

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ (ΤΕΙ) ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΣΤΗ «ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ»**

ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ: ΓΕΝΙΚΟ MBA

**ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
ΣΤΙΣ ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ**

**Η εργασία (Thesis) υποβάλλεται για τη μερική κάλυψη των απαιτήσεων για
την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης**

ΣΟΦΙΑ Π. ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΟΥ

**Επιβλέπουσα Καθηγήτρια: Άννα Μαρία Μουζά Λαζαρίδη, Αναπληρώτρια
Καθηγήτρια**

Απρίλιος – 2014

Στους γονείς μου

Πίνακας Περιεχομένων

Abstract	v
Περίληψη	vi
Δήλωση μη λογοκλοπής και ανάληψης προσωπικής ευθύνης	viii
Ευχαριστίες	ix
Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή	1
Κεφάλαιο 2: Ο όρος «ανάλυση εργασίας» και η σπουδαιότητά του	3
2.1. Στάδια της ανάλυσης και σκοπιμότητα	3
2.2. Συνήθεις μέθοδοι ανάλυσης της εργασίας	5
2.2.1. Προσωπική συνέντευξη	5
2.2.2. Ομαδική συνέντευξη	7
2.2.3. Ερωτηματολόγιο	7
2.2.4. Παρατήρηση	8
2.2.5. Ημερολόγιο	9
2.2.6. Καταγραφή κρίσιμων περιστατικών	10
Κεφάλαιο 3: Η βιβλιοθηκονομία ως επιστήμη	11
3.1. Σύντομη ιστορική αναδρομή	11
3.2. Η βιβλιοθηκονομική εκπαίδευση στην Ελλάδα	11
Κεφάλαιο 4: Η επίδραση των νέων τεχνολογιών στην εξέλιξη της βιβλιοθήκης και στο ρόλο των βιβλιοθηκονόμων	14
4.1. Η επίδραση των νέων τεχνολογιών στην εξέλιξη των βιβλιοθηκών	14

4.1.1.	Η μετάβαση από τις παραδοσιακές στις ψηφιακές βιβλιοθήκες	19
4.1.2.	Η επίδραση των νέων τεχνολογιών στην «υπόσταση» και το ρόλο της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης	20
4.1.3.	Η εξέλιξη του ρόλου του βιβλιοθηκονόμου	24
4.1.4.	Ο ρόλος του επαγγελματία της πληροφόρησης στο νέο πληροφοριακό περιβάλλον	27
4.1.5.	Δεξιότητες που απαιτούνται για να εκτελέσει ο βιβλιοθηκονόμος τον νέο ρόλο του	31
4.1.6.	Συνέπειες στην εκπαίδευση του επιστήμονα της πληροφόρησης	36
Κεφάλαιο 5:	Μεθοδολογία	37
Κεφάλαιο 6:	Αποτελέσματα	40
Κεφάλαιο 7:	Συμπεράσματα	84
Βιβλιογραφία		87

Job Analysis of Librarians at the Greek Academic Libraries

Abstract

In the last years, the meaning and importance of the term “job analysis” has become more and more valuable since it has been commonly accepted, that if a corporation wants to be effectively provided with personnel, the human resource department should thoroughly describe and analyze the job positions.

So, the purpose of this paper is to provide helpful information concerning the register of the obligations and responsibilities of the librarians who work at Greek academic libraries, and therefore to enhance the significance of this job position. Actually, these data indicate the prerequisite for the correct staff scheduling both per Institute and on the whole. In addition, this information could be used efficiently in preparing appropriate training programs for the acquirement and/or improvement of the staff’s knowledge. In fact, this information could also seem useful for evaluating objectively the work of librarians, due to the fact that it is based on evidence collected by the majority of the Greek academic libraries. Last but not least, these data could drastically contribute to candidate selection process for the recruitment of libraries with the appropriate personnel, in order for the libraries to achieve their goals to the greatest extent.

The survey was conducted and based on questionnaire about the duties, meaning the obligations and responsibilities of the librarians who work at Greek academic libraries, and sent to supervisors and managers of all the Greek libraries, in order to be filled. For the sake of the survey, the duties of librarians were grouped in 5 main categories and 29 subcategories.

Scientific studies, conference publications in Greece as well as articles of foreign language journals downloaded by internet database, were used as sources for the collection of data.

The results of the survey among others showed that the greatest rate (85.7%) of the librarian duties in Greek academies is institutionalized and internationally updated. As far as the importance of the duties is concerned, both at Academic Universities and at Technological Educational Institutions they show the greatest importance per main category. Furthermore, regarding the frequency and difficulty of duty performing, the maximum and minimum averages fluctuate barely among Academic Universities and Technological Educational Institutions. The overall findings are explicitly described in the chapter “Results” of this survey.

Ανάλυση Εργασίας των Βιβλιοθηκονόμων στις Ελληνικές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες

Περίληψη

Η έννοια και η σπουδαιότητα του όρου «ανάλυση εργασίας» αποκτά τα τελευταία χρόνια ολοένα και περισσότερη σημασία, αφού πλέον όλοι έχουν αντιληφθεί ότι για να υπάρξει αποτελεσματική στελέχωση μίας επιχείρησης, αυτό που πρέπει να κάνουν πρώτα από όλα οι αρμόδιοι υπεύθυνοι, είναι μία ορθή ανάλυση των θέσεων εργασίας της.

Σκοπός της παρούσας εργασίας, είναι η συγκέντρωση των πληροφοριών που θα βοηθήσουν στην καταγραφή των υποχρεώσεων και των αρμοδιοτήτων των βιβλιοθηκονόμων που εργάζονται στις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, με τελικό στόχο την ανάδειξη του επαγγέλματος του βιβλιοθηκονόμου. Οι πληροφορίες αυτές, αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για το σωστό προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού ανά Ίδρυμα, αλλά και στο σύνολό τους. Βοηθούν, επίσης, αποτελεσματικά στην εκπόνηση των κατάλληλων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, που είναι απαραίτητα για την ανάπτυξη και αναβάθμιση των γνώσεων του προσωπικού, ενώ μπορούν να χρησιμοποιηθούν και ως ένας σημαντικός οδηγός για την αντικειμενική αξιολόγηση των βιβλιοθηκονόμων, αφού στηρίζονται σε δεδομένα που συλλέχθηκαν από την πλειοψηφία των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Επιπρόσθετα, συμβάλλουν αποτελεσματικά στη διαδικασία της επιλογής υποψηφίων για τη στελέχωση των βιβλιοθηκών με το πλέον κατάλληλο προσωπικό, έτσι ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι τους στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό, ικανοποιώντας τις προδιαγραφές της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Η έρευνα πραγματοποιήθηκε με τη σύνθεση ερωτηματολογίου σχετικού με τα καθήκοντα, δηλαδή τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες των βιβλιοθηκονόμων που εργάζονται στις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες και στάλθηκε προς συμπλήρωση στους προϊσταμένους και διευθυντές όλων των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Στο πλαίσιο της έρευνας, τα καθήκοντα των βιβλιοθηκονόμων ομαδοποιήθηκαν σε 5 κύριες κατηγορίες και 29 υποκατηγορίες.

Ως πηγές για τη συλλογή των στοιχείων, χρησιμοποιήθηκαν επιστημονικές μελέτες και δημοσιεύσεις σε συνέδρια ή ημερίδες που πραγματοποιήθηκαν στην Ελλάδα και κυρίως άρθρα ξενόγλωσσων επιστημονικών περιοδικών που αντλήθηκαν από το Διαδίκτυο και από διαδικτυακές βάσεις δεδομένων.

Η πραγματοποιηθείσα έρευνα έδειξε, μεταξύ άλλων, ότι το μεγαλύτερο ποσοστό (85.7%) των καθηκόντων που εκτελούν οι βιβλιοθηκονόμοι στις ελληνικές ακαδημαϊκές είναι θεσμοθετημένα και ακολουθούν την ταχεία εξέλιξη του επαγγέλματος διεθνώς. Αναφορικά με τη σπουδαιότητα των καθηκόντων, αυτά εμφανίζουν και στα ΑΕΙ και στα ΤΕΙ τη μέγιστη σπουδαιότητα ανά κύρια κατηγορία. Σε ό,τι αφορά τη συχνότητα και τη δυσκολία εκτέλεσής τους, οι μέγιστοι και οι ελάχιστοι μέσοι όροι παρουσιάζουν πολύ μικρές διαφοροποιήσεις από τα ΑΕΙ στα ΤΕΙ. Τα συνολικά ευρήματα παρατίθενται αναλυτικότερα στο κεφάλαιο «Αποτελέσματα» της παρούσας έρευνας.

«ΔΗΛΩΣΗ ΜΗ ΛΟΓΟΚΛΟΠΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ»

Με πλήρη επίγνωση των συνεπειών του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων, δηλώνω ενυπογράφως ότι είμαι αποκλειστικός συγγραφέας της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας, για την ολοκλήρωση της οποίας κάθε βοήθεια είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται λεπτομερώς στην εργασία αυτή. Έχω αναφέρει πλήρως και με σαφείς αναφορές, όλες τις πηγές χρήσης δεδομένων, απόψεων, θέσεων και προτάσεων, ιδεών και λεκτικών αναφορών, είτε κατά κυριολεξία είτε βάσει επιστημονικής παράφρασης. Αναλαμβάνω την προσωπική και ατομική ευθύνη ότι σε περίπτωση αποτυχίας στην υλοποίηση των ανωτέρω δηλωθέντων στοιχείων, είμαι υπόλογος έναντι λογοκλοπής, γεγονός που σημαίνει αποτυχία στην Διπλωματική μου Εργασία και κατά συνέπεια αποτυχία απόκτησης του Μεταπτυχιακού Τίτλου των Μεταπτυχιακών Σπουδών, πέραν των λοιπών συνεπειών του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων. Δηλώνω, συνεπώς, ότι αυτή η ΜΔΕ προετοιμάστηκε και ολοκληρώθηκε από εμένα προσωπικά και αποκλειστικά και ότι, αναλαμβάνω πλήρως όλες τις συνέπειες του νόμου στην περίπτωση κατά την οποία αποδειχθεί, διαχρονικά, ότι η εργασία αυτή ή τμήμα της δεν μου ανήκει διότι είναι προϊόν λογοκλοπής άλλης πνευματικής ιδιοκτησίας.

ΣΟΦΙΑ Π. ΓΡΗΓΟΡΙΑΔΟΥ

8 Απριλίου 2014

Ευχαριστίες

Θα ήθελα να ευχαριστήσω καταρχήν την κυρία Μερσίνη Μορελέλη Κακούρη, καθηγήτριά μου από το Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας του ΑΤΕΙΘ, για τη συμβολή της κατά την ολοκλήρωση του ερωτηματολογίου μέσω των εποικοδομητικών σχολίων της.

Ευχαριστώ θερμά όλους τους συναδέλφους βιβλιοθηκονόμους που συμμετείχαν στη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου, για το χρόνο που διέθεσαν και την καλή τους διάθεση, ώστε να ολοκληρωθεί η παρούσα έρευνα.

Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω την επιβλέπουσα καθηγήτριά μου κυρία Άννα Μαρία Μουζά Λαζαρίδη, για την πολύτιμη βοήθεια και καθοδήγηση που μου προσέφερε καθ' όλη τη διάρκεια συγγραφής της διπλωματικής μου εργασίας.

Κεφάλαιο 1: Εισαγωγή

Η παρούσα εργασία έχει σκοπό τη συγκέντρωση εκείνων των πληροφοριών, που θα βοηθήσουν στην καταγραφή των υποχρεώσεων και των αρμοδιοτήτων των βιβλιοθηκονόμων που εργάζονται στις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες και οι οποίες αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για το σωστό προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού ανά Ίδρυμα, αλλά και στο σύνολό τους. Άλλωστε, είναι ευρέως παραδεκτό, ότι το ανθρώπινο δυναμικό μίας επιχείρησης – οργανισμού, αποτελεί το πολυτιμότερο κεφάλαιο-πόρο της. Για να υπάρξει, όμως, αποτελεσματική στελέχωση της επιχείρησης, πρωταρχικό καθήκον των αρμοδίων υπευθύνων, είναι μία ορθή ανάλυση των θέσεων εργασίας της.

Οι προαναφερόμενες πληροφορίες που αφορούν στις υποχρεώσεις, τις υπευθυνότητες και τις αρμοδιότητες, βοηθούν, επίσης, αποτελεσματικά στην εκπόνηση των κατάλληλων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, που είναι απαραίτητα για την ανάπτυξη και αναβάθμιση των γνώσεων του προσωπικού, ενώ μπορούν να χρησιμοποιηθούν και ως ένας σημαντικός οδηγός για την αντικειμενική αξιολόγηση των βιβλιοθηκονόμων, αφού στηρίζονται σε δεδομένα που συλλέχθηκαν από την πλειοψηφία των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Εξάλλου, οι εξελίξεις που πραγματοποιήθηκαν τα τελευταία χρόνια στο ρόλο του «παραδοσιακού» βιβλιοθηκονόμου, έδειξαν ότι δεν αρκεί μόνο μία στοιχειώδης εκπαίδευσή τους, αλλά ότι είναι απαραίτητη η συνεχής και δια βίου εκπαίδευσή τους, προκειμένου να μπορούν να ανταποκρίνονται με επιτυχία στις ανάγκες της θέσης εργασίας τους, οι οποίες υπόκεινται σημαντικές διαφοροποιήσεις με τη χρήση των νέων τεχνολογιών και των εξελίξεών τους.

Επιπρόσθετα, συμβάλλουν αποτελεσματικά στη διαδικασία της επιλογής υποψηφίων για τη στελέχωση των βιβλιοθηκών με το πλέον κατάλληλο προσωπικό, έτσι ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι τους στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό, ικανοποιώντας τις προδιαγραφές της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Προκειμένου να γίνει κατανοητός και να επιτευχθεί ο στόχος της έρευνας, θεωρήθηκε απαραίτητη μία συνοπτική παρουσίαση του όρου «ανάλυση εργασίας», των μεθόδων και της σπουδαιότητάς του, καθώς και μία παρουσίαση της βιβλιοθηκονομικής επιστήμης και της πορείας της στο χρόνο, καθώς και της επίδρασης που είχε η ανάπτυξη των νέων τεχνολογιών στην εξέλιξη των βιβλιοθηκών και κατ' επέκταση στο ρόλο των βιβλιοθηκονόμων. Η έρευνα πραγματοποιήθηκε με τη σύνθεση ερωτηματολογίου σχετικού με τα καθήκοντα, δηλαδή τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες των βιβλιοθηκονόμων που εργάζονται στις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες και στάλθηκε προς συμπλήρωση στους προϊσταμένους και

διευθυντές όλων των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.

Ως πηγές για τη συλλογή των στοιχείων, χρησιμοποιήθηκαν επιστημονικές μελέτες και δημοσιεύσεις σε συνέδρια ή ημερίδες που πραγματοποιήθηκαν στην Ελλάδα και κυρίως άρθρα ξενόγλωσσων επιστημονικών περιοδικών που αντλήθηκαν από το Διαδίκτυο και από διαδικτυακές βάσεις δεδομένων.

Η παρούσα εργασία, αποτελεί μία πρωτότυπη έρευνα, δεδομένου ότι στην ελληνική βιβλιογραφία δεν υπάρχει αναφορά σχετική με την καταγραφή των καθηκόντων – υποχρεώσεων της περιγραφής της ανάλυσης εργασίας των βιβλιοθηκονόμων στις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες και έχει στόχο την ανάδειξη του επαγγέλματος του βιβλιοθηκονόμου.

Η εργασία αποτελείται, συνολικά από επτά κεφάλαια (το πρώτο είναι αυτό της εισαγωγής). Στο δεύτερο κεφάλαιο παρουσιάζεται ο όρος «ανάλυση εργασίας» και η σπουδαιότητά του, τα στάδια εκπόνησης μίας ανάλυσης θέσης εργασίας, η σκοπιμότητά της και οι συνήθεις μέθοδοί της. Στο τρίτο κεφάλαιο γίνεται μία ιστορική αναδρομή στην επιστήμη της βιβλιοθηκονομίας διεθνώς και στη βιβλιοθηκονομική εκπαίδευση στην Ελλάδα. Στο τέταρτο κεφάλαιο παρουσιάζεται η επίδραση των νέων τεχνολογιών στην εξέλιξη των βιβλιοθηκών (η μετάβαση από τις παραδοσιακές στις ψηφιακές βιβλιοθήκες, η επίδρασή τους στην υπόσταση και στο ρόλο της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης), καθώς και στο ρόλο των βιβλιοθηκονόμων (η εξέλιξη του ρόλου των βιβλιοθηκονόμων, ο ρόλος του επαγγελματία της πληροφόρησης στο νέο πληροφοριακό περιβάλλον, οι δεξιότητες που απαιτούνται για να εκτελέσει ο βιβλιοθηκονόμος τον νέο αυτό ρόλο του και οι συνέπειές τους στην εκπαίδευση του επιστήμονα της πληροφόρησης). Στο πέμπτο κεφάλαιο αναπτύσσεται η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε για την πραγματοποίηση της έρευνας μέσω της σύνθεσης και της αποστολής του ερωτηματολογίου σε όλες τις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες καθώς και η ανταπόκρισής τους. Στο έκτο κεφάλαιο αποτυπώνονται τα αποτελέσματα και οι γενικές διαπιστώσεις της παρούσας έρευνας και στο έβδομο κεφάλαιο τα συμπεράσματά της. Τέλος παρατίθεται η σχετική ελληνική και ξένη βιβλιογραφία που χρησιμοποιήθηκε για την εκπόνησή της.

Κεφάλαιο 2: Ο όρος «ανάλυση εργασίας» και η σπουδαιότητά του

Στις σημερινές συνθήκες έντονου ανταγωνισμού, ο παράγοντας που βοηθά μια επιχείρηση να ξεχωρίσει είναι οι άνθρωποί της. Η διάθεση, ο ενθουσιασμός τους, η ικανοποίηση που αντλούν από την εργασία τους, το αίσθημα της δίκαιης μεταχείρισής τους και η συμμετοχή στους κοινούς στόχους, διαμορφώνουν και επηρεάζουν την παραγωγικότητα της επιχείρησης, το επίπεδο εξυπηρέτησης των πελατών, τη φήμη – εικόνα της και κυρίως την επιβίωσή της. Συνεπώς το ανθρώπινο δυναμικό αποτελεί το πολυτιμότερο κεφάλαιο-πόρο μιας επιχείρησης – οργανισμού. Για να υπάρξει, όμως, αποτελεσματική στελέχωση της επιχείρησης, πρωταρχικό καθήκον των αρμοδίων υπευθύνων είναι μία ορθή ανάλυση των θέσεων εργασίας της.

Με τον όρο «ανάλυση εργασίας», εννοείται η διαδικασία εκείνη, η οποία καθορίζει τις υποχρεώσεις και τα χαρακτηριστικά που διακρίνουν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας, καθώς και τις ικανότητες που θα πρέπει να έχουν οι ενδιαφερόμενοι ώστε να προσληφθούν σε αυτήν τη θέση εργασίας. Η ανάλυση εργασίας, επομένως, δίνει πληροφορίες για τις απαιτήσεις που έχει μια θέση. Βάσει των πληροφοριών αυτών, γίνεται πλήρης περιγραφή της ίδιας της εργασίας (κατάλογος με τις δραστηριότητες που εκτελούνται), καθώς και των προδιαγραφών της εργασίας (τα χαρακτηριστικά και οι ικανότητες που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική εκτέλεσή της).

Η ανάλυση των στοιχείων της εργασίας, βοηθάει αποτελεσματικά στο να καταστεί δυνατή η εξέταση και ανάλυση των εργασιών εκείνων που πρέπει να πραγματοποιηθούν ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι της επιχείρησης. Στις εκάστοτε περιπτώσεις, οι εργασίες αυτές είναι διαφορετικές, τόσο σε αριθμό όσο και σε περιεχόμενο. Εκτός αυτού, είναι φυσικό να διαφοροποιούνται με την πάροδο του χρόνου αναφορικά με την ποσότητα και τη σύνθεσή τους.

2.1. Στάδια της ανάλυσης και σκοπιμότητα

Η ανάλυση μίας συγκεκριμένης θέσης (job analysis) γίνεται σε δύο ενότητες με στόχο την πλήρη ανάλυση του έργου:

α) Περιγραφή της εργασίας (job description): Η περιγραφή της εργασίας απαρτίζεται ουσιαστικά από μία γραπτή ανάλυση των δραστηριοτήτων που εκτελούνται κατά τη διάρκεια μίας συγκεκριμένης εργασίας. Είναι, δηλαδή, η αναλυτική καταγραφή των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα κατά τη διεξαγωγή της εργασίας, όπως επίσης και του τρόπου και του

χώρου στον οποίο γίνεται, καθώς και η επιθυμητή απόδοση, δηλαδή το πρότυπο εργασίας. Συνήθως περιλαμβάνει και πληροφορίες αναφορικά με τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείται, καθώς και με τις εργασιακές συνθήκες, κάτω από τις οποίες εκτελείται η θεωρούμενη εργασία.

β) Προδιαγραφή της εργασίας (job specification): Η προδιαγραφή της εργασίας, προσδιορίζει τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας, τις συγκεκριμένες δηλαδή ικανότητες, τα προσόντα, τις δεξιότητες, τις απαραίτητες γνώσεις, τις ευθύνες και άλλα φυσικά και προσωπικά χαρακτηριστικά που είναι απαραίτητα για την αποτελεσματική εκτέλεσή της.

Η ακριβής και λεπτομερής ανάλυση της εργασίας και των απαιτήσεών της παρέχει σημαντική βοήθεια στη διοίκηση ανθρωπίνων πόρων, σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της. Ειδικότερα είναι ουσιαστική η συμβολή:

- Στον προγραμματισμό των ανθρώπινων πόρων, εξασφαλίζοντας σημαντικά στοιχεία για την πρόβλεψη των αναγκών σε θέσεις εργασίας, τόσο στην παρούσα φάση, όσο και των μελλοντικών, καθώς και τον τρόπο που αυτές βοηθούν στην επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.
- Στην προσέλκυση υποψηφίων, ώστε να αναζητηθούν άτομα που έχουν τις ικανότητες που απαιτεί μία συγκεκριμένη θέση. Στη συνέχεια, κατά την επιλογή των νεοπροσλαμβανόμενων, παρέχει τις πληροφορίες που απαιτούνται για να αποφασίσει η κάθε επιχείρηση σχετικά με το ποιοι πληρούν τις προϋποθέσεις και κατά συνέπεια είναι οι πλέον κατάλληλοι για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Παράλληλα οι υποψήφιοι ενημερώνονται για τις υποχρεώσεις τους και γνωρίζουν από πριν το ακριβές αντικείμενο εργασίας.
- Στην πολιτική και το σύστημα αμοιβών, παρέχοντας τις ανάλογες πληροφορίες σχετικά με το μέγεθος των ευθυνών, το επίπεδο των αρμοδιοτήτων και των γνώσεων που απαιτούνται για τη θέση, τις απαιτούμενες ικανότητες και τις συνθήκες του περιβάλλοντος υπό τις οποίες αυτή εκτελείται. Όλες οι πληροφορίες που προαναφέρθηκαν, είναι αυτές που συνήθως καθορίζουν τις αμοιβές και τις πρόσθετες παροχές, ή, αν θέλετε, είναι αυτές που καθορίζουν την αξία της κάθε εργασίας μετά τη βαθμολόγησή τους, οπότε, όπως είναι φυσικό, συντελούν στην καθιέρωση ενός αντικειμενικότερου συστήματος ανταμοιβών.
- Στην εκπαίδευση του προσωπικού και την ανάπτυξη των στελεχών, καθορίζοντας σαφώς τις υποχρεώσεις και τις απαιτήσεις που έχει η κάθε θέση εργασίας, ώστε να

διαπιστώνονται ευκολότερα οι ελλείψεις των εργαζομένων. Επίσης βοηθάει και στην αναζήτηση της καταλληλότερης μεθόδου που πρέπει να ακολουθηθεί για τη αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

- Στην αξιολόγηση της απόδοσης, δεδομένου ότι με την ανάλυση της εργασίας, ήδη έχουν καθοριστεί τα πρότυπα της απόδοσης βάσει των οποίων μπορεί να συγκριθεί η αποδοτικότητα του εργαζόμενου. Η ανάλυση εργασίας, πιο συγκεκριμένα, προσδιορίζει τα πρότυπα που πρέπει να επιτευχθούν, καθώς και τις συγκεκριμένες δραστηριότητες που πρέπει να αναπτυχθούν.
- Στην ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων, δεδομένου ότι αντλούνται οι κατάλληλες πληροφορίες σχετικά με το περιβάλλον στο οποίο διεξάγεται η εργασία (ασφάλεια, καταλληλότητα συνθηκών), καθώς και για τον τρόπο διεξαγωγής της εργασίας όταν αυτή είναι επικίνδυνη, ώστε να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα προστασίας.
- Στις εργασιακές σχέσεις, αφού με την ανάλυση της εργασίας έχει καθοριστεί εκ των προτέρων ο τρόπος εργασίας, η αμοιβή της, καθώς και το κατάλληλο εργασιακό περιβάλλον, με αποτέλεσμα τη μείωση των παραπόνων και των συγκρούσεων ανάμεσα στους προϊσταμένους, τους υφισταμένους και το σωματείο των εργαζομένων.

2.2. Συνήθεις μέθοδοι ανάλυσης της εργασίας

Οι κυριότερες μέθοδοι για την ανάλυση μιας συγκεκριμένης θέσης εργασίας είναι η συνέντευξη, το ερωτηματολόγιο, η παρατήρηση και το ημερολόγιο. Δεδομένου ότι η εφαρμογή της καθεμίας από αυτές εξυπηρετεί διαφορετικούς σκοπούς, θα πρέπει πρώτα να οριοθετήσουμε τους στόχους τους οποίους θα ικανοποιεί η ανάλυση εργασίας, ώστε να χρησιμοποιήσουμε την καταλληλότερη μέθοδο ή κάποιο συνδυασμό τους.

Αναλυτικότερα:

2.2.1. Προσωπική συνέντευξη

Αποτελεί μία από τις καλύτερες μεθόδους ανάλυσης εργασίας, υπό την προϋπόθεση ότι έχει οργανωθεί με τον ενδεικνυόμενο τρόπο. Σύμφωνα με τη διαδικασία αυτή, γίνονται προφορικές ερωτήσεις στους εργαζόμενους αναφορικά με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις της θέσης εργασίας που κατέχουν. Είναι μια συλλογική διαδικασία κατά την οποία γίνεται η

εξέταση των περισσότερο έμπειρων υπαλλήλων, οι οποίοι γνωρίζουν καλά τα αντικείμενα της εργασίας τους, αλλά και ορισμένων άλλων, οι οποίοι αναμένεται να είναι αντικειμενικοί στις πληροφορίες που παρέχουν.

Πλεονεκτήματα

- Σχετικά απλή στη χρήση της
- Οι πληροφορίες παρέχονται από έμπειρους υπαλλήλους
- Οι πληροφορίες διασταυρώνονται από τους προϊσταμένους
- Δίνει επιπρόσθετες πληροφορίες που δε γίνονται αρχικά αντιληπτές
- Εξετάζει ποιοτικά και ποσοτικά δεδομένα

Μειονεκτήματα

- Η εγκυρότητά της αυξάνεται παράλληλα με τη διάρκεια της διαδικασίας
- Η σωστή εκπαίδευση των συμμετεχόντων αποτελεί προϋπόθεση
- Οι ερωτήσεις πρέπει να είναι κατανοητές και να παρουσιάζουν σωστή δομή
- Οι πληροφορίες που δίνονται θα πρέπει να επαληθεύονται αφού δεν είναι πάντα αντικειμενικές
- Απαιτεί πολλούς συμμετέχοντες για να είναι έγκυρη η πληροφόρηση
- Χρησιμοποιείται κυρίως για εργασίες που ακολουθούν μία συγκεκριμένη ροή.

Η συνέντευξη είναι ένας απλός τρόπος συλλογής πληροφοριών και αποτελεί τη μέθοδο που χρησιμοποιείται συχνότερα. Δίνει επιπρόσθετες πληροφορίες, οι οποίες σε αρκετές περιπτώσεις δε γίνονται αντιληπτές από τους προϊσταμένους, όταν διενεργείται περιστασιακά. Το κυριότερο μειονέκτημά της είναι ότι οι υφιστάμενοι μπορούν να διαστρέφουν ή να ξεχνούν κάποιες σημαντικές πληροφορίες. Σε ορισμένες επίσης περιπτώσεις, υπάρχει από μέρους των εργαζομένων η συνειδητή τάση να υπερβάλλουν αναφορικά με ορισμένες υπευθυνότητες ή να υποβιβάζουν τη σημασία άλλων. Η εξήγηση τέτοιων συμπεριφορών θα πρέπει να αναζητηθεί στο γεγονός ότι η μέθοδος αυτή εφαρμόζεται από τις επιχειρήσεις για τον προσδιορισμό της βαθμολογικής εκτίμησης που έχει η κάθε εργασία, ώστε να εξασφαλίσουν ένα σωστό σύστημα αμοιβών. Είναι επόμενο λοιπόν οι εργαζόμενοι να βλέπουν τις αναλύσεις αυτές ως έναν τρόπο αξιολόγησης της εργασίας που κάνουν και που μπορεί να επηρεάσει τις αμοιβές τους. Τέλος, θα πρέπει να αναφερθεί ότι η

όλη διαδικασία είναι χρονοβόρα και προαπαιτεί την ανάλογη εκπαίδευση όλων αυτών που συμμετέχουν, δηλαδή των αναλυτών και των εργαζομένων.

2.2.2. Ομαδική συνέντευξη

Η συλλογή δεδομένων και πληροφοριών γενικότερα μέσω της συνέντευξης, μπορεί να γίνει προσωπικά από τον κάθε εργαζόμενο, αλλά και με ομαδικές συνεντεύξεις από εργαζόμενους που εκτελούν την ίδια εργασία. Επίσης μπορεί να γίνει από αναλυτές εργασίας που συλλέγουν δεδομένα από άλλους προϊσταμένους, οι οποίοι γνωρίζουν καλά τις ιδιαιτερότητες της εργασίας που αναλύεται.

Πλεονεκτήματα

- Είναι γρήγορη, εύκολη και έχει μικρό κόστος
- Η συλλογή των πληροφοριών είναι έγκυρη, αφού παρέχονται από έμπειρους υπαλλήλους
- Οι πληροφορίες διασταυρώνονται κατά τη διάρκεια της συνέντευξης
- Ο αναλυτής κάνει την έρευνα με περισσότερη άνεση και λιγότερο κόπο

Μειονεκτήματα

- Ο αριθμός των υπαλλήλων που συμμετέχουν είναι μεγάλος
- Είναι δύσχρηστη γιατί απαιτεί συγκέντρωση πολλών ατόμων σε συγκεκριμένο χώρο και χρόνο
- Χρησιμοποιείται συνήθως για εργασίες που ακολουθούν μία συγκεκριμένη ροή

Η ομαδική συνέντευξη προτιμάται από την προσωπική, λόγω της μεγαλύτερης ταχύτητας των επιμέρους διαδικασιών, μια και οι διαδικασίες αυτές ολοκληρώνονται γρηγορότερα, με πιο αποτελεσματικό τρόπο και με μικρότερο κόστος. Παρουσιάζει όμως κάποιες δυσχέρειες στην εφαρμογή της, που έχουν να κάνουν κυρίως με τον συντονισμό των συναντήσεων της ομάδας σε ορισμένο χρόνο και τόπο, ιδιαίτερα όταν αυτή απαρτίζεται από πολλά άτομα.

2.2.3. Ερωτηματολόγιο

Ο τρόπος αυτός προϋποθέτει τη συμπλήρωση ενός σωστά και προσεκτικά δομημένου ερωτηματολογίου, το οποίο θα πραγματεύεται τις συγκεκριμένες αρμοδιότητες της εργασίας, τα εκτελούμενα καθήκοντα και τις ικανότητες που χρειάζονται για την εκτέλεσή της. Το

ζητούμενο στη μέθοδο αυτή είναι η σύνθεση των ερωτήσεων και η επιλογή των πλέον κατάλληλων, οι οποίες θα περιληφθούν τελικά στο ερωτηματολόγιο. Έτσι, σε αρκετές περιπτώσεις ζητείται να εκτιμηθούν τα ερωτήματα μέσω κάποιας βαθμολογικής κλίμακας, για καλύτερη αξιολόγηση των αποτελεσμάτων. Σε άλλες περιπτώσεις, παρουσιάζονται απογραφικοί κατάλογοι με συγκεκριμένες εργασίες, όπου οι ερωτηθέντες θα πρέπει να απαντήσουν ποιες από όλες τις αναγραφόμενες αντιπροσωπεύουν καλύτερα τη θέση εργασίας που κατέχουν.

