

## **Πρότυπα για Βιβλιοθήκες στην Ανώτατη Εκπαίδευση**

*Εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Αμερικανικής Ένωσης Κολεγιακών & Ερευνητικών Βιβλιοθηκών των ΗΠΑ (Association of College & Research Libraries, ACRL), Ιούνιος 2004.*

### **Πρόλογος**

Τα παρόντα πρότυπα διαφέρουν από τα προηγούμενα της ACRL για βιβλιοθήκες σε τέσσερα σημαντικά σημεία.

1. Έχουν στόχο να εφαρμοστούν σε όλα τα είδη βιβλιοθηκών στην ανώτατη εκπαίδευση, από τα τεχνολογικά ιδρύματα μέχρι τα ερευνητικά πανεπιστήμια.
2. Τα πρότυπα και οι βασικές αρχές σχεδιάζονται ως εργαλεία για να βοηθήσουν τις βιβλιοθήκες να καθιερώσουν εξατομικευμένους στόχους, στα πλαίσια των στόχων των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων στα οποία υπάγονται.
3. Επικεντρώνονται στην τεκμηρίωση της συμβολής της βιβλιοθήκης στην αποτελεσματικότητα του εκπαιδευτικού ιδρύματος και των αποτελεσμάτων της διαδικασίας μάθησης για τους φοιτητές.
4. Τα πρότυπα παρέχουν προτεινόμενα σημεία για γεωγραφικά εκτεταμένη σύγκριση μεταξύ ομοτίμων και ενθαρρύνουν την ανάπτυξη άλλων μέτρων. Στο παρόν κείμενο χρησιμοποιούνται μέτρα ποιότητας και ποσότητας, καθώς και ερωτήσεις που προσφέρουν καθοδήγηση για την αποτίμηση κάθε στοιχείου σχετικού με τις λειτουργίες της βιβλιοθήκης και με την παροχή υπηρεσιών βιβλιοθήκης.

Προκειμένου να εφαρμοστούν σε τόσο ευρεία κλίμακα βιβλιοθηκών, είναι απαραίτητο τα πρότυπα να μην είναι κανονιστικά. Αντίθετα, παρέχουν ένα ολοκληρωμένο περίγραμμα για να εξετάζουν και να αναλύουν με μεθοδικότητα όλες τις λειτουργίες, τις υπηρεσίες και τα αποτελέσματα στα πλαίσια της πιστοποίησης. Η προσδοκία είναι ότι αυτά τα πρότυπα αγκαλιάζουν βασικές αρχές, τις οποίες θα συνεχίσουν να υιοθετούν περιφερειακές ενώσεις πιστοποίησης, ως κρίσιμα στοιχεία

ή ως βασικές αξιώσεις, οι οποίες παρέχουν μια βάση, πάνω στην οποία η βιβλιοθήκη τεκμηριώνει τη συμμόρφωσή της.

Αυτά τα πρότυπα αναφέρονται σε άλλες εξειδικευμένες κατευθυντήριες οδηγίες και πρότυπα της ACRL, που αναπτύχθηκαν για να απευθύνονται σε εξειδικευμένες λειτουργίες και πρωτοβουλίες (για παράδειγμα, «*Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Εξ Αποστάσεως Μάθηση των Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης*»: “*Guidelines for Distance Learning Library Services*,” «*Πρότυπα Δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας στην Ανώτατη Εκπαίδευση*»: “*Information Literacy Competency Standards for Higher Education*” και «*Κατευθυντήριες Οδηγίες για Πολυμεσικές Πηγές σε Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες*»: “*Guidelines for Media Resources in Academic Libraries*”). Η Επιτροπή αναγνωρίζει ότι δεν καταγράφονται άμεσα στα Πρότυπα όλες οι εκδοχές στα είδη συλλογών ή υπηρεσιών. Χωρίς να ενσωματώνονται τέτοια ειδικά θέματα άμεσα στο κείμενο αυτό, προσδοκείται ότι θα υπάρχει μικρότερη ανάγκη για συχνή αναθεώρηση [των προτύπων]. Αναμένεται ότι τα πρότυπα και οι κατευθυντήριες οδηγίες της ACRL, αυτές που ισχύουν και αυτές που θα αναπτυχθούν αργότερα, καθώς και πρότυπα από άλλους οργανισμούς, μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως τμήμα της αναλυτικής δομής μιας βιβλιοθήκης, όπου κρίνεται απαραίτητο.

## Προοίμιο

Αυτά τα πρότυπα έχουν στόχο να εφαρμοστούν σε βιβλιοθήκες που υποστηρίζουν ακαδημαϊκά προγράμματα σε ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης. Τα προηγούμενα πρότυπα για βιβλιοθήκες βασίζονταν έντονα σε «εισαγωγές δεδομένων» πηγών και προγραμμάτων, όπως οικονομική υποστήριξη, χώρος, υλικό και δραστηριότητες προσωπικού.<sup>1</sup> Αυτά τα νέα πρότυπα συνεχίζουν να εξετάζουν τις «εισαγωγές δεδομένων», λαμβάνουν όμως υπόψη το «παραγόμενο έργο» και τα «αποτελέσματα». Για να δημιουργηθεί ομοιομορφία, οι ορισμοί θα χρησιμοποιηθούν στα παρόντα πρότυπα, όπως περιγράφονται στην *Έκθεση Αποτίμησης Αποτελεσμάτων της Ομάδας Κρούσης για τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες από την ACRL (ACRL Task Force on Academic Library Outcomes Assessment Report)*.

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

*Το παραγόμενο έργο εξυπηρετεί για να καθορίσει την ποσότητα μιας εργασίας, για παράδειγμα τον αριθμό των βιβλίων που κυκλοφόρησαν για δανεισμό, τον αριθμό των 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 τα προγράμματα της βιβλιοθήκης.<sup>2</sup>*

Αυτά τα Πρότυπα παρέχουν ποσοτική και ποιοτική προσέγγιση στην αποτίμηση της αποτελεσματικότητας μιας βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκονόμων της. Υποστηρίζουν τη χρήση μετρήσεων για την εισαγωγή δεδομένων, για το παραγόμενο έργο και για τα αποτελέσματα στα πλαίσια της δήλωσης αποστολής του εκπαιδευτικού ιδρύματος. Ενθαρρύνουν τη σύγκριση αυτών των μετρήσεων με άλλες ομότιμων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων. Παρέχουν δηλώσεις ορθής πρακτικής της βιβλιοθήκης και προτείνουν τρόπους αποτίμησης αυτής της πρακτικής, στα πλαίσια των προτεραιοτήτων του εκπαιδευτικού ιδρύματος. Απευθύνονται μόνο σε βιβλιοθήκες, όχι σε άλλα τμήματα ενός μεγαλύτερου οργανισμού (π.χ. τμήμα υπολογιστών).

Εξετάζοντας την εφαρμογή αυτών των Προτύπων, εκείνοι που τα χρησιμοποιούν πρέπει να έχουν υπόψη τους τις ραγδαίες αλλαγές στην ακαδημαϊκή επικοινωνία, που συμβαίνουν τα τελευταία χρόνια. Ενώ οι ηλεκτρονικές εκδόσεις έχουν αυξηθεί αριθμητικά, οι έντυπες εκδόσεις και εκείνες σε μικροκείμενο συνεχίζονται, καθιστώντας αναγκαίο για τους βιβλιοθηκονόμους να αποθηκεύουν, να παρέχουν και να ερμηνεύουν την πληροφόρηση σε πολλαπλά μέσα. Με την αύξηση της διαθεσιμότητας της πληροφόρησης οι προσδοκίες των χρηστών έχουν αυξηθεί σημαντικά. Οι βιβλιοθηκονόμοι αναμένεται όλο και πιο πολύ να βοηθούν τους χρήστες στην αξιολόγηση της πληροφόρησης που λαμβάνουν. Αυτές οι αλλαγές αποδεικνύουν ένα εξελισσόμενο ρόλο για τους βιβλιοθηκονόμους, κατά τον οποίο προτείνει στενότερη σύμπραξη με τους χρήστες και μεγαλύτερη υπευθυνότητα για την εκπαιδευτική διαδικασία.

