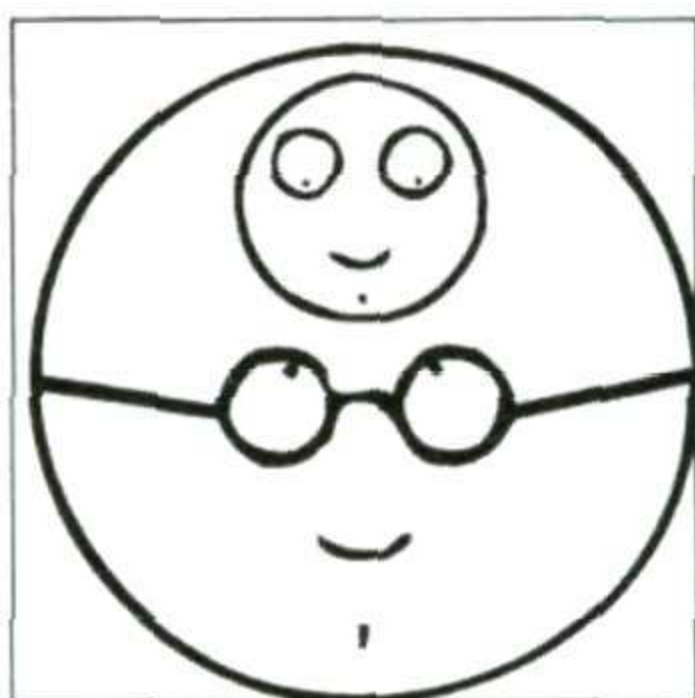


Οι νέες τεχνολογίες σε συνδυασμό με την αναδιοργάνωση και ανάπτυξη των βιβλιοθηκών, με την αναβάθμιση των βιβλιοθηκονομικών σπουδών, με την τυποποίηση, με τις απαραίτητες θεσμικές ρυθμίσεις, αποτελούν θέματα που απασχολούν έντονα τους βιβλιοθηκάρους τα τελευταία χρόνια. Η παρουσία τους δεν είναι μόνο μία πρόκληση αλλά επέτρεπε να διαπιστωθεί ο μεγάλος αριθμός προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι ελληνικές βιβλιοθήκες και των οποίων η λύση απαιτεί πλήρως συνεργασία και συντονισμένες ενέργειες. Η αυτοματοποίηση των βιβλιοθηκών θα είναι το θέμα, μιας σειράς άρθρων. Φυσικά θα υπάρξουν κρίσεις και επικρίσεις - είναι όμως η εικόνα της παρούσας κατάστασης...

ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

■ Του Χρίστου Σκουρλά



Με τον όρο "μηχανοργάνωση βιβλιοθηκών" εννοούμε τη χρήση της πληροφορικής κατά τη διαχείριση του υλικού των βιβλιοθηκών αλλά και κατά τη διεκπεραίωση των διαδικασιών λειτουργίας τους. Είναι επιβεβαιωμένο ότι οι βιβλιοθήκες προσφέρονται ιδιαίτερα για την εφαρμογή των σύγχρονων επιτευγμάτων της πληροφορικής. Αυτό αποκτά εξαιρετική σημασία για τις ελληνικές βιβλιοθήκες, στις οποίες παρατηρείται σημαντική οργανωτική καθυστέρηση και έλλειψη ειδικευμένου προσωπικού.

Ο κίνδυνος, όμως, που πάντοτε караδοκεί κατά την εισαγωγή νέων τεχνολογιών, δηλαδή η χρήση τους χωρίς επαρκή μελέτη των ειδικών αναγκών, μας υποχρεώνει να διατυπώσουμε μερικές απαραίτητες συστάσεις, προκειμένου οι ελληνικές βιβλιοθήκες να εκμεταλλευτούν κατά τον άριστο δυνατό τρόπο τις προσφερόμενες σήμερα διευκολύνσεις της μηχανοργάνωσης.

Οι ελληνικές βιβλιοθήκες ανήκουν συνήθως σε μια από τις εξής κατηγορίες: πανεπιστημιακές, ειδικές επιστημονικές, δημόσιες, δημοτικές, κοινοτικές κ.λπ., σχολικές, παιδικές, μοναστηρίων (Άγιο Όρος κ.λπ.), ιδιωτικές βιβλιοθήκες.