Το ερωτηματολόγιο, επομένως, μπορεί να έχει δομημένη μορφή, δηλαδή με την υιοθέτηση καθορισμένων ερωτήσεων επί των δραστηριοτήτων που εκτελούνται, όπου οι εργαζόμενοι και οι προϊστάμενοι αναγνωρίζουν αυτές που είναι σχετικές με την εργασία. Μπορεί επίσης να έχει ελεύθερη δομή, οπότε παρέχεται η ευχέρεια στον εργαζόμενο να περιγράψει τις δραστηριότητες που ακολουθεί με δικά του λόγια.

Πλεονεκτήματα

- Είναι γρήγορη και εύκολη μέθοδος, με μικρό σχετικά κόστος
- Οι πληροφορίες συλλέγονται από μεγάλο αριθμό υπαλλήλων
- Δε χρειάζεται εκπαίδευση των υπαλλήλων για την εφαρμογή της
- Οι δομημένες ερωτήσεις διευκολύνουν τη διαδικασία

Μειονεκτήματα

- Η εκπόνηση και προετοιμασία των ερωτηματολογίων είναι δαπανηρή και χρονοβόρα διαδικασία
- Οι απαντήσεις που δίνονται δεν είναι πάντα ολοκληρωμένες και ξεκάθαρες
- Ο αναλυτής πρέπει να είναι κατάλληλα εκπαιδευμένος

2.2.4. Παρατήρηση

Στην περίπτωση αυτή, ο αναλυτής εργασίας γνωρίζει την εργασία και τον τρόπο διεξαγωγής της με απλή παρατήρηση των ενεργειών του εργαζόμενου και την καταγραφή των κινήσεων και ενεργειών του χωρίς να παρεμβαίνει. Η παρατήρηση εδώ γίνεται για σχετικά μεγάλο χρονικό διάστημα, ώστε ο εργαζόμενος να μην επηρεάζεται από την παρουσία του αναλυτή εργασίας. Στη συνέχεια, ο αναλυτής θέτει επεξηγηματικές ερωτήσεις στον εργαζόμενο σχετικά με συγκεκριμένες ενέργειες που εκτελεί. Μέσω της μεθόδου παρατήρησης και της άμεσης συνεργασίας που έχει ο αναλυτής με τους εργαζόμενους, μπορεί να έχουμε αύξηση

της αποδοχής και της αξιοπιστίας της συγκεκριμένης μεθόδου, η οποία είναι δυνατό να εφαρμοστεί και με την παρακολούθηση βιντεοσκοπημένης ταινίας, όπου καταγράφονται οι ενέργειες που εκτελούνται κατά τη διεξαγωγή της εργασίας.

Η μέθοδος αυτή χρησιμοποιείται για θέσεις εργασίας που ακολουθούν συγκεκριμένα στάδια διαδικασιών, όπως οι χειρωνακτικές, οι μηχανικές κ.ά., όχι όμως γι' αυτές που απαιτούν πνευματικές δραστηριότητες, όπως του πληροφορικού, του καθηγητή, του δικηγόρου κ.λπ. Η παρατήρηση μπορεί να είναι συνεχής, δηλαδή να γίνεται για ένα συνεχόμενο ορισμένο χρονικό διάστημα ή να γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Αποτελεί μία απλή και συχνά χρησιμοποιούμενη μέθοδο ανάλυσης και χρησιμοποιείται συμπληρωματικά με τη συνέντευξη, περισσότερο για την επιβεβαίωση των καταγραφόμενων πληροφοριών.

Πλεονεκτήματα

- Απλή στη χρήση της
- Ο αναλυτής λαμβάνει απευθείας τις πληροφορίες
- Ο αναλυτής μπορεί να ζητήσει απευθείας πληροφορίες και μπορεί να έχει άμεση επαφή με τον εργαζόμενο
- Αυξάνει την αποδοχή και την αξιοπιστία που έχει ο αναλυτής

Μειονεκτήματα

- Χρονοβόρα διαδικασία
- Ο αριθμός των εργαζομένων που συμμετέχουν κατά την εκπόνηση της μεθόδου είναι μικρός
- Χρησιμοποιείται κυρίως για εργασίες που δεν απαιτούν πνευματικές δραστηριότητες

2.2.5. Ημερολόγιο

Ο εργαζόμενος, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, καταγράφει σε ένα ημερολόγιο τις εργασίες που ολοκληρώνει καθημερινά, δίνοντας πολλές και λεπτομερείς πληροφορίες. Για την καθεμιά από τις εργασίες που εκτελεί, καταγράφει τις δραστηριότητες που τη συνθέτουν και το χρόνο διάρκειάς της, δίνοντας έτσι μία ολοκληρωμένη εικόνα της θέσης εργασίας.

Πλεονεκτήματα

- Η συλλογή των δεδομένων γίνεται από τους εργαζόμενους όπως ακριβώς διεξάγονται οι εργασίες
- Η λεπτομερειακή και χρονολογική καταγραφή των δεδομένων δεν αφήνει πολλά περιθώρια για υποκειμενική παρουσίαση αυτών

Μειονεκτήματα

- Οι απαιτούμενες εγγραφές που πρέπει να καταγράψει ο εργαζόμενος κατά τη διάρκεια της εργασίας του είναι πολλές φορές δύσκολο να γίνουν
- Δεν υπάρχει ιδιαίτερη δομή στην ανάπτυξη των δεδομένων

Ένας άλλος τρόπος είναι η καταγραφή των εργασιών στο ημερολόγιο κάθε μία ώρα, όταν ακόμη ο εργαζόμενος θυμάται όλες τις δραστηριότητες και ενέργειές του κατά την τελευταία ώρα της εργασίας του. Συνήθως η μέθοδος αυτή ολοκληρώνεται μέσα σε δύο με τρεις εβδομάδες.

2.2.6. Καταγραφή κρίσιμων περιστατικών

Η μέθοδος αυτή αναπτύχθηκε από τον Flanagan το 1954. Στηρίζεται στην καταγραφή συγκεκριμένων κρίσιμων περιστατικών, σχετικά με την εξαιρετική ή απαράδεκτη συμπεριφορά των εργαζομένων κατά την εκτέλεση των εργασιακών τους καθηκόντων. Με άλλα λόγια, παρουσιάζονται συγκεκριμένα παραδείγματα, που περιλαμβάνουν την κατάσταση του προβλήματος ή γεγονός που οδήγησε τον εργαζόμενο στη συγκεκριμένη συμπεριφορά, την ακριβή αντίδραση του εργαζόμενου και το αποτέλεσμα της δράσης του.

Πλεονεκτήματα

- Γίνεται η καταγραφή της συμπεριφοράς των εργαζομένων κατά την εκτέλεση των εργασιακών τους καθηκόντων

Μειονεκτήματα

- Χρειάζεται μεγάλη εξειδίκευση του αναλυτή εργασίας για την εφαρμογή της σωστής βαθμολογικής κλίμακας που θα χρησιμοποιηθεί

Σημειώνεται ότι, από όλες τις παραπάνω μεθόδους, η πιο ευρέως χρησιμοποιούμενη είναι η συνέντευξη, η οποία όμως για να είναι αποτελεσματική, συνδυάζεται και από μία δεύτερη μέθοδο όπως είναι αυτή του ερωτηματολογίου.

Κεφάλαιο 3: Η βιβλιοθηκονομία ως επιστήμη

Οι βιβλιοθήκες δημιουργήθηκαν με στόχο τη συγκέντρωση, τη διατήρηση και τη μετάδοση της γνώσης. Η βιβλιοθηκονομική επιστήμη, από την άλλη πλευρά, έχει στόχο την οργάνωση αυτής της γνώσης και των πληροφοριών, προκειμένου να τις καταστήσει προσβάσιμες στους χρήστες των βιβλιοθηκών με όσο το δυνατόν πιο με εύκολο τρόπο. Η σημερινή της ονομασία είναι «Βιβλιοθηκονομία και Επιστήμη της Πληροφόρησης», αφού, πλέον, μετά την εξέλιξη των βιβλιοθηκών, αξιοποιεί και τις αρχές της Επιστήμης της Πληροφόρησης, το γνωστικό πεδίο της οποίας αφορά στη συλλογή, ανάλυση και διαχείριση των πληροφοριών

3.1. Σύντομη ιστορική αναδρομή

Η επιστήμη της βιβλιοθηκονομίας έκανε την εμφάνισή της στα τέλη του προηγούμενου αιώνα. Το 1887, ο Melvil Dewey ίδρυσε στο Πανεπιστήμιο Κολούμπια των ΗΠΑ, την πρώτη, σε παγκόσμιο επίπεδο, σχολή βιβλιοθηκονομίας, σηματοδοτώντας μία νέα εποχή, αφού πλέον η πρακτική, μέχρι τότε, εκπαίδευση αντικαταστάθηκε από μία οργανωμένη εκπαίδευση επιστημόνων, οι οποίοι εκτός από τη χρήση των σύγχρονων μεθόδων οργάνωσης και λειτουργίας των βιβλιοθηκών, ειδικευόταν, εφαρμόζοντας πτυχές της τεχνολογικής εξέλιξης, στην ανάπτυξη πρωτοποριακών μεθόδων οργάνωσης, τόσο των βιβλιογραφικών όσο και των πρωτογενών πληροφοριών.

Αρχικά, η βιβλιοθηκονομική επιστήμη είχε ως στόχο τη δημιουργία προτύπων για την επεξεργασία και καταγραφή των βιβλιογραφικών στοιχείων και τη δημιουργία καταλόγων για τις συλλογές των βιβλιοθηκών. Στην πορεία, όμως, η αύξηση των τεκμηρίων και η ανάγκη διευκόλυνσης της επιστημονικής έρευνας, έστρεψε την προσοχή της στη θεματική επεξεργασία τους και την ανάπτυξη θεματικών καταλόγων.

Η ανάπτυξη της αποθήκευσης και οργάνωσης κειμένων σε ηλεκτρονική μορφή, σε συνδυασμό με την ταχεία αύξηση των πληροφοριών και των τεκμηρίων, καθώς και των νέων μεθόδων επεξεργασίας, αποθήκευσης και χρήσης των βιβλιογραφικών και πρωτογενών πληροφοριών, επέβαλαν τη διεύρυνση του επιστημονικού πεδίου της επιστήμης της βιβλιοθηκονομίας με νέα θέματα, κυρίως τεχνολογικής μορφής, διαμορφώνοντας τη σημερινή μορφή εκπαίδευσης των βιβλιοθηκονόμων και των επιστημόνων της πληροφόρησης.

3.2. Η βιβλιοθηκονομική εκπαίδευση στην Ελλάδα

Η ανάγκη ύπαρξης και ανάπτυξης της βιβλιοθηκονομικής εκπαίδευσης στην Ελλάδα, έγινε

κατανοητή το 1949 όπου και αναφέρεται στον Νόμο 1362 «Περί ιδρύσεως, ανασυγκροτήσεως και ενιαίας οργανώσεως των ανά το κράτος βιβλιοθηκών».

Μελέτες που αφορούν στην εξέλιξη και στελέχωση των ελληνικών βιβλιοθηκών από την ίδρυση του Νέου Ελληνικού Κράτους μέχρι και το πρώτο μισό του εικοστού αιώνα, αποκαλύπτουν ότι από τότε επικρατούσε η αντίληψη, ότι η οργάνωση και λειτουργία των βιβλιοθηκών αποτελούσε έργο των μελετητών, των βιβλιόφιλων και γενικά των μορφωμένων ανθρώπων της εποχής. Αυτή η αντίληψη υπήρξε και ο σημαντικότερος παράγοντας, ο οποίος επηρέασε σημαντικά την ανάπτυξη των βιβλιοθηκών στη χώρα μας και κατ' επέκταση της βιβλιοθηκονομικής εκπαίδευσης.

Άλλωστε, στην Ελλάδα ο όρος «βιβλιοθήκη» πρωτοπαρουσιάστηκε, από τότε που μέσο καταγραφής και γραφής ήταν η πέτρα και αναφερόταν σε μία οργανωμένη μονάδα που είχε στόχο τη συλλογή, φύλαξη και συστηματική οργάνωση των καταγεγραμμένων γνώσεων και πληροφοριών, ώστε να μπορεί να είναι δυνατή η χρήση τους από το κοινό.

Η κατάρτιση του πρώτου προγράμματος βιβλιοθηκονομικής εκπαίδευσης πραγματοποιήθηκε το Σεπτέμβριο του 1961 και την υλοποίησή του ανέλαβε η σχολή βιβλιοθηκονομίας της Χριστιανικής Ένωσης Νεάνιδων (XEN). Η λειτουργία αυτού του προγράμματος υπήρξε περιστασιακή έως το 1977.

Το 1977, ήταν ουσιαστικά το έτος που καθιερώθηκε η βιβλιοθηκονομική εκπαίδευση σε επίπεδο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Τότε ιδρύθηκε το Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας στην Αθήνα στο Κέντρο Ανώτερης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (KATEE), ενώ το 1981 με ιδρύθηκε το δεύτερο Τμήμα στο KATEE Θεσσαλονίκης. Το 1983 τα KATEE μετονομάζονται σε Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, ενώ το 1993 ιδρύθηκε το Τμήμα Αρχαιονομίας – Βιβλιοθηκονομίας στο νεοσύστατο τότε Ιόνιο Πανεπιστήμιο.

Δίχως αμφιβολία, η νομοθετική ρύθμιση του 1949 σε συνδυασμό με την εκπαίδευση των βιβλιοθηκονόμων, ήταν οι παράγοντες που διαμόρφωσαν την ελληνική βιβλιοθηκονομική πραγματικότητα. Δημιούργησαν:

1. ανθρώπους με επαγγελματική συνείδηση και εκπαίδευση που τη στήριξε.
2. ανθρώπους μιας ειδικότητας που μέχρι τότε ήταν ανύπαρκτη. Οι άνθρωποι αυτοί μίλησαν για πρότυπα και για διεθνείς πρακτικές. Είχαν τεχνογνωσία και ανέσυραν τις βιβλιοθήκες από τα χέρια των καλοπροαίρετων ερασιτεχνών δίνοντάς τες στα χέρια των εκπαιδευμένων επαγγελματιών.
3. ένα δίκτυο ανθρώπων με κοινούς στόχους και κοινή εκπαιδευτική υποδομή.

Στις Ευρωπαϊκές χώρες, αλλά και σε διεθνές επίπεδο, η βιβλιοθηκονομική εκπαίδευση εντάσσεται στις κοινωνικές, κυρίως, επιστήμες. Χαρακτηριστικό αυτών των επιστημών είναι η ύπαρξη αργών ρυθμών εξέλιξης. Αν ληφθεί υπόψη ότι οι βιβλιοθήκες αποτελούσαν τους θεματοφύλακες της ιστορίας, της γνώσης και του πολιτισμού ενός έθνους και στήριζαν την εκπαίδευση και τον εμπλουτισμό των γνώσεων σε ειδικά πεδία, αντιλαμβάνεται κανείς τους λόγους αυτής της ένταξης σε αυτή την κατηγορία. Τα τελευταία χρόνια, όμως, η αντίληψη αυτή διευρύνεται και θεωρείται πλέον ότι οι βιβλιοθήκες είναι ζωντανοί οργανισμοί, οι οποίοι εκτός από την εκπαίδευση, συμμετέχουν στην κοινωνική και οικονομική ζωή ενός λαού και τη στηρίζουν. Η βιβλιοθηκονομική εκπαίδευση, δηλαδή, επηρεάζεται από οικονομικούς παράγοντες, τεχνολογικές εξελίξεις, κοινωνικές και πολιτικές καταστάσεις, καθώς και τοπικές, εθνικές και διεθνείς τάσεις.

Με τη χρήση της τεχνολογίας, η βιβλιοθηκονομική εκπαίδευση απέκτησε και τεχνολογικό χαρακτήρα. Το αποτέλεσμα ήταν να μην ανήκει πλέον αυτή αποκλειστικά στις κοινωνικές ή ανθρωπιστικές επιστήμες.

Η βιβλιοθηκονομική εκπαίδευση στη σημερινή της μορφή, εκτός από τη διδασκαλία των μεθόδων των μεθόδων διαχείρισης και οργάνωσης πληροφοριών ή γνώσεων και πηγών πληροφόρησης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, περιλαμβάνει επίσης:

- ✓ Τη σχεδίαση, την οργάνωση και τη διαχείριση μονάδων πληροφόρησης.
- ✓ Τη σχεδίαση, την οργάνωση και τη χρήση ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων και πληροφοριών.
- ✓ Τη διαχείριση εξωτερικών ηλεκτρονικών πηγών πληροφοριών.
- ✓ Τις εξελίξεις στους τομείς της καταλογογράφησης και της ταξινόμησης και κυρίως της ευρετηρίασης, όπως αυτές έχουν διευρυνθεί για να μπορούν να συμπεριλαμβάνουν καινούριες εφαρμογές π.χ. πρότυπα ηλεκτρονικής οργάνωσης και διαχείρισης των πληροφοριών, μεταδεδομένα κ.λπ.
- ✓ Γνώσεις που τους διευκολύνουν στην υπογραφή συμφωνιών για:
 - τη διασφάλιση των πνευματικών δικαιωμάτων,
 - την εξασφάλιση αδειών χρήσης ηλεκτρονικών πηγών.

Κεφάλαιο 4: Η επίδραση των νέων τεχνολογιών στην εξέλιξη της βιβλιοθήκης και στο ρόλο των βιβλιοθηκονόμων

Η δυναμική εισβολή των νέων τεχνολογιών στο χώρο των βιβλιοθηκών, επέφερε ποικίλες μεταβολές στις υπηρεσίες πληροφόρησης, αφού η ρευστότητα της πληροφορίας, οδηγεί σε διαρκή μετασχηματισμό του παραγόμενου έργου της πληροφόρησης. Για πρώτη φορά στην ανθρώπινη ιστορία, η πληροφορία παράγεται με ρυθμούς μεγαλύτερους από την ικανότητα του ανθρώπου να την ανακαλύψει, να την εκτιμήσει και να την κατανοήσει. Και φυσικά, οι βιβλιοθηκονόμοι, ως μεσάζοντες της πληροφόρησης, καλούνται να προσαρμοστούν γρήγορα σε αυτές τις αλλαγές. Άλλωστε, η ανάγκη της προσαρμοστικότητάς τους αντανακλάται στην εξέλιξη των αρμοδιοτήτων και των απαιτήσεων της εργασίας τους κατά την τελευταία δεκαετία. Οφείλουν, πλέον, να αναπτύσσουν διαρκώς νέες δεξιότητες, ώστε να μπορούν να αντιμετωπίζουν τις νέες προκλήσεις με επάρκεια και συνέπεια.

Είναι, επομένως, λογικό να τίθεται ως αναγκαίος ο επαναπροσδιορισμός της υπόστασης των βιβλιοθηκών, αλλά και η επανεξέταση του ρόλου των βιβλιοθηκονόμων - επιστημόνων της πληροφόρησης.

Αξίζει, όμως, να αναφερθεί και η επισήμανση της Gibbons (2007), ότι «Το Διαδίκτυο και ο Παγκόσμιος Ιστός δε μπορούν να αντικαταστήσουν την ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη, διότι, αν και η τεχνολογία μπορεί να είναι ο καλύτερος πάροχος της πληροφορίας, δε μπορεί να υποκαταστήσει τον ουσιαστικό ρόλο του ανθρώπου στη δημιουργία, μετάδοση και διάδοση της γνώσης».

4.1. Η επίδραση των νέων τεχνολογιών στην εξέλιξη των βιβλιοθηκών

Οι εξελίξεις στον τομέα των νέων τεχνολογιών, δε θα μπορούσαν να αφήσουν ανεπηρέαστες τις βιβλιοθήκες και γενικότερα τα κέντρα πληροφόρησης σε όλο τον κόσμο και έχουν καταστεί αντικείμενο μελέτης για πολλούς επιστήμονες.

Η πρώτη είσοδός τους, στις βιβλιοθήκες, πραγματοποιήθηκε κατά τη δεκαετία του 1960 με την αυτοματοποίηση στον τομέα της διαχείρισης του έντυπου υλικού (δημιουργία καταλόγων και λειτουργίες σχετικές με την κυκλοφορία του υλικού). Δεν προκάλεσε, όμως, ριζικές αλλαγές στη λειτουργία των βιβλιοθηκών. Διευκόλυνε κυρίως τους βιβλιοθηκονόμους και τους χρήστες στην εκτέλεση υφιστάμενων λειτουργιών με πιο αποτελεσματικό πλέον τρόπο. Το δεύτερο βήμα, πραγματοποιήθηκε τη δεκαετία του 1980 με την πρόσκτηση υλικού σε

ηλεκτρονική μορφή, όπως οι βάσεις δεδομένων, εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, κ.λπ. σε μορφή Cd-rom, χωρίς πάλι να προκληθούν ριζικές αλλαγές. Απλά, το ηλεκτρονικό υλικό εντάχθηκε στις προσκτήσεις των βιβλιοθηκών, όπως έγινε και με άλλες κατηγορίες οπτικοακουστικού υλικού (βιντεοκασέτες, δίσκοι, χάρτες κ.λπ.). Η μόνη διαφορά υπήρξε ότι στους ήδη υπάρχοντες υπολογιστές, η χρήση των οποίων προοριζόταν για την αναζήτηση του καταλόγου της βιβλιοθήκης από τους χρήστες, προστέθηκαν και άλλοι υπολογιστές, οι οποίοι εξυπηρετούσαν για την αξιοποίηση του ηλεκτρονικού υλικού. Το τρίτο στάδιο, αφορούσε την εξ αποστάσεως πρόσβαση σε ψηφιακό υλικό. Στις αρχές της δεκαετίας του 1970, η πρόσβαση περιοριζόταν σε διαθέτες βάσεων δεδομένων, ενώ η σύνδεση ήταν εφικτή μέσω κοινών τηλεφωνικών δικτύων και υπεραστικών κλήσεων. Το 1980, τα δίκτυα δεδομένων ήταν αυτά που προσέφεραν αυτή τη δυνατότητα, ενώ από την αρχή της δεκαετίας του 1990 ήταν δυνατή μέσω του Διαδικτύου και από το 1995 μέσω του παγκόσμιου ιστού (World Wide Web). Η πρόσβαση δεν περιορίζεται πλέον μόνο σε βάσεις δεδομένων και σε παραπεμπτικές πληροφορίες (μεταδεδομένα), αλλά είναι δυνατή σε όλα τα είδη και τις μορφές ψηφιακής πληροφορίας και στο πλήρες κείμενο των τεκμηρίων, όπως περιοδικά, τεχνικές εκθέσεις, βιβλία, διδακτορικές διατριβές, αρχεία, εφημερίδες κ.λπ.

Ενδεικτική αυτών των εξελίξεων, είναι η μελέτη που δημοσιεύθηκε το 1996 από τον Yuan Zhou και η οποία αφορούσε στην ανάλυση των τάσεων της ζήτησης για κατοχή δεξιοτήτων πληροφορικής από τους βιβλιοθηκονόμους των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών, κατά τη χρονική περίοδο 1974-1994, όπως αυτή καταγράφηκε μέσα από τις αγγελίες θέσεων εργασίας για τις αμερικανικές βιβλιοθήκες. Στην προσπάθειά της μάλιστα να πραγματοποιήσει μία στατιστική ανάλυση, η μελέτη ξεκινά με τις παρακάτω πέντε (5) υποθέσεις:

1η. Καθώς το περιβάλλον εργασίας στη βιβλιοθήκη γίνεται όλο και περισσότερο αυτοματοποιημένο, η κατοχή δεξιοτήτων πληροφορικής έχει αλλάξει από ένα προσόν που θα μπορούσε να χαρακτηριστεί ως επιθυμητό, σε ένα αναγκαίο για όλους τους τύπους θέσεων εργασίας στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.

2η. Η κατοχή δεξιοτήτων πληροφορικής ήταν αρχικά μεγαλύτερης σπουδαιότητας για τις θέσεις που βρισκόταν σε μεγάλες ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες από ό,τι στις μικρότερες (αλλά η διαφορά αυτή μπορεί να μίκρυνε με τον καιρό).

3η. Η κατοχή δεξιοτήτων πληροφορικής είναι μεγαλύτερης σπουδαιότητας σε ορισμένους τύπους θέσεων από ό,τι σε άλλες (αν και αυτή η διαφορά μπορεί επίσης να είχε μικρύνει με την πάροδο του χρόνου).

4η. Οι δεξιότητες πληροφορικής που είναι ουσιαστικές στην ικανότητα εργασίας είναι πιθανό να ποικίλουν για τους διαφορετικούς τύπους θέσεων.

5η. Οι δεξιότητες πληροφορικής είναι πιθανό, με την πάροδο του χρόνου και την πρόοδο της τεχνολογίας, να προστεθούν για να επαναπροσδιορίσουν τη βασική εκπαίδευση στους υπολογιστές για τους βιβλιοθηκονόμους των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών.

Συμπεράσματα τα οποία προέκυψαν από την εν λόγω μελέτη:

- Επιβεβαιώθηκε ο αρχικός ισχυρισμός της 1^{ης} υπόθεσης. Το αποτέλεσμα της δοκιμής για την 1^η υπόθεση, κατέληξε ότι ήταν αξιοπρόσεκτη η αύξηση στη ζήτηση για τις δεξιότητες πληροφορικής για τους ακαδημαϊκούς βιβλιοθηκονόμους, στα είκοσι χρόνια της μελέτης. Το 1974, εννέα από τις δέκα (89.7%) αγγελίες θέσεων εργασίας δεν απαρίθμησε οποιοδήποτε προσόν σχετικό με υπολογιστή. Εντούτοις, ως το 1994 η κατάσταση αντιστράφηκε, με το 88.9% των αγγελιών να απαιτούν μία ή περισσότερες μορφές σχετικές με δεξιότητες πληροφορικής. Η πιο ραγδαία αλλαγή πραγματοποιήθηκε στα τέλη της δεκαετίας του 1970, όταν οι απαιτήσεις σε γνώσεις Η/Υ στις αγγελίες, αυξήθηκε από το 10.3% που ήταν το 1974 στο σύνολο των αγγελιών, στο 50.8% το 1979. Η αύξηση συνεχίστηκε και μετά το 1979 επιτυγχάνοντας ποσοστό 74.2% έως το 1984. Από το 1984 έως το 1994 υπήρξε ανάλογη αύξηση των αγγελιών στις οποίες ζητούνταν ως επιθυμητό προσόν οι γνώσεις υπολογιστών, αλλά δεν ήταν τόσο εντυπωσιακή όσο αυτή της περιόδου 1974-1984. Εντούτοις, αυτό υπονοεί ότι η διάχυση των υπολογιστικών εφαρμογών επιβραδύνεται μεν για την περίοδο αυτή στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, αλλά συνεχίζει να αυξάνεται προς το τέλος της δεκαετίας του '80 και αρχές της δεκαετίας του '90.
- Η αλλαγή καταδεικνύει την αυξανόμενη απαίτηση για ποικίλες σε σχέση με τους υπολογιστές ικανότητες, για διαφορετικούς τύπους θέσεων εργασίας στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.
- Τα ευρήματα έδειξαν, ότι οι εξελίξεις στις εφαρμογές υπολογιστών είχαν σαρωτικό αντίκτυπο στη βασική εκπαίδευση υπολογιστών που αφορούσε στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.
- Τα αποτελέσματα του ελέγχου της σχέσης μεταξύ της απαίτησης για δεξιότητες πληροφορικής και του μεγέθους των βιβλιοθηκών, ακύρωσαν τη 2^η υπόθεση. Οι έλεγχοι έδειξαν ότι η απαίτηση για γνώσεις πληροφορικής ήταν ακριβώς η ίδια τόσο στις μικρές όσο και στις μεγάλες βιβλιοθήκες. Αξίζει να σημειωθεί, ότι για θέσεις υπευθύνων (προϊσταμένων) βιβλιοθηκών, το 1994 ήταν ιδιαίτερα επιθυμητή η γνώση σε εφαρμογές υπολογιστών και έφθασε το 88%.

- Μία έρευνα σχετικά με την απαίτηση που υπήρχε για μία ποικιλία δεξιοτήτων πληροφορικής σε σχέση με τις θέσεις εργασίας στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, απέδωσε σημαντικά ευρήματα. Η έρευνα αποκαλύπτει ότι για τις περισσότερες δεξιότητες πληροφορικής, ο βαθμός σχετικότητας τείνει να ποικίλει από το ένα είδος θέσης στο άλλο.
- Τα προσόντα που ζητούνται συχνότερα στις αγγελίες για όλους τους τύπους των θέσεων, είναι η γνώση ή η εμπειρία σε αυτοματοποιημένα συστήματα βιβλιοθηκών, υποδεικνύοντας ότι, για τότε τουλάχιστον, αυτό το προσόν ήταν το συχνότερα απαιτητό για όλες τις θέσεις.
- Η έρευνα διαπίστωσε, επίσης, ότι το πεδίο εφαρμογής των δεξιοτήτων πληροφορικής για τους ακαδημαϊκούς βιβλιοθηκονόμους αυξανόταν όπως αναπτυσσόταν η τεχνολογία και οι εφαρμογές. Ως αποτέλεσμα, ο βαθμός σπουδαιότητας σε ορισμένες ιδιαίτερες δεξιότητες σε μια δεδομένη χρονική περίοδο μπορεί να αλλάξει, δίνοντας τη θέση του σε αυτές που είναι οι τελευταία αναπτυσσόμενες.
- Εξετάζοντας τη συχνότητα των αγγελιών, στις οποίες προστέθηκαν με την πάροδο του χρόνου πολλαπλές απαιτήσεις, η μελέτη έδειξε ότι η πλειοψηφία των αγγελιών που απαιτούσαν δεξιότητες πληροφορικής έχουν αλλάξει κατά την περίοδο που παρατηρείται, από το να ζητούν μία μόνο μορφή δεξιοτήτων στο να ζητούν πολλαπλές δεξιότητες. Η αλλαγή αυτή οφείλεται στις πρόσφατες, τότε, εξελίξεις στις ηλεκτρονικές εκδόσεις και στην εφαρμογή της τεχνολογίας των δικτύων. Η συνεχιζόμενη αύξηση στη χρήση των μικροϋπολογιστών και η εισαγωγή προϊόντων σε μορφή Cd-rom στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, αποτελεί επίσης σημαντικό παράγοντα. Σύμφωνα με τα στοιχεία από το 1994, οι θέσεις βιβλιοθηκονόμων σε δημόσιες υπηρεσίες, ενδέχεται να είχαν περισσότερες απαιτήσεις από ό,τι οι θέσεις σε οποιαδήποτε άλλο τμήμα.

Κατά τον προσδιορισμό των πλέον σχετικών με τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές προσόντων για το κάθε είδος θέσης, η μελέτη αποκάλυψε, επίσης, ότι με την πάροδο του χρόνου ορισμένα προσόντα εμφανιζόταν πλέον σπάνια στις αγγελίες. Αυτά περιλαμβάνουν τη γνώση ή εμπειρία εφαρμογών υπολογιστικών συστημάτων, γλωσσών προγραμματισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, του υλικού (hardware) των υπολογιστών, και την κατοχή ενός πτυχίου στην επιστήμη των υπολογιστών. Ένα πρόσθετο στοιχείο που απαριθμείται σπάνια στις αγγελίες, είναι η γνώση ή εμπειρία της τεχνολογίας εικόνας και πολυμέσων. Η σπάνια εμφάνιση αυτής της απαίτησης στις αγγελίες, είναι πιθανό να αντανακλά τη σχετικά πρόσφατη, τότε, εξέλιξη αυτής της εφαρμογής στους υπολογιστές.

Η μελέτη κατέδειξε, σαφώς, ότι οι εφαρμογές της πληροφορικής δε σταμάτησαν ποτέ να προωθούνται στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, ούτε και η ζήτηση για βιβλιοθηκονόμους με γνώσεις υπολογιστών. Η κατάσταση αυτή παρουσίασε μια μεγάλη πρόκληση για ολόκληρο το επάγγελμα. Οι σχολές βιβλιοθηκονομίας έπρεπε, τότε, να εμπλουτίσουν τα προγράμματα σπουδών τους με ό,τι αφορούσε την αυτοματοποίηση, ώστε να αντικατοπτρίζουν τις νέες εξελίξεις και να μπορούν να ανταποκριθούν στην αυξανόμενη ζήτηση για τους «υπολογιστικά εγγράμματους» αποφοίτους.