## Σημεία Σύγκρισης

Κάθε βιβλιοθήκη ενθαρρύνεται να επιλέγει τη δική της ομάδα ομοτίμων για σκοπούς σύγκρισης. Οι ομάδες ομοτίμων μπορούν ήδη να προσδιοριστούν από το εκπαιδευτικό ίδρυμα για σκοπούς συγκριτικής αξιολόγησης. Αν όχι, μια ομάδα ομοτίμων μπορεί να προσδιοριστεί χρησιμοποιώντας κριτήρια, όπως η αποστολή του εκπαιδευτικού ιδρύματος, η υπόληψη, η επιλεκτικότητα για την εισαγωγή φοιτητών, το μέγεθος του προϋπολογισμού, το μέγεθος των κληροδοτημάτων, οι δαπάνες για υποστήριξη της βιβλιοθήκης και / ή το μέγεθος της συλλογής. Μόλις οριστεί η ομάδα ομοτίμων, τα «σημεία σύγκρισης» μπορούν να καταγραφούν για να συγκρίνουν τη δύναμη της βιβλιοθήκης με αυτή των ομολόγων της. Παρέχονται προτεινόμενα σημεία σύγκρισης για μετρήσεις της εισαγωγής δεδομένων και του παραγόμενου έργου. Ο παρών κατάλογος δεν πρέπει να θεωρηθεί εξαντλητικός. Το εκπαιδευτικό ίδρυμα μπορεί να καθορίσει άλλα σημεία σύγκρισης. Αν οι συγκρίσεις πρόκειται να διενεργούνται σε ετήσια ή σε άλλη τακτική βάση, οι ίδιες κατηγορίες πρέπει να χρησιμοποιούνται κάθε φορά για να διασφαλίσουν ένα συνεπές και χρησιμοποιήσιμο αποτέλεσμα.

### Προτεινόμενα Σημεία Σύγκρισης: Μετρήσεις εισαγωγής δεδομένων

- Αναλογία τόμων προς τον συνολικό αριθμό φοιτητών (προπτυχιακών και μεταπτυχιακών, αν είναι εφαρμόσιμο) και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Αναλογία τόμων που προστίθενται κάθε χρόνο προς τον συνολικό αριθμό φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Αναλογία δαπανών για υλικό / πηγές πληροφόρησης προς τον συνολικό αριθμό φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Ποσοστό του συνολικού προϋπολογισμού της βιβλιοθήκης που δαπανάται στις ακόλουθες τρεις κατηγορίες:
  1. υλικό / πηγές πληροφόρησης που υποδιαιρείται σε έντυπο, σε ηλεκτρονικό και σε μικροφόρμες.
  2. πόροι για το προσωπικό που υποδιαιρείται σε δαπάνες για βιβλιοθηκονόμους, για προσωπικό πλήρους και μερικής απασχόλησης και

για φοιτητές βοηθούς. Οι κρατικές συνεισφορές, αν υπάρχουν, και το κόστος για εξωτερική ανάθεση εργασιών πρέπει να περιλαμβάνονται εδώ. Όταν υπολογίζονται οι δαπάνες για το προσωπικό, 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. όλα τα υπόλοιπα λειτουργικά έξοδα (π.χ. δικτυακή υποδομή, εξοπλισμός).

- Αναλογία του προσωπικού πλήρους απασχόλησης της βιβλιοθήκης προς τον συνολικό αριθμό φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Αναλογία του ωφέλιμου χώρου της βιβλιοθήκης (σε τετραγωνικά πόδια) προς τον συνολικό αριθμό φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Αναλογία του αριθμού των φοιτητών που παρακολουθούν μαθήματα χρήσης της βιβλιοθήκης προς τον συνολικό αριθμό των φοιτητών στη συγκεκριμένη ομάδα στόχο.<sup>3</sup>
- Αναλογία των καθισμάτων της βιβλιοθήκης προς τον συνολικό αριθμό φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.<sup>4</sup>
- Αναλογία των σταθμών εργασίας προς τον συνολικό αριθμό φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης (ας συνυπολογιστεί ότι οι αξιώσεις του εκπαιδευτικού ιδρύματος από τους φοιτητές για επιτραπέζιους ή φορητούς υπολογιστές μπορούν να επηρεάζουν την ανάγκη για σταθμούς εργασίας μέσα στη βιβλιοθήκη).

### **Προτεινόμενα Σημεία Σύγκρισης: Μετρήσεις παραγόμενου έργου**

- Αναλογία της κυκλοφορίας υλικού (εξαιρώντας τη συλλογή κρατήσεων) προς τον συνολικό αριθμό φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.
- Αναλογία των αιτημάτων για διαδανεισμό υλικού προς τον συνολικό αριθμό φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης (μπορεί να χωριστεί σε φωτοτυπίες και σε βιβλία).
- Αναλογία υλικού που προέρχεται από διαδανεισμό προς τον δανεισμό υλικού από τη βιβλιοθήκη.

- Χρόνος που μεσολαβεί για την επιστροφή υλικού, ποσοστό εκπλήρωσης αιτημάτων και κόστος μονάδας για τον διαδανεισμό / διάθεση τεκμηρίων που δανείζεται η βιβλιοθήκη.
- Χρόνος που μεσολαβεί για την επιστροφή υλικού, ποσοστό εκπλήρωσης αιτημάτων και κόστος μονάδας για τον διαδανεισμό / διάθεση τεκμηρίων που δανείζει η βιβλιοθήκη.
- Αναλογία ερωτήσεων αναφοράς (δείγμα μιας βδομάδας) προς τον συνολικό αριθμό φοιτητών και διδασκόντων πλήρους απασχόλησης.

## Σχεδιασμός, Αποτίμηση και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων

### Σχεδιασμός

Η βιβλιοθήκη πρέπει να διαθέτει δήλωση αποστολής και στόχους, που λειτουργούν ως πλαίσιο για τις δραστηριότητές της. Η αποστολή και οι στόχοι πρέπει να είναι συμβατοί και συνεπείς με αυτούς που ισχύουν για το εκπαιδευτικό ίδρυμα. Η αποτίμηση της ποιότητας και η αποτελεσματικότητα της βιβλιοθήκης πρέπει να συνδέονται στενά με τη συγκεκριμένη αποστολή και με τους στόχους του εκπαιδευτικού ιδρύματος. Για να αναπτύσσει τα προγράμματα και τις υπηρεσίες της στα γενικά πλαίσια του εκπαιδευτικού ιδρύματος, η βιβλιοθήκη πρέπει να συμμετέχει στη συνολική διαδικασία σχεδιασμού. Συχνά χρησιμοποιούνται επίσημες διαδικασίες και μέθοδοι σχεδιασμού, όπως είναι ο στρατηγικός σχεδιασμός. Αυτές οι μέθοδοι σχεδιασμού απαιτούν συνεισφορά από ευρύ φάσμα της εκπαιδευτικής κοινότητας. Βοηθούν το εκπαιδευτικό ίδρυμα να προετοιμάζεται για το μέλλον, ορίζοντας με σαφήνεια το όραμα και την αποστολή, θέτοντας στόχους και αντικειμενικούς σκοπούς και εφαρμόζοντας συγκεκριμένες στρατηγικές ή τρόπους δράσης που έχουν σχεδιαστεί για να βοηθήσουν στην εκπλήρωση αυτών των αναγκών. Ο στρατηγικός σχεδιασμός αποτελεί επιτακτική διαδικασία, που περιλαμβάνει αξιολόγηση, εκσυγχρονισμό και σχολαστικότητα. Αυτή η διαδικασία βοηθά την κοινότητα να εστιάζεται στις βασικές αξίες της και παρέχει μια ολοκληρωμένη κατεύθυνση που συντελεί για να καθοδηγεί τις καθημερινές δραστηριότητες και αποφάσεις.<sup>5</sup>

