

Κριτήρια απόσυρσης και διατήρησης υλικού στη συλλογή μιας βιβλιοθήκης

Εύα Σεμερτζάκη

Βιβλιοθηκονόμος MSc.

συντάκτρια, περιοδικό *Συnergασία*

esemertzaki@ath.forthnet.gr

Ο S.R. Ranganathan¹ είχε κάνει μια σημαντική διαπίστωση: *κάθε βιβλίο και ο αναγνώστης του*. Ωστόσο, στις σημερινές βιβλιοθήκες η αύξηση του όγκου των συλλογών, η έλλειψη χώρου και το υψηλό κόστος αποθήκευσης βιβλίων σε ανοικτά ράφια είναι μερικοί από τους λόγους για τους οποίους αναζητούνται λύσεις, όπως η εγκατάσταση συστοιχιών από συμπαγή ράφια (Moroni, 2012).² Όμοιοι λόγοι οδηγούν τις βιβλιοθήκες σε απόσυρση υλικού από τις συλλογές τους. Η απόφαση δεν είναι εύκολη, δεδομένου ότι η αξία μιας βιβλιοθήκης και μάλιστα ειδικής έγκειται όχι στο υλικό το οποίο ο χρήστης εντοπίζει οπουδήποτε, αλλά στα τεκμήρια που είναι μοναδικά στη συλλογή της.

Κατηγορίες συλλογών

Οι συλλογές των βιβλιοθηκών χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

1. Η *βασική συλλογή (πυρήνας)* από την οποία δεν αποσύρονται τόμοι. Καθορίζεται με βάση το είδος της βιβλιοθήκης και το θεματικό προσανατολισμό της, και
2. Η *μη βασική (δευτερεύουσα) συλλογή*, από την οποία επιλέγεται όλο το υποψήφιο προς απόσυρση υλικό.

Κριτήρια απόσυρσης (έντυπου) υλικού βιβλιοθήκης

Πριν την οριστική απόσυρση των επιλεγμένων προς απόσυρση τόμων, αξιολογείται πρωτίστως η αποθήκευση στη μη βασική συλλογή. Ορισμένα κριτήρια είναι αντικειμενικά, άλλα ενέχουν υποκειμενικότητα και προϋποθέτουν την επαγγελματική γνώση του βιβλιοθηκονόμου. Τα πιο κάτω γενικά κριτήρια απόσυρσης υλικού προσαρμόζονται στις ιδιαιτερότητες και στις προσφερόμενες υπηρεσίες κάθε βιβλιοθήκης (Larson, 2012):

- Η αποστολή και οι στόχοι της βιβλιοθήκης που καθορίζουν το πραγματικό και δυνητικό κοινό αναγνωστών.
- Η διαθεσιμότητα του κατάλληλου υλικού για την ικανοποίηση των πληροφοριακών απαιτήσεων της κοινότητας χρηστών της βιβλιοθήκης.
- Η συνάφεια του προς απόσυρση υλικού με άλλες θεματικές ενότητες της συλλογής.

¹ S. R. Ranganathan (1892-1972): Ινδός μαθηματικός και βιβλιοθηκονόμος, εφευρέτης του βιβλιοθηκονομικού συστήματος ταξινόμησης Colon Classification.

² Στο διάστημα Μαΐου-Σεπτεμβρίου 2012 ολοκληρώθηκε η τακτοποίηση υλικού στο βιβλιοστάσιο κυλιόμενων ραφιών που εγκαταστάθηκαν στο ΜΗΚΕΧΑ.

- Οι συνέργειες της βιβλιοθήκης: έλεγχος σε άλλες βιβλιοθήκες ή σε συνεργαζόμενα ιδρύματα της περιοχής, εξασφαλίζοντας ότι ακόμα και αν το υλικό αποσυρθεί, θα είναι διαθέσιμο και προσβάσιμο σε παρακείμενη βιβλιοθήκη και θα εξασφαλίζεται ο διαδανεισμός του.
- Η δυνητική μελλοντική χρησιμότητα του τεκμηρίου – κριτήριο κυρίως για ερευνητικές, ειδικές και ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.
- Η μοναδικότητα και η σπανιότητα του υλικού σε περιφερειακό, εθνικό, ευρωπαϊκό ή διεθνές επίπεδο (έλεγχος σε συλλογικούς καταλόγους). Παλιοί τίτλοι ή θέματα ίσως αποκτήσουν επικαιρότητα, εφόσον προσεγγιστούν από άλλη οπτική γωνία. *Αν αγνοείται η ύπαρξη μιας συλλογής, δεν μπορεί να αποτιμηθεί η χρήση της.*
- Η διατήρηση υλικού ειδικής συλλογής σε μια θεματική ενότητα, ακόμα και αν θεωρείται ότι το ερευνητικό ενδιαφέρον για το υλικό έχει μειωθεί.
- Βιβλία τοπικού ενδιαφέροντος, από τοπικούς συγγραφείς ή που αναφέρονται σε συγκεκριμένη γεωγραφική τοποθεσία.
- Βιβλία που θεωρούνται κλασικού ενδιαφέροντος για ένα θέμα.

