκό έτος. Η αξιολόγηση, είτε περιλαμβάνει μερικές ή όλες τις τεχνικές που απαριθμούνται παρακάτω, πρέπει να είναι μια συνεχής διαδικασία. Τα επίσημα εργαλεία αξιολόγησης μπορούν να περιλαμβάνουν τα παρακάτω:

- Γενικές έρευνες για τη γνώση της βιβλιοθήκης (ή «προκαταρκτικά-τεστ») που προσφέρονται σε νεοεισερχόμενους πρωτοετείς φοιτητές, ξαναπροσφέρονται σε ένα μεσοδιάστημα στην καριέρα των φοιτητών και ξανά κοντά στην αποφοίτηση, για να αξιολογήσουν αν η διδασκαλία του προγράμματος μαθημάτων της βιβλιοθήκης παράγει φοιτητές με περισσότερη πληροφοριακή παιδεία.
- Κατάλογοι ελέγχου αξιολόγησης για το βιβλιοθηκονόμο και τη διδασκαλία του για να συλλεχθούν σχόλια ανατροφοδότησης από τους φοιτητές, άλλους βιβλιοθηκονόμους και διδάσκοντες.
- Αναγραφές ημερολογίων φοιτητών, ή ημερολόγια πληροφοριακής παιδείας, που χρησιμοποιούνται για να παρακολουθήσουν τη χρήση που κάνουν στη βιβλιοθήκη.

- Ομάδες-στόχοι από φοιτητές, διδάσκοντες, προσωπικό και αποφοίτους, οι οποίοι ερωτώνται να σχολιάσουν τις εμπειρίες τους από τη χρήση των πηγών πληροφόρησης για ένα χρονικό διάστημα.
- Αξιολόγηση και αποτίμηση από βιβλιοθηκονόμους άλλων κολεγίων και / ή άλλους αρμόδιους συμβούλους.
- Επανεξέταση τομέων συγκεκριμένων υπηρεσιών βιβλιοθήκης και πληροφόρησης και / ή λειτουργίες.

### *Αποτίμηση αποτελεσμάτων*

Η αποτίμηση αποτελεσμάτων θα μετρήσει όλο και πιο πολύ και θα επηρεάσει τον τρόπο που επιτυγχάνονται οι σκοποί και οι στόχοι. Θα κατευθύνει την ευθυνότητα των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων για επιτεύγματα φοιτητών και αποτελεσματικότητα κόστους. Θα λάβει υπόψη τη μεγαλύτερη εξάρτηση των βιβλιοθηκών από την τεχνολογία, την αυξανόμενη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, την αυξημένη ευθυνότητα να διδάσκονται επιδεξιότητες πληροφοριακής παιδείας, την αυξημένη εξάρτηση από υπηρεσίες κοινοπραξιών, τις πιθανότητες φθινόντων οικονομικών πόρων για ανάπτυξη της συλλογής και νέες εξελίξεις στον τρόπο με τον οποίο δημοσιεύεται και διαδίδεται η επιστημονική πληροφόρηση.

Η αποτίμηση αποτελεσμάτων μπορεί να αποτελέσει ενεργό μηχανισμό για βελτίωση των τρεχόντων πρακτικών βιβλιοθήκης. Εστιάζεται στην επίτευξη των αποτελεσμάτων που έχουν προσδιοριστεί ως επιθυμητά στους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους της βιβλιοθήκης. Προσδιορίζει μέτρηση της αποδοτικότητας, όπως ικανότητες, που υποδηλώνουν πόσο καλά η βιβλιοθήκη κάνει αυτό που έχει δηλώσει ότι επιθυμεί να κάνει. Τα εργαλεία αποτίμησης μπορούν να περιλαμβάνουν έρευνες, τεστ, συνεντεύξεις και άλλους έγκυρους μηχανισμούς μέτρησης. Αυτά τα εργαλεία ίσως να είναι ειδικά σχεδιασμένα για τη λειτουργία υπό μέτρηση, ή μπορούν να χρησιμοποιηθούν εργαλεία που αναπτύχθηκαν προηγουμένως. Είναι



κρίσιμο, ωστόσο, να επιλεγθούν το ερωτηματολόγιο, το μέγεθος του δείγματος και η μέθοδος που χρησιμοποιήθηκε για να ληφθεί προσεχτικά το δείγμα. Το ερωτηματολόγιο πρέπει να είναι έγκυρο και ο τρόπος που χρησιμοποιείται πρέπει να είναι κατάλληλος για το έργο. Οι συνάδελφοι από ομότιμα ιδρύματα μπορούν να προσφέρουν ανεκτίμητη βοήθεια προτείνοντας ερωτήσεις αποτίμησης και μεγέθη δειγμάτων κατανέμοντας τα μαθήματα που έμαθαν και προτείνοντας εναλλακτικές μεθόδους για μέτρηση αποτελεσμάτων.