### Αποτίμηση

Η περιεκτική αποτίμηση απαιτεί την εμπλοκή όλων των κατηγοριών των χρηστών της βιβλιοθήκης, καθώς και ένα δείγμα μη χρηστών. Η επιλογή της πελατείας που πρόκειται να πάρει μέρος στην έρευνα και οι ερωτήσεις που πρόκειται να απαντηθούν, πρέπει να υποβληθούν από τη διεύθυνση και από το προσωπικό της βιβλιοθήκης, με τη βοήθεια μιας αρμόδιας συμβουλευτικής επιτροπής. Οι ερωτήσεις πρέπει να σχετίζονται με τον βαθμό στον οποίο η βιβλιοθήκη υποστηρίζει την αποστολή της και στον οποίο πετυχαίνει τους στόχους και τους αντικειμενικούς σκοπούς της. Οι χρήστες της βιβλιοθήκης πρέπει να ενθαρρύνονται να υποβάλλουν ενυπόγραφα ή ανώνυμα σχόλια και υποδείξεις. Ευκαιρίες για την υποβολή υποδείξεων πρέπει να είναι διαθέσιμες στη βιβλιοθήκη και μέσω απομακρυσμένης ηλεκτρονικής πρόσβασης. Σε όλες τις κατηγορίες χρηστών πρέπει να δίνεται η ευκαιρία να συμμετέχουν στην αξιολόγηση. Η βαρύτητα που δίνεται στις απαντήσεις, πρέπει να συνάδει με τον προσανατολισμό και την αποστολή της βιβλιοθήκης. Ένα πρόγραμμα αποτίμησης και αξιολόγησης πρέπει να συνεξετάζει τον ρυθμό αλλαγών στο ακαδημαϊκό έτος. Η αξιολόγηση είτε περιλαμβάνει μερικές ή όλες τις τεχνικές που καταγράφονται πιο κάτω και πρέπει να αποτελεί συνεχή διαδικασία. Τα εργαλεία της επίσημης αξιολόγησης πρέπει να περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Γενικές έρευνες για τη γνώση χρήσης της βιβλιοθήκης ( ή προκαταρκτικά τεστ) που προσφέρονται σε νεοεισερχόμενους πρωτοετείς φοιτητές. Αυτές οι έρευνες προσφέρονται ξανά σε ένα μεσοδιάστημα κατά τη διάρκεια της φοίτησης και ξανά κοντά στην αποφοίτηση για να αποτιμήσουν, αν η διδασκαλία του προγράμματος μαθημάτων της βιβλιοθήκης αποδίδει φοιτητές με περισσότερη πληροφοριακή παιδεία.
- Κατάλογοι ελέγχου αξιολόγησης για τον βιβλιοθηκονόμο και για τη διδασκαλία του, προκειμένου να συλλεχθούν σχόλια ανατροφοδότησης από τους φοιτητές, από άλλους βιβλιοθηκονόμους και από το διδακτικό προσωπικό.
- Καταγραφές φοιτητικών ημερολογίων ή ημερολογίων πληροφοριακής παιδείας για να παρακολουθούν τον βαθμό χρήσης της βιβλιοθήκης από τους φοιτητές.
- Ομάδες στόχοι από φοιτητές, διδάσκοντες, προσωπικό και αποφοίτους, οι οποίοι καλούνται να σχολιάσουν τις εμπειρίες τους από τη χρήση των πηγών πληροφόρησης για ένα χρονικό διάστημα.

- Αποτίμηση και αξιολόγηση από βιβλιοθηκονόμους άλλων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και / ή από άλλους αρμόδιους συμβούλους.
- Επανεξέταση συγκεκριμένων τομέων και / ή λειτουργιών των υπηρεσιών βιβλιοθήκης και πληροφόρησης.

### Αποτίμηση αποτελεσμάτων

Η αποτίμηση των αποτελεσμάτων όλο και πιο πολύ θα μετρήσει και θα επηρεάσει τον τρόπο με τον οποίο επιτυγχάνονται οι στόχοι και οι αντικειμενικοί σκοποί. Θα κατευθύνει τις ευθύνες των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων για επιτεύγματα φοιτητών και για αποτελεσματικότητα του κόστους. Πρέπει να συνεξετάσει τη μεγαλύτερη εξάρτηση των βιβλιοθηκών από την τεχνολογία, την αυξανόμενη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών, την αυξημένη υπευθυνότητά τους να διδάσκονται δεξιότητες πληροφοριακής παιδείας, την αυξημένη εξάρτηση από υπηρεσίες κοινοπραξιών, τις πιθανότητες φθινόντων οικονομικών πόρων για ανάπτυξη της συλλογής και νέες εξελίξεις στους τρόπους με τους οποίους δημοσιεύεται και διαδίδεται η επιστημονική πληροφόρηση.

Η αποτίμηση αποτελεσμάτων μπορεί να αποτελέσει ενεργό μηχανισμό για βελτίωση των τρεχουσών πρακτικών της βιβλιοθήκης. Εστιάζεται στην επίτευξη αποτελεσμάτων που έχουν προσδιοριστεί ως επιθυμητά μέσα στους στόχους και στους αντικειμενικούς σκοπούς της βιβλιοθήκης. Προσδιορίζει μέτρα για την αποδοτικότητα, όπως ικανότητες, που υποδηλώνουν τον βαθμό στον οποίο η βιβλιοθήκη επιτελεί αυτό που έχει δηλώσει ότι επιθυμεί να επιτελέσει. Στα εργαλεία αποτίμησης μπορούν να περιλαμβάνονται έρευνες, τεστ, συνεντεύξεις και άλλοι έγκυροι μηχανισμοί μέτρησης. Αυτά τα εργαλεία ίσως είναι ειδικά σχεδιασμένα για τη λειτουργία που επίκειται να μετρηθεί, ή μπορούν να χρησιμοποιηθούν εργαλεία που αναπτύχθηκαν σε προηγούμενες αποτιμήσεις. Ωστόσο είναι αποφασιστικής σημασίας να επιλεγθούν προσεκτικά τα εργαλεία, το μέγεθος του δείγματος και η μέθοδος που χρησιμοποιήθηκε για να ληφθεί το δείγμα. Τα εργαλεία πρέπει να είναι έγκυρα και ο τρόπος που χρησιμοποιούνται να είναι κατάλληλος για το έργο. Οι συνάδελφοι από ομότιμα εκπαιδευτικά ιδρύματα μπορούν να προσφέρουν ανεκτίμητη βοήθεια, προτείνοντας ερωτήσεις αποτίμησης και μεγέθη δειγμάτων, κατανέμοντας

τα μαθήματα που διδάχτηκαν και προτείνοντας εναλλακτικές μεθόδους για τη μέτρηση αποτελεσμάτων.