Η παγιωμένη, λοιπόν, έπειτα από την εξέλιξη αιώνων, μορφή της συμβατικής βιβλιοθήκης και της τυπικής υπηρεσίας πληροφόρησης, άλλαξε με τη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, την ενσωμάτωση των τεχνολογιών των τηλεπικοινωνιών στην καθημερινή λειτουργία της, την ένταξη σε δίκτυα υπολογιστών, την ψηφιοποίηση και την ηλεκτρονική χρήση τεκμηρίων, τη δημιουργία του Διαδικτύου και την εφεύρεση του Παγκόσμιου Ιστού και μετεξελίχθηκε σε οργανισμό ανάκτησης, οργάνωσης και διάθεσης παντός είδους πληροφοριών, όχι μόνο πλέον σε παραδοσιακή, αλλά και σε ηλεκτρονική μορφή, σε μια προσπάθεια να μετακινηθεί από το ρόλο του απλού μεσάζοντα κατά τη διακίνηση της πληροφορίας, σε αυτό του ουσιαστικού διακινητή της. Άλλωστε, η βιβλιοθήκη, ως συστατικό της πληροφοριακής αλυσίδας, δρα και ως σύνδεσμος μεταξύ των πηγών γνώσης και των χρηστών και, επομένως ο ρόλος της μπορεί να χαρακτηριστεί και ως αυτός του «μεσολαβητή στη γνώση».

Επιπλέον, η βιβλιοθήκη κλήθηκε, για απροσδιόριστο χρονικό διάστημα, να προσδιορίσει τη στάση και την αντιμετώπιση που θα έχει σε διάφορα ζητήματα που προέκυψαν μέσα στο ψηφιακό, πλέον, περιβάλλον, όπως η διατήρηση ψηφιακού υλικού, η επιλογή ανάμεσα σε συμβατικά και ψηφιακά τεκμήρια, η διαχείριση πνευματικών δικαιωμάτων και η παροχή πρόσβασης σε ηλεκτρονικές πηγές, ζητήματα τα οποία είτε ήταν ανύπαρκτα στο παρελθόν ή η υλική υπόσταση όλων των εμπλεκόμενων φορέων δεν καθιστούσε επιτακτική την ανάγκη εξεύρεσης μιας αξιόπιστης λύσης γι' αυτά.

Βέβαια, η ευκολία διαθεσιμότητας των πληροφοριών στο Διαδίκτυο και η ευρεία χρήση του, η πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων πλήρους κειμένου και η ψηφιοποίηση πόρων, ήταν αυτοί που άνοιξαν το δρόμο για την ανάπτυξη της ψηφιακής βιβλιοθήκης, οι οποίες παρέχουν τεράστιες ευκαιρίες, αφού προσφέρουν οπουδήποτε και οποιαδήποτε στιγμή, πρόσβαση στους χρήστες. Οι χρήστες μπορούν πια να αναζητήσουν, να χρησιμοποιήσουν και να δημιουργήσουν νέες πηγές πληροφοριών από τους χώρους εργασίας τους και τα σπίτια τους.

4.1.1. Η μετάβαση από τις παραδοσιακές στις ψηφιακές βιβλιοθήκες

Η ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών στις βιβλιοθήκες, είχε ως αποτέλεσμα παραδοσιακές τεχνικές και εργαλεία να αντικατασταθούν από νέες. Οι περισσότερες βιβλιοθήκες ξεκίνησαν την αλλαγή τους παρέχοντας:

- τη δυνατότητα αναζήτησης στη συλλογή τους μέσω ενός Καταλόγου Δημόσιας Πρόσβασης (OPAC),
- πρόσβαση σε οπτικοακουστικό υλικό (Cd-rom, Dvd κ.λπ.),
- πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε ψηφιακά έγγραφα.

Όλες οι βιβλιοθήκες δημιούργησαν τις ιστοσελίδες τους, ώστε οι χρήστες τους να μπορούν να έχουν πρόσβαση σε μία ποικιλία υπηρεσιών από όπου κι αν βρίσκονται. Η μετάβαση της παραδοσιακής βιβλιοθήκης στην ψηφιακή της μορφή αντανακλάται από ένα μεγάλο αριθμό ψηφιοποίησης πηγών που πραγματοποιήθηκε τόσο σε εθνικό και παγκόσμιο επίπεδο και τις οποίες διέθεσαν στους χρήστες τους μέσω του Παγκόσμιου Ιστού.

Όμως, παρόλο που εμφανίστηκαν πολυάριθμα έργα ψηφιοποίησης και ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης, αυτά δε μπόρεσαν σε καμία περίπτωση αντικαταστήσουν πλήρως το συμβατικό έντυπο υλικό. Η ψηφιακή βιβλιοθήκη θα λειτουργεί και θα αναπτύσσεται παράλληλα με την παραδοσιακή βιβλιοθήκη. Η κατάσταση βέβαια αυτή, απαίτησε ο βιβλιοθηκονόμος «να αποκτήσει, να δώσει πρόσβαση και να διαφυλάξει τους φορείς της γνώσης και της πληροφορίας σε όλες τις μορφές τους και να παρέχει εκπαίδευση και συνδρομή στη χρήση της συλλογής στην οποία οι χρήστες τους έχουν πρόσβαση».¹

Οι Youngok Choi και Edie Rasmussen, δημοσιεύοντας μία μελέτη το 2009, επιβεβαίωσαν ότι οι ψηφιακές βιβλιοθήκες και η τεχνολογία έφεραν μια νέα διάσταση στην επιστήμη της βιβλιοθηκονομίας. Τα ευρήματα επιβεβαιώνουν ότι οι νέες προκλήσεις και ευκαιρίες με επικεφαλής την τεχνολογική αλλαγή, παρακίνησαν την ανάπτυξη νέων θέσεων εργασίας στις βιβλιοθήκες και την εξέλιξη των προσόντων των βιβλιοθηκονόμων.

Η μελέτη αυτή αφορούσε τις αγγελίες θέσεων εργασίας στις ψηφιακές βιβλιοθήκες για τα έτη 1999-2007 και έδειξε ότι με την αποδοχή των αλλαγών στην ψηφιακό περιβάλλον, οι ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες άρχισαν να χρησιμοποιούν ολοένα και περισσότερο ψηφιακές τεχνολογίες και πόρους, και να απαιτούν επαγγελματίες βιβλιοθηκονόμους με εξειδίκευση σε τομείς όπως η ψηφιακή τεχνολογία, η διαχείριση, και δεξιότητες στην επικοινωνία.

¹ Crawford W. and Gorman M. (1995)

Ταυτόχρονα, για την απρόσκοπτη επέκταση και ολοκλήρωση της ψηφιακής βιβλιοθήκης με παραδοσιακά συστήματα, οι δραστηριότητες και η πρακτική στις ψηφιακές βιβλιοθήκες, απαίτησαν την υποστήριξη και τη συνεργασία όλων των βιβλιοθηκονόμων. Επιβεβαιώνοντας πολλές μη δημοσιευμένες συζητήσεις σχετικά με τις νέες δεξιότητες που απαιτούνται από τους βιβλιοθηκονόμους στο ψηφιακό περιβάλλον, το αποτέλεσμα «ρίχνει φως» στις μεταβαλλόμενες απαιτήσεις για τους βιβλιοθηκονόμους, οι οποίοι καλούνται να ανταποκριθούν σε αυτές τις νέες προκλήσεις. Έτσι, έχουμε μία «αναδυόμενη» θέση στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, αυτή του «ψηφιακού» βιβλιοθηκονόμου, η οποία δημιούργησε νέες απαιτήσεις για επαγγελματικά προσόντα και εμπειρία στους βιβλιοθηκονόμους, τα οποία πρέπει να πληρούνται από την ενίσχυση της επαγγελματικής τους ανάπτυξης, της κατάρτισης και της εκπαίδευσής τους.

Η ψηφιακή εποχή, λοιπόν, αλλάζει την εικόνα των βιβλιοθηκών. Δεν αποτελούν πια, «αποθηκευτικούς χώρους» έντυπου υλικού που λίγοι μπορούν να συμβουλευτούν και με την προϋπόθεση ότι θα μπορούν να τις επισκέπτονται. Μπορούν, πλέον, να προσφέρουν τις υπηρεσίες του από απόσταση, επιτρέποντας την πρόσβαση των χρηστών τους σε περισσότερες πηγές, κάτι που τις καθιστά ως φορείς όχι μόνο διατήρησης, αλλά κυρίως διάδοσης και προώθησης των επιστημών και του πολιτισμού. Ο ρόλος τους διευρύνεται και συμμετέχουν ενεργά στην εκπαίδευση, αλλά και στην ίδια την παραγωγή πληροφορίας.

«Είναι οι συλλέκτες και οι διαχειριστές της κληρονομιάς μας, οργανωτές της γνώσης και ως δημόσια ιδρύματα διασφαλίζουν την ίση πρόσβαση σε όλους τους πολίτες. Παίρνουν τη γνώση του παρελθόντος και του παρόντος και την αποθέτουν στο μέλλον. Το Διαδίκτυο προσφέρει μια μοναδική ευκαιρία να επικοινωνήσουμε την κληρονομιά μας προς όφελός μας και να την κάνουμε γνωστή σε παγκόσμια κλίμακα».²

4.1.2. Η επίδραση των νέων τεχνολογιών στην «υπόσταση» και το ρόλο της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης

Κατά τον Smethurst (1999), η σύγχρονη ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη πρέπει να είναι ένα κέντρο πληροφοριών, πολιτισμού, διασκέδασης, χαλάρωσης, πνευματικής ευχαρίστησης και τόπος συνάντησης με φίλους. Πάνω απ' όλα, όμως, θα πρέπει να είναι ένα κέντρο που «συγχωνεύει» νέες και παλαιές τεχνολογίες για να παρέχει μια πύλη που προσφέρει την ευρύτερη δυνατή πρόσβαση στη γνώση, ανεξάρτητα από τους τρόπους που αυτή παρέχεται. Οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να επιτύχουν σωστή ισορροπία μεταξύ της ανάπτυξης της

² Φράγκου Άννα (2006)

συλλογής και της παροχής online πρόσβασης, μεταξύ της συντήρησης και της παροχής, ύστερα από σχετική ζήτηση, εγγράφων, λαμβάνοντας υπόψη τόσο το κόστος όσο και τις ανάγκες των χρηστών. Ο βιβλιοθηκονόμος είναι ένας βασικός παράγοντας στη διαδικασία λήψης αποφάσεων, επειδή διαχειρίζεται τομείς ζωτικής σημασίας για τις διαδικασίες παροχής πληροφοριών και πρόσβασης στη γνώση και θα πρέπει να έχει την αναγκαία υποδομή για την υποστήριξη της έρευνας και της διδασκαλίας.

Με την ανάπτυξη της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, τα πανεπιστήμια κλήθηκαν να εκπαιδεύσουν μεγάλο αριθμό φοιτητών και να στηρίξουν περισσότερο την έρευνα, έχοντας όμως στη διάθεσή τους μικρότερο, αναλογικά, προϋπολογισμό για την εκτέλεσή της. Και ενώ έχει μειωθεί η κρατική χρηματοδότησή τους, εξαιτίας της οικονομικής κρίσης, αυτά θα πρέπει να επιβιώσουν καλύπτοντας τις διαρκώς αυξανόμενες ανάγκες τους, με την ανάπτυξη πηγών αυτοχρηματοδότησής τους, όπως είναι η δημιουργία μεταπτυχιακών τμημάτων εκπαίδευσης. Έχουμε, λοιπόν, ανάπτυξη νέων επιστημονικών αντικειμένων, ενώ παράλληλα έχουν υποστεί αλλαγές οι απαιτήσεις και οι προσδοκίες της ακαδημαϊκής κοινότητας, οι μέθοδοι διδασκαλίας και μάθησης και κατά συνέπεια τα προγράμματα σπουδών και έχει πολλαπλασιαστεί ο αριθμός των νέων θεμάτων για έρευνα και μελέτη.

Οι φοιτητές, για να αντιμετωπίσουν κι αυτοί με τη σειρά τους όλες αυτές τις αλλαγές, θα πρέπει να αποκτήσουν δεξιότητες που θα τους επιτρέψουν να ανταποκριθούν στις νέες απαιτήσεις και στη δια βίου μάθηση που είναι πλέον απαραίτητη για κάθε επάγγελμα και επιστημονικό αντικείμενο. Εδώ καλείται, πλέον, ο «ακαδημαϊκός» βιβλιοθηκονόμος να βρει τα «μέσα» για να τους εξυπηρετήσει και να τους καταστήσει ικανούς να ανταποκριθούν στις νέες απαιτήσεις, να μπορούν δηλαδή να κατανοούν τις εναλλακτικές προσεγγίσεις της ανάκτησης πληροφοριών και να αξιολογούν την ποιότητα των ανακτημένων πληροφοριών.

Μία από τις πιο σημαντικές δραστηριότητες της κάθε βιβλιοθήκης, είναι να αναγνωρίζει τα πιο ισχυρά σε επιρροή συστατικά. Σε ένα πανεπιστήμιο, τα τρία πιο σημαντικά «συστατικά» του, είναι η Διοίκηση, οι Καθηγητές και οι Φοιτητές του. Το ακαδημαϊκό προσωπικό αποτελείται, συνήθως, από μελετητές που είτε έχουν λάβει επίσημη κατάρτιση στους τρόπους συλλογής πληροφοριών, είτε την έχουν αποκτήσει ύστερα από χρόνια έρευνας και έκδοσης μελετών τους. Οι διαχειριστές είναι υπεύθυνοι για τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τη χρηματοδότηση ή με τη χάραξη της πολιτικής του Ιδρύματος. Αυτό δε σημαίνει, όμως, ότι οι φοιτητές δεν αποτελούν ένα σημαντικό τμήμα του πανεπιστημίου, αφού οι παρεχόμενες υπηρεσίες εστιάζουν, κυρίως, στην κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών τους.

Καθώς, λοιπόν, το Διαδίκτυο έχει αλλάξει τον τρόπο που επικοινωνούν οι μελετητές, είναι επόμενο να εξελίσσονται και οι σχετικές με αυτόν τεχνολογίες και το Διαδίκτυο να έχει γίνει το επίκεντρο της εκπαίδευσης των φοιτητών. Οι βιβλιοθηκονόμοι, από την πλευρά τους, θα πρέπει να κατανοήσουν την αλλαγή στον τρόπο σκέψης των προπτυχιακών φοιτητών που έχουν μεγαλώσει με την τεχνολογία και τους χαρακτηρίζει η έντονη ζήτηση για γρήγορες απαντήσεις και να αποτελέσουν τον «μεσολαβητή» μεταξύ των νέων και εξελισσόμενων τεχνολογιών και της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.

Η αύξηση των πληροφοριακών πόρων, κατέστησε πολύ σημαντική την ύπαρξη οδηγιών που αφορούν στη χρήση τους, ιδιαίτερα σε πανεπιστήμια με ένα μεγάλο αριθμό αποφοίτων. Γι' αυτό το λόγο, με την αύξηση του αριθμού των βάσεων δεδομένων και των ηλεκτρονικών περιοδικών, έχει γίνει πλέον απαραίτητη η ανάπτυξη online στρατηγικών αναζήτησης, προκειμένου αυτή να μπορεί να χαρακτηριστεί ως μία «επιτυχημένη αναζήτηση». Ωστόσο, δεν υπάρχει μόνο το πρόβλημα της εύρεσης του σωστού με τη σχετική πηγή υλικού μέσα από έναν τεράστιο αριθμό διαθέσιμων πηγών, αλλά και το πρόβλημα της σωστής αξιοποίησής του.

Οι χρήστες, λοιπόν, θα πρέπει να αποκτήσουν τις δεξιότητες που είναι απαραίτητες για να εντοπίσουν και να χρησιμοποιήσουν το υλικό. Αυτό συνεπάγεται, ότι οι χρήστες είναι εξοικειωμένοι με τη χρήση των διαθέσιμων μηχανών αναζήτησης στο Διαδίκτυο. Σε αυτό το σημείο, οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να ενεργούν ως μεσάζοντες, καθοδηγώντας τους φοιτητές στη χρήση του Ιστού, την έρευνα στις μηχανές αναζήτησης και όποιο άλλο λογισμικό είναι απαραίτητο.

Άλλωστε, δεν ορίζεται άδικα η ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη ως ένα «βασικό μέσο διευκόλυνσης της πρόσβασης σε πληροφορίες για την έρευνα, τη μαθητοκεντρική εκπαίδευση³ και την πληροφοριακή παιδεία»⁴.

Ως αποτέλεσμα αυτών των αλλαγών, το επίκεντρο του ενδιαφέροντος των βιβλιοθηκονόμων-επιστημόνων της πληροφόρησης, έχει μετακινηθεί πίσω από το χρήστη, καθώς αναμένεται να είναι γι' αυτόν οι μεταφραστές, οι καθοδηγητές και οι εκπαιδευτές του. Ξοδεύουν περισσότερο χρόνο με το χρήστη, ο οποίος τους δίνει την ευκαιρία να ανακαλύψουν νέες πληροφορίες ή νέα εργαλεία πληροφόρησης.

³ «Ο όρος «μαθητοκεντρική» εκπαίδευση περιγράφει μία έννοια και πρακτική που έχει διπλή εστίαση- αφενός εστιάζει στους μαθητές ατομικά, στα ταλέντα τους, τα ενδιαφέροντά τους, τις εμπειρίες τους, το υπόβαθρό τους, τις δυνατότητές τους και τις ανάγκες τους και αφετέρου εστιάζει σε διδακτικές πρακτικές που είναι πιο αποτελεσματικές για υψηλή παρακίνηση, ουσιαστική μάθηση και επιτυχία για όλους τους μαθητεύομενους». McCombs, Vakili, (2005)

⁴ McSwiney και Parnell (2003)

Μια άλλη πτυχή, είναι η ύπαρξη μιας τεράστιας διαφοράς μεταξύ του παραδοσιακού στο χώρο του πανεπιστημίου εκπαιδευτικού περιβάλλοντος και του διαδικτυακού περιβάλλοντος διδασκαλίας. Το τελευταίο, παρέχει ευκαιρίες για πρόσβαση σε μαθήματα και επικοινωνία με συμφοιτητές, αλλά προκύπτουν συνεχώς ζητήματα που αφορούν στη συνδεσιμότητα, τη μορφοποίηση, τη χρήση πακέτων λογισμικού και τις δεξιότητες γραφής. Σε αυτή την περίπτωση, η επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) μεταξύ των φοιτητών και των βιβλιοθηκονόμων δίνει τη δυνατότητα και στα δύο μέρη να σκεφτούν και να κατανοήσουν το πρόβλημα και να απαντήσουν προσεκτικά. Αυτός ο τρόπος επικοινωνίας διαφέρει από αυτόν της προσωπικής συνέντευξης που διεξάγεται μέσα στους χώρους της βιβλιοθήκης.

Σήμερα η βιβλιοθήκη χρειάζεται προώθηση. Οι χρήστες πρέπει να έχουν στο μυαλό τους την ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη, ως έναν τόπο που θέλουν να επισκέπτονται και να βρίσκονται. Η βιβλιοθήκη πρέπει να θεωρείται ως τμήμα του πανεπιστημίου κατά τη εκτέλεση της αποστολής του, που δεν είναι άλλη από την εκπαίδευση και την προώθηση της έρευνας. Οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να προωθήσουν κύκλους σεμιναρίων για την κατάρτιση των χρηστών τους σε όλες τις πτυχές και τα συστατικά των υπηρεσιών τους και συζητήσεις σχετικές με τον αντίκτυπο της τεχνολογίας στην εκπαίδευση. Πρέπει, επίσης, να ενθαρρύνουν τους χρήστες τους στη συνεργασία εντός και εκτός της βιβλιοθήκης, ακόμη και εκτός πανεπιστημίου, και να εφιστούν την προσοχή σε ανθρώπινες δεξιότητες, όπως η διαίσθηση, η ερμηνεία και η μετάφραση για να βοηθήσουν τους χρήστες να προσαρμοστούν και να λειτουργήσουν στο ηλεκτρονικό περιβάλλον.

Τα άτομα που λειτουργούν σε αυτόν τον ρόλο, πρέπει να προσαρμοστούν σε ένα περιβάλλον, όπου η θέση, ακόμη και η ύπαρξη σημαντικών πληροφοριακών πόρων, μπορούν να αλλάξουν από μέρα σε μέρα κι όπου οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να αναζητήσουν τις νέες πληροφορίες που ενδιαφέρουν τους χρήστες.

Οι επαγγελματίες της πληροφόρησης προκαλούνται να αξιολογήσουν, να αναλύσουν και να φιλτράρουν το χείμαρρο των πληροφοριών που απορρέουν από δικτυωμένους πόρους και θα είναι σε θέση να αντιμετωπίσουν αυτές τις αλλαγές, εφόσον τηρούν τις θεμελιώδεις αξίες της βιβλιοθηκονομίας, δηλαδή, τις υπηρεσίες και την παροχή πρόσβασης στις πληροφορίες για το χρήστη.

Ως άμεση απόρροια όλων των προαναφερομένων, τίθεται, πλέον το ερώτημα, *κατά πόσο έχει αλλάξει ο ρόλος του βιβλιοθηκονόμου με την εισαγωγή της ηλεκτρονικής πληροφόρησης.*

Μια άποψη είναι ότι ο ρόλος αυτός καθ' εαυτός δεν έχει αλλάξει, αφού οι βιβλιοθηκονόμοι εξακολουθούν να εκτελούν τα ίδια θεμελιώδη καθήκοντα: τον καθορισμό των αναγκών πληροφόρησης των χρηστών και τη σύνδεσή τους με πόρους που θα καλύψουν αυτές τις ανάγκες. Οι χρήστες και οι βιβλιοθηκονόμοι χρησιμοποιούν και οι δύο διαφορετικά εργαλεία και διαφορετικές τεχνικές για να έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες. Με τον τρόπο αυτό, έχουν αποκτήσει νέες δεξιότητες και ικανότητες.

Μια άλλη άποψη είναι, ότι οι ρόλοι εξελίσσονται ως αποτέλεσμα της επίδρασης των ηλεκτρονικών πληροφοριών. Καλούνται να εκτελούν καθήκοντα όπως η δημιουργία ιστοσελίδων για τη βιβλιοθήκη, η δημιουργία και συντήρηση δικτύων Cd-rom, η παροχή οδηγιών σχετικά με τη χρήση του Διαδικτύου και εργαλείων λογισμικού για την εξόρυξη πληροφοριών, η αναζήτηση του παγκόσμιου ιστού για αξιόλογες ιστοσελίδες πληροφόρησης που θα προσθέσουν αξία στο χρήστη.

4.1.3. Η εξέλιξη του ρόλου του βιβλιοθηκονόμου

Παραδοσιακά, η έννοια του όρου «βιβλιοθηκονόμος» συνδέθηκε με κάποιον που βρίσκει πληροφορίες για άλλους. Μία μελέτη της βιβλιοθηκονομικής βιβλιογραφίας, προβληματίζει σχετικά με τις ιδιότητες και τις λειτουργίες των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και απεικονίζει ορισμένες από τις προσδοκίες, τις πεποιθήσεις και τις συμπεριφορές των βιβλιοθηκονόμων που εργάζονται σε αυτές, δίνοντας μία άποψη για την εξέλιξη του ρόλου τους.

Αρχικά, το βασικό καθήκον και συγχρόνως ο ρόλος των βιβλιοθηκονόμων, ήταν αυτός του θεματοφύλακα της γνώσης, του προστάτη των συλλογών και της άσκησης ελέγχου της χρήσης τους. Σταδιακά, αναμενόταν από τους βιβλιοθηκονόμους να αναπτύξουν και να διατηρήσουν ξεχωριστές συλλογές για τους προπτυχιακούς φοιτητές, παρέχοντάς τους τις ειδικές υπηρεσίες της βιβλιοθήκης. Ωστόσο, το 1876 ο Melvil Dewey κάλεσε τους βιβλιοθηκονόμους να δώσουν μεγαλύτερη έμφαση στην οργάνωση των συλλογών, προκειμένου να επιτυγχάνεται η μέγιστη χρήση τους.

Όταν οι συλλογές αυξήθηκαν και οι βιβλιοθήκες, μέσω της οργάνωσή τους, έγιναν πιο λειτουργικές, ο ρόλος του βιβλιοθηκονόμου εστιάστηκε περισσότερο στην καταλογογράφηση και ταξινόμηση του υλικού και στις ανάγκες των χρηστών τους.

Στη συνέχεια, η εμφάνιση πολυάριθμων δημοσιεύσεων, που οδήγησαν στην αύξηση της πολυπλοκότητας και εξειδίκευσης της γνώσης, έφερε τον βιβλιοθηκονόμο αντιμέτωπο με την ανάγκη του «φιλτραρίσματος» της ροής των νέων εκδόσεων, αφού αυτές ήταν πολλές, για να μπορεί να τις παρακολουθήσει το ακαδημαϊκό προσωπικό. Άρχισε, λοιπόν, να παρέχει

βοήθεια στην επιλογή του υλικού και ο ρόλος του μετατοπίστηκε από αρωγό στην εύρεση πληροφοριών, σε διαμορφωτή του περιεχομένου και των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης.

Μέχρι τα μέσα της δεκαετίας του 1960, η πρόοδος στις τεχνολογίες δικτύωσης που επέτρεψε να συνδέονται οι χρήστες στους υπολογιστές με δεδομένα που βρίσκονταν σε απομακρυσμένες περιοχές, επηρέασε την ακαδημαϊκή «ρουτίνα» και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης και φυσικά το ρόλο του βιβλιοθηκονόμου. Οι εξελίξεις στις τεχνολογίες των επικοινωνιών και η ανάπτυξη του προτύπου MARC, που διευκόλυνε τη μεταφορά των πληροφοριών, άλλαξαν τον τρόπο εξυπηρέτησης των χρηστών στις πανεπιστημιακές βιβλιοθήκες, καθώς ο βασικός χώρος άντλησης των πληροφοριών δεν είναι αποκλειστικά ο χώρος της βιβλιοθήκης τους, αλλά επεκτείνεται, πλέον, γεωγραφικά σε όλη την υφήλιο.

Δεδομένου ότι οι πληροφορίες θα μπορούσαν να βρίσκονται οπουδήποτε, η εστίαση των βιβλιοθηκονόμων μετατοπίζεται πλέον από το χώρο στο χρήστη. Από την άλλη πλευρά, η δυνατότητα της ενισχυμένης πρόσβασης σε ένα πολύ ευρύτερο φάσμα πληροφοριακών πόρων, δίνει ιδιαίτερη έμφαση στις δεξιότητες των βιβλιοθηκονόμων ως ειδικοί του αντικειμένου, ως δάσκαλοι και ως διερμηνείς των αναγκών πληροφόρησης των χρηστών τους.

Αυτή η επέκταση του ρόλου οδήγησε ορισμένους-αλλά σίγουρα όχι όλους-βιβλιοθηκονόμους στη δεκαετία του 1960 και 1970 να επιδιώξουν μια πιο περίοπτη θέση στην πανεπιστημιακή κοινότητα. Άλλωστε, «οι αλλαγές που επέφερε η ανάπτυξη της τεχνολογίας στα καθήκοντα και το ρόλο των βιβλιοθηκονόμων ήταν σε τέτοιο βαθμό, ώστε άρχισαν και οι ίδιοι να αμφιβάλουν για το αν ο τίτλος «βιβλιοθηκάριος» ήταν επαρκής για να περιγράψει τη θέση που κατείχαν».⁵

Οι Cardina & Wicks (2004), οι οποίοι μελέτησαν την αλλαγή του ρόλου των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκονόμων για μια περίοδο δέκα (10) ετών (1991-2001), διαπίστωσαν ότι οι ρόλοι των «ακαδημαϊκών» βιβλιοθηκονόμων, αντανακλούσαν την αλλαγή και ότι τα συστήματα αυτοματισμού ήταν η κινητήρια δύναμη πίσω από αυτές τις αλλαγές. Η μελέτη αποκάλυψε, επιπλέον, ότι οι ρόλοι τους έχουν αλλάξει κατά τη διάρκεια των 10 ετών, λόγω της αλλαγής των πόρων και της ζήτησης, αν και προσδιορίζεται ότι εξακολουθούν να παραμένουν στο επίκεντρο των «βασικών καθηκόντων» η υπηρεσία παροχής πληροφοριών, η ανάπτυξη της έντυπης συλλογής, η βιβλιογραφική εκπαίδευση και η συμμετοχή σε συνεδριάσεις. Η κύρια λειτουργία των βιβλιοθηκών ήταν η ευθύνη της κάλυψης των αναγκών πληροφόρησης των σχολών του πανεπιστημίου με τη χρήση των αυτοματοποιημένων καταλόγων της συλλογής

⁵ Rice-Lively και Racine (1997)

τους, των λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, των ενημερωτικών δελτίων του πανεπιστημίου και των οδηγιών της βιβλιοθήκης.

Στη μελέτη καταγράφεται, επίσης, ότι ορισμένοι από τους βιβλιοθηκονόμους, υποστηρίζουν ότι ο ρόλος τους δεν έχει αλλάξει, δεδομένου ότι συνεχίζουν να κάνουν τις ίδιες θεμελιώδεις δραστηριότητες, δηλαδή τον προσδιορισμό των αναγκών πληροφόρησης των χρηστών και τη σύνδεσή τους με πηγές που θα καλύψουν αυτές τις ανάγκες κι ότι αυτό που έχει αλλάξει είναι η χρήση διαφορετικών εργαλείων και τεχνικών για να αποκτήσουν πρόσβαση σε αυτές τις πηγές.

Ο Rehman (2006), υποστηρίζει ότι οι επαγγελματίες της πληροφόρησης πρέπει και σήμερα να είναι πιο μεθοδικοί, καλλιεργώντας επαγγελματικές σχέσεις με συναδέλφους τους σε άλλα πανεπιστήμια, αξιοποιώντας την καινοτομία για την ανάπτυξη και επέκταση των παρεχόμενων υπηρεσιών της βιβλιοθήκης τους, προσθέτοντας αξία στην πληροφορία μέσα από το φιλτράρισμα και τη σύνθεσή της. Επιπλέον, δηλώνει ότι οι «επαγγελματίες» χρειάζονται ένα νέο σύνολο ικανοτήτων για να πετύχουν στο επάγγελμα. Σύμφωνα με τον ίδιο, οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να αναπτύξουν εταιρική νοοτροπία, την ικανότητα της επιλογής και συνεργασίας σωστών προμηθευτών, και την ανταγωνιστική νοημοσύνη. Ομοίως, κρίνει ως σημαντικό να αποκτήσουν ικανότητες διοικητικές, όπως ο στρατηγικός σχεδιασμός, η λήψη αποφάσεων και το μάρκετινγκ, οικονομικές, στρατηγικές σύνταξης προϋπολογισμού, συγκριτικής ανάλυσης και αξιολόγησης. Θεωρεί, επίσης, ότι θα πρέπει να βελτιωθούν οι υπηρεσίες, μέσω της «ενδυνάμωσης» των χρηστών με τα προγράμματα Πληροφοριακής Παιδείας.⁶

Ο East (2007), κατέληξε στο συμπέρασμα ότι τη δεκαετία του 1990 ο παραδοσιακός ρόλος των βιβλιοθηκονόμων εξαφανίστηκε και οι βιβλιοθηκονόμοι για να επιβιώσουν στράφηκαν στην Πληροφοριακή Παιδεία. Σύμφωνα με τον ίδιο, οι βιβλιοθηκονόμοι εμφανίζονται ως καθηγητές, οι οποίοι θα καθοδηγούν τους φοιτητές, μέσα από την πολύπλοκη διαδικασία του εντοπισμού και της αξιολόγησης των πληροφοριών, για να διασφαλιστεί ότι οι μαθητές αποκτούν τις κατάλληλες πληροφοριακές δεξιότητες που θα τους βοηθήσουν να μπορούν να αποκτούν με ευχέρεια τις πληροφορίες ου επιθυμούν.