#### *Ερωτήσεις:*

1. Είναι κατανοητή με σαφήνεια από το προσωπικό της βιβλιοθήκης και τη διοίκηση του κολεγίου η δήλωση αποστολής της βιβλιοθήκης; Αναθεωρείται περιοδικά;
2. Πώς η βιβλιοθήκη ενσωματώνει την αποστολή του κολεγίου μέσα στους αντικειμενικούς σκοπούς και τους στόχους της;
3. Πώς υποστηρίζει η βιβλιοθήκη ένα συστηματικό και συνεχές πρόγραμμα για την αξιολόγηση της αποδοτικότητάς της, για την πληροφόρηση της κολεγιακής κοινότητας σχετικά με τα επιτεύγματά της και με τον προσδιορισμό και πραγματοποίηση των αναγκαίων βελτιώσεων;
4. Το σχέδιο αποτίμησης της βιβλιοθήκης αποτελεί αναπόσπαστο συστατικό της αξιολόγησης του εκπαιδευτικού ιδρύματος και των στρατηγικών επικύρωσης; Για παράδειγμα, η βιβλιοθήκη επανεξετάζει και εκσυγχρονίζει τις διαδικασίες αποτίμησης σε σχέση με το σχεδιασμό ολόκληρου του πανεπιστημίου και τις ενέργειες των ακαδημαϊκών τμημάτων;
5. Πώς η βιβλιοθήκη αξιολογεί τον εαυτό της; (π.χ.: Τί ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα συλλέγει η βιβλιοθήκη για την αποδοτικότητά της; Πώς λαμβάνει υπόψη της ειδικές ανάγκες, όπως αυτές των χρηστών με ειδικές ανάγκες;
6. Τί αποτελέσματα μετρά η βιβλιοθήκη και πώς μετρά αυτά τα αποτελέσματα;
7. Πώς συγκρίνει η βιβλιοθήκη τον εαυτό της με τις ομότιμές της;

## Υπηρεσίες

Η βιβλιοθήκη πρέπει να εγκαινιάζει, προωθεί, υποστηρίζει και αξιολογεί μια σειρά ποιοτικών υπηρεσιών που υποστηρίζουν την αποστολή και τους σκοπούς του κολεγίου. Η βιβλιοθήκη πρέπει να παρέχει επαρκή και έγκαιρη βοήθεια στους χρήστες της. Οι ώρες πρόσβασης στη βιβλιοθήκη πρέπει να είναι λογικές και βολικές για τους χρήστες. Βοήθεια πληροφόρησης και άλλη ειδική βοήθεια πρέπει να είναι διαθέσιμες σε χρόνο όταν οι κύριοι χρήστες του κολεγίου τις χρειάζονται περισσότερο. Όταν προσφέρονται ακαδημαϊκά προγράμματα σε εκτός πανεπιστημίου περιοχές, οι υπηρεσίες της βιβλιοθήκης πρέπει να παρέχονται σύμφωνα με τις «Κατευθυντήριες Οδηγίες για Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης Εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης» (ACRL Guidelines for Distance Learning Library Services / <http://www.ala.org/acrl/guides/distrng.html>)

### *Ερωτήσεις:*

1. Πόσο καλά η βιβλιοθήκη εγκαινιάζει, προωθεί, υποστηρίζει και αξιολογεί μια σειρά ποιοτικών υπηρεσιών που υποστηρίζουν το ακαδημαϊκό πρόγραμμα του κολεγίου και τη βέλτιστη χρήση της βιβλιοθήκης;
2. Έχουν σχεδιαστεί υπηρεσίες πληροφόρησης, κυκλοφορίας υλικού και κυβερνητικών τεκμηρίων που να επιτρέπουν στους χρήστες να επωφελούνται πλήρως από τις πηγές που είναι διαθέσιμες σε αυτούς;
3. Πώς επηρεάζουν τις υπηρεσίες βιβλιοθήκης οι προσδοκίες των φοιτητών και των διδασκόντων;
4. Πόσο καλά υποστηρίζουν τις ανάγκες των επιλεγμένων χρηστών οι υπηρεσίες διαδανεισμού και παράδοσης τεκμηρίων;
5. Διατηρεί η βιβλιοθήκη ώρες πρόσβασης σύμφωνα με τις λογικές αξιώσεις των χρηστών;

6. Τι υπηρεσίες βιβλιοθήκης παρέχονται για προγράμματα σε περιοχές εκτός πανεπιστημίου; Πώς καθορίζονται οι ανάγκες των χρηστών και η ικανοποίησή τους σε αυτές τις περιοχές;
7. Πώς πληροφορούνται οι φοιτητές και οι διδάσκοντες για τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης;
8. Η βιβλιοθήκη διατηρεί και χρησιμοποιεί ποσοτικές και ποιοτικές μετρήσεις για την ικανότητά της να υπηρετεί τους χρήστες της;