### Ερωτήσεις:

1. Είναι κατανοητή με σαφήνεια η δήλωση αποστολής της βιβλιοθήκης από το προσωπικό της και από τη διοίκηση του ιδρύματος; Αναθεωρείται σε περιοδικά διαστήματα;
2. Πως η βιβλιοθήκη ενσωματώνει την αποστολή του εκπαιδευτικού ιδρύματος στους στόχους και στους αντικειμενικούς σκοπούς της;
3. Πως διατηρεί η βιβλιοθήκη ένα συστηματικό και συνεχές πρόγραμμα για την αξιολόγηση της απόδοσής της για την πληροφόρηση της εκπαιδευτικής κοινότητας, σχετικά με τα επιτεύγματά της και για τον προσδιορισμό και πραγματοποίηση των αναγκαίων βελτιώσεων;
4. Το σχέδιο αποτίμησης της βιβλιοθήκης αποτελεί αναπόσπαστο συστατικό της αποτίμησης του εκπαιδευτικού ιδρύματος και των στρατηγικών πιστοποίησης; Για παράδειγμα, η βιβλιοθήκη επανεξετάζει και εκσυγχρονίζει τις διαδικασίες αποτίμησής της σε σχέση με τον σχεδιασμό ολόκληρης της πανεπιστημιούπολης και σε σχέση με τις ενέργειες των ακαδημαϊκών τμημάτων;
5. Πώς η βιβλιοθήκη αποτιμά τον εαυτό της; (π.χ. τι ποσοτικά και ποιοτικά δεδομένα συλλέγει η βιβλιοθήκη για την αποδοτικότητά της; Πως λαμβάνει υπόψη τις ειδικές ανάγκες, όπως αυτές των χρηστών με φυσικές ανικανότητες;)
6. Τι αποτελέσματα μετρά η βιβλιοθήκη και με ποιο τρόπο;
7. Πώς συγκρίνει η βιβλιοθήκη τον εαυτό της με τις ομότιμές της;

### Υπηρεσίες

Η βιβλιοθήκη πρέπει να καθιερώνει, να προωθεί, να υποστηρίζει και να αξιολογεί μια σειρά ποιοτικών υπηρεσιών που υποστηρίζουν την αποστολή και τους στόχους του εκπαιδευτικού ιδρύματος. 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 της. Βοήθεια πληροφόρησης

και άλλη ειδική βοήθεια πρέπει να διατίθενται, όταν οι βασικοί χρήστες του ιδρύματος τη χρειάζονται πιο πολύ.

### Ερωτήσεις:

1. Σε ποιο βαθμό η βιβλιοθήκη καθιερώνει, προωθεί, υποστηρίζει και αξιολογεί μια σειρά ποιοτικών υπηρεσιών που υποστηρίζουν το ακαδημαϊκό πρόγραμμα του εκπαιδευτικού ιδρύματος 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. Πως επηρεάζουν τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης οι προσδοκίες των φοιτητών και των διδασκόντων;
4. Σε ποιο βαθμό υποστηρίζουν τις ανάγκες επιλεγμένων χρηστών οι υπηρεσίες διαδανεισμού και διάθεσης τεκμηρίων;
5. Διατηρεί η βιβλιοθήκη ώρες πρόσβασης σύμφωνες με τις λογικές αξιώσεις των χρηστών;
6. Τι υπηρεσίες παρέχονται για προγράμματα σε περιοχές εκτός πανεπιστημιούπολης; Πως καθορίζονται οι ανάγκες των χρηστών και η ικανοποίησή τους στους χώρους αυτούς;
7. Πως πληροφορούνται οι φοιτητές και οι διδάσκοντες για τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης;
8. Διατηρεί η βιβλιοθήκη και χρησιμοποιεί ποσοτικές και ποιοτικές μετρήσεις για την ικανότητά της να υπηρετεί τους χρήστες της;
9. Όταν προσφέρονται ακαδημαϊκά προγράμματα σε χώρους εκτός της πανεπιστημιούπολης, ποια πρότυπα ή κατευθυντήριες οδηγίες χρησιμοποιούνται για να διασφαλίσουν την επιτυχία; Χρησιμοποιούνται οι «Κατευθυντήριες Οδηγίες της ACRL για την Εξ Αποστάσεως Μάθηση των Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης» (*ACRL Guidelines for Distance Learning Library Services*, <http://www.ala.org/acrl/guides/distlrng.html/>) για να εξετάζουν τις υπάρχουσες και δυνητικές υπηρεσίες;

### Διδασκαλία

Η βιβλιοθήκη πρέπει να παρέχει πληροφορίες και οδηγίες στους χρήστες με ποικίλες υπηρεσίες πληροφόρησης και εκπαίδευσης χρηστών, όπως διδασκαλία που σχετίζεται με κύκλους μαθημάτων και που ενσωματώνεται σε αυτούς, ενεργή μάθηση με παραδείγματα, μαθήματα προσαρμογής στο πανεπιστημιακό περιβάλλον, επίσημοι κύκλοι μαθημάτων, πρακτικές άσκησης, βοηθητικές βιβλιογραφίες και διδασκαλία για το θέμα που πραγματεύεται ο χρήστης, περιλαμβάνοντας τη συνέντευξη συλλογής πληροφοριών.

Ως ακαδημαϊκή ή διδακτική μονάδα μέσα στο εκπαιδευτικό ίδρυμα, η βιβλιοθήκη πρέπει να διευκολύνει την επιτυχία των φοιτητών και να ενθαρρύνει τη Δια Βίου Εκπαίδευση. Συνδυάζοντας νέες τεχνικές και τεχνολογίες με τις καλύτερες παραδοσιακές πηγές, οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να βοηθούν τους βασικούς χρήστες και άλλους στις μεθόδους αναζήτησης πληροφοριών, στην αξιολόγηση και στην τεκμηρίωση.

Επιπλέον οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει συχνά να συνεργάζονται με τους διδάσκοντες. Πρέπει να συμμετέχουν στον σχεδιασμό του εκπαιδευτικού προγράμματος και στη διδασκαλία πληροφοριακής παιδείας, καθώς και στην αποτίμηση των εκπαιδευτικών αποτελεσμάτων. Επιδεξιότητες πληροφοριακής παιδείας και εκπαίδευση χρηστών πρέπει να ενσωματώνονται στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα και σε κατάλληλους κύκλους μαθημάτων με τη δέουσα προσοχή στην αξιολόγηση της πληροφόρησης, στην κριτική σκέψη, στην πνευματική ιδιοκτησία, στα πνευματικά δικαιώματα και στη λογοκλοπή.

Οι τρόποι διδασκαλίας οι οποίοι συχνά αναφέρονται ως διδακτικές μέθοδοι, «μπορούν να περιλαμβάνουν, αλλά δεν περιορίζονται στην παροχή συμβουλών σε άτομα στο γραφείο πληροφόρησης, σε ενδελεχή παροχή συμβουλών για υποβοήθηση της έρευνας, σε εξατομικευμένη διδασκαλία, σε ηλεκτρονικά ή έντυπα διδακτικά βοηθήματα, ή σε ομαδική διδασκαλία σε πλαίσια παραδοσιακής ή ηλεκτρονικής αίθουσας διδασκαλίας».<sup>6</sup>

#### **Ερωτήσεις:**

1. Παρέχει η βιβλιοθήκη επίσημες και ανεπίσημες ευκαιρίες για διδασκαλία;

2. Παρέχει η βιβλιοθήκη επαρκή χρόνο για διδασκαλία σε μεγάλες και σε μικρές ομάδες; Είναι σχεδιασμένος ο διαθέσιμος χρόνος για να παρέχει διδασκαλία με επιτόπια παραδείγματα και παρουσίαση όλων των ειδών πληροφοριακών πηγών;
3. Χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη κατάλληλα την τεχνολογία στη διδασκαλία της;
4. Πως συνεργάζονται οι βιβλιοθηκονόμοι με το διδακτικό προσωπικό στην ανάπτυξη και στην αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της βιβλιοθήκης σε υποστήριξη συγκεκριμένων πανεπιστημιακών μαθημάτων;
5. Αν είναι εφαρμόσιμο, πως η βιβλιοθήκη διευκολύνει την έρευνα των διδασκόντων καθηγητών;
6. Διαθέτει η βιβλιοθήκη ποικιλία εκπαιδευτικών προγραμμάτων;
7. Πως προωθεί η βιβλιοθήκη και πως αξιολογεί τα δικά της προγράμματα διδασκαλίας;
8. Πως εφαρμόζει η βιβλιοθήκη τα *Πρότυπα Δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (Information Literacy Competency Standards for Higher Education)*;