Με την ανάπτυξη των διακρατικών προγραμμάτων χρηματοδότησης, αναγνωρίστηκε ότι οι βιβλιοθήκες είχαν να διαδραματίσουν εντός της πανεπιστημιακής κοινότητας, έναν κρίσιμο

⁶ «Ο όρος Πληροφοριακή Παιδεία θα πρέπει να κατανοηθεί ως όρος που περιγράφει τις δεξιότητες και ικανότητες εκείνες που απαιτούνται για τον εντοπισμό, την αναζήτηση, την ανάκτηση, την αξιολόγηση και την αποτελεσματική χρήση της πληροφορίας». Κορομπίλη, Μάλλιαρη, Χριστοδούλου (2009)

ρόλο στη διδασκαλία και τη διαδικασία της μάθησης των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών. Η έρευνα που πραγματοποίησε ο East, έδειξε ότι και το εκπαιδευτικό προσωπικό των πανεπιστημίων είχε ακριβώς τη ίδια πεποίθηση. Επιπρόσθετα, η μελέτη διαπίστωσε ότι «οι βιβλιοθηκονόμοι μπορούν να συνεισφέρουν στη διδασκαλία προγραμμάτων σε επίπεδο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και ότι οι ρόλοι της βιβλιοθήκης και του βιβλιοθηκονόμου χρειάζεται να είναι ακόμα πιο σταθερά ενσωματωμένοι στα διδασκαλία και τη μάθηση σε επίπεδο Σχολής». Η Πληροφοριακή Παιδεία είναι συνεπώς, από κοινού ευθύνη των ακαδημαϊκών και των βιβλιοθηκονόμων. Άλλωστε, η χρήση του ηλεκτρονικών πόρων από τους φοιτητές που δεν έχουν ακαδημαϊκή κατάρτιση στην αξιολόγηση και επιλογή του υλικού στο οποίο έχουν πρόσβαση, προκαλεί ανησυχία στους βιβλιοθηκονόμους.

Στη σημερινή εποχή, λοιπόν, οι βιβλιοθηκονόμοι-επιστήμονες της πληροφόρησης, προσφέρουν περισσότερες και νέες υπηρεσίες, σε σύγκριση με αυτές του παρελθόντος. Εκτός από τα παραδοσιακά καθήκοντά τους, καλούνται σήμερα συχνά να αξιολογούν την αποτελεσματικότητα των παρεχόμενων πληροφοριών, να επαναπροσδιορίζουν τους στόχους της μονάδας πληροφόρησης στην οποία απασχολούνται και να προβαίνουν στις κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της.

Τώρα ο βιβλιοθηκονόμος-επιστήμονας της πληροφόρησης, αλληλεπιδρά με το περιβάλλον πληροφόρησης που παρέχεται μέσω του μέσω Διαδικτύου και το οποίο είναι σύνθετο, πολυδιάστατο και δυναμικό.

Προκειμένου να ανταποκριθεί σε αυτό το νέο πρότυπο, «Ο βιβλιοθηκονόμος θα πρέπει να αναγνωρίσει ότι όλες αυτές οι πιο θεμελιώδεις αλλαγές, επηρεάζουν αναγκαστικά τις λειτουργίες που επιτελεί, τις δεξιότητες και τις ικανότητες που πρέπει να αποκτήσει, αλλά συχνά ακόμη και τις προσωπικές ικανότητες που απαιτούνται από αυτόν.»⁷

Παρόλα αυτά, όμως, η βιβλιοθηκονομική πρακτική των περασμένων δεκαετιών εξακολουθεί να αποτελεί σημαντικό στοιχείο για το επαγγελματικό προφίλ των βιβλιοθηκονόμων.

4.1.4. Ο ρόλος του επαγγελματία της πληροφόρησης στο νέο πληροφοριακό περιβάλλον

Μελέτες που έχουν πραγματοποιηθεί τα τελευταία χρόνια σε μία προσπάθεια καταγραφής των αλλαγών που «επέβαλε» η εισαγωγή και χρήση των νέων τεχνολογιών στις βιβλιοθήκες,

⁷ Rice-Lively & Racine (1997)

στο ρόλο του βιβλιοθηκονόμου-επιστήμονα της πληροφόρησης, καταλήγουν στο συμπέρασμα ότι ο παραδοσιακός ρόλος του εμπλουτίστηκε και μετεξελίχθηκε στο νέο περιβάλλον πληροφόρησης με τις ακόλουθες «ιδιότητες»:

→ **Ως πάροχοι και «διαπραγματευτή» της πρόσβασης στην πληροφορία**

Στο νέο περιβάλλον πληροφόρησης, οι βιβλιοθηκονόμοι αναλαμβάνουν την ευθύνη για την παροχή πρόσβασης σε πληροφορίες σε οποιαδήποτε μορφή (έντυπη, ήχου, βίντεο μικροφίλμ, προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών ή πολυμέσων κ.λπ.). Δε μπορούν πλέον να περιορίζονται σε ένα ενιαίο σύστημα, όπου τα πάντα είναι αποθηκευμένα, αλλά θα πρέπει να είναι σε θέση να προσφέρουν μια σειρά από υπηρεσίες και συλλογές που συνδέονται μεταξύ τους ή παρέχουν την πρόσβαση μέσω ηλεκτρονικών δικτύων.

Σε ένα τέτοιο περιβάλλον η πρόσβαση στις πληροφορίες δε συνεπάγεται πάντα την κατοχή της, αλλά απλώς ότι η βιβλιοθήκη διαπραγματεύθηκε τα μέσα με τα οποία οι χρήστες της θα αποκτήσουν πρόσβαση σε πόρους και πληροφορίες. «Υπάρχει μια σαφής μετατόπιση από την ιδιοκτησία προς την παροχή πρόσβασης σε ηλεκτρονικά έγγραφα μόνο για μια δεδομένη χρονική στιγμή»⁸

Αυτό με τη σειρά του, δημιούργησε ένα νέο ρόλο για τους βιβλιοθηκονόμους, αυτόν του διαπραγματευτή των δικαιωμάτων πρόσβασης μέσω συμβάσεων και αδειών χρήσης. Η πληρωμή των αδειών χρήσης ενός προϊόντος πληροφόρησης για ένα χρονικό διάστημα, είναι αυτό που συνήθως ορίζεται σε μία σύμβαση. Αυτή η πληρωμή δεν είναι για την κυριότητα του συνόλου των δικαιωμάτων του εν λόγω προϊόντος, π.χ. στην περίπτωση των ηλεκτρονικών περιοδικών είναι ο εκδότης που αποφασίζει πόση πρόσβαση θα πρέπει να παρέχεται, ποια θέματα θα είναι διαθέσιμα και πόσο θα κοστίζει η πρόσβαση. Εδώ, οι βιβλιοθηκονόμοι θα πρέπει να κοιτάξουν πώς μπορούν να διαπραγματεύονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τα δικαιώματα πρόσβασης μέσω των σχετικών συμβάσεων και αδειών χρήσης, ενώ θα πρέπει να έχουν επίγνωση του ποιά ακριβώς είναι τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση. Εάν υπάρχουν περιορισμοί σχετικά με την ταυτόχρονη πρόσβαση, το κατέβασμα ή την εκτύπωση υλικού και ποιες είναι οι τεχνικές προδιαγραφές. Επίσης, κατά πόσο η βιβλιοθήκη έχει δικαίωμα πρόσβασης στα στατιστικά στοιχεία των χρηστών, προκειμένου να αξιολογήσει τη χρήση, ή κατά πόσο ο εκδότης κρατά απόρρητα αυτά τα δεδομένα.

⁸ Burke L. (2001)

Στενά συνδεδεμένα με τις συμφωνίες παραχώρησης άδειας εκμετάλλευσης, είναι τα θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας. Κατά τη διαπραγμάτευση της πρόσβασης με έναν εκδότη, οι βιβλιοθηκονόμοι θα πρέπει να συμφωνήσουν σε ορισμένους περιορισμούς για τις φωτοτυπίες ή τη διανομή του ηλεκτρονικού υλικού. Παρά τις μελέτες περί πνευματικών δικαιωμάτων και τις προσπάθειες για την εκπαίδευση των εργαζομένων σχετικά με τα πνευματικά δικαιώματα, οι ηλεκτρονικές δημοσιεύσεις μπορούν εύκολα να διαβιβαστούν και σε ανθρώπους πέραν των επιτρεπόμενων αδειών χρήσης. Σε τέτοιες συνθήκες, καθίσταται επιτακτική ανάγκη για τους βιβλιοθηκονόμους να γνωρίζουν τα θέματα που σχετίζονται με την πνευματική ιδιοκτησία.

→ Ως μεσάζοντα

Από την αρχή του επαγγέλματος, οι βιβλιοθηκονόμοι έρχονται σε άμεση επαφή με τους χρήστες που αναζητούν πληροφορίες. «Έχουν μάθει να κατανοούν τι πραγματικά χρειάζονται και όχι αυτό που λένε ότι χρειάζονται. Οι υπηρεσίες τους είναι εξατομικευμένες και στοχευμένες στους χρήστες τους».⁹

Πολλοί χρήστες, όταν ανακτούν δεκάδες χιλιάδες πληροφορίες από τις ψηφιακές βιβλιοθήκες, συνειδητοποιούν ότι η αναζήτηση και το φιλτράρισμα των πληροφοριών μπορεί να είναι ένα περίπλοκο εγχείρημα, που θα πρέπει να ανατεθεί σε έναν επαγγελματία. Η επιλογή των κατά περίπτωση πιο κατάλληλων και επίκαιρων πληροφοριών, απαιτεί σημαντική τεχνογνωσία, παρά τις συνεχείς βελτιώσεις στους τρόπους και τις δυνατότητες αναζήτησης στις ψηφιακές βιβλιοθήκες. Οι βιβλιοθηκονόμοι που διαθέτουν ειδικές γνώσεις και εμπειρία στη μεταφορά γνώσης, φαίνεται να είναι οι πιο κατάλληλοι υποψήφιοι για αυτό.

Οι Wood και Walther (2000) σημειώνουν ότι η ψηφιακή επανάσταση αντί να καταστήσει τους βιβλιοθηκονόμους άνευ αντικειμένου, τους έχει καταστήσει ακόμη περισσότερο απαραίτητους.

→ Ως οργανωτή της πληροφορίας

Οι πληροφορίες που διατίθενται στο Διαδίκτυο είναι ταχέως αναπτυσσόμενες, σε μεγάλο βαθμό διανεμημένες, δυναμικές και ποικίλης ποιότητας. Οι βιβλιοθηκονόμοι, οι οποίοι έχουν δεξιότητες στη συλλογή, οργάνωση και ανάκτηση της πληροφορίας, μπορούν να διαδραματίσουν αποτελεσματικό ρόλο στην προσαρμογή αυτών στο νέο περιβάλλον και μάλιστα να αναπτύξουν πέρα από αυτές τις δεξιότητες και νέους τρόπους για να οργανώνουν και να δομούν την πληροφορία. Άλλωστε, σήμερα παρατηρείται ολοένα και περισσότερο, ότι

⁹ Kaliammal A.and Selvi G.T. (2004)

τα επαγγελματικά όρια μεταξύ επιστημόνων της πληροφορικής και των βιβλιοθηκονόμων γίνονται πιο θολά και επικαλύπτονται. Για τους βιβλιοθηκονόμους, το να οργανώσουν και να δομήσουν την πληροφορία που διατίθεται στο Διαδίκτυο, απαιτεί να έχουν περισσότερες από τις βασικές δεξιότητες της πληροφορικής.

Οι βιβλιοθηκονόμοι, με τις προηγμένες δεξιότητες πληροφορικής, θα είναι σε θέση να αναπτύξουν συστήματα και διεπαφές χρηστών για να κάνουν τις βάσεις δεδομένων όσο γίνεται περισσότερο προσβάσιμες για τους χρήστες.

→ Ως εκπαιδευτή

Οι σύγχρονοι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να είναι καλοί όχι μόνο στο ευρύ φάσμα των τεχνολογιών πληροφόρησης που είναι διαθέσιμες σήμερα, αλλά θα πρέπει επίσης να είναι σε θέση να συνεργαστούν με τους καθηγητές για να «ενσταλάξουν» την Πληροφοριακή Παιδεία στους φοιτητές τους. Η Πληροφοριακή Παιδεία είναι το κλειδί για τη δια βίου μάθηση. «Οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να διδάσκουν στους φοιτητές πώς να αναλύουν τις πληροφορίες με κριτική σκέψη και να τις χρησιμοποιούν με σύνεση. Θα πρέπει να συνεργάζονται στενά με τους φοιτητές να σχεδιάζουν, να υλοποιούν και να αναθεωρούν την έρευνα».¹⁰

Ο McMillan (2000) επισημαίνει ότι, μέσα στο πλαίσιο του πανεπιστημιακού περιβάλλοντος, οι προπτυχιακοί φοιτητές μπορούν να παρασυρθούν από την ευκολία εύρεσης πληροφοριών μέσω του Διαδικτύου και γι' αυτό η παρέμβαση του βιβλιοθηκονόμου μπορεί να τους διδάξει τη διαφορά μεταξύ της πνευματικής πρόσβασης και της ηλεκτρονικής πρόσβασης. Παρατηρεί ότι οι βιβλιοθηκονόμοι θα πρέπει να διδάξουν στους φοιτητές πως θα διακρίνουν τις πληροφορίες κατά την έρευνά τους, παρέχοντάς τους εξατομικευμένη βοήθεια, καθοδήγηση και διδασκαλία.

→ Ως υπεύθυνου για την ανάπτυξη του περιεχομένου

Η δημιουργία και ανάπτυξη περιεχομένου αναγνωρίζεται ως μία σημαντική δραστηριότητα στο ψηφιακό περιβάλλον κι έχει ασκηθεί καιρό πριν από τους βιβλιοθηκονόμους. Χαρακτηριστικό παράδειγμα είναι η καταλογογράφηση, η δημιουργία περιλήψεων και άλλων σχετικών οδηγιών στις πηγές πληροφόρησης. Ωστόσο, η αυξανόμενη έμφαση αυτής της πτυχής στο ψηφιακό περιβάλλον, απαιτεί κάποιες νέες προσεγγίσεις στο σχεδιασμό και την ανάπτυξή του. «Οι βιβλιοθηκονόμοι αναμένεται να πρέπει να κατέχουν συγκεκριμένες δεξιότητες στην οργάνωση δεδομένων, στη διάρθρωση και παρουσίαση του περιεχομένου σε μία χρήσιμη μορφή, έτσι ώστε να παρέχουν εύκολη ανάκτηση των απαιτούμενων

¹⁰ Scheirer (2000)

πληροφοριών στους χρήστες»¹¹. Ο Bater (2000), πιστεύει ότι οι βιβλιοθηκονόμοι πρέπει να εμπλακούν στη διαδικασία βελτίωσης της πρόσβασης σε πηγές του Διαδικτύου με σημαντικό περιεχόμενο κι ότι η παραδοσιακή καταλογογράφηση και ταξινόμηση μπορούν να προσαρμοστούν πολύ αποτελεσματικά στην καταλογογράφηση των ηλεκτρονικών εγγράφων.

→ Ως προγραμματιστή του εσωτερικού δικτύου των Η/Υ (Intranet)

Στο νέο περιβάλλον πληροφόρησης, ο βιβλιοθηκονόμος μπορεί να διαδραματίσει έναν αποτελεσματικό ρόλο στη δημιουργία μίας ιστοσελίδας Intranet - ένα ενιαίο σημείο πρόσβασης τόσο εσωτερικών όσο και εξωτερικών στοιχείων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των τελικών χρηστών. Αυτός πρέπει να φιλτράρει τις πληροφορίες, να επιλέξει τους πλέον σχετικούς πόρους από την πληθώρα των πόρων του δικτύου και να τους «κατεβάσει» σε τοπικά σημεία πρόσβασης για να βοηθήσει τους χρήστες να λάβουν, χωρίς καθυστέρηση, τις απαιτούμενες πληροφορίες.

→ Ως συντηρητή της ψηφιακής πληροφορίας

Η διατήρηση της πληροφορίας στις διάφορες μορφές της, υπήρξε, προ αμνημονεύτων χρόνων, μια σημαντική προσπάθεια από την πλευρά των βιβλιοθηκονόμων, αλλά στη σημερινή εποχή, η διατήρηση των πληροφοριών σε ψηφιακή μορφή είναι αυτή που παρουσιάζει τη μεγαλύτερη πρόκληση. Ενώ το έντυπο υλικό μπορεί να επιβιώσει για αιώνες ή ακόμα και χιλιετίες χωρίς ανάκτηση και συντήρηση, το ψηφιακό υλικό, λόγω της εύθραυστης φύσης του, τείνει να ξεπεραστεί σε ελάχιστο χρόνο. Τους βιβλιοθηκονόμους τους ανησυχεί όχι μόνο το γεγονός ότι πρέπει να συντηρείται έγκαιρα, αλλά επίσης ότι πρέπει να είναι εγγυημένη η αυθεντικότητα και η ανάκτησή του. Αυτό περιλαμβάνει τη μετατροπή ψηφιακών εγγράφων για να μπορέσουν να «τρέξουν» στο τρέχων λογισμικό, στα πολυμέσα, τα μηχανήματα και τα λειτουργικά συστήματα που διαθέτει η βιβλιοθήκη. Είναι καιρός για τους βιβλιοθηκονόμους να αναπτύξουν και να εφαρμόσουν τις κατάλληλες πολιτικές και στρατηγικές, προκειμένου να εξασφαλιστεί η μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα και προσβασιμότητα στα ψηφιακά αρχεία.

4.1.5. Δεξιότητες που απαιτούνται για να εκτελέσει ο βιβλιοθηκονόμος τον νέο ρόλο του

Το ψηφιακό περιβάλλον της βιβλιοθήκης απαιτεί από τους βιβλιοθηκονόμους ένα νέο σύνολο αρμοδιοτήτων-καθηκόντων. Σύμφωνα με τη Meredith Ferkas (2006), οι δεξιότητες που

¹¹ McMillan (2000)

πρέπει να διαθέτουν οι βιβλιοθηκονόμοι για να εκτελέσουν το ρόλο τους, είναι ουσιαστικά δύο ειδών:

Τεχνικές Δεξιότητες

- Ικανότητα να αποδεχθούν την αλλαγή. «Μία ικανότητα που συχνά συμβαδίζει με την εμπειρία του βιβλιοθηκονόμου να την αποδεχτεί, αλλά, κυρίως, με την εμπειρία να αξιοποιήσει τις όποιες αλλαγές στο εργασιακό περιβάλλον προς όφελος του ιδίου και της βιβλιοθήκης».¹²
- Ευκολία στη χρήση online μέσων. Οι περισσότερες από τις εργασίες που εκτελούν σήμερα οι βιβλιοθηκονόμοι, γίνονται με online συνδέσεις. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να είναι σε θέση, για παράδειγμα, όχι απλώς να χρησιμοποιούν τις μηχανές αναζήτησης, αλλά να τις χρησιμοποιούν αποτελεσματικά. Θα πρέπει να είναι σε θέση να εντοπίσουν την πληροφορία με τη χρήση online πηγών και να βοηθήσουν τους χρήστες στα όποια προβλήματα αντιμετωπίζουν κατά την πρόσβασή τους στις ηλεκτρονικές πηγές, τουλάχιστον στο βαθμό που μπορούν να καταλάβουν αν το πρόβλημα είναι από την πλευρά της βιβλιοθήκης ή την πλευρά του χρήστη.
- Ικανότητα να μαθαίνουν εύκολα τις νέες τεχνολογίες. Θα πρέπει, δηλαδή, να είναι σε θέση να αναγνωρίζουν αν υπάρχει πρόβλημα τεχνολογίας στα ηλεκτρονικά μέσα που διαθέτει η βιβλιοθήκη, να μάθουν τι προβλήματα συνήθως προκύπτουν και να μπορούν ως ένα μέτρο να τα διορθώσουν, αφού αυτό θα περιμένουν από αυτούς οι χρήστες.
- Ικανότητα να αντιμετωπίζουν τα λάθη στις νέες τεχνολογίες. Πρέπει, επομένως, να μάθουν με ποιόν τρόπο θα μπορέσουν να αντιμετωπίσουν πιθανά προβλήματα στις νέες τεχνολογίες, χωρίς να χρειάζεται κάθε φορά να ζητούν βοήθεια.
- Δυνατότητα να συμβαδίσουν με ό,τι νέο προκύπτει στον τομέα της τεχνολογίας και της βιβλιοθηκονομίας. Ο βιβλιοθηκονόμος πρέπει να έχει ενθουσιασμό για μάθηση. Να είναι, δηλαδή, σε θέση να συμβαδίσει με ό,τι καινούριο προκύπτει, στον ταχύτερο δυνατό χρόνο και να μπορεί να το εφαρμόσει στη δική του βιβλιοθήκη.

Δεξιότητες διαχείρισης έργου

- Ικανότητα να εξετάσουν και να αξιολογήσουν τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης. Για παράδειγμα, εάν υπάρχει μία νέα ιδέα, θα πρέπει να μπορούν να την προετοιμάσουν

¹² Γερόλιμος (2008)

και να την οργανώσουν σωστά και στη συνέχεια να την παρουσιάσουν στον προϊστάμενό τους με τέτοιο τρόπο, ώστε να τον πείσουν ότι μπορεί να προσαρμοστεί στις ανάγκες της δικής τους βιβλιοθήκης και ότι θα είναι προς όφελος των χρηστών της. Πρέπει, επίσης, να είναι σε θέση να αναλάβουν να εκτελέσουν ένα έργο από μια ιδέα έως την τελική του μορφή, με ό,τι αυτό συμπεριλαμβάνει π.χ. την εκπαίδευση, το μάρκετινγκ και τη διασφάλιση της βιωσιμότητάς του. Είναι επίσης σημαντικό, εάν είναι προϊστάμενοι, να είναι σε θέση να αναθέτουν καθήκοντα σε συναδέλφους και να τους κάνουν να εργάζονται ως ομάδα. Επίσης, πρέπει να είναι σε θέση να μιλήσουν και να συνεργαστούν με ανθρώπους από διαφορετικό επιστημονικό αντικείμενο, π.χ. καθηγητές και μέλη της κοινότητας.

- Ικανότητα να αξιολογούν τις ανάγκες όλων των ενδιαφερόμενων μερών, δεδομένου ότι έχουμε πολιτικές που πραγματικά δε βοηθούν κανέναν. Είναι σημαντικό να αναρωτιούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα γιατί κάνουν αυτά που κάνουν και πως αυτά επηρεάζουν τους χρήστες τους.
- Να έχουν όραμα να «μετατρέψουν» τις παραδοσιακές υπηρεσίες της βιβλιοθήκης σε ηλεκτρονικές (online). Σημειώνεται, ότι η ανάπτυξη της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, καθώς και το γεγονός ότι οι περισσότεροι χρήστες έχουν πρόσβαση στη βιβλιοθήκη μέσω Διαδικτύου, καθιστούν σημαντική τη δυνατότητα των βιβλιοθηκονόμων να μπορούν να «μετατρέψουν» τις παραδοσιακές υπηρεσίες της βιβλιοθήκης σε ηλεκτρονικές. Αυτό περιλαμβάνει και τη σύνταξη οδηγιών χρήσης, καθώς και την εφαρμογή προγραμμάτων Πληροφοριακής Παιδείας. Οι βιβλιοθηκονόμοι χρειάζεται να ξέρουν πώς να επωφεληθούν από τεχνολογίες όπως η HTML, τα blogs, τα wikis κ.λπ., για να παρέχουν αυτές τις υπηρεσίες απευθείας στους χρήστες τους.
- Ικανότητα αξιολόγησης των τεχνολογιών και σύγκρισή τους, αφού είναι συχνά δύσκολο να καταλάβουν ποιο είναι το σωστό εργαλείο για τη δουλειά τους. Πρέπει, όμως, να γνωρίζουν ποιες είναι οι απαιτήσεις ενός έργου και τι μπορεί να κάνει η κάθε διαθέσιμη τεχνολογία. Επίσης, θα πρέπει να είναι σε θέση να συγκρίνουν τις διάφορες εκδόσεις του ίδιου τύπου λογισμικού για να καταλάβουν ποια θα ανταποκρίνεται καλύτερα στις ανάγκες των χρηστών τους.
- Δυνατότητα να προωθούν τις ιδέες και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης. Ιδιαίτερα όταν αναπτύσσουν μία νέα ιδέα/ υπηρεσία θα πρέπει να είναι σε θέση να χρησιμοποιήσουν τις αρχές του μάρκετινγκ, προκειμένου να την προωθήσουν σωστά και να γίνει

αποδεκτή από τους χρήστες της βιβλιοθήκης, έτσι ώστε να τη χρησιμοποιήσουν, αλλά και να ελκύσει και νέους χρήστες.

Πέραν όμως από τις προαναφερόμενες δεξιότητες, μελέτες κατέγραψαν και άλλα προσόντα που είναι επίσης επιθυμητά από τους εργοδότες:

- ✚ Τεχνικές δεξιότητες που αφορούν την ανάπτυξη και τη συντήρηση δικτυακών τόπων.
- ✚ Γνώση οικονομικών και επιχειρηματικών πρακτικών και εξελίξεων, η οποία μπορεί να βοηθήσει τον βιβλιοθηκονόμο στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της βιβλιοθήκης, στην καλύτερη αγορά και αξιοποίηση online εργαλείων και στην προώθηση και προβολή των υπηρεσιών που προσφέρει η βιβλιοθήκη. Επιπρόσθετα, λόγω και της υπάρχουσας οικονομικής κρίσης, είναι πολύ σημαντικό ο βιβλιοθηκονόμος να έχει την ικανότητα να συντάσσει επιτυχημένες προτάσεις χρηματοδότησης για την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών στη βιβλιοθήκη του, μέσω της ένταξής της σε ευρωπαϊκά προγράμματα χρηματοδότησης.
- ✚ Γενική γνώση της νομοθεσίας που αφορά το επάγγελμα και τις δραστηριότητές τους: ζητήματα όπως η ιδιωτικότητα, η ελευθερία της πληροφόρησης, η λογοκρισία, η πνευματική ιδιοκτησία και τα πνευματικά δικαιώματα έχουν αυξανόμενη σημασία στο ψηφιακό περιβάλλον, δεδομένου ότι είναι στοιχεία απαραίτητα για τη σωστή χρήση των δικτυακών τόπων και των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης
- ✚ Επικοινωνιακές δεξιότητες: να μπορεί, δηλαδή, ο βιβλιοθηκονόμος να προβάλει αλλά και να ενισχύσει το κοινωνικό προφίλ του ίδιου και της βιβλιοθήκης, προωθώντας, με τη χρήση των κατάλληλων μέσων και με την εκμετάλλευση των κατάλληλων τεχνικών, με επιτυχία τα προϊόντα και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης.
- ✚ Ικανότητα να μπορεί να θέτει προτεραιότητες και να εξισορροπεί τα διάφορα καθήκοντα που του ανατίθενται: σε ένα πολυμορφικό, πολυσύνθετο και διαρκώς μεταβαλλόμενο περιβάλλον, η εμπειρία του επαγγελματία να αξιολογεί πού πρέπει να δώσει μεγαλύτερη βαρύτητα και να αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των εργασιών βάσει της σπουδαιότητάς τους, είναι ένα σημαντικό προσόν για κάθε σύγχρονο βιβλιοθηκονόμο.
- ✚ Ορθή χρήση της γλώσσας: να μπορεί να συντάσσει κείμενα που προορίζονται για ενημερωτικά δελτία και φυλλάδια, αλλά και γενικότερα να είναι σε θέση να επικοινωνεί σωστά, είτε γραπτώς είτε προφορικώς, με άτομα και ομάδες ίδιας ή

διαφορετικής επαγγελματικής κατηγορίας, έτσι ώστε να ενισχύεται η πιθανότητα της επιτυχούς εκπλήρωσης των στόχων του.

Θεωρείται πλέον δεδομένο ότι η αλλαγή είναι αναπόφευκτη. Εάν όμως οι βιβλιοθηκονόμοι είναι σε θέση να:

- υιοθετήσουν και να προσαρμοστούν στην αλλαγή,
- μάθουν εύκολα τις τεχνολογίες,
- συμβαδίσουν με τις αλλαγές στο επάγγελμά τους,
- προγραμματίσουν νέες υπηρεσίες και να αξιολογήσουν τις παλιές,
- αναπτύξουν υπηρεσίες που καλύπτουν τις ανάγκες όλων των ενδιαφερομένων μερών,
- αξιολογήσουν τις τεχνολογίες και να πωλούν τις ιδέες και τις υπηρεσίες της βιβλιοθήκης,

τότε θα είναι σε θέση να αντιμετωπίσουν τις προκλήσεις της αλλαγής των χρηστών τους και των εξελισσόμενων τεχνολογιών.

Μία άλλη άποψη¹³ είναι ότι, εκτός από τις τεχνικές και διαχειριστικές ικανότητες, ο σύγχρονος βιβλιοθηκονόμος θα πρέπει να διαθέτει την ικανότητα της μάθησης και της διδασκαλίας. Μαθαίνοντας πώς να διδάσκουν είναι μία από τις βασικές δεξιότητες των επαγγελματιών της πληροφόρησης, και η εφαρμογή αυτής της ικανότητας μέσω μίας συνεχούς διαδικασίας μάθησης, τόσο της επίσημης όσο και της άτυπης, θα είναι το σήμα κατατεθέν ενός επαγγελματία που θέλει να σταδιοδρομήσει με επιτυχία στο επάγγελμα. Η διδασκαλία –ή καλύτερα βοηθώντας τους άλλους να μαθαίνουν– αποτελεί επίσης αναπόσπαστο στοιχείο του συνόλου των ικανοτήτων του επιστήμονα της πληροφόρησης. Βοηθώντας, τέλος, τους χρήστες να κάνουν καλύτερη χρήση των εργαλείων που είναι διαθέσιμα, αναπτύσσοντας τις δεξιότητές τους στην αναζήτηση, και πάνω απ' όλα, δίνοντάς τους ιδέες για το πώς μπορούν να αξιολογούν την ποιότητα των πληροφοριών, είναι μεταξύ των σημαντικότερων δραστηριοτήτων του επιστήμονα της πληροφόρησης στον 21ο αιώνα. Για να μπορέσει να το κάνει αυτό ο βιβλιοθηκονόμος του μέλλοντος, θα πρέπει να έχει κάποια επίγνωση της παιδαγωγικής θεωρίας και πρακτικής και των αποτελεσματικών μεθόδων διδασκαλίας και μάθησης.

Για τον επιστήμονα της πληροφόρησης, το ζήτημα πρέπει να είναι το πώς να διατηρεί έναν έγκυρο ρόλο στην παροχή πληροφορίας σε μια στιγμή που οι εξελίξεις στην τεχνολογία έχουν

¹³ Amritpal (2009)

φέρει τη δύναμη της αναζήτησης της πληροφορίας στον μη ειδικό. Η απάντηση θα πρέπει να είναι, ότι ο επιστήμονας της πληροφόρησης αναπτύσσει επιπλέον δεξιότητες προστιθέμενης αξίας.

4.1.6. Συνέπειες στην εκπαίδευση του επιστήμονα της πληροφόρησης

Οι αλλαγές στο περιβάλλον της πληροφορίας, πρέπει να αντανακλώνται και στην εκπαίδευση των επιστημόνων της πληροφόρησης, έτσι ώστε αυτή να ανταποκρίνεται στις μεταβαλλόμενες ανάγκες της κοινωνίας/εργασίας. Αυτή πρέπει να στοχεύει στην παροχή στους αποφοίτους ενός αξιοσημείωτου μείγματος απαιτούμενων δεξιοτήτων και ικανοτήτων για να το ενεργοποιήσουν και να παίξουν αποτελεσματικά το ρόλο τους στο πολυποικίλο περιβάλλον - έντυπο και ψηφιακό. Το επίκεντρο της εκπαίδευσής τους δεν πρέπει να είναι μόνο η βιβλιοθήκη, αλλά η ανάπτυξη ενός συνόλου ικανοτήτων και δεξιοτήτων. Ο ρυθμός της αλλαγής είναι τέτοιος, ώστε ακόμη και εκείνοι που αποφοιτούν σήμερα, θα πρέπει να συνεχίσουν να εκπαιδεύονται για να μπορούν να συμβαδίσουν με την εξέλιξη.

Η εφαρμογή της πληροφορικής στον περιβάλλον του σύγχρονου βιβλιοθηκονόμου, έχει επιφέρει, χωρίς καμία αμφιβολία, τεράστιες αλλαγές σε αυτό. Παρόλα αυτά, δεν υπάρχει καμία διαφωνία, ότι ακόμα και στις αναπτυσσόμενες χώρες, οι αλλαγές αυτές δεν ήταν και τόσο δραστικές και ότι οι περισσότερες από τις βιβλιοθήκες λειτουργούν ακόμη με την παραδοσιακή συλλογή ή ως υβριδικές βιβλιοθήκες με συνδυασμό έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού.

Κεφάλαιο 5: Μεθοδολογία

Η έρευνα πραγματοποιήθηκε, προκειμένου να συγκεντρωθούν οι πληροφορίες εκείνες που θα βοηθήσουν στην καταγραφή των υποχρεώσεων και των αρμοδιοτήτων των βιβλιοθηκονόμων που εργάζονται στις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.