Είναι φανερό ότι κάθε κατηγορία τους έχει ειδικές ανάγκες, εποπτεύεται και επιχορηγείται από διάφορους φορείς και απαιτεί εξειδικευμένη διαχείριση. Εντούτοις, κατά την εφαρμογή της μηχανοργάνωσης επιβάλλεται τόσο η χρήση ομοιόμορφων κανόνων (ώστε να υπάρχει συμβατότητα επικοινωνίας τους) όσο και η σταδιακή, ανάλογα με το επίπεδο λειτουργίας τους, ολοκλήρωση του εξοπλισμού τους (ώστε να μη σπαταλιούνται οικονομικά και άλλα μέσα).

Φυσικά, η εφαρμογή οποιουδήποτε συστήμα-

τος μηχανοργάνωσης βιβλιοθήκης κατά τα πρώτα στάδια εφαρμογής του θα συνυπάρξει με το χειρογραφικό που ως τώρα λειτουργούσε.

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ - ΑΝΑΓΚΕΣ

Οι λειτουργίες των βιβλιοθηκών είναι δυνατόν να διακριθούν σε :

- εκείνες που αφορούν ένα τοπικό σύστημα εξυπηρέτησης και διαχείρισης βιβλιοθήκης,
- εκείνες που αφορούν τη συνεργασία βιβλιοθηκών.

Στη συνέχεια εξετάζουμε τη μηχανοργάνωση των τοπικών κυρίως λειτουργιών μιας βιβλιοθήκης και ειδικότερα τις συνιστώσες (λειτουργίες) ενός αυτοματοποιημένου τοπικού συστήματος.

2. 1 ΤΟΠΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Οι λειτουργίες ενός τοπικού πληροφοριακού συστήματος εξυπηρέτησης βιβλιοθήκης διακρίνονται, εδώ, σε κύριες και σε συμπληρωματικές, με βάση την ακόλουθη (αυθαίρετη και υποκειμενική) παραδοχή :

- Κύρια : όποια είναι απαραίτητο να μηχανογραφηθεί άμεσα, ώστε να διευκολυνθεί η καλή λειτουργία της βιβλιοθήκης.

- Συμπληρωματική : όποιας η υλοποίηση είναι δυνατόν να αναβληθεί για μεταγενέστερη περίοδο χωρίς να υποβαθμιστεί πολύ το επίπεδο της παρεχόμενης υπηρεσίας στους χρήστες της βιβλιοθήκης.

Η διάκριση αυτή είναι χρήσιμη και αναγκαία στην περίπτωση που θα θελήσουμε να διαχωρίσουμε λειτουργίες προς υλοποίηση σε υπολογιστή μεγάλου ή μικρού μεγέθους.

2.1.1. Λειτουργίες συστήματος διαχείρισης παραγγελιών

Η επιλογή τεκμηρίων (documents) προς παραγγελία υποβοηθείται με την επιλεκτική διάχυση νέας πληροφορίας στους χρήστες. Οι

πληροφορίες προσφέρονται, κυρίως από τους εκδότες, με ποικίλους τρόπους, όπως ειδικά έντυπα, microfiches, ταινίες κ.λπ. Αφετηρία για την οργάνωση ενός συστήματος πληροφόρησης είναι η τήρηση και ενημέρωση πίνακα χρηστών, που περιλαμβάνει τα ενδιαφέροντά τους και όλα τα απαραίτητα στοιχεία (διευθύνσεις, τηλέφωνα κ.λπ.), ώστε η βιβλιοθήκη να μπορεί άμεσα να επικοινωνεί μαζί τους για τη διοχέτευση των στοιχείων που λαμβάνει. Συχνά οι χρήστες (κυρίως πανεπιστημιακών βιβλιοθηκών) είναι πολύ ενημερωμένοι γύρω από νέες εκδόσεις, άρα η λειτουργία αυτή μπορεί να θεωρηθεί συμπληρωματική.

Κύριες λειτουργίες :

- 1) Λήψη προτάσεων για παραγγελίες και έλεγχος που να εξασφαλίζει ότι τα τεκμήρια αυτά δεν υπάρχουν ήδη.
- 2) Παραγγελία των τεκμηρίων και αποστολή υπενθύμισης στον εκδότη (ή βιβλιοπώλη) στην περίπτωση καθυστέρησης της εκτέλεσης.
- 3) Διαχείριση τεκμηρίων κατά την άφιξή τους.
- 4) Διαχείριση εγγράφων υπό παραγγελία ή υπό επεξεργασία.
- 5) Λογιστική διαχείριση.
- 6) Όταν η παραγγελία εκτελεστεί, η βιβλιογραφική αναγραφή που χρησιμοποιήθηκε για την παραγγελία του τεκμηρίου συμπληρώνεται (αν είναι αναγκαίο) και αποτελεί εγγραφή της καταλογογράφησης.
- 7) Περιοδική εκκαθάριση αρχείου παραγγελιών (ετήσια κ.λπ.).