## Πληροφοριακές Πηγές

Η βιβλιοθήκη πρέπει να παρέχει ποικίλες, έγκυρες και σύγχρονες πληροφοριακές πηγές, που υποστηρίζουν την αποστολή της και τις ανάγκες των χρηστών της. Πληροφοριακές πηγές μπορούν να διατίθενται στη βιβλιοθήκη ή σε απομακρυσμένες τοποθεσίες αποθήκευσης, στην πανεπιστημιούπολη ή σε τοποθεσίες εκτός πανεπιστημίου. Επιπλέον, οι πληροφοριακές πηγές μπορούν να παρουσιάζονται σε ποικίλες μορφές, όπως έντυπο ή βιβλιοδετημένο αντίτυπο, απευθείας ηλεκτρονικό κείμενο ή εικόνες και άλλα μέσα πληροφόρησης. 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 διατηρούνται με συνετή απόσυρση υλικού.

### Ερωτήσεις:

1. Τι κριτήρια χρησιμοποιούνται για λήψη αποφάσεων σχετικών με τις προσκτήσεις, τη διατήρηση και τη χρήση έντυπων, ηλεκτρονικών και πολυμεσικών πηγών; Πως επιλέγει η βιβλιοθήκη υλικό για τους χρήστες της;

2. Ποιος είναι ο ρόλος του διδακτικού προσωπικού στην επιλογή του υλικού της βιβλιοθήκης και στη συνεχή ανάπτυξη και αξιολόγηση της συλλογής;
3. Διαθέτει η βιβλιοθήκη συνεχές και αποτελεσματικό πρόγραμμα για την αξιολόγηση των συλλογών, των πληροφοριακών πηγών και την ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων με ποσοτικά και με ποιοτικά κριτήρια;
4. Αντανακλούν οι έντυπες, οι πολυμεσικές και οι ηλεκτρονικές πηγές το πρόγραμμα μαθημάτων του πανεπιστημίου και τις ερευνητικές ανάγκες;
5. Διαθέτει η βιβλιοθήκη επαρκείς άδειες χρηστών για τις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης, έτσι ώστε οι επιτόπιοι και οι απομακρυσμένοι χρήστες να μπορούν να εξυπηρετούνται;
6. Πως αξιοποιούνται οι συμφωνίες αγοράς και οι άδειες χρήσης υπηρεσιών σε κοινοπραξίες;
7. Αν η βιβλιοθήκη έχει την ευθύνη συλλογής και διατήρησης του αρχείου του εκπαιδευτικού ιδρύματος, πως αντιμετωπίζει αυτές τις υπευθυνότητες;
8. Πως συγκρίνονται οι συλλογές και οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της βιβλιοθήκης με αυτές των ομοτίμων της;
9. Διατηρεί η βιβλιοθήκη την επικαιρότητα και τη σχετικότητα της συλλογής με ένα συνετό πρόγραμμα απόσυρσης υλικού;

## Πρόσβαση

Η πρόσβαση στις πηγές πληροφόρησης της βιβλιοθήκης πρέπει να παρέχεται με έγκαιρο και με μεθοδικό τρόπο. Οι συλλογές της βιβλιοθήκης και ο κατάλογος για πρόσβαση σε αυτές πρέπει να οργανώνονται με τη χρησιμοποίηση εθνικών βιβλιογραφικών προτύπων. Ένας κεντρικός κατάλογος των πηγών πληροφόρησης της βιβλιοθήκης πρέπει να παρέχει πρόσβαση σε πολλαπλούς ταυτόχρονους χρήστες και να δηλώνει με σαφήνεια όλες τις πηγές. Πρέπει να λαμβάνεται πρόνοια για διαδανεισμό, για συμφωνίες δανεισμού μεταξύ κοινοπραξιών, για πρόσβαση σε εικονικές ηλεκτρονικές συλλογές και για διάθεση τεκμηρίων, έτσι ώστε να παρέχεται πρόσβαση σε υλικό που δεν κατέχει η βιβλιοθήκη. Περαιτέρω, τα προγράμματα εξ αποστάσεως μάθησης πρέπει να υποστηρίζονται από ισοδύναμα μέσα, όπως η απομακρυσμένη ηλεκτρονική πρόσβαση σε συλλογές, η πρόβλεψη για αξιόπιστες δικτυακές διασυνδέσεις και η ηλεκτρονική μεταβίβαση ή διάθεση υλικού βιβλιοθήκης με ταχυμεταφορείς σε απομακρυσμένους χρήστες. Οι πολιτικές που

αφορούν την πρόσβαση πρέπει να γνωστοποιούνται με κατάλληλο τρόπο στους χρήστες της βιβλιοθήκης.

### **Ερωτήσεις:**

1. Ποιες μέθοδοι χρησιμοποιούνται για να παρέχουν τη μεγαλύτερη πνευματική και φυσική προσπελασιμότητα στη βιβλιοθήκη και στο υλικό της;
2. Πως επιβεβαιώνονται η ακρίβεια και η επικαιρότητα του καταλόγου;
3. Είναι η διάταξη των συλλογών λογική και κατανοητή;
4. Παρέχει η βιβλιοθήκη έγκαιρο και αποτελεσματικό διαδανεισμό ή υπηρεσία διάθεσης τεκμηρίων για υλικό που δεν κατέχει η βιβλιοθήκη;
5. Συμμετέχει η βιβλιοθήκη σε διαθέσιμα προγράμματα διαδανεισμού μεταξύ κοινοπραξιών;
6. Παρέχει η βιβλιοθήκη κατάλληλους και ικανοποιητικούς τερματικούς υπολογιστές σε επαρκή αριθμό για πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές;
7. Είναι διαθέσιμη η πρόσβαση στον κατάλογο και σε άλλες πηγές της βιβλιοθήκης σε ολόκληρη την πανεπιστημιούπολη και έξω από αυτήν;
8. Αν το υλικό έχει τοποθετηθεί σε αποθηκευτικό χώρο, είναι αυτό το υλικό άμεσα προσβάσιμο;
9. Με ποιους τρόπους καλύπτει η βιβλιοθήκη τις ανάγκες των χρηστών της, οι οποίοι εμπλέκονται σε προγράμματα εξ αποστάσεως μάθησης;

### **Προσωπικό**

Το προσωπικό πρέπει να είναι επαρκές σε μέγεθος και σε ποιότητα για να καλύπτει τις ανάγκες προγραμμάτων και υπηρεσιών των βασικών χρηστών. Οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να έχουν μεταπτυχιακό τίτλο από αναγνωρισμένο από την ALA (Αμερικανική Ένωση Βιβλιοθηκών) πρόγραμμα σπουδών. Επιπλέον μπορεί να υπάρχουν άλλοι επαγγελματίες στο προσωπικό που θα έχουν κατάλληλους συνδυασμούς επιμόρφωσης, εμπειρίας και / ή πτυχίων. Όλοι οι επαγγελματίες βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να είναι υπεύθυνοι και να συμμετέχουν σε επαγγελματικές δραστηριότητες. Στο προσωπικό υποστήριξης και στους βοηθούς φοιτητές πρέπει να ανατίθενται αρμοδιότητες που ταιριάζουν στα προσόντα, στην κατάρτιση, στην εμπειρία και στις ικανότητές τους. Η περαιτέρω εξέλιξη του επαγγελματικού και του