Οι παραπάνω πληροφορίες, που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις αρμοδιότητες των βιβλιοθηκονόμων, αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για το σωστό προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού ανά Ίδρυμα αλλά και στο σύνολό τους. Επίσης, βοηθούν αποτελεσματικά στην εκπόνηση των κατάλληλων εκπαιδευτικών προγραμμάτων που είναι απαραίτητα για την ανάπτυξη και αναβάθμιση των γνώσεων του προσωπικού, ενώ μπορούν να χρησιμοποιηθούν και ως ένας σημαντικός οδηγός για την αντικειμενική αξιολόγηση των βιβλιοθηκονόμων, αφού στηρίζονται σε δεδομένα που συλλέχθηκαν από την πλειοψηφία των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Άλλωστε, οι εξελίξεις που πραγματοποιήθηκαν στο ρόλο του «παραδοσιακού» βιβλιοθηκονόμου, έδειξαν ότι δεν αρκεί μόνο μία στοιχειώδης εκπαίδευσή τους, αλλά ότι είναι απαραίτητη η συνεχής και δια βίου εκπαίδευσή τους, προκειμένου να μπορούν να ανταποκρίνονται με επιτυχία στις ανάγκες της θέσης τους, οι οποίες υπόκεινται σημαντικές διαφοροποιήσεις με τη χρήση των νέων τεχνολογιών και των εξελίξεών τους.

Επιπρόσθετα, συμβάλλουν αποτελεσματικά στη διαδικασία της επιλογής υποψηφίων για τη στελέχωση των βιβλιοθηκών με το πλέον κατάλληλο προσωπικό, έτσι ώστε να επιτευχθούν οι στόχοι τους στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό, ικανοποιώντας τις προδιαγραφές της συγκεκριμένης θέσης εργασίας.

Πρόκειται για μία πρωτότυπη έρευνα, δεδομένου ότι στην ελληνική βιβλιογραφία δεν υπάρχει αναφορά σχετική με την καταγραφή των καθηκόντων – υποχρεώσεων της περιγραφής της ανάλυσης εργασίας των βιβλιοθηκονόμων στις ελληνικές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες, η οποία έχει ως στόχο να συμβάλλει στην ανάδειξη του επαγγέλματος του βιβλιοθηκονόμου.

Προκειμένου να κατανοηθεί η αληθινή φύση όλων των καθηκόντων που διεξάγονται στις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες, πραγματοποιήθηκε έρευνα στη διεθνή βιβλιογραφία και τελικά χρησιμοποιήθηκαν ως «οδηγοί»:

- η λίστα των καθηκόντων που εξέδωσε το 1948 η American Library Association (ALA), σχετικά με τα επαγγελματικά και μη επαγγελματικά καθήκοντα στις βιβλιοθήκες. Πρόκειται για μία από τις πρώτες τέτοιου είδους προσπάθειες, που είχε

σκοπό τη δημιουργία ενός καταλόγου με τα καθήκοντα που μπορούν να εφαρμοσθούν σε κάθε τύπο βιβλιοθήκης. Η μελέτη ταξινόμησε 281 καθήκοντα σε 13 κατηγορίες. Τα καθήκοντα ομαδοποιήθηκαν, επίσης, σε δύο κατηγορίες, στα επαγγελματικά και στα μη επαγγελματικά καθήκοντα. Καταγράφονται 167 καθήκοντα, τα οποία έχουν ταξινομηθεί ως επαγγελματικά (59,4%), ενώ τα υπόλοιπα 114 καθήκοντα ως μη επαγγελματικά (40,6%). Ο κατάλογος των καθηκόντων που διαμορφώθηκε από την ALA έγινε λιγότερο πρακτικός κατά τη διάρκεια των τελευταίων 60 ετών, διότι η εισαγωγή του ψηφιακού περιβάλλοντος και τα πληροφοριακά συστήματα έφεραν μαζί τους πολλά νέα καθήκοντα, ενώ ορισμένα έχουν απαξιωθεί την πάροδο του χρόνου. Παρόλα αυτά εξακολουθεί να αποτελεί σημείο αναφοράς για κάθε τέτοιου είδους μελέτη.

- μία έρευνα που δημοσιεύθηκε το 2010 από τους Sin-Young Kim και Jee-Yeon Lee, και αναφέρεται στις υποχρεώσεις - αρμοδιότητες των βιβλιοθηκονόμων στις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες στην Κορέα, λόγω της συγκεκριμένης δομής καταγραφής των καθηκόντων και επειδή όντας η πιο πρόσφατη, μπορεί να ανταποκριθεί καλύτερα στις τρέχουσες απαιτήσεις. Παρόλα αυτά έγιναν οι αναγκαίες αυξητικές και αφαιρετικές παρεμβάσεις, προκειμένου να καταγραφεί μία λίστα καθηκόντων που θα ανταποκρίνεται στην ελληνική πραγματικότητα.

Ως μέθοδος έρευνας, επιλέχθηκε αυτή του ερωτηματολογίου, παρόλο που ήταν εξ αρχής γνωστό ότι η εκπόνηση και η προετοιμασία του θα ήταν μία χρονοβόρα διαδικασία, διότι η συνεργασία με τις βιβλιοθήκες θα έπρεπε να γίνει εξ αποστάσεως.

Βασική μέριμνα ήταν η σύνταξη ενός σωστά και προσεκτικά δομημένου ερωτηματολογίου, το οποίο πραγματεύεται τα καθήκοντα που εκτελούνται από τους βιβλιοθηκονόμους στις ελληνικές ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες.

Αρχικά, προσδιορίστηκαν τα καθήκοντα που αφορούν τόσο τις άμεσες και έμμεσες υπηρεσίες των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Προκειμένου να αποτυπωθεί ο επαγγελματισμός (εξειδίκευση) του κάθε καθήκοντος, χρησιμοποιήθηκαν 3 βαθμοί εξειδίκευσης:

1. Επαγγελματικό καθήκον (αυτό που είναι θεσμοθετημένο, αλλά και αυτό που ενώ δεν είναι ακολουθεί την ταχεία εξέλιξη του επαγγέλματος διεθνώς),
2. Παρα-επαγγελματικό καθήκον (αυτό για το οποίο δε χρειάζεται πτυχίο ΑΕΙ, όμως χρειάζεται ειδίκευση π.χ. βιβλιοθηκάριοι ΔΕ) και
3. Μη Επαγγελματικό καθήκον (αυτό το οποίο δεν έχει απαραίτητη προϋπόθεση τις

γνώσεις βιβλιοθηκονομίας). Στη συνέχεια, τα καθήκοντα ομαδοποιήθηκαν με βάση το είδος και το περιεχόμενό τους σε πέντε (5) κύριες κατηγορίες και σε είκοσι εννέα (29) υποκατηγορίες, όπως παρατίθενται στον Πίνακα 1.

Πίνακας 1: Κύριες κατηγορίες και υποκατηγορίες καθηκόντων

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες
Γενική Διαχείριση	Συνολικός σχεδιασμός της διαχείρισης
	Διοίκηση γενικών υποθέσεων
	Διαχείριση / Οργάνωση ανθρώπινου δυναμικού
	Δημοσιονομική διαχείριση
	Διαχείριση κτιρίων
	Δημόσιες σχέσεις
Διαχείριση συλλογής	Σχεδιασμός ανάπτυξης της συλλογής
	Ανάλυση του περιβάλλοντος του πανεπιστημίου
	Αξιολόγηση και επιλογή υλικού
	Προσκτήσεις και συνδρομές
	Ταξιθέτηση υλικού
	Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής
Υλικό & Οργάνωση	Προγραμματισμός και οργάνωση του υλικού
	Ταξινόμηση και θεματική περιγραφή
	Καταλογογράφηση
	Τεχνική επεξεργασία υλικού
	Διαχείριση βιβλιογραφικού καταλόγου
	Συνεργατική καταλογογράφηση
Εξυπηρέτηση χρηστών	Σχεδιασμός εξυπηρέτησης χρηστών
	Εκπαίδευση χρηστών
	Υπηρεσία δανεισμού
	Υπηρεσία πληροφόρησης
	Παροχή υπηρεσιών εξειδικευμένου ενδιαφέροντος
	Πολιτιστικές εκδηλώσεις & προγράμματα
Διαχείριση συστημάτων	Σχεδιασμός και δημιουργία πληροφοριακού συστήματος
	Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)
	Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού
	Δημιουργία και διαχείριση της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης
	Λειτουργία της ψηφιακής βιβλιοθήκης

Κεφάλαιο 6: Αποτελέσματα

Στο κεφάλαιο αυτό, παρουσιάζονται τα αποτελέσματα της έρευνας αναφορικά με τους μέσους όρους που καταγράφονται στα ΑΕΙ και στα ΤΕΙ που συμμετείχαν στην έρευνα και αφορούν στη σπουδαιότητα, τη συχνότητα και τη δυσκολία των καθηκόντων που εντάσσονται στις 5 κύριες κατηγορίες και στις υποκατηγορίες τους.

1. Ανάλυση της σπουδαιότητας, της συχνότητας και της δυσκολίας των καθηκόντων που εντάσσονται στις ενδιάμεσες κατηγορίες για όλα τα Ιδρύματα

➤ Μέσοι όροι Σπουδαιότητας

Παρατηρείται ότι αναφορικά με τη σπουδαιότητα των καθηκόντων (πίνακας 2), τη μέγιστη συνολικά τιμή (4.647) λαμβάνει η «Δημιουργία και Διαχείριση της Ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης», ενώ την ελάχιστη (3.917) οι «Πολιτιστικές Εκδηλώσεις & Προγράμματα» και που δείχνει ότι όλα τα Ιδρύματα θεωρούν πολύ πιο σημαντική την ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης τους, αφού ουσιαστικά αυτή αποτελεί και τη δημόσια εικόνα τους προς όλο τον κόσμο.

Από τους μέσους όρους των κύριων κατηγοριών, η μέση τιμή για τη «Γενική Διαχείριση» είναι 4.248 με το «Συνολικό Σχεδιασμό της Διαχείρισης» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή (4.419) και οι «Δημόσιες Σχέσεις» τη χαμηλότερη (4.029), κάτι που φαίνεται λογικό, αφού οι δημόσιες σχέσεις από μόνες τους δεν αρκούν, εάν δεν υπάρχει η υποδομή ενός σωστού σχεδιασμού στη διαχείριση. Στη «Διαχείριση της Συλλογής» η μέση τιμή είναι 4.282 με το «Σχεδιασμό Ανάπτυξης της Συλλογής» να έχει την υψηλότερη τιμή (4.577) και η «Διατήρηση και Συντήρηση Υλικού της Συλλογής» τη χαμηλότερη (3.917), αποτέλεσμα αναμενόμενο, αφού ο σχεδιασμός είναι σπουδαιότερος σε σχέση με τη συντήρηση, για την ορθή ανάπτυξη της συλλογής μίας βιβλιοθήκης, προκειμένου να μπορεί να ανταποκρίνεται στις ανάγκες των χρηστών της. Στην κατηγορία «Υλικό & Οργάνωση» η μέση τιμή είναι 4.337 με τη «Συνεργατική Καταλογογράφηση» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή (4.563) και την «Τεχνική επεξεργασία υλικού» τη χαμηλότερη (3.870), δείχνοντας πόσο σπουδαία κρίνουν οι βιβλιοθηκονόμοι τη συνεργατική καταλογογράφηση, η οποία θα αποφέρει στη συλλογή τους τις σωστότερες βιβλιογραφικές εγγραφές, που θα προσφέρουν με τη σειρά τους την καλύτερη δυνατή πρόσβαση και αξιοποίηση της συλλογής από τους χρήστες τους. Η μέση τιμή στην «Εξυπηρέτηση Χρηστών» είναι 4.338, με το «Σχεδιασμό εξυπηρέτησης χρηστών» να σημειώνει την υψηλότερη τιμή (4.645) και τις «Πολιτιστικές εκδηλώσεις & προγράμματα» τη χαμηλότερη (3.917), αποτέλεσμα πάλι λογικό, αφού η σωστή εξυπηρέτηση

Πίνακας 2: Μέσοι όροι ενδιάμεσων κατηγοριών ανά Σπουδαιότητα, Συχνότητα και Δυσκολία για όλα τα Ιδρύματα (n=31)

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες	Σπουδαιότητα	Συχνότητα	Δυσκολία
Γενική Διαχείριση	Συνολικός σχεδιασμός της διαχείρισης	4.419	2.914	3.427
	Διοίκηση γενικών υποθέσεων	4.056	3.152	2.830
	Διαχείριση / Οργάνωση ανθρώπινου δυναμικού	4.349	2.804	3.276
	Δημοσιονομική διαχείριση	4.356	2.764	3.372
	Διαχείριση κτιρίων	4.282	3.147	3.102
	Δημόσιες σχέσεις	4.029	2.680	3.113
	Μέσοι όροι	4.248	2.910	3.186
Διαχείριση συλλογής	Σχεδιασμός ανάπτυξης της συλλογής	4.577	3.193	3.317
	Ανάλυση του περιβάλλοντος του πανεπιστημίου	4.355	2.515	3.535
	Αξιολόγηση και επιλογή υλικού	4.304	3.094	3.096
	Προσκτήσεις και συνδρομές	4.321	3.091	2.793
	Ταξινόμηση υλικού	4.221	3.473	2.827
	Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής	3.917	2.462	3.227
	Μέσοι όροι	4.282	2.971	3.132
Υλικό & Οργάνωση	Προγραμματισμός και οργάνωση του υλικού	4.333	3.195	2.993
	Ταξινόμηση και θεματική περιγραφή	4.403	3.525	3.265
	Καταλογογράφηση	4.418	3.180	3.193
	Τεχνική επεξεργασία υλικού	3.870	3.660	2.110
	Διαχείριση βιβλιογραφικού καταλόγου	4.435	3.370	3.190
	Συνεργατική καταλογογράφηση	4.563	3.033	2.883
	Μέσοι όροι	4.337	3.327	2.939
Εξυπηρέτηση χρηστών	Σχεδιασμός εξυπηρέτησης χρηστών	4.645	2.500	3.340
	Εκπαίδευση χρηστών	4.510	3.316	3.060
	Υπηρεσία δανεισμού	4.169	3.782	2.233
	Υπηρεσία πληροφόρησης	4.396	3.567	2.904
	Παροχή υπηρεσιών εξειδικευμένου ενδιαφέροντος	4.395	3.138	3.443
	Πολιτιστικές εκδηλώσεις & προγράμματα	3.917	2.497	3.217
	Μέσοι όροι	4.338	3.133	3.032
Διαχείριση συστημάτων	Σχεδιασμός και δημιουργία πληροφοριακού συστήματος	4.553	3.182	3.605
	Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)	4.500	2.565	3.565
	Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού	4.515	2.595	3.580
	Δημιουργία και διαχείριση της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης	4.647	3.223	3.603
	Λειτουργία της ψηφιακής βιβλιοθήκης	4.588	3.148	3.800
	Μέσοι όροι	4.560	2.942	3.630

των χρηστών, που σημαίνει κατ' επέκταση και την πλήρη κάλυψη των αναγκών πληροφόρησής τους, είναι αυτή που θα προσελκύει όλο και περισσότερους χρήστες στη βιβλιοθήκη και θα καταστήσει απαραίτητη την ύπαρξή της. Τέλος, στη «Διαχείριση Συστημάτων» η μέση τιμή είναι 4.560, η μεγαλύτερη όλων των κατηγοριών και η οποία δείχνει, πόσο σπουδαία κρίνονται τα καθήκοντα που την απαρτίζουν, ενώ παράλληλα αντικατοπτρίζουν την επίδραση των νέων τεχνολογιών στις υπηρεσίες της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης. Εδώ, την υψηλότερη τιμή λαμβάνει η «Δημιουργία και Διαχείριση της Ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης» με 4.647 και τη χαμηλότερη, αλλά με μικρή διαφορά από τις υπόλοιπες υποκατηγορίες που εντάσσονται σε αυτή την κύρια κατηγορία, η «Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)».

➤ *Μέσοι όροι Συχνότητας*

Αναφορικά με τη συχνότητα των καθηκόντων (πίνακας 2) παρατηρείται ότι, τη μέγιστη συνολικά τιμή λαμβάνει η «Υπηρεσία δανεισμού» (3.782), ενώ την ελάχιστη (2.462) η «Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής» και με μικρή διαφορά (2.497) οι «Πολιτιστικές Εκδηλώσεις & Προγράμματα», κάτι τελείως λογικό, αφού σε όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες η «Υπηρεσία δανεισμού» λειτουργεί σε καθημερινή βάση με μεγάλο αριθμό εξυπηρέτησης χρηστών, ενώ τα καθήκοντα που αφορούν στις υπόλοιπες δύο υποκατηγορίες δεν εκτελούνται καθημερινά.

Από τους μέσους όρους των κύριων κατηγοριών, η μέση τιμή για τη «Γενική Διαχείριση» είναι 2.910 με τη «Διοίκηση γενικών υποθέσεων» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή (3.152) και οι «Δημόσιες Σχέσεις» τη χαμηλότερη (2.680), κάτι λογικό, αφού οι η γενική διαχείριση περιλαμβάνει καθήκοντα που είναι απαραίτητο να εκτελούνται πιο τακτικά από τα αντίστοιχα που αφορούν στις δημόσιες σχέσεις. Στη «Διαχείριση της Συλλογής» η μέση τιμή είναι 2.971 με την «Ταξιθέτηση υλικού» να έχει την υψηλότερη τιμή (3.473) και η «Διατήρηση και Συντήρηση Υλικού της Συλλογής» τη χαμηλότερη (2.462), αποτέλεσμα αναμενόμενο, αφού η ταξιθέτηση του υλικού πραγματοποιείται σε καθημερινή βάση με τις επιστροφές του υλικού που έχει δανειστεί, αλλά και την επανατοποθέτηση του υλικού που κατεβάζουν οι χρήστες από τα ράφια των βιβλιοστασιών για μελέτη, καθώς και την ένταξη στη συλλογή του νέου υλικού. Στην κατηγορία «Υλικό & Οργάνωση» η μέση τιμή είναι 3.327 με την «Τεχνική επεξεργασία υλικού» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή (3.660) και την «Συνεργατική Καταλογογράφηση» τη χαμηλότερη (3.033), δείχνοντας τους πραγματικούς ρυθμούς συχνότητάς τους στις βιβλιοθήκες αφού η τεχνική επεξεργασία

εκτελείται συχνότερα από ότι η συνεργατική καταλογογράφηση, της οποίας η εκτέλεση των καθηκόντων είναι αναγκαία ανά τακτά χρονικά διαστήματα. Η μέση τιμή στην «Εξυπηρέτηση Χρηστών» είναι 3.133, με την «Υπηρεσία Δανεισμού» να σημειώνει την υψηλότερη τιμή (3.782) και το «Σχεδιασμό εξυπηρέτησης χρηστών» τη χαμηλότερη (2.500), αποτέλεσμα πάλι λογικό, αφού η εξυπηρέτηση των χρηστών λειτουργεί καθημερινά, ενώ ο σχεδιασμός εξυπηρέτησής τους κατά διαστήματα όταν επαναξιολογούνται οι προσφερόμενες υπηρεσίες ή γίνεται εισαγωγή μίας νέας υπηρεσίας στη βιβλιοθήκη. Τέλος, στη «Διαχείριση Συστημάτων» η μέση τιμή είναι 2.942, με τη «Δημιουργία και Διαχείριση της Ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή με 3.223 και τη χαμηλότερη, αλλά με μικρή διαφορά από τις υπόλοιπες υποκατηγορίες που εντάσσονται σε αυτή την κύρια κατηγορία, η «Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)» με 2.565 και η «Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού» με μέση τιμή 2.595. Τα αποτελέσματα έχουν και πάλι μία λογική, αφού η διαχείριση της ιστοσελίδας γίνεται σε πολύ τακτά χρονικά διαστήματα ενώ τα καθήκοντα που αφορούν στις δύο υποκατηγορίες που σημειώνουν την ελάχιστη τιμή εκτελούνται ανάλογα με τις ανάγκες των βιβλιοθηκών αλλά και την ύπαρξη χρηματοδότησής τους.

➤ *Μέσοι όροι Δυσκολίας*

Παρατηρείται ότι αναφορικά με τη δυσκολία εκτέλεσης των καθηκόντων (πίνακας 2), τη μέγιστη συνολικά τιμή (3.800) λαμβάνει η «Λειτουργία της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης», ενώ την ελάχιστη (2.110) η «Τεχνική Επεξεργασία Υλικού», γεγονός αναμενόμενο αφού η μεν λειτουργία της ψηφιακής βιβλιοθήκης απαιτεί ιδιαίτερες δεξιότητες από τους βιβλιοθηκονόμους καθώς και να ενημερώνονται για ό,τι νέο υπάρχει στον τομέα αυτό και να το εφαρμόζουν στις ανάγκες της βιβλιοθήκης τους, ενώ η τεχνική επεξεργασία του υλικού περιλαμβάνει καθήκοντα πολύ απλά που μπορούν να εκτελεστούν και από άτομα που δεν έχουν γνώσεις βιβλιοθηκονομίας.

Από τους μέσους όρους των κύριων κατηγοριών, η μέση τιμή για τη «Γενική Διαχείριση» είναι 3.186 με το «Συνολικό Σχεδιασμό της Διαχείρισης» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή (3.427) και τη «Διοίκηση Γενικών Υποθέσεων» τη χαμηλότερη (2.830), κάτι που είναι λογικό, αφού η τελευταία περιλαμβάνει καθήκοντα που έχουν αντικειμενικά μικρότερο βαθμό δυσκολίας σε σχέση με τα αντίστοιχα των υπολοίπων υποκατηγοριών που εντάσσονται σε αυτή την κατηγορία. Στη «Διαχείριση της Συλλογής» η μέση τιμή είναι 3.132 με την «Ανάλυση του Περιβάλλοντος του Πανεπιστημίου» να έχει την υψηλότερη τιμή (3.535) και οι «Προσκτήσεις και Συνδρομές» τη χαμηλότερη (2.793), αντικατοπτρίζοντας το

σημαντικό βαθμό δυσκολίας που αντιμετωπίζουν οι βιβλιοθηκονόμοι κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που αφορούν στην ανάλυση του περιβάλλοντος του πανεπιστημίου, αφού απαιτείται η στενή συνεργασία τους με το διδακτικό προσωπικό και η κατανόηση από πλευράς τους των αναγκών πληροφόρησης του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού, αλλά και των φοιτητών του Ιδρύματός τους οι οποίες φυσικά μεταβάλλονται ανάλογα με τις εξελίξεις που σημειώνονται στις επιστήμες τους. Στην «Υλικό & Οργάνωση» η μέση τιμή είναι 2.939 με την «Ταξινόμηση και Θεματική Περιγραφή» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή (3.265) και την «Τεχνική επεξεργασία υλικού» τη χαμηλότερη (2.110), καταγράφοντας τη διαφορά ανάμεσα στα καθήκοντα των δύο αυτών υποκατηγοριών, αφού για την πρώτη απαιτούνται γνώσεις βιβλιοθηκονομίας, ενώ για τη δεύτερη μπορούν να εκτελεστούν από τον οποιοδήποτε. Η μέση τιμή στην «Εξυπηρέτηση Χρηστών» είναι 3.032, με την «Παροχή Υπηρεσιών Εξειδικευμένου Ενδιαφέροντος» να σημειώνει την υψηλότερη τιμή (3.443) και την «Υπηρεσία Δανεισμού» τη χαμηλότερη (2.233), αποτέλεσμα πάλι λογικό, αφού η τελευταία περιλαμβάνει καθήκοντα που επαναλαμβάνονται σε καθημερινή βάση οπότε είναι κατά κάποιο τρόπο τυποποιημένα, ενώ η πρώτη περιλαμβάνει καθήκοντα όπως ο έλεγχος και το «φιλτράρισμα» των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης και η στήριξη της ακαδημαϊκής έρευνας και διδασκαλίας που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις με αποτέλεσμα να παρουσιάζουν σημαντικό βαθμό δυσκολίας. Τέλος, στη «Διαχείριση Συστημάτων» η μέση τιμή είναι 3.630, η μεγαλύτερη όλων των κατηγοριών και η οποία δείχνει, το μεγάλο βαθμό δυσκολίας που έχουν τα καθήκοντα που την απαρτίζουν, ενώ παράλληλα αντικατοπτρίζουν και πάλι την επίδραση των νέων τεχνολογιών στις υπηρεσίες της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης και τις ειδικές δεξιότητες που απαιτούνται από τους βιβλιοθηκονόμους. Εδώ, την υψηλότερη τιμή λαμβάνει η «Λειτουργία της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης» με 3.800 και τη χαμηλότερη, αλλά με μικρή διαφορά από τις υπόλοιπες υποκατηγορίες που εντάσσονται σε αυτή την κύρια κατηγορία, η «Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)». Αξίζει να σημειωθεί ότι σε αυτή την κύρια κατηγορία, όλες οι υποκατηγορίες τους έχουν λάβει μέση τιμή άνω του 3.5.

Συμπερασματικά θα μπορούσαμε να πούμε, ότι συγκρίνοντας τα αποτελέσματα στις μέσες τιμές της σπουδαιότητας και της δυσκολίας των καθηκόντων, αυτά δείχνουν ότι οι ανθρωπίνι πόροι με επαγγελματικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες αποτελούν ουσιώδη στοιχεία των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών που απαιτούν την εκτέλεση σημαντικών και δύσκολων καθηκόντων.

2. *Ανάλυση της σπουδαιότητας, της συχνότητας και της δυσκολίας των καθηκόντων που εντάσσονται στις ενδιάμεσες κατηγορίες για ΑΕΙ και ΤΕΙ.*

➤ *Μέσοι όροι Σπουδαιότητας για ΑΕΙ και ΤΕΙ.*

Αναφορικά με τη σπουδαιότητα των καθηκόντων (πίνακας 3) παρατηρείται, ότι στα ΑΕΙ τη μέγιστη συνολικά τιμή (4.713) λαμβάνει η «Δημιουργία και Διαχείριση της Ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης» και την ελάχιστη (3.903) η «Διατήρηση και Συντήρηση Υλικού της Συλλογής», ενώ στα ΤΕΙ τη μέγιστη συνολικά τιμή (4.650) λαμβάνει η «Προμήθεια και Συντήρηση Λογισμικού» και την ελάχιστη (3.916) οι «Πολιτιστικές Εκδηλώσεις & Προγράμματα». Παρόλα αυτά και στα ΤΕΙ η «Δημιουργία και Διαχείριση της Ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης» λαμβάνει υψηλή μέση τιμή (4.500), ενώ η «Διατήρηση και Συντήρηση Υλικού της Συλλογής» έχει μέση τιμή κοντά σε αυτή των ΑΕΙ (3.950). Αλλά και στα ΑΕΙ η «Προμήθεια και Συντήρηση Λογισμικού» λαμβάνει υψηλή μέση τιμή (4.450), ενώ οι «Πολιτιστικές Εκδηλώσεις & Προγράμματα», έχουν μέση τιμή πολύ κοντά σε αυτή των ΤΕΙ (3.916). Με άλλα λόγια, μπορεί μία αρχική σύγκριση των μέγιστων και ελάχιστων τιμών μεταξύ ΑΕΙ και ΤΕΙ να παρουσιάζει μία διαφορά, αλλά παρατηρώντας τη μέση τιμή που συγκέντρωσαν τα ΑΕΙ στην υποκατηγορία που καταγράφηκε ως μέγιστη ή ελάχιστη στα ΤΕΙ και αντίστροφα, βλέπουμε ότι έχουν την ίδια περίπου μέση τιμή, πράγμα που δείχνει ότι και τα δύο Ιδρύματα καταδεικνύουν την ίδια σπουδαιότητα σε αυτές.

Από τους μέσους όρους των κύριων κατηγοριών, στα ΑΕΙ η μέση τιμή για τη «Γενική Διαχείριση» είναι 4.211 με το «Συνολικό Σχεδιασμό της Διαχείρισης» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή (4.358) και η «Διοίκηση Γενικών Υποθέσεων» τη χαμηλότερη (3.975). Στα ΤΕΙ η μέση τιμή για τη «Γενική Διαχείριση» είναι 4.319 με το «Συνολικό Σχεδιασμό της Διαχείρισης» να λαμβάνει κι εδώ την υψηλότερη τιμή (4.537) και οι «Δημόσιες Σχέσεις» τη χαμηλότερη (4.066). Παρόλα αυτά αν και λαμβάνει τη χαμηλότερη μέση τιμή, αυτή από μόνη της είναι πολύ υψηλή, αφού είναι πάνω από 4, αλλά και σε μία σύγκριση με την αντίστοιχη των ΑΕΙ (3.996) είναι υψηλότερη. Αυτό ίσως δείχνει ότι τα ΤΕΙ, ως περιφερειακά στην πλειοψηφία τους Ιδρύματα, είναι λιγότερο γνωστά, οπότε θεωρούν σπουδαιότερες, σε σχέση με τα ΑΕΙ, τις δημόσιες σχέσεις, προκειμένου να προσελκύσουν περισσότερους φοιτητές. Στη «Διαχείριση της Συλλογής» η μέση τιμή για τα ΑΕΙ είναι 4.311 ενώ στα ΤΕΙ 4.217, με το «Σχεδιασμό Ανάπτυξης της Συλλογής» να σημειώνει και στα δύο Ιδρύματα την υψηλότερη τιμή (ΑΕΙ: 4.658, ΤΕΙ: 4.400), όπως και η «Διατήρηση και Συντήρηση Υλικού της Συλλογής» τη χαμηλότερη (ΑΕΙ: 3.903, ΤΕΙ: 3.950).

Πίνακας 3: Μέσοι όροι σπουδαιότητας των ενδιάμεσων κατηγοριών σε ΑΕΙ και ΤΕΙ

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες	Σπουδαιότητα	
		ΑΕΙ	ΤΕΙ
Γενική Διαχείριση	Συνολικός σχεδιασμός της διαχείρισης	4.358	4.537
	Διοίκηση γενικών υποθέσεων	3.975	4.225
	Διαχείριση / Οργάνωση ανθρώπινου δυναμικού	4.308	4.436
	Δημοσιονομική διαχείριση	4.328	4.412
	Διαχείριση κτιρίων	4.303	4.240
	Δημόσιες σχέσεις	3.996	4.066
	Μέσοι όροι	4.211	4.319
Διαχείριση συλλογής	Σχεδιασμός ανάπτυξης της συλλογής	4.658	4.400
	Ανάλυση του περιβάλλοντος του πανεπιστημίου	4.425	4.200
	Αξιολόγηση και επιλογή υλικού	4.296	4.320
	Προσκτήσεις και συνδρομές	4.326	4.305
	Ταξιθέτηση υλικού	4.261	4.132
	Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής	3.903	3.950
	Μέσοι όροι	4.311	4.217
Υλικό & Οργάνωση	Προγραμματισμός και οργάνωση του υλικού	4.265	4.475
	Ταξινόμηση και θεματική περιγραφή	4.332	4.550
	Καταλογογράφηση	4.453	4.350
	Τεχνική επεξεργασία υλικού	4.000	3.600
	Διαχείριση βιβλιογραφικού καταλόγου	4.500	4.300
	Συνεργατική καταλογογράφηση	4.540	4.600
	Μέσοι όροι	4.348	4.312
Εξυπηρέτηση χρηστών	Σχεδιασμός εξυπηρέτησης χρηστών	4.715	4.500
	Εκπαίδευση χρηστών	4.534	4.460
	Υπηρεσία δανεισμού	4.183	4.092
	Υπηρεσία πληροφόρησης	4.490	4.200
	Παροχή υπηρεσιών εξειδικευμένου ενδιαφέροντος	4.497	4.175
	Πολιτιστικές εκδηλώσεις & προγράμματα	3.920	3.916
	Μέσοι όροι	4.389	4.223
Διαχείριση συστημάτων	Σχεδιασμός και δημιουργία πληροφοριακού συστήματος	4.693	4.266
	Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)	4.500	4.500
	Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού	4.450	4.650
	Δημιουργία και διαχείριση της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης	4.713	4.500
	Λειτουργία της ψηφιακής βιβλιοθήκης	4.636	4.480
	Μέσοι όροι	4.598	4.479

Στην κατηγορία «Υλικό & Οργάνωση» η μέση τιμή για τα ΑΕΙ είναι 4.348 ενώ στα ΤΕΙ 4.312, με τη «Συνεργατική Καταλογογράφηση» να σημειώνει και στα δύο Ιδρύματα την υψηλότερη τιμή (ΑΕΙ: 4.540, ΤΕΙ: 4.600), όπως και η «Τεχνική Επεξεργασία Υλικού» τη χαμηλότερη (ΑΕΙ: 4.000, ΤΕΙ: 3.600). Η μέση τιμή στην «Εξυπηρέτηση Χρηστών» είναι 4.389 για τα ΑΕΙ και 4.223 για τα ΤΕΙ, με το «Σχεδιασμό Εξυπηρέτησης Χρηστών» να σημειώνει και στα δύο Ιδρύματα την υψηλότερη τιμή (ΑΕΙ: 4.715, ΤΕΙ: 4.500), όπως και οι «Πολιτιστικές Εκδηλώσεις & Προγράμματα» τη χαμηλότερη (ΑΕΙ: 3.920, ΤΕΙ: 3.916). Τέλος, στη «Διαχείριση Συστημάτων» η μέση τιμή για τα ΑΕΙ είναι 4.598, ενώ στα ΤΕΙ 4.479, με τη «Δημιουργία και Διαχείριση της Ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης» να λαμβάνει στα ΑΕΙ την υψηλότερη μέση τιμή (4.713), ενώ στα ΤΕΙ η αντίστοιχη είναι η «Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού» με μέση τιμή 4.650. Την χαμηλότερη μέση τιμή στα ΑΕΙ λαμβάνει η «Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού» με 4.450 και ακολουθεί η «Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)» με 4.500, ενώ στα ΤΕΙ ο «Σχεδιασμός και Δημιουργία Πληροφοριακού Συστήματος» με μέση τιμή 4.266. Πάντως, παρά τις διαφορές που παρουσιάζονται στην τελευταία κατηγορία στις μέσες υψηλές και ελάχιστες τιμές μεταξύ των ΑΕΙ και ΤΕΙ, αξίζει να σημειωθεί ότι τα καθήκοντα που την απαρτίζουν χαρακτηρίζονται και από τα δύο Ιδρύματα ως ιδιαίτερης σπουδαιότητας αφού σε όλα η μέση τιμή είναι πάνω από το 4.