Επιπλέον κριτήρια για λήψη απόφασης απόσυρσης

Στη δύσκολη απόφαση απόσυρσης υλικού, της οποίας το αποτέλεσμα είναι μη αναστρέψιμο, λαμβάνονται επίσης υπ' όψιν τα εξής κριτήρια:

- *Φυσική εμφάνιση* του αντικειμένου, έχοντας κατά νουν την αποφυγή απομάκρυνσης σπάνιων βιβλίων και τη δυνατότητα αντικατάστασής τους. Στην κατηγορία αυτή εμπίπτει υλικό:
 - φθαρμένο, με σπασμένα καλύμματα βιβλιοδεσίας ή κακής ποιότητας βιβλιοδεσία, με βρώμικες, εύθραυστες, κιτρινισμένες ή ελλιπείς σελίδες,
 - κακέκτυπα βιβλία με ξεθωριασμένα γράμματα, σχισμένα περιθώρια, φτωχές εικονογραφήσεις, χαρτί διαφανές που δεν διαβάζεται με ευκρίνεια,
 - επίσης, γρατζουνισμένα και σπασμένα CD/DVD, films, μαγνητικές ταινίες.
- *Περιεχόμενο*: πληροφορίες παραπλανητικές, βλαβερές, αναχρονιστικές, ασήμαντες, άσχετες, διαθέσιμες αλλού (MUSTIE: *Misleading, Ugly, Superseded, Trivial, Irrelevant, Elsewhere available* (Slote, 1989).
- *Διπλά αντίτυπα*: αποτελεί το ευκολότερο κριτήριο για απόσυρση τόμων, εφόσον υφίσταται η πολιτική διατήρησης ενός αντιτύπου στη συλλογή. Στην κατηγορία υπάγονται:
 - διπλά αντίτυπα, εκτός αν είναι διαφορετικής ημερομηνίας ή τόπου έκδοσης ή επανεκτύπωση,
 - φθηνές επανεκτυπώσεις ή παλαιότερες εκδόσεις, όταν το περιεχόμενο καλύπτεται από νεότερη έκδοση,
 - εκδόσεις σε γλώσσες άλλες από τις κύριες γλώσσες στις οποίες η βιβλιοθήκη διατηρεί υλικό ή εκδόσεις σε ξένες γλώσσες όταν η πρωταρχική γλώσσα του έργου υπάρχει στη συλλογή.
- *Πληροφοριακό υλικό*: για almanacs, yearbooks, directories παραμένουν η τελευταία έκδοση και τα πέντε ή δέκα προηγούμενα έτη. Εγκυκλοπαίδειες και λεξικά αντικαθίστανται κυρίως από νεότερες εκδόσεις.

- *Δανεισμός υλικού:* τίθεται χρονικό όριο μετά την ημερομηνία τελευταίου δανεισμού (το κριτήριο ισχύει για δημόσιες βιβλιοθήκες).
- *Απαρχαιωμένο λογισμικό και οπτικοακουστικό υλικό* όταν το εργαλείο ανάγνωσης έχει απαξιωθεί και η χρήση του δεν υποστηρίζεται πλέον.
- *Βιβλιοκριτικές* και εμφάνιση σε βασικούς βιβλιογραφικούς καταλόγους.
- *Ειδικά χαρακτηριστικά:* έτος έκδοσης, εκδοτικός οίκος, εξωτερική εμφάνιση, ικανά να χαρακτηρίσουν ένα βιβλίο ως σπάνιο.
- Περιορισμοί που επιβάλλονται από φορολογικούς φορείς, ειδικές χορηγίες ή δωρεές.
- Το αρχικό κόστος αγοράς των βιβλίων/περιοδικών.

Απόσυρση περιοδικών

Η λήψη απόφασης για την απόσυρση περιοδικών είναι δυσκολότερη όταν πρόκειται για σειρές περιοδικών και μάλιστα παλαιών (John, 1993). Πρώτη επιλογή είναι η μεταφορά σε απομακρυσμένα βιβλιοστάσια. Συνεκτιμάται ο χρόνος που απαιτείται για την παραλαβή του υλικού με διαδανεισμό, η ύπαρξη των τίτλων σε παρακείμενες βιβλιοθήκες παρακαταθήκης ή σε βιβλιοθήκες όπως η British Library. Όσο πιο παλιά είναι τα περιοδικά, τόσο λιγότερες είναι οι πιθανότητες να βρίσκονται σε άλλες βιβλιοθήκες. Η απόφαση απόσυρσης δεν λαμβάνεται με βάση τη χρονολογία των τόμων ή στοιχεία δανεισμού, αφού πολλές βιβλιοθήκες δεν δανείζουν τα περιοδικά τους όπως τα βιβλία.