προσωπικού υποστήριξης πρέπει να προωθείται με τη συνεχή δέσμευση για συνεχιζόμενη εκπαίδευση, περιλαμβάνοντας κατάρτιση στην ασφάλεια, σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης και στη διατήρηση υλικού. Το επαγγελματικό προσωπικό της βιβλιοθήκης πρέπει να καλύπτεται από γραπτή πολιτική που καθορίζει με σαφήνεια τη θέση, τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητές του. Αυτή η πολιτική πρέπει να είναι σύμφωνη με τα *Πρότυπα της ACRL για τη Διδακτική Θέση Βιβλιοθηκονόμων σε Κολέγια και σε Πανεπιστήμια (ACRL Standards for Faculty Status for College and University Librarians, <http://www.ala.org/acrl/guides/facstat01.html/>)*

### **Ερωτήσεις:**

1. Προσλαμβάνει η βιβλιοθήκη προσωπικό ικανό να στηρίζει και να διανέμει πληροφόρηση σε όλες τις διαθέσιμες μορφές, περιλαμβάνοντας τις ηλεκτρονικές πηγές;
2. Παρέχεται ικανοποιητική υποστήριξη προϋπολογισμού για να εξασφαλίσει τη συνεχή κατάρτιση όλου του προσωπικού;
3. Έχει η βιβλιοθήκη βιβλιοθηκονόμους με προσόντα, άλλο επαγγελματικό προσωπικό, ειδικευμένο προσωπικό υποστήριξης και βοηθούς φοιτητές σε επαρκή αριθμό για να καλύπτει τις ανάγκες της; Στους υπολογισμούς περιλαμβάνονται αριθμός μελών προσωπικού πλήρους απασχόλησης στη βιβλιοθήκη για το σύνολο του προσωπικού και ένας χωριστός αριθμός για βιβλιοθηκονόμους πλήρους απασχόλησης (MLS ή ισοδύναμο μεταπτυχιακό πτυχίο στη βιβλιοθηκονομία).
4. Πως εξασφαλίζει το εκπαιδευτικό ίδρυμα ότι το επαγγελματικό προσωπικό της βιβλιοθήκης έχει τα κατάλληλα αναγνωρισμένα πτυχία και πως τους ενθαρρύνει να συμμετέχουν σε κατάλληλες επαγγελματικές δραστηριότητες;
5. Πως σχετίζεται το μέγεθος του προσωπικού της βιβλιοθήκης με τους σκοπούς και τις υπηρεσίες της, τα προγράμματα του εκπαιδευτικού ιδρύματος, τα πτυχία, τον αριθμό εγγεγραμμένων φοιτητών, το μέγεθος του διδακτικού και του υπόλοιπου προσωπικού και τα βοηθητικά προγράμματα;
6. Πως συγκρίνονται οι πολιτικές και οι διαδικασίες του προσωπικού της βιβλιοθήκης με τις κατευθυντήριες οδηγίες και τη σωστή διαχείριση προσωπικού του εκπαιδευτικού ιδρύματος, ειδικά στους τομείς της πρόσληψης, επιλογής,

- διορισμού, ανανέωσης συμβάσεων, προαγωγής, απόλυσης και προσφυγής σε ανάκληση απόφασης;
7. Πως διατηρούν τα μέλη του προσωπικού, που είναι υπεύθυνα για τη διδασκαλία, ικανοποιητικό το επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων για να είναι αποτελεσματικοί δάσκαλοι;
  8. Πως παρέχει η βιβλιοθήκη κατάρτιση σε θέματα ασφαλείας και σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης για το προσωπικό της;

## **Εγκαταστάσεις**

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

### **Ερωτήσεις:**

1. Παρέχει η βιβλιοθήκη καλοσχεδιασμένο, ασφαλή και επαρκή χώρο για να καλύπτει τις εμφανείς ανάγκες του προσωπικού και των χρηστών της;
2. Έχουν σχεδιαστεί σωστά τα μηχανικά συστήματα και συντηρούνται για να ελέγχουν τη θερμοκρασία και την υγρασία σε συνιστώμενα επίπεδα;
3. Ποιες 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 τρέχουσες συλλογές της βιβλιοθήκης και για μελλοντική αύξηση των έντυπων πηγών πληροφόρησης;
5. Έχει το προσωπικό ικανοποιητικό χώρο εργασίας και έχει διαμορφωθεί ο χώρος για να προωθεί ικανοποιητικές λειτουργίες για τρέχουσες και για μελλοντικές ανάγκες;
6. Διευκολύνει η σηματοδότηση της βιβλιοθήκης τη χρήση και την πλοήγηση στις εγκαταστάσεις;
7. Παρέχει η βιβλιοθήκη εργονομικούς σταθμούς εργασίας για τους χρήστες και για το προσωπικό της;

8. Είναι ικανοποιητικές η ηλεκτρική και η δικτυακή καλωδίωση για να ανταποκριθούν στις ανάγκες που σχετίζονται με την ηλεκτρονική πρόσβαση;
9. Εκπληρώνει η βιβλιοθήκη τις υποχρεώσεις σύμφωνα με τον Αμερικανικό Νόμο Εξυπηρέτησης Ατόμων με Ανικανότητες;
10. Προβλέπονται εγκαταστάσεις για εξ αποστάσεως εκπαιδευόμενους σύμφωνα με τα πλαίσια των *Κατευθυντηρίων Οδηγιών της ACRL για την Εξ Αποστάσεως Μάθηση των Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης (ACRL Guidelines for Distance Learning Library Services: <http://www.ala.org/acrl/guides/distlrng.html>);*

## Επικοινωνία και Συνεργασία

Η επικοινωνία είναι απαραίτητη για να εξασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία της βιβλιοθήκης. Η επικοινωνία πρέπει να απορρέει από όλα τα επίπεδα της βιβλιοθήκης: από τον διευθυντή / κοσμήτορα προς το προσωπικό και από το προσωπικό προς τον διευθυντή / κοσμήτορα. Η βιβλιοθήκη πρέπει να έχει ένα κανονικό μηχανισμό για να επικοινωνεί με το πανεπιστήμιο.

Το προσωπικό της βιβλιοθήκης πρέπει να συνεργάζεται και να συνεταιρίζεται 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 διευθυντής μπορεί να διευθύνει τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης, των οπτικοακουστικών μέσων και 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 τη διανομή της πληροφόρησης. Δεν υπάρχει ένα μοναδικό οργανωτικό μοντέλο, που θα είναι αποτελεσματικό για όλα τα εκπαιδευτικά ιδρύματα. Άσχετα αν οι υπηρεσίες είναι ανεξάρτητες ή ενοποιημένες κατά κάποιο τρόπο, είναι σημαντικό να λειτουργούν συνεργατικά και να ενημερώνονται πλήρως μεταξύ τους.