### **Διδασκαλία**

Η βιβλιοθήκη πρέπει να παρέχει πληροφόρηση και διδασκαλία στους χρήστες μέσω μιας ποικιλίας πληροφοριακών και βιβλιογραφικών υπηρεσιών, όπως διδασκαλία που σχετίζεται με κύκλους μαθημάτων και που ενσωματώνεται σε κύκλους μαθημάτων, ενεργή μάθηση με παραδείγματα, εισαγωγή στο πανεπιστημιακό περιβάλλον, επίσημοι κύκλοι μαθημάτων, πρακτικές άσκησης, βοηθητικές βιβλιογραφίες και διδασκαλία πάνω στο θέμα που πραγματεύεται ο χρήστης, περιλαμβάνοντας τη συνέντευξη συλλογής πληροφοριών.

Ως μια ακαδημαϊκή μονάδα μέσα στο κολέγιο, η βιβλιοθήκη πρέπει να προωθεί την ακαδημαϊκή επιτυχία, καθώς και να ενθαρρύνει τη δια βίου εκπαίδευση. Συνδυάζοντας νέες τεχνικές και τεχνολογίες με τις καλύτερες παραδοσιακές πηγές, οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να βοηθούν τους κύριους χρήστες και άλλους στις μεθόδους αναζήτησης πληροφοριών, στην αξιολόγηση και στην τεκμηρίωση.

Επιπλέον, οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να συνεργάζονται συχνά με τους καθηγητές μαθημάτων. Πρέπει να συμμετέχουν στο σχεδιασμό του προγράμματος μαθημάτων, καθώς και στην αποτίμηση εκπαιδευτικών αποτελεσμάτων. Επιδεξιότητες πληροφοριακής παιδείας και βιβλιογραφική διδασκαλία πρέπει να ενσωματώνονται σε κατάλληλους κύκλους μαθημάτων με ειδική προσοχή στην πνευματική ιδιοκτησία, στα πνευματικά δικαιώματα και στη λογοκλοπή.

Οι τρόποι διδασκαλίας, που συχνά αναφέρονται ως μέθοδοι διδασκαλίας, «μπορούν να περιλαμβάνουν, αλλά δεν περιορίζονται στην παροχή συμβουλών σε άτομα στο γραφείο πληροφόρησης, σε βάθος παροχή ερευνητικών συμβουλών, εξατομικευμένη διδασκαλία, ηλεκτρονικά ή έντυπα βοηθήματα διδασκαλίας, ή ομαδική διδασκαλία σε πλαίσια παραδοσιακής ή ηλεκτρονικής αίθουσας διδασκαλίας».<sup>5</sup>

*Ερωτήσεις:*

1. Παρέχει η βιβλιοθήκη επίσημες και ανεπίσημες ευκαιρίες για διδασκαλία;
2. Παρέχει η βιβλιοθήκη επαρκή χώρο για διδασκαλία σε μεγάλες και μικρές ομάδες;  
Είναι σχεδιασμένος ο διαθέσιμος χώρος για να παρέχει διδασκαλία με επί τόπου παραδείγματα, καθώς και παρουσίαση όλων των ειδών των πληροφοριακών πηγών;
3. Η βιβλιοθήκη κάνει κατάλληλη χρήση της τεχνολογίας για τη διδασκαλία της;
4. Πώς συνεργάζονται οι βιβλιοθηκονόμοι με τους καθηγητές μαθημάτων στην ανάπτυξη και αξιολόγηση του κύκλου μαθημάτων βιβλιοθήκης για υποστήριξη συγκεκριμένων πανεπιστημιακών μαθημάτων;
5. Αν είναι εφαρμόσιμο, πώς η βιβλιοθήκη διευκολύνει την έρευνα των διδασκόντων καθηγητών;
6. Διαθέτει η βιβλιοθήκη μια ποικιλία από εκπαιδευτικά προγράμματα;
7. Πώς η βιβλιοθήκη προωθεί και αξιολογεί τα προγράμματα διδασκαλίας της;

## **Πληροφοριακές πηγές**

Η βιβλιοθήκη πρέπει να παρέχει ποικίλες, έγκυρες και σύγχρονες συλλογές που υποστηρίζουν την αποστολή της και τις ανάγκες των χρηστών της. Πληροφοριακές πηγές μπορούν να διατίθενται επιτόπου ή σε απομακρυσμένες τοποθεσίες αποθήκευσης, στο κυρίως

---

<sup>5</sup> Κατευθυντήριες Οδηγίες της ACRL για προγράμματα διδασκαλίας στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, <http://www.ala.org/acrl/guides/guiis.html>.