➤ *Μέσοι όροι Συχνότητας για ΑΕΙ και ΤΕΙ.*

Αναφορικά με τη συχνότητα των καθηκόντων (πίνακας 4) παρατηρείται, ότι στα ΑΕΙ τη μέγιστη συνολικά τιμή (3.796) λαμβάνει η «Υπηρεσία Δανεισμού», ενώ στα ΤΕΙ η «Τεχνική Επεξεργασία Υλικού» με μέση τιμή 3.650 ενώ ακολουθεί με πολύ μικρή διαφορά η «Υπηρεσία Δανεισμού» (3.646). Τη χαμηλότερη συνολικά τιμή λαμβάνει στα ΑΕΙ η «Ανάλυση Περιβάλλοντος Πανεπιστημίου» με μέση τιμή 2.450, ενώ στα ΤΕΙ η υποκατηγορία «Σχεδιασμός Εξυπηρέτησης Χρηστών» με 2.200. Στην περίπτωση της χαμηλότερης συνολικά τιμής, μπορεί με την πρώτη ματιά να φαίνεται ότι υπάρχει διαφορά στη συχνότητα εκτέλεσης των καθηκόντων αυτών των υποκατηγοριών μεταξύ των δύο Ιδρυμάτων, αλλά μία παρατήρηση των αντίστοιχων τιμών, δείχνει ότι έχουν παρόμοια συχνότητα, αφού οι μέσες τιμές είναι κάτω από 3 και έχουν μικρή διαφορά μεταξύ τους. Συγκεκριμένα, στην «Ανάλυση Περιβάλλοντος Πανεπιστημίου» που είναι χαμηλότερη συνολικά μέση τιμή των ΑΕΙ (2.450) στα ΤΕΙ είναι 2.650

Πίνακας 4: Μέσοι όροι συχνότητας των ενδιάμεσων κατηγοριών σε ΑΕΙ και ΤΕΙ

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες	Συχνότητα	
		ΑΕΙ	ΤΕΙ
Γενική Διαχείριση	Συνολικός σχεδιασμός της διαχείρισης	2.907	2.551
	Διοίκηση γενικών υποθέσεων	3.143	3.175
	Διαχείριση / Οργάνωση ανθρώπινου δυναμικού	2.757	2.898
	Δημοσιονομική διαχείριση	2.746	2.822
	Διαχείριση κτιρίων	3.121	3.201
	Δημόσιες σχέσεις	2.624	2.748
	Μέσοι όροι	2.883	2.899
Διαχείριση συλλογής	Σχεδιασμός ανάπτυξης της συλλογής	3.230	3.114
	Ανάλυση του περιβάλλοντος του πανεπιστημίου	2.450	2.650
	Αξιολόγηση και επιλογή υλικού	3.046	3.200
	Προσκτήσεις και συνδρομές	3.216	2.833
	Ταξιθέτηση υλικού	3.451	3.520
	Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής	2.563	2.250
	Μέσοι όροι	2.992	2.927
Υλικό & Οργάνωση	Προγραμματισμός και οργάνωση του υλικού	3.035	3.525
	Ταξινόμηση και θεματική περιγραφή	3.522	3.525
	Καταλογογράφηση	3.365	2.800
	Τεχνική επεξεργασία υλικού	3.665	3.650
	Διαχείριση βιβλιογραφικού καταλόγου	3.290	3.550
	Συνεργατική καταλογογράφηση	3.000	3.100
	Μέσοι όροι	3.312	3.358
Εξυπηρέτηση χρηστών	Σχεδιασμός εξυπηρέτησης χρηστών	2.640	2.200
	Εκπαίδευση χρηστών	3.278	3.400
	Υπηρεσία δανεισμού	3.796	3.646
	Υπηρεσία πληροφόρησης	3.578	3.542
	Παροχή υπηρεσιών εξειδικευμένου ενδιαφέροντος	3.225	2.950
	Πολιτιστικές εκδηλώσεις & προγράμματα	2.530	2.426
	Μέσοι όροι	3.174	3.027
Διαχείριση συστημάτων	Σχεδιασμός και δημιουργία πληροφοριακού συστήματος	3.378	2.783
	Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)	2.620	2.450
	Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού	2.690	2.400
	Δημιουργία και διαχείριση της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης	3.300	3.066
	Λειτουργία της ψηφιακής βιβλιοθήκης	3.198	3.040
	Μέσοι όροι	3.037	2.747

Στην υποκατηγορία «Σχεδιασμός Εξυπηρέτησης Χρηστών» είναι η χαμηλότερη μέση τιμή στα TEI (2.200) και η αντίστοιχη στα ΑΕΙ είναι 2.640.

Από τους μέσους όρους των κύριων κατηγοριών, στα ΑΕΙ η μέση τιμή για τη «Γενική Διαχείριση» είναι 2.883 με τη «Διοίκηση Γενικών Υποθέσεων» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή (3.143) και τις «Δημόσιες Σχέσεις» τη χαμηλότερη (2.624). Στα TEI η μέση τιμή για τη «Γενική Διαχείριση» είναι 2.899 με τη «Διαχείριση Κτιρίων» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή με 3.201 (αντίστοιχη στα ΑΕΙ: 3.121) και το «Συνολικό Σχεδιασμό της Διαχείρισης» να λαμβάνει τη χαμηλότερη τιμή με 2.551 (αντίστοιχη στα ΑΕΙ: 2.907). Στη «Διαχείριση της Συλλογής» η μέση τιμή για τα ΑΕΙ είναι 2.992 ενώ στα TEI 2.927, με την «Ταξιθέτηση Υλικού» να λαμβάνει και στα δύο Ιδρύματα την υψηλότερη μέση τιμή (ΑΕΙ: 3.451, TEI: 3.520), ενώ τη χαμηλότερη στα ΑΕΙ έχει η «Ανάλυση του Περιβάλλοντος του Πανεπιστημίου» με 2.450 (αντίστοιχη στα TEI: 2.650) και στα TEI η «Διατήρηση και Συντήρηση Υλικού της Συλλογής» με 2.250 (αντίστοιχη στα TEI: 2.563). Στην κατηγορία «Υλικό & Οργάνωση» η μέση τιμή για τα ΑΕΙ είναι 3.312 ενώ στα TEI 3.358, με την «Τεχνική Επεξεργασία Υλικού» να σημειώνει και στα δύο Ιδρύματα την υψηλότερη τιμή (ΑΕΙ: 3.665, TEI: 3.650), ενώ τη χαμηλότερη μέση τιμή λαμβάνει στα ΑΕΙ η «Συνεργατική Καταλογογράφηση» με 3.000 (αντίστοιχη στα TEI: 3.100) και στα TEI η «Καταλογογράφηση» με 2.800 σημειώνοντας αρκετή διαφορά με την αντίστοιχη στα ΑΕΙ (3.365). Μία αιτιολόγηση αυτής της διαφοράς μπορεί να δοθεί παρατηρώντας τη μέση τιμή που σημειώνεται στα καθήκοντα που αφορούν στην υποκατηγορία «Προσκτήσεις και συνδρομές», όπου καταγράφεται πάλι σημαντική διαφορά (ΑΕΙ: 3.216, TEI: 2.833) και η οποία δείχνει ότι η συχνότητα πρόσκτησης νέου υλικού είναι υψηλότερη στα ΑΕΙ σε σχέση με τα TEI, οπότε είναι απολύτως αναμενόμενο και τα καθήκοντα που αφορούν στην καταλογογράφηση αυτού του υλικού να σημειώνουν τη διαφορά που προαναφέρθηκε. Η μέση τιμή στην «Εξυπηρέτηση Χρηστών» είναι 3.174 για τα ΑΕΙ και 3.027 για τα TEI, με την «Υπηρεσία Δανεισμού» να σημειώνει και στα δύο Ιδρύματα την υψηλότερη τιμή (ΑΕΙ: 3.796, TEI: 3.646), ενώ τη χαμηλότερη μέση τιμή έχουν στα ΑΕΙ οι «Πολιτιστικές Εκδηλώσεις & Προγράμματα» με 2.530 (αντίστοιχη στα TEI: 2.426) και στα TEI ο «Σχεδιασμός Εξυπηρέτησης Χρηστών» με 2.200 (αντίστοιχη στα ΑΕΙ: 2.640). Τέλος, στη «Διαχείριση Συστημάτων» η μέση τιμή για τα ΑΕΙ είναι 3.037, ενώ στα TEI αρκετά χαμηλότερη (2.747), γεγονός που δείχνει ότι παρόλο που και στα δύο Ιδρύματα οι βιβλιοθηκονόμοι θεωρούν πολύ σπουδαία τα καθήκοντα που εντάσσονται σε αυτή την κύρια κατηγορία, παρόλα αυτά ίσως τα ΑΕΙ έχουν περισσότερο εξειδικευμένο προσωπικό στη

διάθεσή τους για την εκτέλεση αυτών των καθηκόντων, με αποτέλεσμα να τα εκτελούν και συχνότερα σε σχέση με τα ΤΕΙ που μπορεί να υστερούν στον αριθμό του προσωπικού που μπορεί να ασχοληθεί με αυτά τα καθήκοντα. Την υψηλότερη μέση τιμή σε αυτή την κύρια κατηγορία, λαμβάνει για τα ΑΕΙ η υποκατηγορία «Σχεδιασμός και Δημιουργία Πληροφοριακού Συστήματος» με 3.378 (αντίστοιχη στα ΤΕΙ: 2.783), ενώ στα ΤΕΙ η «Δημιουργία και Διαχείριση της Ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης» με 3.066 (αντίστοιχη στα ΑΕΙ: 3.300) και ακολουθεί με μικρή διαφορά η «Λειτουργία της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης» με 3.040 (αντίστοιχη στα ΑΕΙ: 3.198).

➤ *Μέσοι όροι Δυσκολίας για ΑΕΙ και ΤΕΙ.*

Σχετικά με τη δυσκολία των καθηκόντων (πίνακας 5) παρατηρείται, ότι και στα ΑΕΙ και στα ΤΕΙ τη μέγιστη συνολικά μέση τιμή (3.888 και 3.620 αντίστοιχα) λαμβάνει η «Λειτουργία της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης» ενώ τη χαμηλότερη η «Τεχνική Επεξεργασία Υλικού» με μέση τιμή 2.235 και 1.850 αντίστοιχα. Το αποτέλεσμα είναι αναμενόμενο, όπως προαναφέρθηκε σε προηγούμενο σχολιασμό, αφού τα καθήκοντα της πρώτης υποκατηγορίας απαιτούν ειδίκευση στη βιβλιοθηκονομία, σε αντίθεση με της δεύτερης που μπορεί να τα εκτελέσει ο καθένας. Από τους μέσους όρους των κύριων κατηγοριών, στα ΑΕΙ η μέση τιμή για τη «Γενική Διαχείριση» είναι 3.206 για τα ΑΕΙ και 3.126 στα ΤΕΙ, με το «Συνολικό Σχεδιασμό Διαχείρισης» να λαμβάνει την υψηλότερη τιμή (3.448) στα ΑΕΙ (αντίστοιχη στα ΤΕΙ: 3.372), ενώ στα ΤΕΙ η «Δημοσιονομική Διαχείριση» με μέση τιμή 3.398 (αντίστοιχη στα ΑΕΙ: 3.360). Στη «Διαχείριση της Συλλογής» η μέση τιμή για τα ΑΕΙ είναι 3.260 ενώ στα ΤΕΙ 2.838, δείχνοντας τους βιβλιοθηκονόμους στα ΤΕΙ να αντιμετωπίζουν μικρότερες δυσκολίες σε σχέση με τους συναδέλφους στα ΑΕΙ κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που εντάσσονται σε αυτή την κύρια κατηγορία. Πιθανή αιτία αυτής της διαφοράς, είναι ίσως η δυνατότητα που δίνουν τα ΤΕΙ λόγω της ολιγάριθμης «κοινωνίας» τους, να μπορούν οι βιβλιοθηκονόμοι να αναπτύσσουν προσωπικές σχέσεις και συνεργασίες με το διδακτικό προσωπικό, απαραίτητη προϋπόθεση για την εκτέλεση, για παράδειγμα, του καθήκοντος «Ανάλυση του Περιβάλλοντος του Πανεπιστημίου» που ανήκει σε αυτή την κατηγορία, ενώ στα ΑΕΙ υπάρχει ίσως μία μικρή δυσκολία στην ανάπτυξη διαπροσωπικών σχέσεων με το διδακτικό προσωπικό, λόγω του μεγαλύτερου σε αριθμό ακαδημαϊκού προσωπικού. Την ιδιαίτερη δυσκολία που υπάρχει κατά την εκτέλεση αυτού του καθήκοντος, καταγράφει και η μέση τιμή που λαμβάνει και στα δύο Ιδρύματα και η οποία αποτελεί την υψηλότερη σε αυτή την κύρια κατηγορία. Έτσι, η «Ανάλυση του Περιβάλλοντος του Πανεπιστημίου» λαμβάνει

στα ΑΕΙ τη μέση τιμή 3.740 και στα ΤΕΙ 3.100, ενώ τη χαμηλότερη στα ΑΕΙ έχουν οι «Προσκτήσεις και Συνδρομές» με μέση τιμή 2.850 (αντίστοιχη στα ΤΕΙ: 2.532) και στα ΤΕΙ η «Ταξινόμηση Υλικού» με 2.497 (αντίστοιχη στα ΑΕΙ:2.984). Στην κατηγορία «Υλικό & Οργάνωση» η μέση συνολική τιμή για τα ΑΕΙ είναι 3.110 ενώ για τα ΤΕΙ 2.579 με την «Ταξινόμηση και Θεματική Περιγραφή» να λαμβάνει στα ΑΕΙ την υψηλότερη μέση τιμή 3.512 (αντίστοιχη στα ΤΕΙ: 2.750) και στα ΤΕΙ η «Διαχείριση Βιβλιογραφικού Καταλόγου» με μέση τιμή 2.800 (αντίστοιχη στα ΑΕΙ: 3.380). Τη χαμηλότερη μέση τιμή και στα ΑΕΙ και στα ΤΕΙ λαμβάνει η «Τεχνική Επεξεργασία Υλικού» με 2.235 και 1.850 αντίστοιχα. Η μέση τιμή στην «Εξυπηρέτηση Χρηστών» είναι 3.124 για τα ΑΕΙ και 2.844 για τα ΤΕΙ, με την «Παροχή Υπηρεσιών Εξειδικευμένου Ενδιαφέροντος» να σημειώνει και στα δύο Ιδρύματα την υψηλότερη τιμή (ΑΕΙ: 3.535, ΤΕΙ: 3.250), και την «Υπηρεσία Δανεισμού» τη χαμηλότερη μέση τιμή (ΑΕΙ: 2.256, ΤΕΙ: 2.207). Τέλος, στη «Διαχείριση Συστημάτων» η μέση τιμή για τα ΑΕΙ είναι 3.709, ενώ στα ΤΕΙ 3.467 με την «Λειτουργία της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης» να λαμβάνει και στα δύο Ιδρύματα την υψηλότερη μέση τιμή (ΑΕΙ: 3.888, ΤΕΙ: 3.620). Τη χαμηλότερη τιμή στα ΑΕΙ λαμβάνει η «Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)» με 3.620 (αντίστοιχη στα ΤΕΙ: 3.450) και στα ΤΕΙ η «Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού» με 3.400 (αντίστοιχη στα ΑΕΙ: 3.665).

Σε γενικές γραμμές παρατηρείται ότι παρόλο που παρουσιάζονται μικρές διαφορές, από τα ΑΕΙ στα ΤΕΙ, στις υψηλότερες και χαμηλότερες μέσες τιμές των υποκατηγοριών, αναφορικά με τη δυσκολία των καθηκόντων που περιλαμβάνουν, εντούτοις συγκρίνοντας για παράδειγμα την υψηλότερη μέση τιμή μίας υποκατηγορίας στα ΑΕΙ με την τιμή που λαμβάνει η υποκατηγορία αυτή στα ΤΕΙ, παρατηρείται ότι οι τιμές σημειώνουν μεταξύ τους μία μικρή διαφορά. Ως εκ τούτου, θα μπορούσαμε να πούμε, ότι οι βιβλιοθηκονόμοι που εργάζονται στα ΑΕΙ και ΤΕΙ αντιμετωπίζουν τον ίδιο σχεδόν βαθμό δυσκολίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Ανάλυση των μέγιστων και ελάχιστων μέσων όρων της σπουδαιότητας, της συχνότητας και της δυσκολίας των καθηκόντων που εντάσσονται στις ενδιάμεσες κατηγορίες για ΑΕΙ.

➤ Μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι Σπουδαιότητας για ΑΕΙ.

Στον Πίνακα 6 παρουσιάζονται οι μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι, αναφορικά με τη σπουδαιότητα των καθηκόντων που εκτελούνται από τους βιβλιοθηκονόμους στα ΑΕΙ. Στο συγκεκριμένο πίνακα, οι μέσοι όροι παρουσιάζονται, για καλύτερες προσλαμβάνουσες καταστάσεις, με έντονα γράμματα.

Πίνακας 5: Μέσοι όροι δυσκολίας των ενδιάμεσων κατηγοριών σε ΑΕΙ και ΤΕΙ

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες	Δυσκολία	
		ΑΕΙ	ΤΕΙ
Γενική Διαχείριση	Συνολικός σχεδιασμός της διαχείρισης	3.448	3.372
	Διοίκηση γενικών υποθέσεων	2.842	2.800
	Διαχείριση / Οργάνωση ανθρώπινου δυναμικού	3.355	3.103
	Δημοσιονομική διαχείριση	3.360	3.398
	Διαχείριση κτιρίων	3.108	3.003
	Δημόσιες σχέσεις	3.127	3.081
	Μέσοι όροι	3.206	3.126
Διαχείριση συλλογής	Σχεδιασμός ανάπτυξης της συλλογής	3.434	3.071
	Ανάλυση του περιβάλλοντος του πανεπιστημίου	3.740	3.100
	Αξιολόγηση και επιλογή υλικού	3.190	2.900
	Προσκτήσεις και συνδρομές	2.850	2.532
	Ταξιθέτηση υλικού	2.984	2.497
	Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής	3.365	2.933
	Μέσοι όροι	3.260	2.838
Υλικό & Οργάνωση	Προγραμματισμός και οργάνωση του υλικού	3.190	2.575
	Ταξινόμηση και θεματική περιγραφή	3.512	2.750
	Καταλογογράφηση	3.395	2.766
	Τεχνική επεξεργασία υλικού	2.235	1.850
	Διαχείριση βιβλιογραφικού καταλόγου	3.380	2.800
	Συνεργατική καταλογογράφηση	2.950	2.733
	Μέσοι όροι	3.110	2.579
Εξυπηρέτηση χρηστών	Σχεδιασμός εξυπηρέτησης χρηστών	3.455	3.100
	Εκπαίδευση χρηστών	3.172	2.820
	Υπηρεσία δανεισμού	2.256	2.207
	Υπηρεσία πληροφόρησης	3.088	2.514
	Παροχή υπηρεσιών εξειδικευμένου ενδιαφέροντος	3.535	3.250
	Πολιτιστικές εκδηλώσεις & προγράμματα	3.240	3.176
	Μέσοι όροι	3.124	2.844
Διαχείριση συστημάτων	Σχεδιασμός και δημιουργία πληροφοριακού συστήματος	3.643	3.533
	Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)	3.620	3.450
	Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού	3.665	3.400
	Δημιουργία και διαχείριση της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης	3.730	3.333
	Λειτουργία της ψηφιακής βιβλιοθήκης	3.888	3.620
	Μέσοι όροι	3.709	3.467

Πίνακας 6. Μέγιστοι – Ελάχιστοι Μέσοι Όροι αναφορικά με τη Σπουδαιότητα των Ενδιάμεσων Κατηγοριών στα ΑΕΙ σε σύγκριση με αυτών των ΤΕΙ

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες	Σπουδαιότητα	
		ΑΕΙ	(ΤΕΙ)
Μέγιστοι Μέσοι Όροι ΑΕΙ			
Εξυπηρέτηση χρηστών	Σχεδιασμός εξυπηρέτησης χρηστών	4.71	4.50
Διαχείριση συστημάτων	Δημιουργία και διαχείριση της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης	4.71	4.50
Διαχείριση συστημάτων	Σχεδιασμός και δημιουργία πληροφοριακού συστήματος	4.69	4.26
Διαχείριση συλλογής	Σχεδιασμός ανάπτυξης της συλλογής	4.66	4.40
Διαχείριση συστημάτων	Λειτουργία της ψηφιακής βιβλιοθήκης	4.63	4.48
Υλικό & Οργάνωση	Συνεργατική καταλογογράφηση	4.54	4.60
Εξυπηρέτηση χρηστών	Εκπαίδευση χρηστών	4.53	4.46
Ελάχιστοι Μέσοι Όροι ΑΕΙ			
Διαχείριση συλλογής	Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής	3.90	3.95
Εξυπηρέτηση χρηστών	Πολιτιστικές εκδηλώσεις & προγράμματα	3.92	3.92
Γενική Διαχείριση	Διοίκηση γενικών υποθέσεων	3.97	4.22
Γενική Διαχείριση	Δημόσιες σχέσεις	3.99	4.07
Υλικό & Οργάνωση	Τεχνική επεξεργασία υλικού	4.00	3.60
Εξυπηρέτηση χρηστών	Υπηρεσία δανεισμού	4.18	4.09
Υλικό & Οργάνωση	Προγραμματισμός και οργάνωση του υλικού	4.26	4.47

Στη διπλανή στήλη παρουσιάζονται οι μέσοι όροι στα ΤΕΙ για τα συγκεκριμένα καθήκοντα, ώστε να εξεταστεί κατά πόσο υπάρχει διαφοροποίηση με τους μέσους όρους που καταγράφηκαν στα ΑΕΙ για τα συγκεκριμένα καθήκοντα.

Παρατηρείται, ότι οι μέγιστοι μέσοι όροι των καθηκόντων στα ΑΕΙ είναι ιδιαίτερα υψηλοί, αφού είναι πάνω από 4, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5., ενώ το ίδιο ισχύει και για τις τιμές για τα αντίστοιχα καθήκοντα στα ΤΕΙ. Μάλιστα, οι τέσσερις από τους επτά μέγιστους όρους και οι πέντε από τους επτά ελάχιστους όρους των ΤΕΙ είναι κοινοί με τους αντίστοιχους των ΑΕΙ.

➤ *Μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι Συχνότητας για ΑΕΙ.*

Στον Πίνακα 7 παρουσιάζονται οι μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι, αναφορικά με τη συχνότητα των καθηκόντων που εκτελούνται από τους βιβλιοθηκονόμους στα ΑΕΙ. Και σε αυτό τον πίνακα, οι μέσοι όροι παρουσιάζονται, για καλύτερη αντίληψη, με έντονα γράμματα. Στη διπλανή στήλη παρουσιάζονται οι μέσοι όροι στα ΤΕΙ για τα συγκεκριμένα καθήκοντα, ώστε να εξεταστεί κατά πόσο υπάρχει διαφοροποίηση με τους μέσους όρους που καταγράφηκαν στα ΑΕΙ για τα συγκεκριμένα καθήκοντα.

Παρατηρείται, ότι οι μέγιστοι μέσοι όροι των καθηκόντων στα ΑΕΙ είναι υψηλοί, αφού σχεδόν όλοι είναι πάνω από 3.5, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5. Μάλιστα, πέντε από τους επτά αποτελούν και τους μέγιστους μέσους όρους στα ΤΕΙ σχετικά με τη συχνότητα εκτέλεσης των αντίστοιχων καθηκόντων, ενώ και στους ελάχιστους μέσους όρους είναι κοινοί με τα ΤΕΙ οι έξι από τους επτά.

➤ *Μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι Δυσκολίας για ΑΕΙ.*

Στον Πίνακα 8 παρουσιάζονται οι μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι, αναφορικά με τη δυσκολία των καθηκόντων που εκτελούνται από τους βιβλιοθηκονόμους στα ΑΕΙ. Και σε αυτό τον πίνακα, οι μέσοι όροι παρουσιάζονται, για καλύτερη αντίληψη, με έντονα γράμματα.

Παρατηρείται, ότι οι μέγιστοι μέσοι όροι των καθηκόντων στα ΑΕΙ είναι υψηλοί, αφού σχεδόν όλοι είναι πάνω από 3.5, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5. Μάλιστα, πέντε από τους επτά αποτελούν και τους μέγιστους και ελάχιστους μέσους όρους στα ΤΕΙ σχετικά με τη δυσκολία εκτέλεσης των αντίστοιχων καθηκόντων.

Πίνακας 7. Μέγιστοι – Ελάχιστοι Μέσοι Όροι αναφορικά με τη Συχνότητα των Ενδιάμεσων Κατηγοριών στα ΑΕΙ σε σύγκριση με αυτών των ΤΕΙ

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες	Συχνότητα	
		ΑΕΙ	(ΤΕΙ)
Μέγιστοι Μέσοι Όροι ΑΕΙ			
Εξυπηρέτηση χρηστών	Υπηρεσία δανεισμού	3.80	3.65
Υλικό & Οργάνωση	Τεχνική επεξεργασία υλικού	3.67	3.65
Εξυπηρέτηση χρηστών	Υπηρεσία πληροφόρησης	3.57	3.54
Υλικό & Οργάνωση	Ταξινόμηση και θεματική περιγραφή	3.52	3.52
Διαχείριση συλλογής	Ταξινόμηση υλικού	3.45	3.52
Διαχείριση συστημάτων	Σχεδιασμός και δημιουργία πληροφοριακού συστήματος	3.37	2.78
Υλικό & Οργάνωση	Καταλογογράφηση	3.36	2.80
		ΑΕΙ	(ΤΕΙ)
Ελάχιστοι Μέσοι Όροι ΑΕΙ			
Διαχείριση συλλογής	Ανάλυση του περιβάλλοντος του πανεπιστημίου	2.45	2.65
Εξυπηρέτηση χρηστών	Πολιτιστικές εκδηλώσεις & προγράμματα	2.53	2.43
Διαχείριση συλλογής	Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής	2.56	2.25
Διαχείριση συστημάτων	Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)	2.62	2.45
Γενική Διαχείριση	Δημόσιες σχέσεις	2.62	2.75
Εξυπηρέτηση χρηστών	Σχεδιασμός εξυπηρέτησης χρηστών	2.64	2.20
Διαχείριση συστημάτων	Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού	2.69	2.40

Πίνακας 8. Μέγιστοι – Ελάχιστοι Μέσοι Όροι αναφορικά με τη Δυσκολία των Ενδιάμεσων Κατηγοριών στα ΑΕΙ σε σύγκριση με αυτών των ΤΕΙ

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες	Δυσκολία	
		ΑΕΙ	(ΤΕΙ)
Μέγιστοι Μέσοι Όροι ΑΕΙ			
Διαχείριση συστημάτων	Λειτουργία της ψηφιακής βιβλιοθήκης	3.89	3.620
Διαχείριση συλλογής	Ανάλυση του περιβάλλοντος του πανεπιστημίου	3.74	3.100
Διαχείριση συστημάτων	Δημιουργία και διαχείριση της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης	3.73	3.333
Διαχείριση συστημάτων	Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού	3.66	3.400
Διαχείριση συστημάτων	Σχεδιασμός και δημιουργία πληροφοριακού συστήματος	3.64	3.533
Διαχείριση συστημάτων	Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)	3.62	3.450
Εξυπηρέτηση χρηστών	Παροχή υπηρεσιών εξειδικευμένου ενδιαφέροντος	3.53	3.250
		ΑΕΙ	(ΤΕΙ)
Ελάχιστοι Μέσοι Όροι ΑΕΙ			
Υλικό & Οργάνωση	Τεχνική επεξεργασία υλικού	2.23	1.85
Εξυπηρέτηση χρηστών	Υπηρεσία δανεισμού	2.26	2.21
Γενική Διαχείριση	Διοίκηση γενικών υποθέσεων	2.84	2.80
Διαχείριση συλλογής	Προσκτήσεις και συνδρομές	2.85	2.53
Υλικό & Οργάνωση	Συνεργατική καταλογογράφηση	2.95	2.73
Διαχείριση συλλογής	Ταξιθέτηση υλικού	2.98	2.50
Εξυπηρέτηση χρηστών	Υπηρεσία πληροφόρησης	3.09	2.51

4. *Ανάλυση των μέγιστων και ελάχιστων μέσων όρων της σπουδαιότητας, της συχνότητας και της δυσκολίας των καθηκόντων που εντάσσονται στις ενδιάμεσες κατηγορίες για ΤΕΙ.*

➤ *Μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι Σπουδαιότητας για ΤΕΙ.*

Στον Πίνακα 9 παρουσιάζονται οι μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι, αναφορικά με τη σπουδαιότητα των καθηκόντων που εκτελούνται από τους βιβλιοθηκονόμους στα ΤΕΙ. Και σε αυτόν τον πίνακα, οι μέσοι όροι παρουσιάζονται, για καλύτερες προσλαμβάνουσες καταστάσεις, με έντονα γράμματα. Στη διπλανή στήλη παρουσιάζονται οι μέσοι όροι στα ΑΕΙ για τα συγκεκριμένα καθήκοντα, ώστε να εξεταστεί κατά πόσο υπάρχει διαφοροποίηση με τους μέσους όρους που καταγράφηκαν στα ΤΕΙ για τα συγκεκριμένα καθήκοντα.

Παρατηρείται, ότι οι μέγιστοι μέσοι όροι των καθηκόντων στα ΤΕΙ είναι ιδιαίτερα υψηλοί, αφού είναι πάνω από 4, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5., ενώ το ίδιο ισχύει και για τις τιμές για τα αντίστοιχα καθήκοντα στα ΑΕΙ. Μάλιστα, οι τρεις από τους επτά μέγιστους όρους και οι πέντε από τους επτά ελάχιστους όρους των ΑΕΙ είναι κοινοί με τους αντίστοιχους των ΤΕΙ.

➤ *Μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι Συχνότητας για ΤΕΙ.*

Στον Πίνακα 10 παρατηρείται ότι οι μέγιστοι μέσοι όροι των καθηκόντων στα ΤΕΙ είναι υψηλοί, αφού σχεδόν όλοι είναι πάνω από 3.5, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5. Μάλιστα, πέντε από τους επτά αποτελούν και τους μέγιστους μέσους όρους στα ΑΕΙ σχετικά με τη συχνότητα εκτέλεσης των αντίστοιχων καθηκόντων, ενώ και στους ελάχιστους μέσους όρους είναι κοινοί με τα ΑΕΙ οι έξι από τους επτά.

➤ *Μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι Δυσκολίας για ΤΕΙ.*

Στον Πίνακα 11 παρατηρείται ότι οι μέγιστοι μέσοι όροι των καθηκόντων στα ΤΕΙ είναι υψηλοί, αφού σχεδόν όλοι είναι πάνω από 3.3, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5. Μάλιστα, πέντε από τους επτά αποτελούν και τους μέγιστους και ελάχιστους μέσους όρους στα ΑΕΙ σχετικά με τη δυσκολία εκτέλεσης των αντίστοιχων καθηκόντων.