Συμπληρωματικές λειτουργίες :

- 1) Αποστολή σημειώματος υπενθύμισης στο χρήστη που πρότεινε την απόκτηση του τεκμηρίου.
- 2) Εκτύπωση καταλόγου παραληφθέντων τεκμηρίων και αποστολή σε ενδιαφερόμενους χρήστες.
- 3) Αναφορές γύρω από εκδότες (ή βιβλιοπώ-

λες): π.χ. τήρηση αρχείου προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη συνεργασία κ.λπ.
 4) Εκτύπωση τρέχουσας κατάστασης προϋπολογισμού.
 5) Στατιστικά στοιχεία, όπως αριθμός τεκμηρίων, μέση τιμή, ποσό παραγγελίας κατά προορισμό (π.χ. τμήμα, τομέα), τεκμήρια κατά προμηθευτή, δωρεές, ξενόγλωσσα ή εξαντλημένα τεκμήρια, τεκμήρια ανά τιμολόγιο κ.λπ.

2.1.2. Λειτουργίες συστήματος καταλογογράφησης

Κύριες λειτουργίες συστήματος καταλογογράφησης τεκμηρίων (βιβλία, αναφορές, χάρτες, δίσκοι κ.λπ.) είναι :

- 1) Διαχείριση εισαγωγής στοιχείων για περιγραφή του τεκμηρίου.
Υπάρχουν διάφορες δυνατότητες για την τροφοδότηση με στοιχεία ενός συστήματος καταλογογράφησης :
- απευθείας με εισαγωγή στοιχείων σε υπολογιστή εφοδιασμένο με τα κατάλληλα προγράμματα
- με επιλογή πεδίων από αγορασθείσες αναγραφές (όπως MARC records) και φόρτωσή τους σε H/Y
- με αγορά ειδικών δελτίων καταλόγου κ.λπ. (αφορά μόνο χειρογραφικά συστήματα)
- 2) Αναζήτηση τεκμηρίων (on - line ή / και με τη βοήθεια ταξινομημένων ειδικών δελτίων καταλόγου ή/και τυπωμένους καταλόγους).
- 3) Διαχείριση απώλειας του τεκμηρίου, αποστολής σε βιβλιοδέτη κ.λπ.
- 4) Ανταλλαγή αναγραφών (records) μεταξύ βιβλιοθηκών. Στην περίπτωση αυτή είναι απαραίτητη η χρήση ειδικών formats, όπως CCF, MARC κ.λπ., ώστε να διευκολυνθεί το έργο της ανταλλαγής.
- 5) Χρήση ευρετηρίων θεμάτων (ελληνικών ή /και ξενόγλωσσων), ταξινομικών αριθμών κ.λπ. Δυστυχώς στο σημείο αυτό είναι δύσκολος ο πλήρης συντονισμός βιβλιοθηκών (ενιαίο ευρετήριο κ.λπ.).

2.1.3 Λειτουργίες συστήματος δανεισμού

Προϋπόθεση η ύπαρξη συνιστώσας καταλογογράφησης (ή υποσυνόλου της).

Κύριες λειτουργίες :

- 1) Σύνδεση τεκμηρίου, χρήστη - δανειζομένου και ημερομηνιών δανεισμού και επιστροφής. Υπονοείται ότι για κάθε τεκμήριο επιτρέπεται η αλλαγή της χρονικής διάρκειας του δανεισμού (ανάλογα με τη ζήτηση που έχει το τεκμήριο ή ανάλογα με το χρήστη).
- 2) Διαχείριση τεκμηρίου και χρήστη - δανειζομένου κατά την επιστροφή του τεκμηρίου.
- 3) Διαχείριση καθυστέρησης επιστροφής.
- 4) Ανίχνευση χρηστών - δανειζομένων που δημιουργούν προβλήματα.
- 5) Συλλογή στατιστικών στοιχείων, όπως δανεισμοί κατά ταξινομικό αριθμό, τίτλοι που δεν κινούνται, δανεισμοί για κάθε τεκμήριο, δανεισμοί κατά τμήμα ή τομέα, δανεισμοί κατά όνομα συγγραφέα κ.λπ.