πανεπιστήμιο ή σε θέσεις εκτός πανεπιστημίου. Επιπλέον, τα αντικείμενα της συλλογής μπορούν να παρουσιάζονται σε μια ποικιλία μορφών, περιλαμβάνοντας έντυπο ή βιβλιοδετημένο αντίτυπο, απευθείας ηλεκτρονικό κείμενο ή εικόνες και άλλα μέσα ενημέρωσης. Μέσα στους περιορισμούς του προϋπολογισμού, η βιβλιοθήκη πρέπει να παρέχει ποιοτικές πηγές πληροφόρησης με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο που είναι δυνατόν. Η επικαιρότητα και η ζωτικότητα της συλλογής πρέπει να διατηρείται μέσω συνετής απόσυρσης υλικού.

#### *Ερωτήσεις:*

1. Τί κριτήρια χρησιμοποιούνται για λήψη αποφάσεων σχετικά με τις προσκτήσεις, τη διατήρηση και χρήση έντυπων και ηλεκτρονικών μέσων; Πώς η βιβλιοθήκη επιλέγει τα υλικά για τους χρήστες της;
2. Ποιός είναι ο ρόλος των διδασκόντων καθηγητών στην επιλογή υλικού βιβλιοθήκης και στη συνεχή ανάπτυξη και αξιολόγηση της συλλογής;
3. Έχει η βιβλιοθήκη ένα συνεχές και αποτελεσματικό πρόγραμμα για να αξιολογεί τις συλλογές της, τις πηγές, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και με ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια;
4. Αντανακλούν τα έντυπα, πολυμέσα και ηλεκτρονικές πληροφοριακές πηγές το πρόγραμμα μαθημάτων του πανεπιστημίου και τις ερευνητικές ανάγκες;
5. Έχει η βιβλιοθήκη επαρκείς άδειες χρηστών για τις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης της, έτσι ώστε οι επιτόπου και οι απομακρυσμένοι χρήστες να μπορούν να εξυπηρετούνται;
6. Πώς αξιοποιούνται οι συμφωνίες αγοράς και άδειες χρήσεως υπηρεσιών σε κοινοπραξίες;
7. Αν η βιβλιοθήκη έχει την ευθύνη να συλλέγει και να διατηρεί τα αρχεία του κολεγίου, πώς αντιμετωπίζει αυτές τις ευθύνες;

8. Πώς συγκρίνονται οι συλλογές και οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της βιβλιοθήκης με αυτές των ομοτίμων της;
9. Διατηρεί η βιβλιοθήκη την επικαιρότητα της συλλογής μέσω ενός συνετού προγράμματος απόσυρσης υλικού;

## **Πρόσβαση**

Η πρόσβαση στις πηγές πληροφόρησης της βιβλιοθήκης πρέπει να παρέχεται με έγκαιρο και μεθοδικό τρόπο. Οι συλλογές της βιβλιοθήκης και ο κατάλογος για πρόσβαση σε αυτές πρέπει να οργανώνεται με τη χρησιμοποίηση εθνικών βιβλιογραφικών προτύπων. Ένας κεντρικός κατάλογος της συλλογής της βιβλιοθήκης πρέπει να παρέχει πρόσβαση σε πολλαπλούς ταυτόχρονους χρήστες και με σαφήνεια να δηλώνει όλες τις πηγές. Πρέπει να λαμβάνεται πρόνοια για διαδανεισμό, συμφωνίες δανεισμού μεταξύ μελών κοινοπραξιών, πρόσβαση σε εικονικές ηλεκτρονικές συλλογές και παράδοση τεκμηρίων, έτσι ώστε να παρέχεται πρόσβαση σε υλικό που δεν κατέχει η βιβλιοθήκη. Περαιτέρω, τα προγράμματα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης πρέπει να υποστηρίζονται από ισοδύναμα μέσα, όπως εξ αποστάσεως ηλεκτρονική πρόσβαση στις συλλογές, πρόβλεψη για αξιόπιστες δικτυακές συνδέσεις και ηλεκτρονική μεταβίβαση ή παράδοση υλικού βιβλιοθήκης με ταχυμεταφορείς σε απομακρυσμένους χρήστες. Οι κανόνες που αφορούν την πρόσβαση πρέπει να διανέμονται κατάλληλα στους χρήστες της βιβλιοθήκης.