Στους παράγοντες που συντείνουν στη λήψη απόφασης απόσυρσης περιλαμβάνονται επίσης:

- Ελλιπείς σειρές,
- Σειρές που δεν διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή δεν αποσύρονται εύκολα
- Σειρές που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή μεταφέρονται σε απομακρυσμένη αποθήκευση, π.χ. τα περιοδικά που εντάσσονται στο JSTOR
- Σειρές περιοδικών που δεν ευρετηριάζονται σε εγκεκριμένα ευρετήρια ή που δεν ευρετηριάζονται καθόλου
- Η ηλικία και οι κλειστοί τίτλοι δεν αποτελούν κριτήριο απόσυρσης
- Υλικό σε γλώσσες άλλες από την επίσημη γλώσσα της χώρας δεν αποσύρεται με ευκολία αν δεν ελεγχθεί η ύπαρξή του σε άλλες βιβλιοθήκες της χώρας
- Οι σειρές κλειστών τίτλων περιοδικών με λίγους τόμους μεταφέρονται σε απομακρυσμένη αποθήκευση, αλλά οι μεγάλες σειρές ενεργών τίτλων διατηρούνται στη βιβλιοθήκη, καθώς η μακροζωία στην έκδοσή τους αποδεικνύει τη σπουδαιότητά τους για την επιστημονική κοινότητα στην οποία απευθύνεται.

Ειδικές βιβλιοθήκες – κριτήρια απόσυρσης

Σε *ερευνητικές, ειδικές και ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες* ο βιβλιοθηκονόμος ποτέ δεν γνωρίζει πότε θα χρησιμοποιηθεί μια σειρά ή αν ετοιμάζονται προγράμματα στα οποία θα χρησιμοποιηθούν παλιές σειρές περιοδικών (Bivens-Tatum, 2012).

Στις βιβλιοθήκες αυτές το γεγονός ότι το βιβλίο δεν έχει χρησιμοποιηθεί μετά από ένα χρονικό διάστημα, δεν αποτελεί απαραίτητως κριτήριο απόσυρσης, επειδή υπολογίζεται η

προσδοκώμενη χρήση. Όπως και στα αρχεία, οι αντικειμενικοί στόχοι (objectives) της βιβλιοθήκης συχνά εμποδίζουν την απόσυρση υλικού ειδικών συλλογών με βάση το κριτήριο παραμονής σε αδράνεια στα ράφια της βιβλιοθήκης³.

Μετά τη λήψη απόφασης απόσυρσης

Σε κάθε περίπτωση κατά την οριστική λήψη απόφασης για την απόσυρση υλικού πρέπει να έχει εξεταστεί η νέα κατοικία των βιβλίων. Η βιβλιοθήκη μπορεί να συνεργαστεί με συλλέκτες, βιβλιοθήκες ακόμα και τοπικών φυλακών και ενόπλων δυνάμεων, ΜΚΟ που χρησιμοποιούν υλικό για προγράμματα αλφαριθμητισμού. Μπορεί επίσης να οργανώσει το δικό της παζάρι βιβλίου για να συνδέσει το βιβλίο με τον αναγνώστη του (Young, 2009).

Επίλογος

Το υλικό που προορίζεται για απόσυρση πρέπει να εξετάζεται ενδελεχώς πριν την οριστική απόφαση απομάκρυνσης από τη συλλογή της βιβλιοθήκης. Συνεκτιμάται το είδος της βιβλιοθήκης στην οποία ανήκουν οι προς απόσυρση τόμοι. Τα κριτήρια, οι κανόνες και οι τακτικές απόσυρσης δεν συνεπάγονται απαραίτητα απαγόρευση της απόσυρσης υλικού για να αποσυμφορίζονται τα ράφια. Ως πρώτη επιλογή πάντως μετά τη σκέψη απόσυρσης είναι η αποθήκευση σε απομακρυσμένα βιβλιοστάσια της βιβλιοθήκης ή το μοίρασμα απομακρυσμένων αποθηκευτικών χώρων, κοινών με άλλες βιβλιοθήκες.

Bibliography

John, A., 1993. Pruning, weeding and grafting: strategies for the effective management of library stock. *Library Management*, 13(3), p. 9ff..

Larson, J., 2012. *CREW: a weeding manual for modern libraries*. [Online] Available at: <http://www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/index.html> [Accessed 10 02 2013].

Moroni, A. E., 2012. Weeding in a digital age: shelf clutter can be a problem for ebooks as well. *Library Journal*, 137(15), pp. 26-28.

Slote, S. J., 1989. *Weeding library collections: library weeding methods*. 3rd ed. Englewood(CO): Libraries Unlimited, Inc..

Young, D. J., 2009. Get to effective weeding. *Library Journal*, 134(19), p. 36.

³ Για παράδειγμα σε μια βιβλιοθήκη μουσικών εκδοτών διατηρούνται όλα τα τραγούδια, οι παρτιτούρες, οι εγγραφές και τα χειρόγραφα που διέπονται από πνευματικά δικαιώματα. Νομικά ή οικονομικά ζητήματα για τα μουσικά έργα ενδέχεται να ανακύψουν ανεξαρτήτως από τον χρόνο που παραμένουν αδρανή στα ράφια.