### Ερωτήσεις:

1. Υπάρχει αποτελεσματική επικοινωνία μέσα στη βιβλιοθήκη, η οποία επιτρέπει την ελεύθερη ροή της διοικητικής και της διαχειριστικής πληροφόρησης;
2. Ενθαρρύνονται τα μέλη του προσωπικού να προτείνουν νέες ιδέες ή διαδικασίες για να βελτιώνουν τις λειτουργίες ή τις συνθήκες εργασίας στη βιβλιοθήκη; Υπάρχει διαδικασία για να τις διευκολύνει;
3. Διαθέτει η βιβλιοθήκη τακτικά μέσα για την ανταλλαγή πληροφόρησης με την πανεπιστημιακή κοινότητα;
4. Έχει καθιερώσει η βιβλιοθήκη σχέσεις συνεργασίας με άλλα τμήματα στο πανεπιστήμιο;
5. Αν η βιβλιοθήκη και το τμήμα πληροφορικής διοικούνται χωριστά, παρέχει η οργανωτική δομή ευκαιρίες για παραγωγική επικοινωνία και συνεργασία;
6. Αν ένας διευθυντής έχει ευθύνη 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 το τμήμα πληροφορικής με τη μορφή ενδοϋπηρεσιακής τεχνογνωσίας για να παρέχει ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης σε χρήστες εντός και εκτός πανεπιστημίου;
8. Είναι επαρκής η χωρητικότητα του δικτύου του πανεπιστημίου για να παρέχει ικανοποιητικό χρόνο ανταπόκρισης για τοπικές και για απομακρυσμένες πηγές πληροφόρησης;

## Διοίκηση

Η βιβλιοθήκη πρέπει να διοικείται με τρόπο που επιτρέπει και ενθαρρύνει την πιο αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων της βιβλιοθήκης. Ο διευθυντής / κοσμήτορας της βιβλιοθήκης πρέπει να αναφέρεται στον πρόεδρο ή στον αρμόδιο προϊστάμενο του εκπαιδευτικού ιδρύματος για ακαδημαϊκά ή διδακτικά θέματα. Πρέπει να υπάρχει μια διαρκής γνωμοδοτική επιτροπή βιβλιοθήκης. Οι υπευθυνότητες και οι δικαιοδοσίες του διευθυντή / κοσμήτορα της βιβλιοθήκης πρέπει να καθορίζονται γραπτώς. Αν παρέχονται υπηρεσίες εξ αποστάσεως μάθησης, αυτές πρέπει να διοικούνται σύμφωνα με τις προτάσεις που προσφέρονται στις *Κατευθυντήριες Οδηγίες της ACRL για την Εξ Αποστάσεως Μάθηση των Υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης (ACRL Guidelines for Distance Learning Library Services)*. Η βιβλιοθήκη πρέπει να διοικείται σύμφωνα με το πνεύμα της «Διακήρυξης Δικαιωμάτων της Βιβλιοθήκης» της ALA.

## Ερωτήσεις:

1. Πως η διοίκηση της βιβλιοθήκης ενθαρρύνει την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πηγών πληροφόρησης της βιβλιοθήκης;
2. Ποια είναι η θεσμοθετημένη ή η νομική θεμελίωση (π.χ. οι διατάξεις λειτουργίας του εκπαιδευτικού ιδρύματος) για τις δραστηριότητες της βιβλιοθήκης;
3. Σε ποιόν αναφέρεται ο διευθυντής / κοσμήτορας της βιβλιοθήκης; Είναι αρμόζουσα αυτή η σχέση αναφοράς;
4. Υπάρχει τεκμήριο που ορίζει τις υπευθυνότητες και τις δικαιοδοσίες του διευθυντή / κοσμήτορα 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 πολιτικές και οι διαδικασίες που καθορίζουν την εσωτερική διακυβέρνηση και τις λειτουργίες της βιβλιοθήκης;
7. Λειτουργεί η βιβλιοθήκη σύμφωνα με το πνεύμα της «Διακήρυξης Δικαιωμάτων της Βιβλιοθήκης» της ALA;

## Προϋπολογισμός

Ο διευθυντής / κοσμήτορας της βιβλιοθήκης πρέπει να προετοιμάζει, να δικαιολογεί και να διαχειρίζεται ένα προϋπολογισμό βιβλιοθήκης που ταιριάζει στους αντικειμενικούς σκοπούς της. Ο προϋπολογισμός πρέπει να ανταποκρίνεται στις λογικές προσδοκίες των χρηστών της βιβλιοθήκης, όταν εξισορροπούνται απέναντι στις άλλες ανάγκες του εκπαιδευτικού ιδρύματος. Η βιβλιοθήκη πρέπει να διαχειρίζεται τους οικονομικούς πόρους της ικανοποιητικά και αποτελεσματικά. Ο διευθυντής / κοσμήτορας της βιβλιοθήκης πρέπει να έχει το δικαίωμα να κατανέμει ποσά και να ορίζει δαπάνες μέσα στον προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με την πολιτική του εκπαιδευτικού ιδρύματος. Ο προϋπολογισμός πρέπει να υποστηρίζει κατάλληλα επίπεδα στελέχωσης προσωπικού και επαρκούς αποζημίωσής του.

## Ερωτήσεις:

1. Προετοιμάζει ο διευθυντής / κοσμήτορας της βιβλιοθήκης, δικαιολογεί και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με συμφωνηθέντες αντικειμενικούς σκοπούς;
2. Είναι επαρκείς οι ετήσιες εγκεκριμένες δαπάνες της βιβλιοθήκης για να ικανοποιούν τις συνεχείς, ανάλογες ανάγκες της βιβλιοθήκης;
3. Πως λαμβάνεται υπόψη το εκπαιδευτικό πρόγραμμα του ιδρύματος, όταν καταρτίζεται ο προϋπολογισμός της βιβλιοθήκης;
4. Πως εξετάζονται οι διδακτικές μέθοδοι του εκπαιδευτικού ιδρύματος, ιδιαίτερα όταν σχετίζονται με την ανεξάρτητη μελέτη, τη στιγμή που καταρτίζεται ο προϋπολογισμός της βιβλιοθήκης;
5. Ποιες μέθοδοι χρησιμοποιούνται για να καθορίσουν την επάρκεια των υπαρχουσών συλλογών; Είναι ο προϋπολογισμός επαρκής για να διατηρήσει έναν κατάλληλο βαθμό ανάπτυξης της συλλογής στα πεδία που έχουν σχέση με το εκπαιδευτικό πρόγραμμα;
6. Πως το μέγεθος ή το αναμενόμενο μέγεθος του φοιτητικού πληθυσμού και των διδασκόντων επηρεάζουν τον προϋπολογισμό της βιβλιοθήκης;
7. Υποστηρίζει ο προϋπολογισμός ένα κατάλληλο επίπεδο στελέχωσης και αποζημίωσης του προσωπικού;
8. Πως καθορίζεται η επάρκεια και η διαθεσιμότητα κεφαλαίων χρηματοδότησης για άλλες πηγές πληροφόρησης της βιβλιοθήκης (π.χ. αρχεία και ειδικές συλλογές);
9. Αντανακλά ο προϋπολογισμός της βιβλιοθήκης την υπευθυνότητα της για προσκτήσεις, επεξεργασία, εξυπηρέτηση και παροχή πρόσβασης στα οπτικοακουστικά μέσα και στους υπολογιστές;
10. Σε ποια έκταση έχει ο διευθυντής / κοσμήτορας της βιβλιοθήκης τη δικαιοδοσία να κατανέμει ποσά και να καθορίζει δαπάνες μέσα στα όρια του προϋπολογισμού της βιβλιοθήκης και σύμφωνα με την πολιτική του εκπαιδευτικού ιδρύματος;
11. Πως η βιβλιοθήκη ελέγχει τις οικονομικές επιβαρύνσεις της και την πληρωμή των τιμολογίων της; Πως η βιβλιοθήκη καθορίζει τις επιλογές της και σχεδιάζει τις δαπάνες της;

## 12. Περιλαμβάνει ο προϋπολογισμός επαρκή υποστήριξη για προγράμματα που προσφέρονται εκτός της πανεπιστημιούπολης;

<sup>1</sup> Με ενέργειες του Συμβουλίου της ACRL στις 29 Ιουνίου 2004, το παρόν κείμενο αντικαθιστά τα ακόλουθα πρότυπα: «Πρότυπα για Κολεγιακές Βιβλιοθήκες»: “College Library Standards”, έκδοση του 2000 (C&RL News, March 2000, pp. 175-182); «Πρότυπα για Προγράμματα Εκπαιδευτικών Πόρων σε Κολέγια Κοινοτικά, Διετούς Φοίτησης και Τεχνικά»: “Standards for Community, Junior, and Technical College Learning Resources Programs”, 1994 (C&RL News, October 1994, pp. 572-585); και «Πρότυπα για Πανεπιστημιακές Βιβλιοθήκες: Αξιολόγηση της Αποδοτικότητας»: “Standards for University Libraries: Evaluation of Performance”, 1989 (C&RL News, September 1989, pp. 679-691).