### *Ερωτήσεις:*

1. Ποιές μέθοδοι χρησιμοποιούνται για να παρέχουν τη μεγαλύτερη πνευματική και φυσική προσπελασιμότητα στη βιβλιοθήκη και στο υλικό της;
2. Πώς επιβεβαιώνονται η ακρίβεια και η επικαιρότητα του καταλόγου;
3. Είναι η διάταξη των συλλογών λογική και κατανοήσιμη;
4. Παρέχει η βιβλιοθήκη έγκαιρο και αποτελεσματικό διαδανεισμό ή υπηρεσία διανομής τεκμηρίων για υλικό που δεν κατέχει η βιβλιοθήκη;

5. Συμμετέχει η βιβλιοθήκη σε διαθέσιμα προγράμματα δανεισμού μέσω κοινοπραξιών;
6. Παρέχει η βιβλιοθήκη κατάλληλα και ικανοποιητικά τερματικά υπολογιστών σε επαρκείς αριθμούς για πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές;
7. Είναι η πρόσβαση στον κατάλογο και σε άλλες πληροφοριακές πηγές της βιβλιοθήκης διαθέσιμη σε όλο τον πανεπιστημιακό χώρο και εκτός αυτού;
8. Αν έχει τοποθετηθεί υλικό σε ένα αποθηκευτικό χώρο, είναι αυτό το υλικό άμεσα προσβάσιμο;
9. Με ποιούς τρόπους η βιβλιοθήκη καλύπτει τις ανάγκες των χρηστών της που συμμετέχουν σε προγράμματα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης;

## Προσωπικό

Το προσωπικό πρέπει να είναι επαρκές σε μέγεθος και ποιότητα για να καλύπτει τις ανάγκες προγραμμάτων και υπηρεσιών των κυρίων χρηστών του. Οι βιβλιοθηκονόμοι, περιλαμβάνοντας το διευθυντή, πρέπει να έχουν μεταπτυχιακό τίτλο από ένα αναγνωρισμένο από την ALA πρόγραμμα σπουδών. Επιπλέον, μπορεί να υπάρχουν άλλοι στο επαγγελματικό προσωπικό που θα έχουν κατάλληλη εκπαίδευση, εμπειρία ή πτυχία. Όλοι οι επαγγελματίες βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να είναι υπεύθυνοι και να συμμετέχουν σε επαγγελματικές δραστηριότητες. Στο προσωπικό υποστήριξης και στους βοηθούς φοιτητές πρέπει να ανατίθενται εργασίες που ταιριάζουν στα προσόντα, την κατάρτιση, την εμπειρία και τις ικανότητές τους. Η περαιτέρω ανάπτυξη του επαγγελματικού και του προσωπικού υποστήριξης πρέπει να προωθείται μέσω της συνεχούς δέσμευσης για συνεχιζόμενη εκπαίδευση, περιλαμβάνοντας εξάσκηση στην ασφάλεια, περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης και διατήρηση του υλικού. Το επαγγελματικό προσωπικό της βιβλιοθήκης πρέπει να καλύπτεται από γραπτή περιγραφή καθηκόντων που καθορίζει με σαφήνεια τη θέση, τα δικαιώματα και υπευθυνότητές του. Αυτή η περιγραφή καθηκόντων πρέπει να είναι σύμφωνη με τα Πρότυπα της ACRL για τη Διδακτική Θέση Βιβλιοθηκονόμων Κολεγιακών και Πανεπιστημιακών Βιβλιοθηκών (ACRL Standards for Faculty Status for College and University Librarians).

### Ερωτήσεις:

1. Προσλαμβάνει η βιβλιοθήκη προσωπικό ικανό να υποστηρίζει και να διανέμει πληροφόρηση σε όλες τις διαθέσιμες μορφές, περιλαμβάνοντας ηλεκτρονικές πηγές;
2. Παρέχεται ικανοποιητική υποστήριξη προϋπολογισμού για να εξασφαλίσει τη συνεχή κατάρτιση όλου του προσωπικού;
3. Έχει η βιβλιοθήκη βιβλιοθηκονόμους που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα, άλλο επαγγελματικό προσωπικό, ειδικευμένο προσωπικό υποστήριξης και φοιτητές βοηθούς σε επαρκείς αριθμούς για να καλύπτει τις ανάγκες της;
4. Πώς το κολέγιο εξασφαλίζει ότι το επαγγελματικό προσωπικό της βιβλιοθήκης έχει τα κατάλληλα αναγνωρισμένα πτυχία και πώς τους ενθαρρύνει να συμμετέχουν σε κατάλληλες επαγγελματικές δραστηριότητες;
5. Πώς σχετίζεται το μέγεθος του προσωπικού της βιβλιοθήκης με τους σκοπούς και τις υπηρεσίες της, τα προγράμματα του κολεγίου, τα πτυχία, τον αριθμό εγγεγραμμένων σε μαθήματα, το μέγεθος του διδακτικού και του άλλου προσωπικού και τα βοηθητικά προγράμματα;
6. Πώς το πρόγραμμα ρύθμισης θεμάτων και οι διαδικασίες προσωπικού της βιβλιοθήκης συγκρίνονται με τις κατευθυντήριες οδηγίες και τη σωστή διαχείριση προσωπικού του κολεγίου, ειδικά στους τομείς της πρόσληψης, επιλογής, διορισμού, ανανέωσης συμβάσεων, προαγωγής, μονιμότητας, απόλυσης και προσφυγής σε ανάκληση απόφασης;
7. Πώς τα μέλη του προσωπικού, που είναι υπεύθυνα για τη διδασκαλία διατηρούν ικανοποιητική γνώση και επιδεξιότητες για να είναι αποτελεσματικοί δάσκαλοι;
8. Πώς η βιβλιοθήκη παρέχει κατάρτιση για την ασφάλεια, διατήρηση και περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης για το προσωπικό της;

**Comment:** ΣτΜ. Εδώ οι συγγραφείς του κειμένου εννοούν το επίπεδο του πτυχίου, π.χ. τετραετούς φοιτήσεως, μεταπτυχιακό ή διδακτορικό.