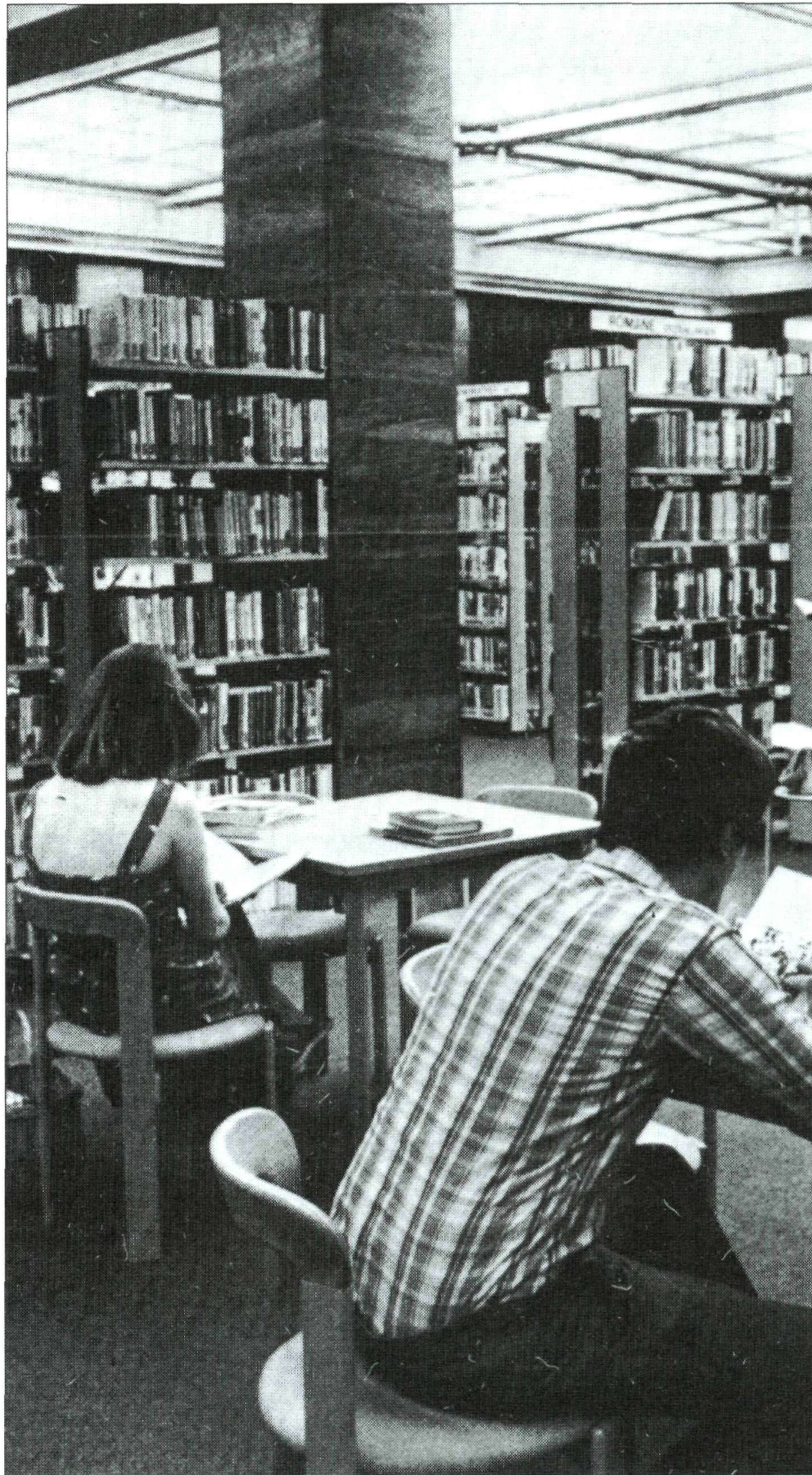
Συμπληρωματικές λειτουργίες :

Επειδή το θέμα της μηχανογραφικής διαχείρισης του δανεισμού είναι αρκετά περίπλοκο, πολλές εύλογες απαιτήσεις από ένα τέτοιο σύστημα εντάσσονται στις συμπληρωματικές συνιστώσες.

- 1) Διαχείριση ουράς αναμονής για δανεισμό

τεκμηρίου.