<sup>2</sup> ACRL Task Force on Academic Library Outcomes Assessment (Αποτίμηση Αποτελεσμάτων της Ομάδας Κρούσης για τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες από την ACRL), 27 Ιουνίου 1998, <http://www.ala.org/acrl/outcome.html/>

<sup>3</sup> *ibid*, σ.4.

<sup>4</sup> Για μια ευρύτερη συζήτηση σχετικά με τις απαιτήσεις σε χώρο αναφερθείτε στα : Metcalf, Keyes D. *Planning Academic and Research Library Buildings*. – 3<sup>rd</sup> ed. – Philip D. Leighton and David C. Weber, eds. Chicago: American Library Association, 1999, c2000. Appendices B and C.

<sup>5</sup> Περιφερειακές και θεματικές κατευθυντήριες οδηγίες που επικυρώνονται από ενώσεις, μπορούν να βοηθήσουν να στρέψει το εκπαιδευτικό ίδρυμα την προσοχή του στον σχεδιασμό και στην αποτίμησή του.

<sup>6</sup> ACRL Guidelines for Instruction Programs in Academic Libraries (Κατευθυντήριες Οδηγίες για Προγράμματα Διδασκαλίας στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες της ACRL), <http://www.ala.org/acrl/guides/guiis.html/>

### Σχετικά με τα Πρότυπα

Αυτά τα πρότυπα αντικαθιστούν προγενέστερα χωριστά πρότυπα βιβλιοθήκης που παρήγαγαν οι CLS, CJCLS και ULS, τμήματα της ACRL. Η πρώτη έκδοση των προτύπων για κολεγιακές βιβλιοθήκες δημοσιεύτηκε το 1959. Επόμενες εκδόσεις δημοσιεύτηκαν το 1975, 1986, 1995 και 2000. Πρότυπα για εκπαιδευτικά ιδρύματα διετούς φοίτησης δημοσιεύτηκαν πρώτα το 1960 και αναθεωρήθηκαν το 1979, 1990 και 1994. Πρότυπα για πανεπιστημιακές βιβλιοθήκες εκδόθηκαν για πρώτη φορά το 1979 και αναθεωρήθηκαν το 1989. <sup>1ω</sup> Το 1998 στις υποδείξεις της Ομάδας Κρούσης για την Αποτίμηση Αποτελεσμάτων για Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες, το Συμβούλιο της ACRL ανακοίνωσε ότι όλα τα μελλοντικά πρότυπα θα εμπεριέχουν αποτίμηση αποτελεσμάτων. Η έκδοση του 2000 «Πρότυπα για Κολεγιακές Βιβλιοθήκες» (“Standards for College Libraries”) ήταν η πρώτη που ενσωμάτωνε αποτίμηση αποτελεσμάτων και θεωρήθηκε ως μοντέλο για τα άλλα δύο πρότυπα βιβλιοθηκών. Αντιπρόσωποι από τις επιτροπές των προτύπων των τμημάτων CLS, CJCLS και ULS συναντήθηκαν και τελικά συνέστησαν ότι τα νέα Πρότυπα για Κολεγιακές Βιβλιοθήκες πρέπει να υιοθετηθούν ως ένα μόνο περιεκτικό πρότυπο για χρήση από όλες τις ακαδημαϊκές και τεχνικές βιβλιοθήκες. Η ACRL σχημάτισε μια ομάδα κρούσης το 2002 για να πραγματοποιήσει αυτό το έργο. Η Ομάδα Κρούσης για τα Πρότυπα των

---

Κολεγιακών και Ερευνητικών Βιβλιοθηκών παρήγαγε ένα προσχέδιο που κυκλοφόρησε ευρέως σε ηλεκτρονικούς καταλόγους συζήτησης, τυπώθηκε στο περιοδικό *C&RL News* και δημοσιεύτηκε στην ιστοσελίδα της ACRL. Η αναθεώρηση του σχεδίου ενθαρρύνθηκε με ηλεκτρονικά μηνύματα στα μέλη, με σχόλια από ειδικό και με δημόσιες ακροάσεις στα συνέδρια της ALA στο Τορόντο (Ιούνιος 2003) και στο San Diego (Ιανουάριος 2004). Στη συνέχεια ένα αναθεωρημένο προσχέδιο δημοσιεύτηκε στον ιστοτόπο για πρόσθετο σχολιασμό. Τον Ιούνιο του 2004 η Επιτροπή Προτύπων και Πιστοποίησης της ACRL και το Συμβούλιο της ACRL ενέκριναν το τελικό κείμενο και τα τρία υπάρχοντα πρότυπα ακυρώθηκαν.

### Σχετικά με τους συγγραφείς

Μέλη της Ομάδας Κρούσης για την Αποτίμηση των Αποτελεσμάτων για τις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες που ήταν υπεύθυνοι για την προετοιμασία αυτών των προτύπων ήταν: Πρόεδρος, Barton M. Lessin, Wayne State University, e-mail: [lessin@wayne.edu](mailto:lessin@wayne.edu); Mary M. Carr, Spokane Community College, e-mail: [mcarr@scc.spokane.edu](mailto:mcarr@scc.spokane.edu); Robert W. Fernekes, Georgia Southern University, e-mail: [Fernekes@georgiasouthern.edu](mailto:Fernekes@georgiasouthern.edu); Lori A. Goetsch, University of Maryland, e-mail: [lgoetsch@lib.ksu.edu](mailto:lgoetsch@lib.ksu.edu); David W. Lewis, Indiana University-Perdue University Indianapolis, e-mail: [dlewis@iupui.edu](mailto:dlewis@iupui.edu); Ellen J. Meltzer, University of California – California Digital Library, e-mail: [ellen.meltzer@ucop.edu](mailto:ellen.meltzer@ucop.edu); William N. Nelson, Augusta State University, e-mail: [wnelson@aug.edu](mailto:wnelson@aug.edu); και Cary L. Sowell, Austin Community College, e-mail: [cary@austincc.edu](mailto:cary@austincc.edu).

### Σημείωση

1<sup>ο</sup>) Nelson, William N., “Library Standards in Higher Education: An Overview,” *Encyclopedia of Library and Information Science*. Δημοσιεύτηκε ηλεκτρονικά στις 21 Ιουλίου 2004, <http://www.dekker.com/servlet/product/DOI/101081EELIS120021360> (τελευταία πρόσβαση στις 26-8-2004).

[ΣτΜ.: Η μετάφραση στα ελληνικά έγινε από την Εύα Σεμερτζάκη, βιβλιοθηκονόμο MSc. στην Τράπεζα της Ελλάδος, μέλος της American Library Association (e-mail: [esemertzaki@bankofgreece.gr](mailto:esemertzaki@bankofgreece.gr)). Η επιμέλεια της μετάφρασης των προτύπων που αναφέρονται στην υποσημείωση αρ. 1 πιο πάνω, από τα οποία προήλθε το παρόν κείμενο, έγινε – μετά από υπόδειξη της ACRL - από τον κ. Βασίλη Αϊβαλιώτη, MLIS, MBA, Instructor, Head of Library Public Services, University of the Incarnate World, San Antonio, Texas (e-mail: [basila@universe.uiwtx.edu](mailto:basila@universe.uiwtx.edu))].