## Εγκαταστάσεις

Οι εγκαταστάσεις της βιβλιοθήκης πρέπει να είναι καλά σχεδιασμένες. Πρέπει να παρέχουν ασφαλή και επαρκή χώρο, που συμβάλλει στη μελέτη και έρευνα, με αρμόζουσες περιβαλλοντολογικές συνθήκες για τις υπηρεσίες, το προσωπικό, τις πηγές πληροφόρησης και τις συλλογές της. Ο εξοπλισμός της βιβλιοθήκης πρέπει να είναι επαρκής και λειτουργικός.

### Ερωτήσεις:

1. Παρέχει η βιβλιοθήκη καλοσχεδιασμένο, ασφαλή και επαρκή χώρο για τους χρήστες;
2. Είναι σχεδιασμένα σωστά τα μηχανικά συστήματα και συντηρούνται για να ελέγχουν τη θερμοκρασία και την υγρασία σε συνιστώμενα επίπεδα;
3. Ποιές είναι οι αντιλήψεις των χρηστών σχετικά με την πρόβλεψη χώρων που συμβάλλουν στη μελέτη, περιλαμβάνοντας ικανοποιητικό αριθμό και ποικίλα είδη καθισμάτων;
4. Υπάρχει αρκετός χώρος για τις συλλογές της βιβλιοθήκης;
5. Έχει το προσωπικό ικανοποιητικό χώρο εργασίας και έχει διαμορφωθεί ο χώρος για να προωθεί ικανοποιητικές λειτουργίες;
6. Αν υπάρχουν παραρτήματα της βιβλιοθήκης, διαθέτουν ικανοποιητικό χώρο για τις συλλογές και το προσωπικό;
7. Είναι επαρκής η σηματοδότηση της βιβλιοθήκης;
8. Παρέχει η βιβλιοθήκη εργονομικούς υπολογιστές για τους χρήστες και το προσωπικό της;
9. Είναι ικανοποιητικές η ηλεκτρική και η δικτυακή καλωδίωση για να ανταποκριθούν στις ανάγκες που σχετίζονται με την ηλεκτρονική πρόσβαση;
10. Εκπληρεί η βιβλιοθήκη τις υποχρεώσεις σύμφωνα για τον Αμερικανικό Νόμο Εξυπηρέτησης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες;

11. Προβλέπονται εγκαταστάσεις για εξ αποστάσεως εκπαιδευόμενους σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες της ACRL;

### **Επικοινωνία και συνεργασία**

Η επικοινωνία είναι απαραίτητη για να εξασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης. Η επικοινωνία πρέπει να προέρχεται από όλα τα επίπεδα της βιβλιοθήκης: από το διευθυντή προς το προσωπικό και από το προσωπικό προς το διευθυντή. Η βιβλιοθήκη πρέπει να έχει ένα τακτικό μηχανισμό για να επικοινωνεί με το πανεπιστήμιο.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης πρέπει να εργάζεται συνεργατικά και συνεταιρικά με άλλα τμήματα του πανεπιστημίου. Μια ειδική σχέση πρέπει να ενθαρρύνεται μεταξύ του προσωπικού της βιβλιοθήκης και του τμήματος πληροφορικής για να παρέχεται πρόσβαση στις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης. Σε μερικές περιπτώσεις, ο αντιπρόεδρος, ο κοσμήτορας ή ο προϊστάμενος των υπηρεσιών πληροφόρησης μπορεί να διευθύνει και τη βιβλιοθήκη και τις λειτουργίες και υπηρεσίες του τμήματος πληροφορικής. Η βιβλιοθήκη είναι συνήθως υπεύθυνη για την επιλογή και παροχή πληροφοριακού περιεχομένου. Το τμήμα πληροφορικής συνήθως παρέχει την τεχνική υποδομή και υποστήριξη για την παροχή πληροφόρησης. Δεν υπάρχει ένα μοναδικό οργανωτικό υπόδειγμα που θα είναι αποτελεσματικό για όλα τα κολέγια. Άσχετα αν οι υπηρεσίες είναι ανεξάρτητες ή ενοποιημένες, κατά κάποιο τρόπο, είναι σημαντικό να λειτουργούν συνεργατικά και να αλληλοενημερώνονται.