Πίνακας 9. Μέγιστοι – Ελάχιστοι Μέσοι Όροι αναφορικά με τη Σπουδαιότητα των Ενδιάμεσων Κατηγοριών στα ΤΕΙ σε σύγκριση με αυτών των ΑΕΙ

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες	Σπουδαιότητα	
		ΤΕΙ	(ΑΕΙ)
Μέγιστοι Μέσοι Όροι ΤΕΙ			
Υλικό & Οργάνωση	Συνεργατική καταλογογράφηση	4.60	4.54
Υλικό & Οργάνωση	Ταξινόμηση και θεματική περιγραφή	4.55	4.33
Γενική Διαχείριση	Συνολικός σχεδιασμός της διαχείρισης	4.58	4.36
Εξυπηρέτηση χρηστών	Σχεδιασμός εξυπηρέτησης χρηστών	4.50	4.71
Διαχείριση συστημάτων	Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)	4.50	4.50
Διαχείριση συστημάτων	Δημιουργία και διαχείριση της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης	4.50	4.71
Διαχείριση συστημάτων	Λειτουργία της ψηφιακής βιβλιοθήκης	4.48	4.64
		ΤΕΙ	(ΑΕΙ)
Ελάχιστοι Μέσοι Όροι ΤΕΙ			
Υλικό & Οργάνωση	Τεχνική επεξεργασία υλικού	3.60	4.00
Εξυπηρέτηση χρηστών	Πολιτιστικές εκδηλώσεις & προγράμματα	3.92	3.92
Διαχείριση συλλογής	Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής	3.95	3.90
Γενική Διαχείριση	Δημόσιες σχέσεις	4.07	4.00
Εξυπηρέτηση χρηστών	Υπηρεσία δανεισμού	4.09	4.18
Διαχείριση συλλογής	Ταξιθέτηση υλικού	4.13	4.26
Εξυπηρέτηση χρηστών	Παροχή υπηρεσιών εξειδικευμένου ενδιαφέροντος	4.17	4.50

Πίνακας 10. Μέγιστοι – Ελάχιστοι Μέσοι Όροι αναφορικά με τη Συχνότητα των Ενδιάμεσων Κατηγοριών στα TEI σε σύγκριση με αυτών των AEI

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες	Συχνότητα	
		TEI	(AEI)
Μέγιστοι Μέσοι Όροι TEI			
Υλικό & Οργάνωση	Τεχνική επεξεργασία υλικού	3.65	3.66
Εξυπηρέτηση χρηστών	Υπηρεσία δανεισμού	3.65	3.80
Υλικό & Οργάνωση	Διαχείριση βιβλιογραφικού καταλόγου	3.55	3.29
Εξυπηρέτηση χρηστών	Υπηρεσία πληροφόρησης	3.54	3.58
Υλικό & Οργάνωση	Ταξινόμηση και θεματική περιγραφή	3.52	3.52
Υλικό & Οργάνωση	Προγραμματισμός και οργάνωση του υλικού	3.52	3.03
Διαχείριση συλλογής	Ταξιθέτηση υλικού	3.52	3.45
		TEI	(AEI)
Ελάχιστοι Μέσοι Όροι TEI			
Εξυπηρέτηση χρηστών	Σχεδιασμός εξυπηρέτησης χρηστών	2.20	2.64
Διαχείριση συλλογής	Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής	2.25	2.56
Διαχείριση συστημάτων	Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού	2.40	2.69
Εξυπηρέτηση χρηστών	Πολιτιστικές εκδηλώσεις & προγράμματα	2.43	2.53
Διαχείριση συστημάτων	Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)	2.45	2.62
Γενική Διαχείριση	Συνολικός σχεδιασμός της διαχείρισης	2.55	2.91
Διαχείριση συλλογής	Ανάλυση του περιβάλλοντος του πανεπιστημίου	2.65	2.45

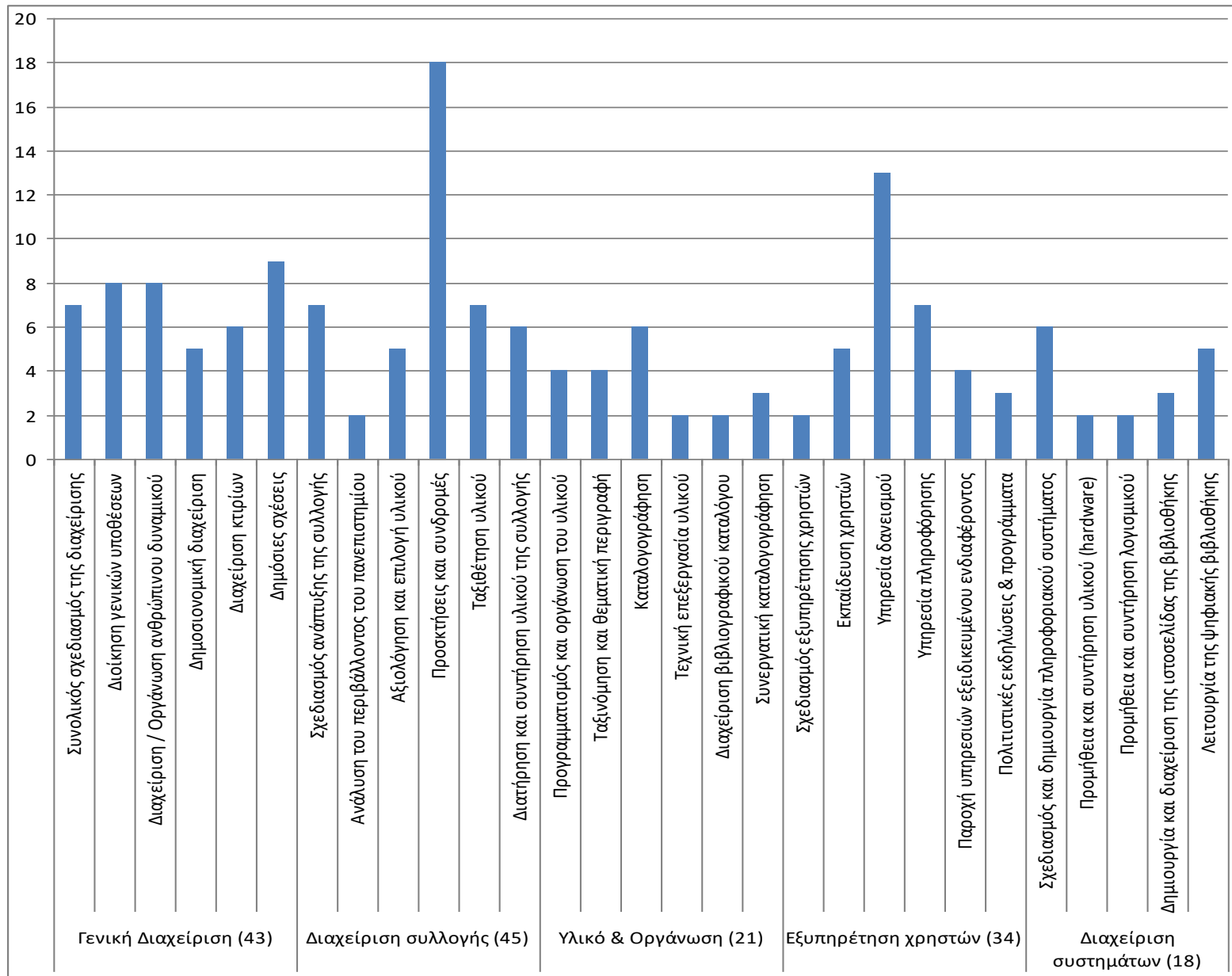
Πίνακας 11. Μέγιστοι – Ελάχιστοι Μέσοι Όροι αναφορικά με τη Δυσκολία των Ενδιάμεσων Κατηγοριών στα ΤΕΙ σε σύγκριση με αυτών των ΑΕΙ

Κύριες Κατηγορίες	Ενδιάμεσες Κατηγορίες	Δυσκολία	
		ΤΕΙ	(ΑΕΙ)
Μέγιστοι Μέσοι Όροι ΤΕΙ			
Διαχείριση συστημάτων	Λειτουργία της ψηφιακής βιβλιοθήκης	3.62	3.89
Διαχείριση συστημάτων	Σχεδιασμός και δημιουργία πληροφοριακού συστήματος	3.53	3.64
Διαχείριση συστημάτων	Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)	3.45	3.62
Διαχείριση συστημάτων	Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού	3.40	3.66
Γενική Διαχείριση	Δημοσιονομική διαχείριση	3.40	3.36
Γενική Διαχείριση	Συνολικός σχεδιασμός της διαχείρισης	3.37	3.45
Διαχείριση συστημάτων	Δημιουργία και διαχείριση της ιστοσελίδας της βιβλιοθήκης	3.33	3.73
		ΤΕΙ	(ΑΕΙ)
Ελάχιστοι Μέσοι Όροι ΤΕΙ			
Υλικό & Οργάνωση	Τεχνική επεξεργασία υλικού	1.85	2.23
Εξυπηρέτηση χρηστών	Υπηρεσία δανεισμού	2.21	2.26
Διαχείριση συλλογής	Ταξινόμηση υλικού	2.50	2.98
Εξυπηρέτηση χρηστών	Υπηρεσία πληροφόρησης	2.51	3.09
Διαχείριση συλλογής	Προσκτήσεις και συνδρομές	2.53	2.85
Υλικό & Οργάνωση	Προγραμματισμός και οργάνωση του υλικού	2.57	3.19
Υλικό & Οργάνωση	Ταξινόμηση και θεματική περιγραφή	2.75	3.51

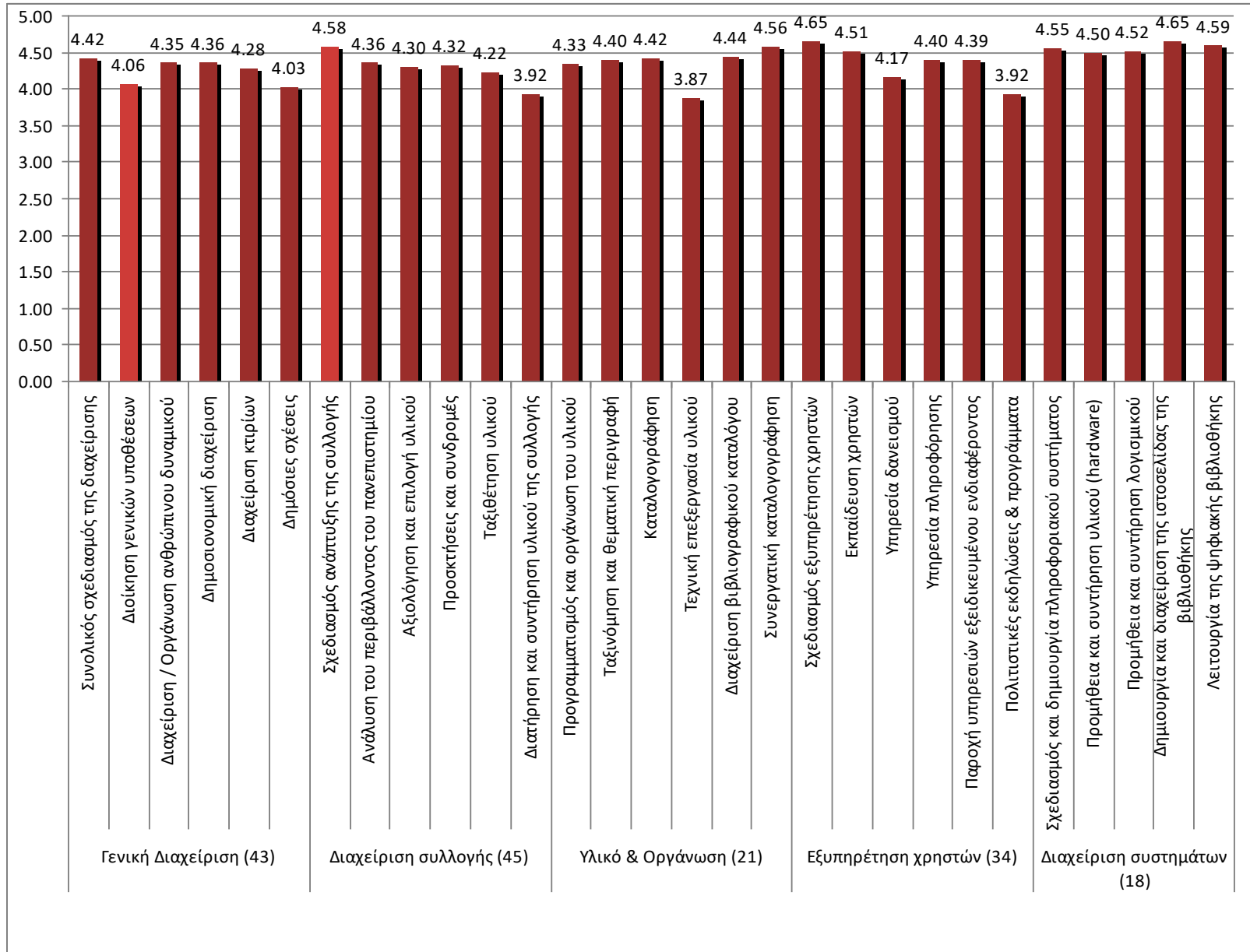
5. Παρουσίαση Γραφημάτων

- Στο Γράφημα 1 παρατίθεται μία συνολική εικόνα των κύριων κατηγοριών με τις ενδιάμεσες κατηγορίες τους (υποκατηγορίες) και τον αριθμό των καθηκόντων που εντάσσονται σε καθεμία από αυτές.
- Στο Γράφημα 2 παρατίθεται μία συνολική εικόνα των κύριων κατηγοριών με τις ενδιάμεσες κατηγορίες τους (υποκατηγορίες) και τους μέσους όρους που καταγράφονται αναφορικά με τη σπουδαιότητα των καθηκόντων που εντάσσονται σε καθεμία από αυτές.
- Στο Γράφημα 3 παρατίθεται μία συνολική εικόνα των κύριων κατηγοριών με τις ενδιάμεσες κατηγορίες τους (υποκατηγορίες) και τους μέσους όρους που καταγράφονται αναφορικά με τη συχνότητα των καθηκόντων που εντάσσονται σε καθεμία από αυτές.
- Στο Γράφημα 4 παρατίθεται μία συνολική εικόνα των κύριων κατηγοριών με τις ενδιάμεσες κατηγορίες τους (υποκατηγορίες) και τους μέσους όρους που καταγράφονται αναφορικά με τη δυσκολία των καθηκόντων που εντάσσονται σε καθεμία από αυτές.
- Στο Γράφημα 5 διαφαίνεται, ότι σύμφωνα με τις απαντήσεις που έδωσαν οι βιβλιοθηκονόμοι στα ΑΕΙ, όλα τα καθήκοντα εμφανίζουν τη μέγιστη σπουδαιότητα ανά κύρια κατηγορία.
- Στο Γράφημα 6 διαφαίνεται, ότι σύμφωνα με τις απαντήσεις που έδωσαν οι βιβλιοθηκονόμοι στα ΤΕΙ, όλα τα καθήκοντα εμφανίζουν τη μέγιστη σπουδαιότητα ανά κύρια κατηγορία.
- Στο Γράφημα 7 διαφαίνεται, ότι σύμφωνα με τις απαντήσεις που έδωσαν οι βιβλιοθηκονόμοι στα ΑΕΙ, τα καθήκοντα που εμφανίζουν τη μέγιστη συχνότητα είναι αυτά που εντάσσονται στις κύριες κατηγορίες «Γενική Διαχείριση» και «Διαχείριση Συλλογής».
- Στο Γράφημα 8 διαφαίνεται, ότι σύμφωνα με τις απαντήσεις που έδωσαν οι βιβλιοθηκονόμοι στα ΤΕΙ, τα καθήκοντα που εμφανίζουν τη μέγιστη συχνότητα είναι αυτά που εντάσσονται στην κύρια κατηγορία «Γενική Διαχείριση» και ακολουθεί η «Διαχείριση Συλλογής».
- Στο Γράφημα 9 διαφαίνεται, ότι σύμφωνα με τις απαντήσεις που έδωσαν οι βιβλιοθηκονόμοι στα ΑΕΙ, τα καθήκοντα που εμφανίζουν τη μέγιστη δυσκολία είναι αυτά που εντάσσονται στις κύριες κατηγορίες «Γενική Διαχείριση» και «Διαχείριση Συλλογής» και τα οποία όπως καταγράφεται και στο Γράφημα 7 είναι αυτά που εμφανίζουν και τη μεγαλύτερη συχνότητα εκτέλεσής τους.
- Στο Γράφημα 10 διαφαίνεται, ότι σύμφωνα με τις απαντήσεις που έδωσαν οι βιβλιοθηκονόμοι στα ΤΕΙ, τα καθήκοντα που εμφανίζουν τη μέγιστη δυσκολία είναι αυτά που εντάσσονται στην κύρια κατηγορία «Γενική Διαχείριση» και ακολουθούν με μικρή διαφορά της «Διαχείριση Συλλογής» και της κύρια κατηγορίας «Υλικό & Οργάνωση».
- Στο Γράφημα 11 διαφαίνεται, ότι σύμφωνα με τις απαντήσεις που έδωσαν οι βιβλιοθηκονόμοι των ΑΕΙ και ΤΕΙ, το μεγαλύτερο ποσοστό (85.7%) των καθηκόντων που εκτελούν τα χαρακτηρίζουν ως επαγγελματικά.

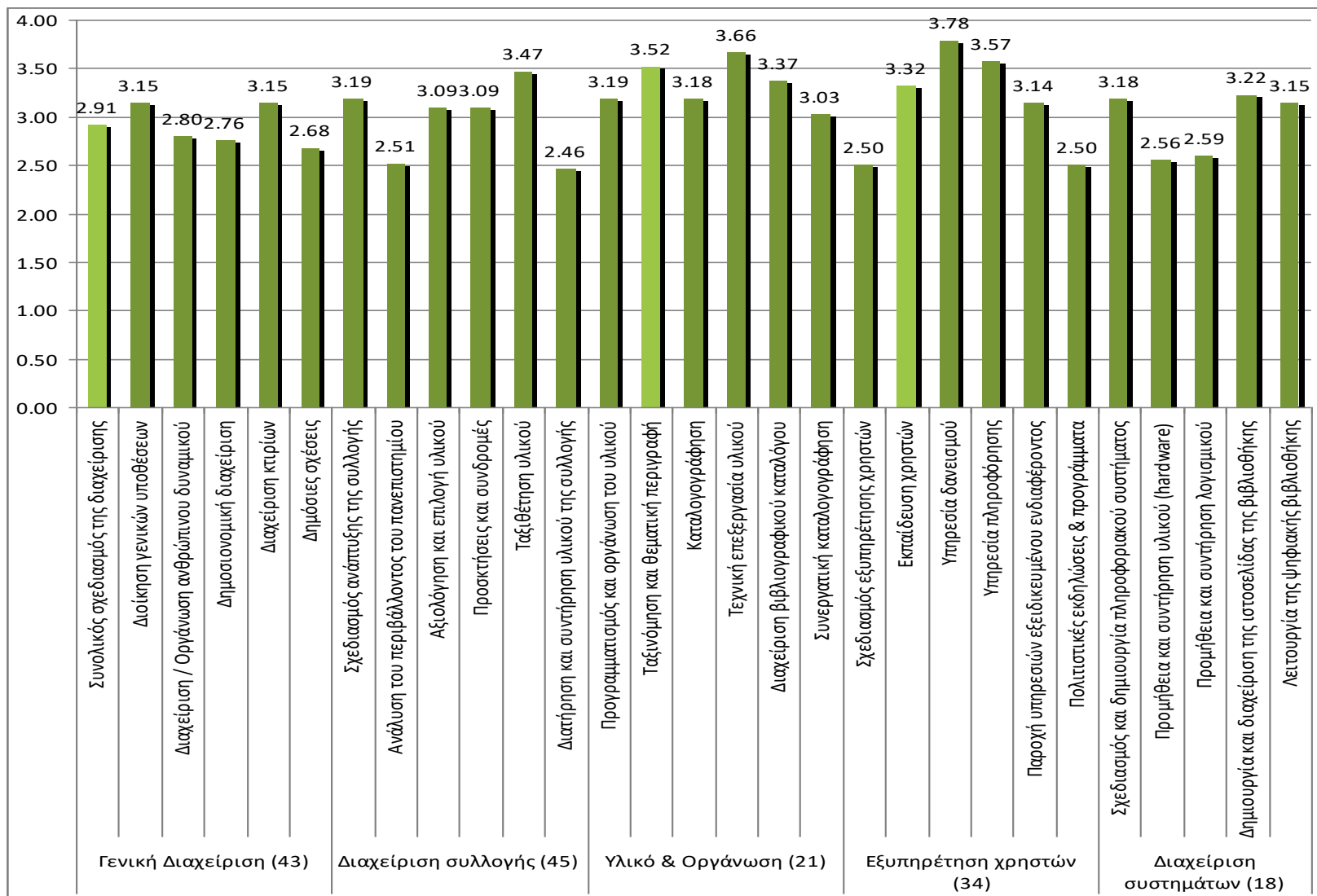
Γράφημα 1: Κύριες κατηγορίες των καθηκόντων και σύνθεση των υποκατηγοριών



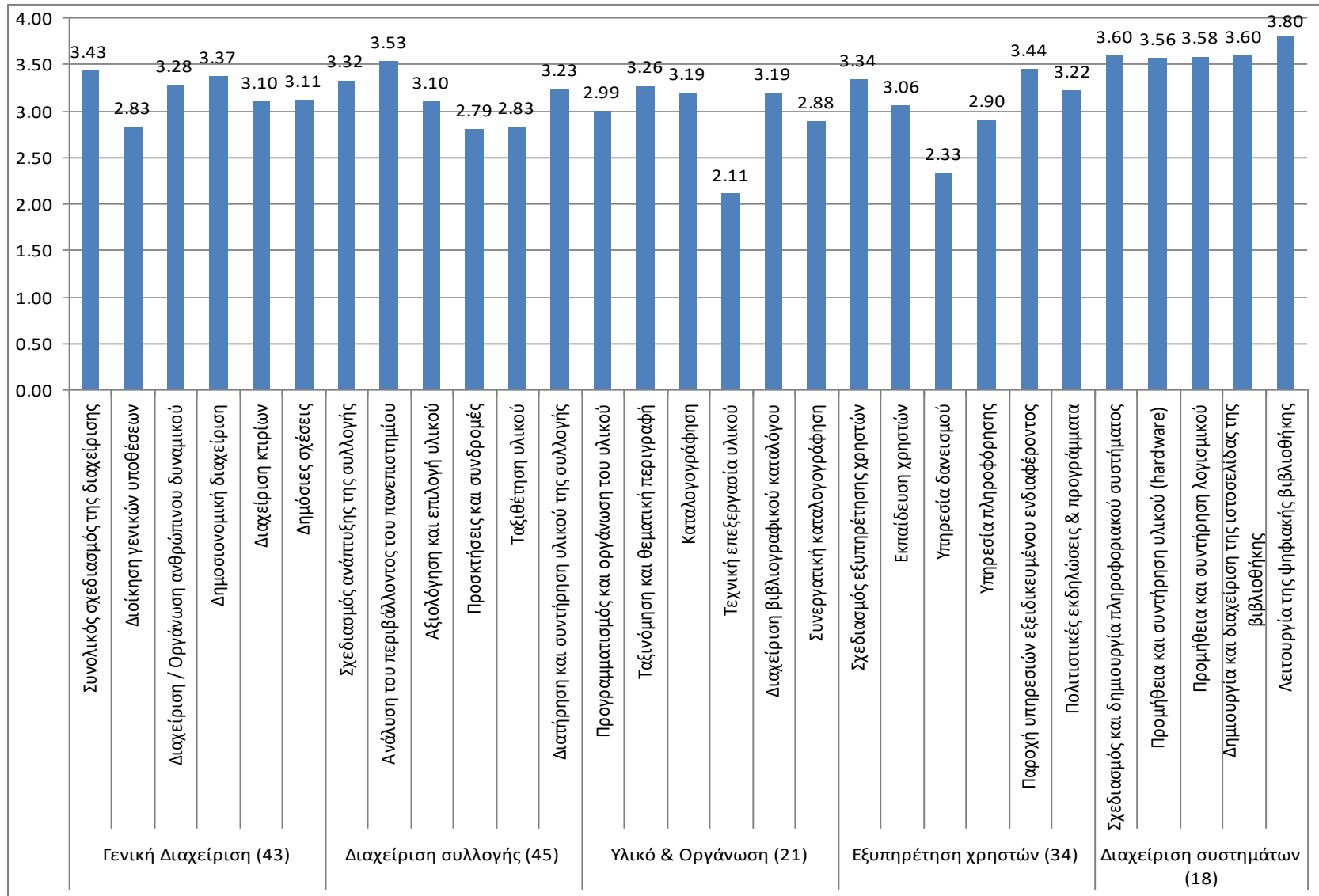
Γράφημα 2: Μέσοι Όροι ανά Σπουδαιότητα



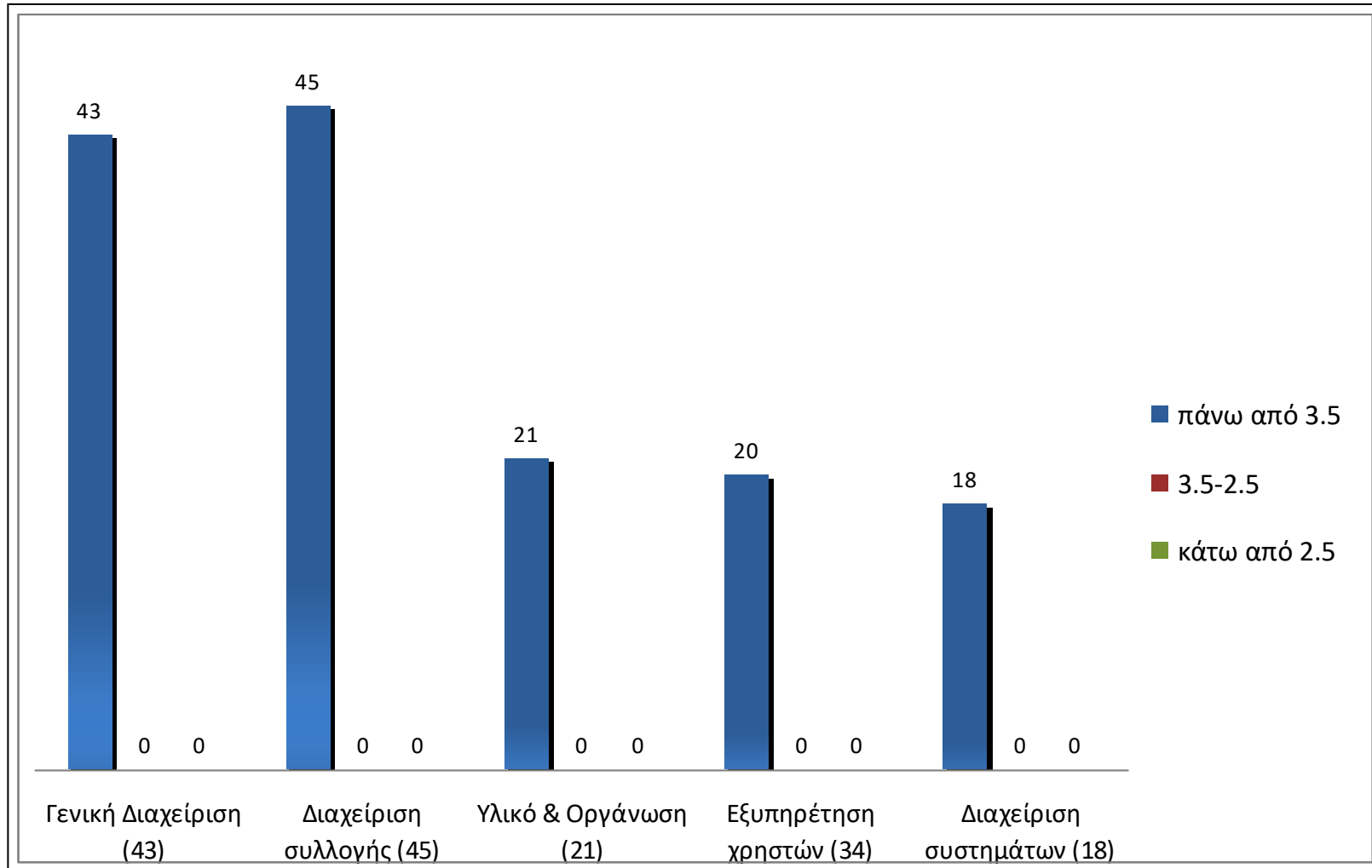
Γράφημα 3: Μέσοι όροι ανά συχνότητα



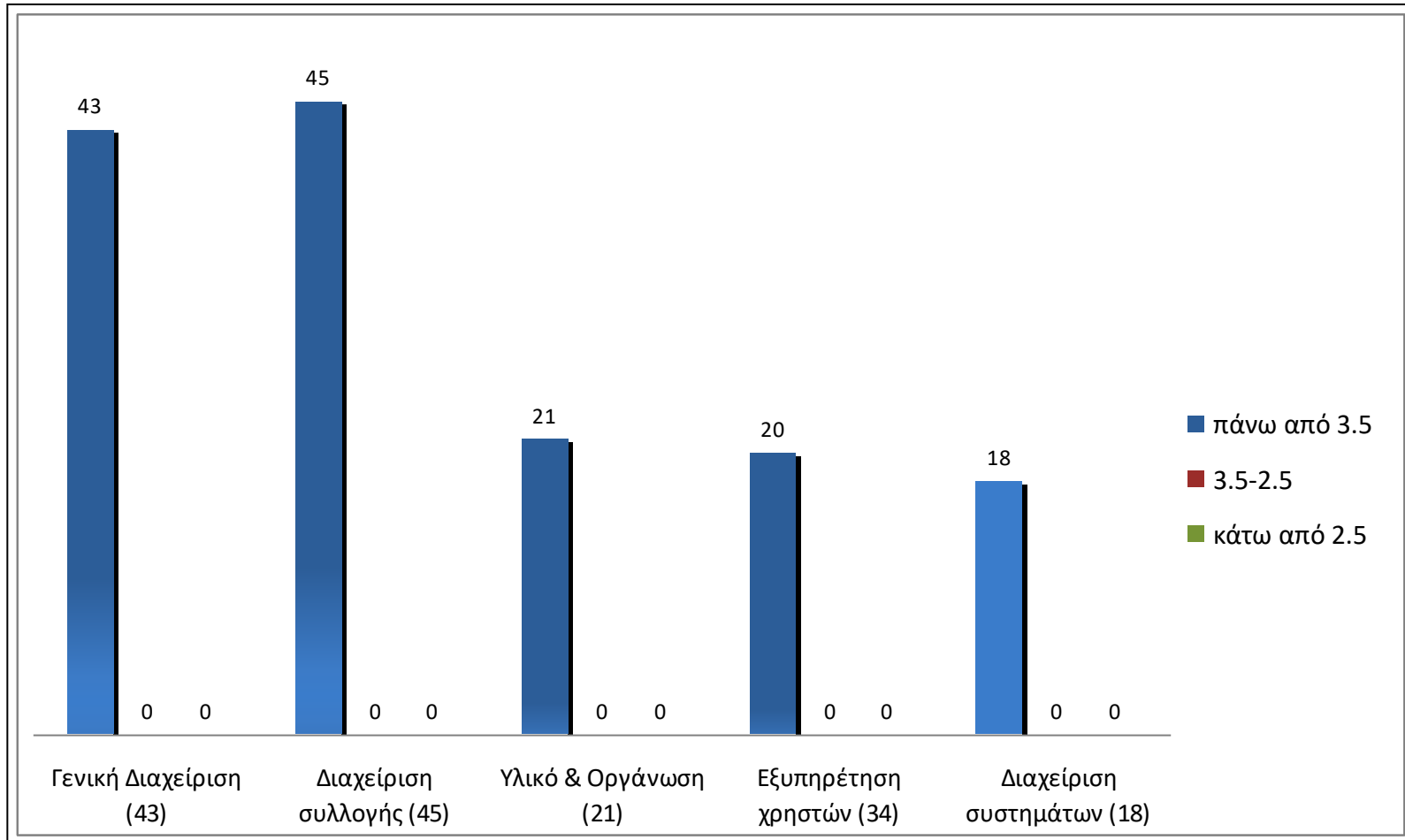
Γράφημα 4: Μέσοι όροι ανά δυσκολία



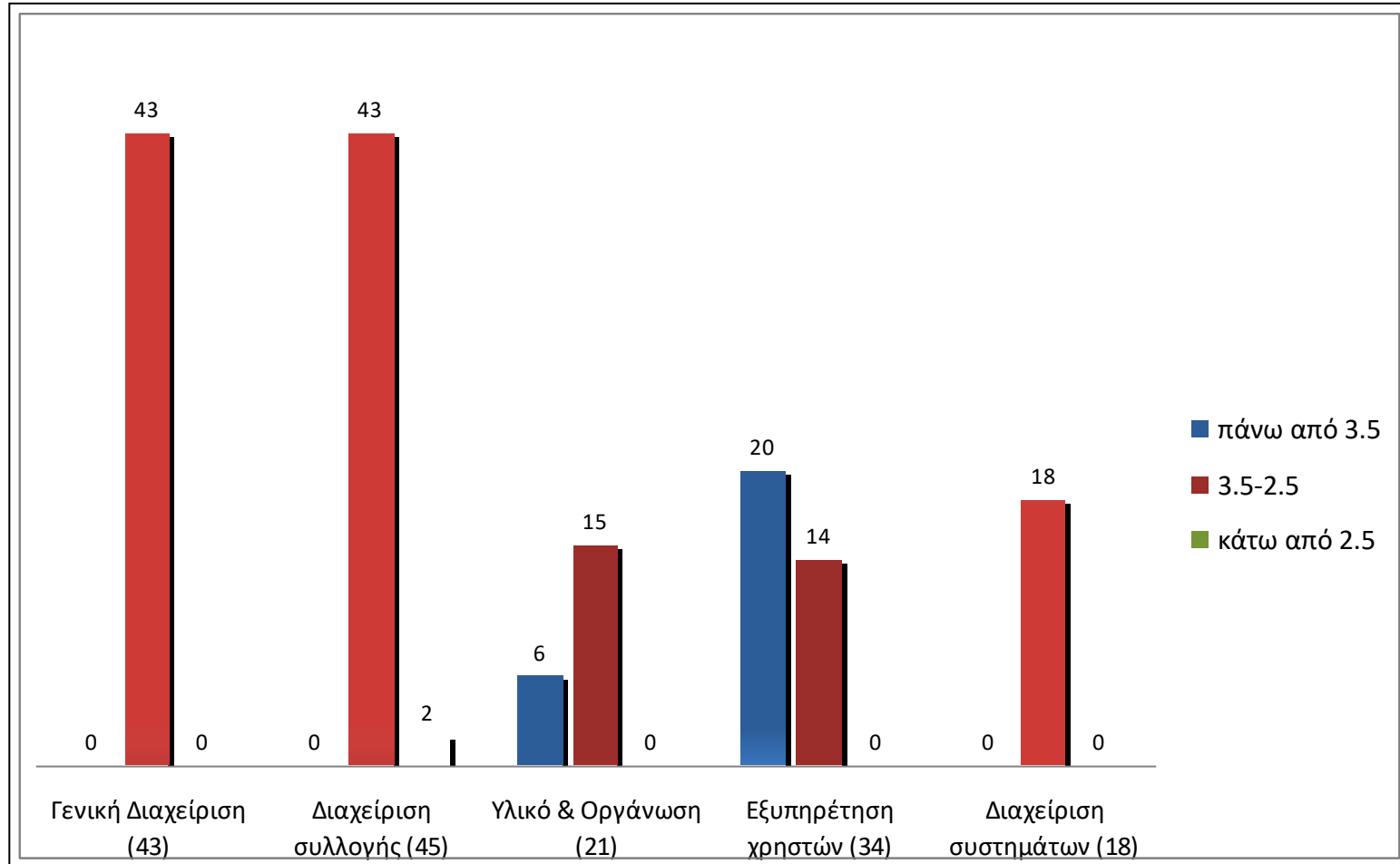
Γράφημα 5: Σπουδαιότητα των καθηκόντων στα ΑΕΙ ανά κύρια κατηγορία