- 2) Εκτύπωση καταστάσεων με δανεισθέντα τεκμήρια (ανά δανειζόμενο κ.λπ.)
- 3) Εκτύπωση καταστάσεων υπέρβασης χρονικού ορίου δανεισμού.
- 4) Υπολογισμός προστίμων - Λογιστική.
- 5) Διαχείριση απώλειας τεκμηρίου (στην πε-



Οι βιβλιοθήκες προσφέρονται ιδιαίτερα για εφαρμογή των σύγχρονων επιτευγμάτων της πληροφόρησης

ρίπτωση αυτή απαιτείται και ενημέρωση των στοιχείων καταλογογράφησης).

- 6) Πληρωμή απωλεσθέντος τεκμηρίου.
- 7) Διαχείριση ασφαλείας συστήματος πέρα από τη συνηθισμένη πρακτική που θα ακολουθεί για όλες τις άλλες συνιστώσες του συστήματος (passwords, back - up κ.λπ.).

2.1.4. Λειτουργίες συστήματος περιοδικών

Κύριες λειτουργίες ενός συστήματος διαχείρισης περιοδικών είναι:

- 1) Καταλογογράφηση . Στον κατάλογο περιοδικών είναι σκόπιμο να σημειώνονται όλες οι σχέσεις μεταξύ τίτλων (παράλληλοι τίτλοι, συγχώνευση τίτλων, διαίρεση τίτλων κ.λπ.).
- 2) Διαχείριση υπαρχόντων (holdings). Για κάθε περιοδικό πρέπει να ενημερώνονται στοιχεία τευχών, τόμων κ.λπ., όπως και στοιχεία ελλείψεων.

3) Αναζήτηση περιοδικών (με τη βοήθεια συντομογραφιών, εκδότη κ.λπ.).

4) Διαχείριση συνδρομών (ανανεώσεις, καθυστερήσεις, ματαίωση κλπ) ή αγοράς μεμωμένων τευχών.

5) Διαχείριση τευχών που βρίσκονται σε βιβλιοδέτη.

6) Διαχείριση δανεισμού τευχών, ή και τόμων, αν επιτρέπεται από τον κανονισμό της βιβλιοθήκης.

2.1.5. Λειτουργίες συστήματος υπηρεσίας πληροφόρησης

Οι υπηρεσίες πληροφόρησης συχνά διαφέρουν από χώρα σε χώρα ή από βιβλιοθήκη σε βιβλιοθήκη. Συνηθισμένες λειτουργίες του συστήματος αυτού είναι :

- 1) Διαχείριση τοπικού συστήματος (δανεισμού, παραγγελίες κ.λπ) για την εξυπηρέτηση των χρηστών της βιβλιοθήκης.
- 2) Ανάκτηση πληροφοριών για την εξυπηρέτηση του κοινού (retrieval) από τράπεζες δεδομένων μετά από αίτηση ενδιαφερομένου χρήστη.
- 3) Επιλεκτική διοχέτευση πληροφοριών σε χρήστες βιβλιοθήκης (νέα βιβλία ή περιοδικά κ.λπ.).
- 4) Διαχείριση ανατύπων, φωτοτυπιών κ.λπ.

2.2 ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Η συνεργασία βιβλιοθηκών είναι αρκετά πολύπλοκο θέμα και απαιτεί ξεχωριστή θεώρηση.

Βασική αρχή : Απαιτείται σειρά ενεργειών, που πρέπει να γίνονται απο όλες τις βιβλιοθήκες. Το λεπτό σημείο είναι η ισομερής κατανομή των βαρών της συνεργασίας σε όλους τους συμμετέχοντες, όσο αυτό είναι δυνατό.

Προϋποθέσεις : Κύρια προϋπόθεση για συντονισμό είναι η δυνατότητα για on - line πρόσβαση σε συλλογικούς καταλόγους και η ενοποίηση της καταλογογράφησης. Στη συνέχεια , απαιτείται καθορισμός διαδικασιών για :

- διακίνηση ανατύπων (ταχυδρομικά κ.λπ)
- συντονισμό σε θέματα παραγγελιών, δανεισμών κ.λπ, όπου, τουλάχιστον για μερικά από τα στοιχεία, πρέπει να υπάρχει on - line πρόσβαση σε κεντρικά αρχεία. ■

Βιβλιογραφία :

TEDD, L.A., An introduction to computer - based library systems, Hayden & Son Ltd, London, 1980
 BURTON, P.F., PETRIE J.H. The librarian's guide to microcomputers for information management, Van Nostrand Reinhold Co. Ltd, 1986, Reinhold Co. Ltd, 1986