#### *Ερωτήσεις:*

1. Υπάρχει αποτελεσματική επικοινωνία μέσα στη βιβλιοθήκη, που επιτρέπει την ελεύθερη ροή της διοικητικής και διαχειριστικής πληροφόρησης;

2. Ενθαρρύνονται τα μέλη του προσωπικού να προτείνουν νέες ιδέες ή διαδικασίες για να βελτιώνουν τις λειτουργίες ή τις συνθήκες εργασίας μέσα στη βιβλιοθήκη; Υπάρχει διαδικασία για να το διευκολύνει;
3. Διαθέτει η βιβλιοθήκη τακτικά μέσα για την ανταλλαγή πληροφόρησης με το πανεπιστήμιο;
4. Έχει καθιερώσει η βιβλιοθήκη σχέσεις συνεργασίας με άλλα τμήματα στο πανεπιστήμιο;
5. Αν η βιβλιοθήκη και το τμήμα πληροφορικής διοικούνται χωριστά, η οργανωτική δομή παρέχει ευκαιρίες για παραγωγική επικοινωνία και συνεργασία;
6. Αν ένας διευθυντής έχει ευθύνη και για τη βιβλιοθήκη και για το τμήμα πληροφορικής, πόσο καλά έχουν ενοποιηθεί οι δύο λειτουργίες;
7. Είναι η βιβλιοθήκη ικανή να εξασφαλίσει τεχνική υποστήριξη για τις τεχνολογίες πληροφόρησης σε μορφή εμπειρογνομosύνης από προσωπικό εντός του κολεγίου για την παροχή πληροφορικών σε ηλεκτρονική μορφή, σε εντός και εκτός χώρου χρήστες;
8. Είναι επαρκής η χωρητικότητα του δικτύου του πανεπιστημίου για να παρέχει ικανοποιητικό χρόνο ανταπόκρισης για τοπικές και απομακρυσμένες πηγές πληροφόρησης;

## **Διοίκηση**

Η βιβλιοθήκη πρέπει να διοικείται με ένα τρόπο που να επιτρέπει και να ενθαρρύνει την πιο αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων της βιβλιοθήκης. Ο διευθυντής της βιβλιοθήκης πρέπει να αναφέρεται στο πρόεδρο ή στον κατάλληλο επικεφαλής ακαδημαϊκό προϊστάμενο του ιδρύματος. Πρέπει να υπάρχει μια διαρκής γνωμοδοτική επιτροπή βιβλιοθήκης. Οι υπευθυνότητες και η δικαιοδοσία του διευθυντή της βιβλιοθήκης πρέπει να καθορίζονται γραπτώς. Αν υπάρχουν παραρτήματα της βιβλιοθήκης, αυτά πρέπει να διοικούνται από τον διευθυντή της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τις Κατευθυντήριες Οδηγίες της ACRL για Παραρτήματα Βιβλιοθηκών σε Κολέγια και Πανεπιστήμια (ACRL Guidelines for Branch Libraries in Colleges and Universities). Αν παρέχονται υπηρεσίες εξ αποστάσεως

εκπαίδευσης, πρέπει να διοικούνται σύμφωνα με τις Κατευθυντήριες Οδηγίες της ACRL για Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης σε εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση (ACRL Guidelines for Distance Learning Library Services). Η βιβλιοθήκη πρέπει να διοικείται σύμφωνα με το πνεύμα της Διακήρυξης Δικαιωμάτων της Βιβλιοθήκης (Library Bill of Rights) της ALA.

*Ερωτήσεις:*

1. Πώς η διοίκηση της βιβλιοθήκης ενθαρρύνει την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πηγών πληροφόρησης της βιβλιοθήκης;
2. Ποιά είναι η θεσμοθετημένη ή νομική θεμελίωση (π.χ. οι διατάξεις λειτουργίας του ιδρύματος) για τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης;
3. Σε ποιόν αναφέρεται ο διευθυντής της βιβλιοθήκης; Είναι κατάλληλη αυτή η σχέση αναφοράς;
4. Υπάρχει τεκμήριο που ορίζει τις ευθύνες και τις δικαιοδοσίες του διευθυντή της βιβλιοθήκης;
5. Έχει η βιβλιοθήκη μόνιμη συμβουλευτική επιτροπή; Έχει η επιτροπή επαρκή αντιπροσώπευση διδασκόντων και φοιτητών; Πόσο αποτελεσματική είναι η επιτροπή;
6. Πόσο αποτελεσματικές είναι οι διατάξεις και οι διαδικασίες που καθορίζουν την εσωτερική διοίκηση και λειτουργίες της βιβλιοθήκης;
7. Λειτουργεί η βιβλιοθήκη σύμφωνα με το πνεύμα της Διακήρυξης Δικαιωμάτων της Βιβλιοθήκης (Library Bill of Rights) της ALA;

## **Προϋπολογισμός**

Ο διευθυντής της βιβλιοθήκης πρέπει να προετοιμάζει, δικαιολογεί και διαχειρίζεται ένα προϋπολογισμό βιβλιοθήκης που ταιριάζει στους στόχους της. Ο προϋπολογισμός πρέπει να ανταποκρίνεται στις λογικές προσδοκίες των χρηστών της βιβλιοθήκης, όταν εξισορροπούνται απέναντι σε άλλες ανάγκες του ιδρύματος. Η βιβλιοθήκη πρέπει να αξιοποιεί τους οικονομικούς πόρους της ικανοποιητικά και αποτελεσματικά. Ο διευθυντής

της βιβλιοθήκης πρέπει να έχει το δικαίωμα να κατανέμει ποσά και να ορίζει δαπάνες μέσα στα όρια του προϋπολογισμού της βιβλιοθήκης σύμφωνα με την πολιτική του κολεγίου. Ο προϋπολογισμός πρέπει να υποστηρίζει κατάλληλα επίπεδα κάλυψης και επαρκούς αποζημίωσης του προσωπικού.

*Ερωτήσεις:*

1. Προετοιμάζει ο διευθυντής της βιβλιοθήκης, δικαιολογεί και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης σύμφωνα με συμφωνηθέντες στόχους;
2. Είναι επαρκείς οι ετήσιες εξουσιοδοτημένες δαπάνες της βιβλιοθήκης για να ικανοποιούν τις συνεχείς, ανάλογες ανάγκες της βιβλιοθήκης;
3. Πώς λαμβάνεται υπόψη το πρόγραμμα μαθημάτων του κολεγίου, όταν διαμορφώνεται ο προϋπολογισμός της βιβλιοθήκης;
4. Πώς εξετάζονται οι διδακτικές μέθοδοι του κολεγίου, ιδιαίτερα, όταν σχετίζονται με την ανεξάρτητη μελέτη, τη στιγμή που διαμορφώνεται ο προϋπολογισμός της βιβλιοθήκης;
5. Ποιές μέθοδοι χρησιμοποιούνται για να καθορίσουν την επάρκεια των υπάρχουσών συλλογών; Είναι ο προϋπολογισμός επαρκής για να διατηρήσει έναν κατάλληλο βαθμό ανάπτυξης της συλλογής στα πεδία που έχουν σχέση με το πρόγραμμα μαθημάτων;
6. Πώς το μέγεθος, ή το αναμενόμενο μέγεθος του φοιτητικού σώματος και των διδασκόντων επηρεάζουν τον προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης;
7. Ο προϋπολογισμός υποστηρίζει ένα κατάλληλο επίπεδο κάλυψης προσωπικού και αποζημίωσης;
8. Πώς καθορίζεται η επάρκεια και διαθεσιμότητα κεφαλαίων χρηματοδότησης για άλλες πληροφοριακές πηγές της βιβλιοθήκης (π.χ. αρχεία και ειδικές συλλογές);

9. Ο προϋπολογισμός της βιβλιοθήκης αντανακλά την ευθύνη της βιβλιοθήκης για προσκτήσεις, επεξεργασία, εξυπηρέτηση και παροχή πρόσβασης σε ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας και υπολογιστές;
10. Σε ποιά έκταση έχει ο διευθυντής της βιβλιοθήκης το δικαίωμα να κατανέμει ποσά και να καθορίζει δαπάνες μέσα στα όρια του προϋπολογισμού της βιβλιοθήκης και σύμφωνα με την πολιτική του κολεγίου;
11. Πώς η βιβλιοθήκη ελέγχει τις οικονομικές επιβαρύνσεις της και την πληρωμή των τιμολογίων της; Πώς η βιβλιοθήκη καθορίζει τις επιλογές της και σχεδιάζει τις δαπάνες της;
12. Ο προϋπολογισμός περιλαμβάνει επαρκή υποστήριξη για προγράμματα που προσφέρονται εκτός πανεπιστημιακού χώρου;

*Μέλη της Επιτροπής Προτύπων της ACRL/CLS που ήταν υπεύθυνα για την προετοιμασία αυτών των Προτύπων ήταν Rebecca R. Bostian, Willis E. Bridegam, Robert W. Fernekes, Richard L. Hart, Myrna Joy McCallister, Sharon McCastlin, James L. Mullins και David M. Pilachowski.*

[Η μετάφραση στα ελληνικά έγινε από την κα Εύα Σεμερτζάκη, Βιβλιοθηκονόμο MSc. στην Τράπεζα της Ελλάδος, μέλος της American Library Association. Η επιμέλεια της μετάφρασης έγινε – κατόπιν υποδείξεως από την ACRL - από τον κ. Βασίλη Αϊβαλιώτη, MLIS, MBA, Instructor, Head of Library Public Services, University of the Incarnate Word, San Antonio, Texas]