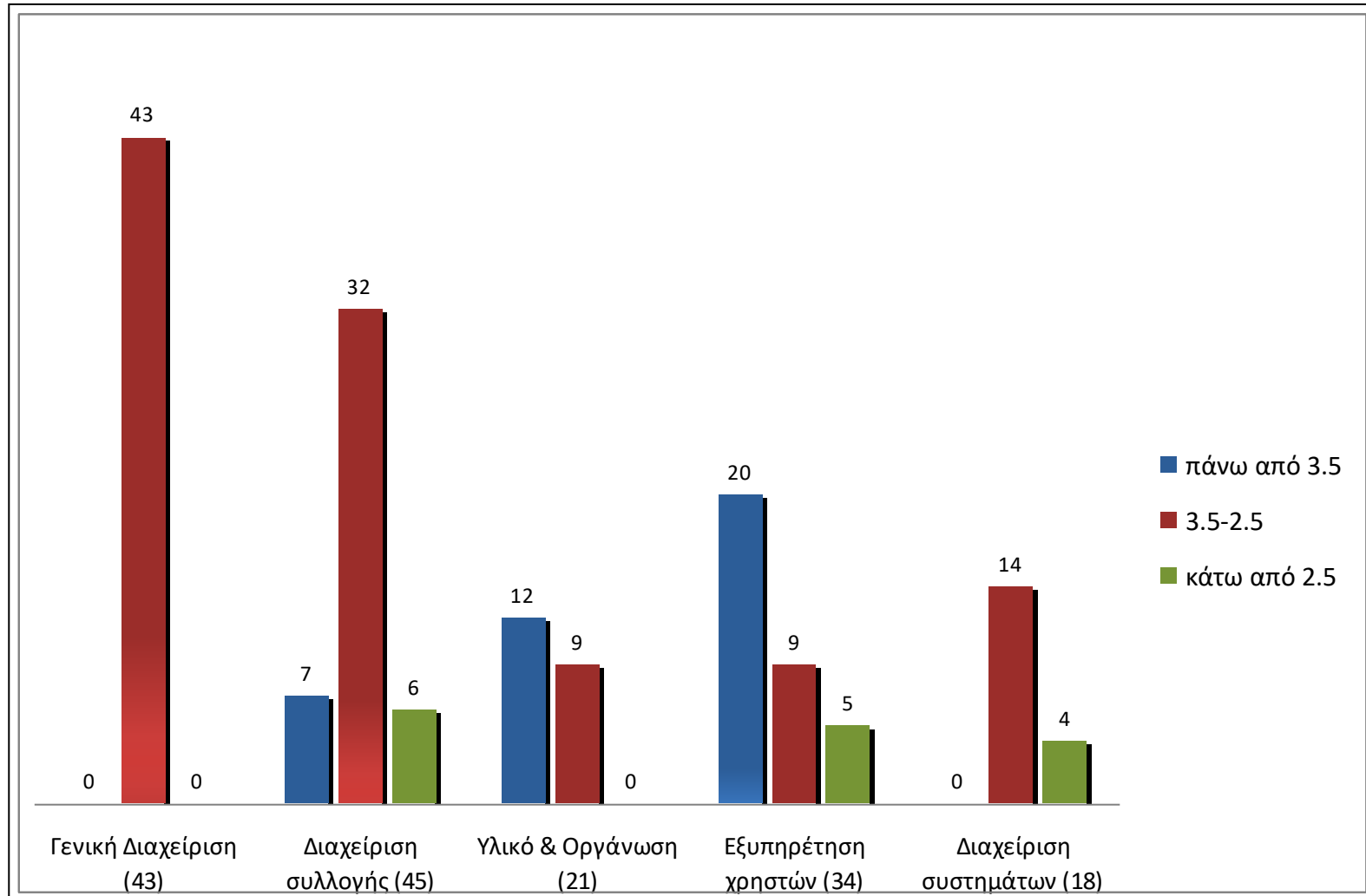
Γράφημα 6: Σπουδαιότητα των καθηκόντων στα ΤΕΙ ανά κύρια κατηγορία



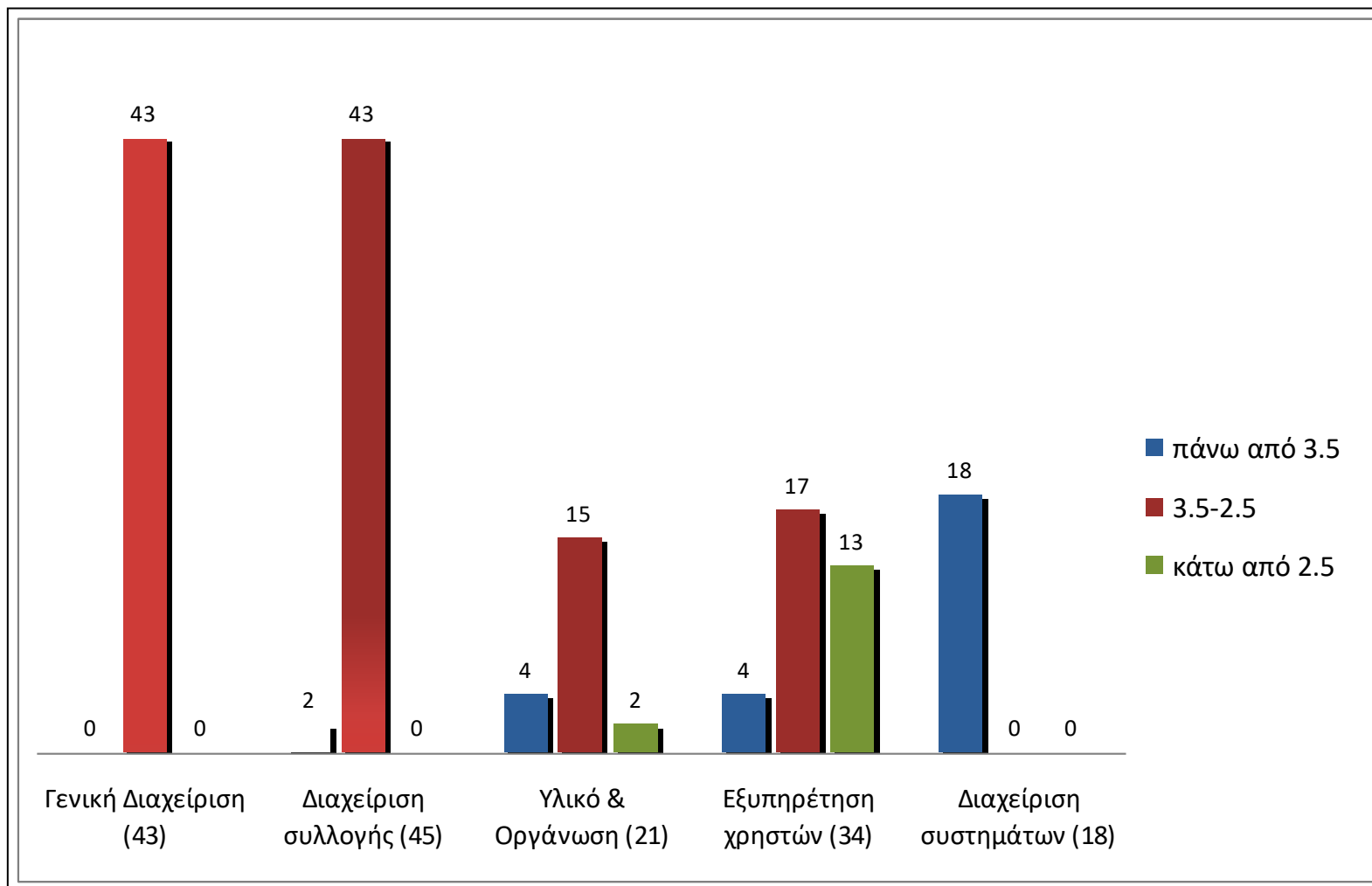
Γράφημα 7: Συχνότητα των καθηκόντων στα ΑΕΙ ανά κύρια κατηγορία



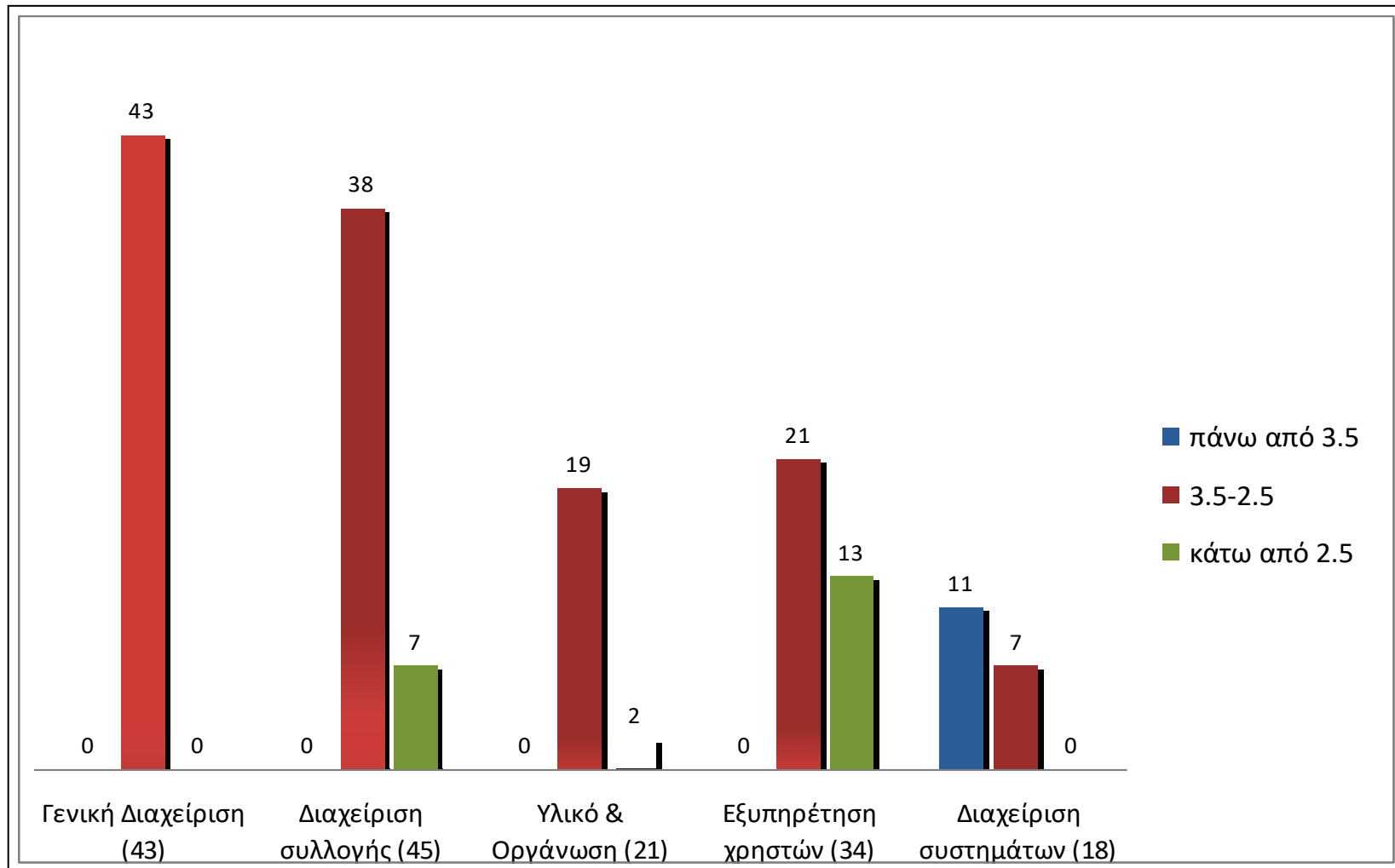
Γράφημα 8: Συχνότητα των καθηκόντων στα ΤΕΙ ανά κύρια κατηγορία



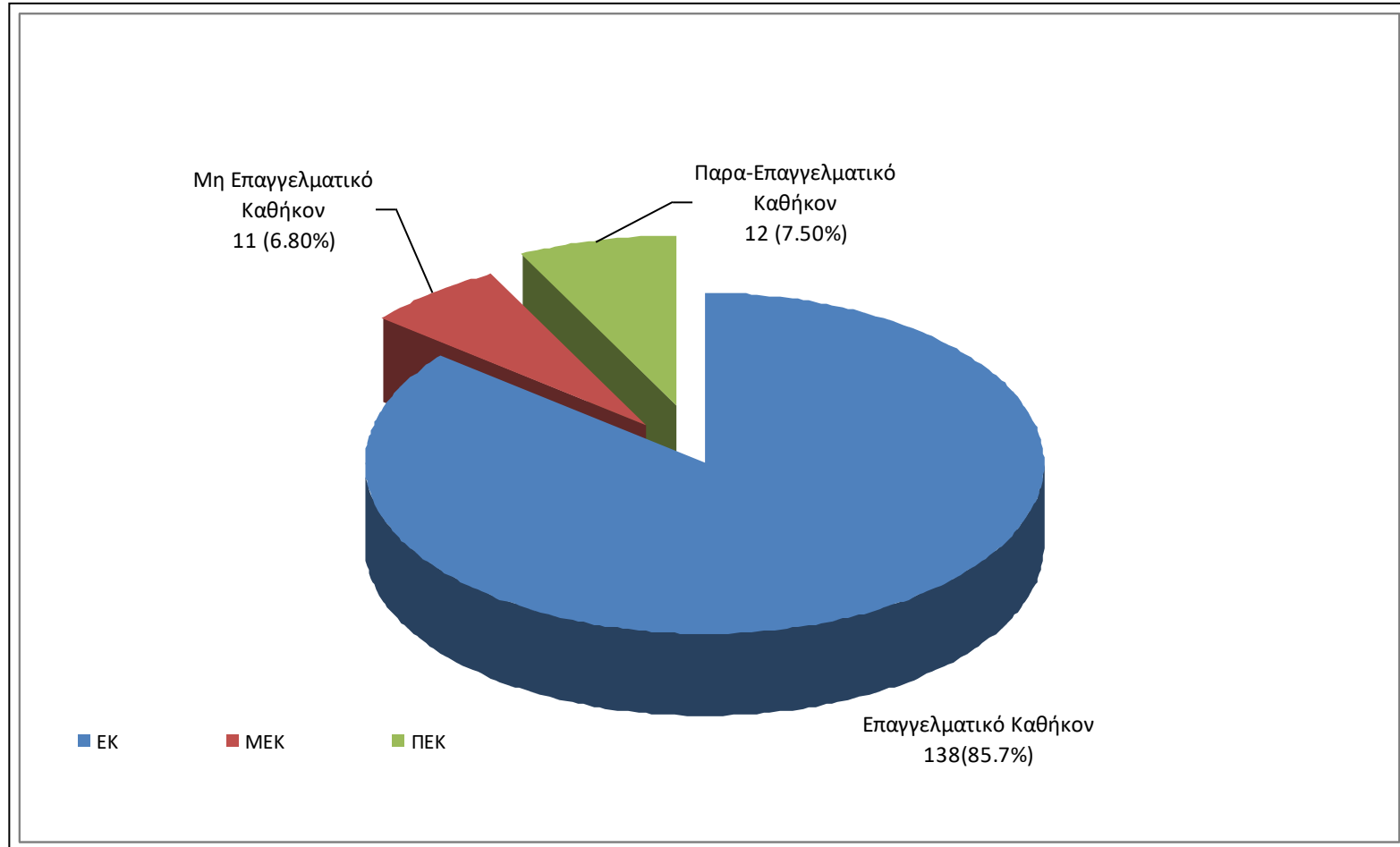
Γράφημα 9: Δυσκολία των καθηκόντων στα ΑΕΙ ανά κύρια κατηγορία



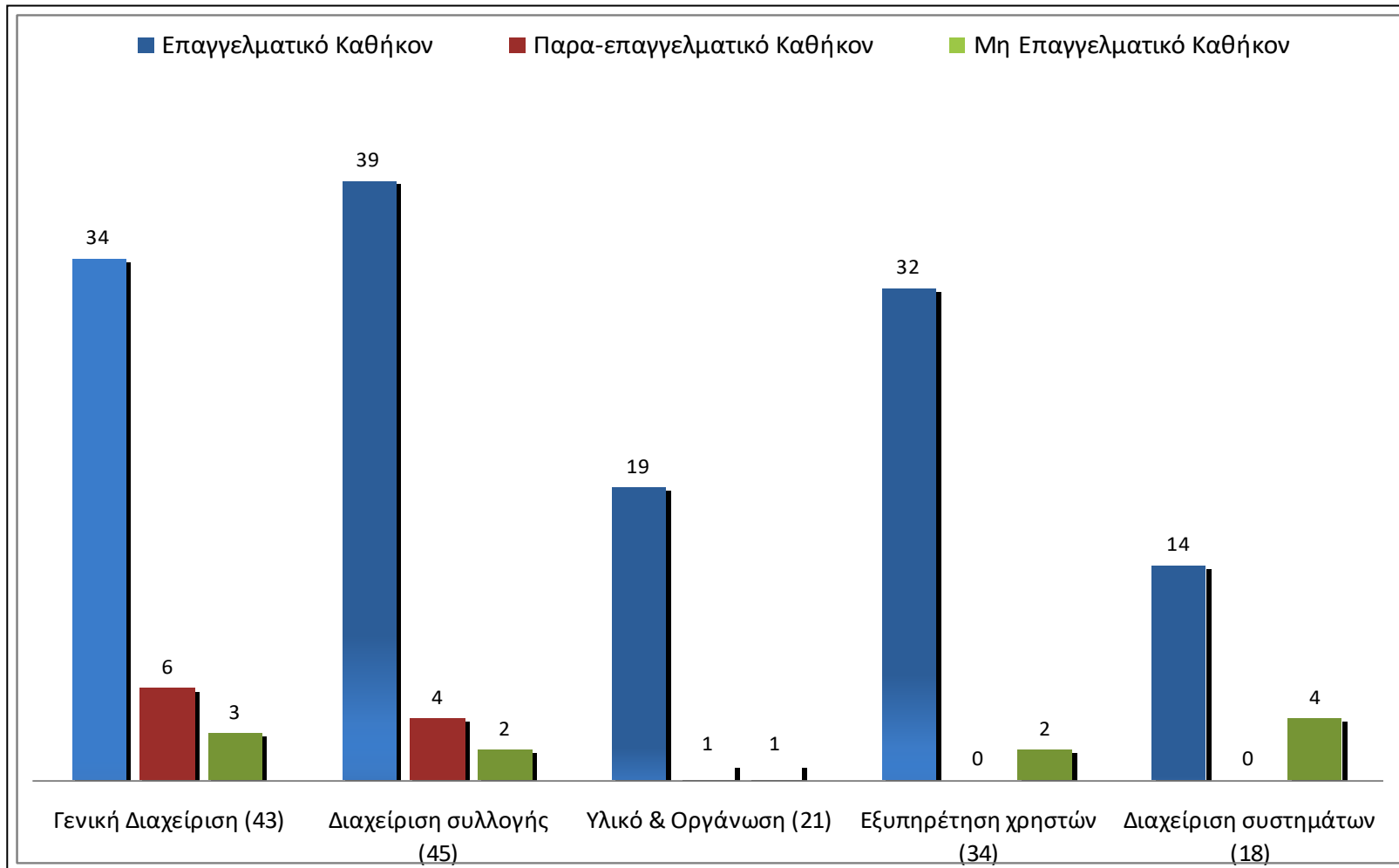
Γράφημα 10: Δυσκολία των καθηκόντων στα ΤΕΙ ανά κύρια κατηγορία



Γράφημα 11: Ειδίκευση των καθηκόντων σε ΑΕΙ και ΤΕΙ



Γράφημα 12: Ειδίκευση καθηκόντων ανά κύρια κατηγορία



Στο Γράφημα 12 διαφαίνεται, η ειδίκευση των καθηκόντων ανά κύρια κατηγορία, όπου γίνεται πάλι αντιληπτό ότι ο μεγαλύτερος αριθμός των καθηκόντων που εκτελούν οι βιβλιοθηκονόμοι στα ΑΕΙ και ΤΕΙ, χαρακτηρίζονται ως επαγγελματικά.

**Ανάλυση εργασίας –υποχρεώσεις καθήκοντα– των βιβλιοθηκονόμων
στις Ελληνικές Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες**

Κύρια κατηγορία	Ενδιάμεση κατηγορία	Καθήκοντα	ΕΚ	ΠΕΚ	ΜΕΚ
I. Γενική διαχείριση	1. Συνολικός σχεδιασμός της διαχείρισης	Εκπόνηση σχεδίων ανάπτυξης της Βιβλιοθήκης	<input type="checkbox"/>		
		Σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης	<input type="checkbox"/>		
		Διάφορα καθήκοντα από τη συμμετοχή στην Επιτροπή Εποπτείας Βιβλιοθήκης (σχεδιασμός διαχείρισης, κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
		Ανάπτυξη και δρομολόγηση νέων έργων-υπηρεσιών	<input type="checkbox"/>		
		Διαμεσολάβηση και συντονισμός με τα άλλα Παραρτήματα της Βιβλιοθήκης	<input type="checkbox"/>		
		Συντονισμός μεταξύ της Επιτροπής Εποπτείας Βιβλιοθήκης και του Πανεπιστημίου	<input type="checkbox"/>		
		Πρόβλεψη των μελλοντικών απαιτήσεων	<input type="checkbox"/>		
	2. Διοίκηση Γενικών Υποθέσεων	Σύνταξη και διεκπεραίωση των διαφόρων εγγράφων και της αλληλογραφίας	<input type="checkbox"/>		
		Θέματα σχετικά με προμήθειες/προσκτήσεις	<input type="checkbox"/>		
		Ετήσια έκδοση της Βιβλιοθήκης με στατιστικά στοιχεία της	<input type="checkbox"/>		
		Ταχυδρόμηση, παραλαβή και διανομή της αλληλογραφίας		<input type="checkbox"/>	
		Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Εποπτείας Βιβλιοθήκης	<input type="checkbox"/>		
		Χειρισμός των καταγγελιών και των αιτημάτων	<input type="checkbox"/>		
		Διεξαγωγή διαφόρων ερευνών και αναλύσεων	<input type="checkbox"/>		
		Υποδοχή-καλωσόρισμα επισκεπτών στη Βιβλιοθήκη	<input type="checkbox"/>		

I. Γενική διαχείριση	3. Διαχείριση / Οργάνωση Ανθρώπινου Δυναμικού	Σχεδιασμός διαχείρισης και οργάνωσης ανθρώπινου δυναμικού	<input type="checkbox"/>		
		Τοποθέτηση προσωπικού και κατανομή καθηκόντων	<input type="checkbox"/>		
		Διοίκηση προσωπικού και αξιολόγησή του	<input type="checkbox"/>		
		Εκπαίδευση και κατάρτιση εργαζομένων (στη χρήση λογισμικών κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
		Παρακολούθηση σεμιναρίων ή συνεδρίων	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση του ωραρίου εργασίας και των αδειών	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση νέων προσλήψεων	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση φοιτητών πρακτικής άσκησης και εργασίας φοιτητών του Πανεπιστημίου (2ωρη απασχόληση, εθελοντική εργασία κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
	4. Δημοσιονομική διαχείριση	Σχεδιασμός του ετήσιου προϋπολογισμού της Βιβλιοθήκης και κατανομή του	<input type="checkbox"/>		
		Εκτέλεση του προϋπολογισμού	<input type="checkbox"/>		
		Συμμετοχή στο δημοσιονομικό έλεγχο			<input type="checkbox"/>
		Διαχείριση περιουσιακών στοιχείων και ακινήτων			<input type="checkbox"/>
		Πρόβλεψη αγοράς και συντήρησης Προμηθειών και Εξοπλισμού	<input type="checkbox"/>		
	5. Διαχείριση κτιρίων	Χωροταξικός σχεδιασμός (ανακαινίσεις, προσθήκες, επισκευές κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση Εγκαταστάσεων, Πυρασφάλεια, Ασφάλεια και καθαρισμός του κτιρίου της Βιβλιοθήκης			<input type="checkbox"/>
		Λειτουργία και συντήρηση αναγνωστηρίων		<input type="checkbox"/>	
		Αίθουσες σεμιναρίων και διαλέξεων		<input type="checkbox"/>	

I. Γενική διαχείριση		Διαχείριση και συντήρηση αντικλεπτικών συστημάτων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Υποστήριξη της λειτουργίας των Παραρτημάτων	<input type="checkbox"/>		
	6. Δημόσιες Σχέσεις	Συνεργασία με βιβλιοθήκες του εσωτερικού και του εξωτερικού	<input type="checkbox"/>		
		Προγραμματισμός δραστηριοτήτων δημοσίων σχέσεων και μάρκετινγκ	<input type="checkbox"/>		
		Προετοιμασία και διανομή Δελτίων Τύπου και υλικού δημοσίων σχέσεων και μάρκετινγκ (ημερολόγια, κ.λπ.)		<input type="checkbox"/>	
		Εκδόσεις φυλλαδίων με τα νέα της Βιβλιοθήκης (Newsletter κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
		Διατήρηση και ενημέρωση των λιστών με τις ταχυδρομικές και ηλεκτρονικές διευθύνσεις των υπολοίπων βιβλιοθηκών, φορέων κ.λπ.		<input type="checkbox"/>	
		Διαχείριση Δημοσίων Σχέσεων μέσω του κυβερνοχώρου	<input type="checkbox"/>		
		Συνεντεύξεις	<input type="checkbox"/>		
		Διοργάνωση Εκθέσεων, Σεμιναρίων, Συνεδρίων κ.λπ.	<input type="checkbox"/>		
		Ανεύρεση χορηγών για την υποστήριξη των δράσεων της Βιβλιοθήκης (εκδηλώσεις, σεμινάρια κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
II. Διαχείριση Συλλογής	1. Σχεδιασμός Ανάπτυξης της Συλλογής	Σχεδιασμός και ανάπτυξη της συλλογής	<input type="checkbox"/>		
		Εργασίες σχετικές με προσκτήσεις μέσω συνεργασιών/κοινοπραξιών	<input type="checkbox"/>		
		Κριτήρια ανάπτυξης της συλλογής (Επιλογή, καταγραφή κ.λπ.) - Σύσταση και αναθεώρησή τους	<input type="checkbox"/>		
		Επιλογή υλικού	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση αδειών για πηγές που είναι προσβάσιμες μέσω συμφωνιών από κοινοπραξίες	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση των ηλεκτρονικών πηγών (Βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικά βιβλία, ηλεκτρονικά περιοδικά κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		

II. Διαχείριση Συλλογής	2. Ανάλυση του περιβάλλοντος του Πανεπιστημίου	Διαχείριση στατιστικών σχετικών με τις προσκτήσεις	<input type="checkbox"/>			
		Ανάλυση της ζήτησης από το διδακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου	<input type="checkbox"/>			
	3. Αξιολόγηση και επιλογή υλικού	Ανάλυση του προγράμματος σπουδών και της εξεταστέας ύλης	<input type="checkbox"/>			
		Αξιολόγηση και επιλογή βιβλίων και οπτικοακουστικού υλικού	<input type="checkbox"/>			
		Αξιολόγηση και επιλογή περιοδικών	<input type="checkbox"/>			
		Αξιολόγηση και επιλογή του ψηφιακού υλικού	<input type="checkbox"/>			
		Λήψη και διαχείριση των παραγγελιών που αφορούν στις νέες προσκτήσεις βιβλίων	<input type="checkbox"/>			
		Επιλογή και διαχείριση της συλλογής «κρατημένων» βιβλίων	<input type="checkbox"/>			
		4. Προσκτήσεις και Συνδρομές	Έλεγχος στη συλλογή της Βιβλιοθήκης για την ύπαρξη ή μη του υπό παραγγελία υλικού - Έλεγχος κόστους αγοράς	<input type="checkbox"/>		
			Πρόσκτηση βιβλίων (υποβολή προσφορών, συμβάσεις, πληρωμές κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
			Συνδρομές Περιοδικών (υποβολή προσφορών, συμβάσεις, πληρωμές κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
	Προμήθεια οπτικοακουστικού υλικού (υποβολή προσφορών, συμβάσεις, πληρωμές κ.λπ.)		<input type="checkbox"/>			
	Προμήθεια ηλεκτρονικού υλικού (υποβολή προσφορών, συμβάσεις, πληρωμές κ.λπ.)		<input type="checkbox"/>			
	Επικοινωνία με εκδότες, προμηθευτές και βιβλιοπωλεία		<input type="checkbox"/>			
	Παραλαβή και έλεγχος του υλικού		<input type="checkbox"/>			
	Αποδοχή δωρεών και αποστολή ευχαριστήριων επιστολών		<input type="checkbox"/>			

		Συλλογή αρχαιακού υλικού (σπάνιες εκδόσεις κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
		Συλλογή με τις εκδόσεις του Πανεπιστημίου	<input type="checkbox"/>		
II. Διαχείριση Συλλογής	4. Προσκτήσεις και Συνδρομές	Συλλογή με τεκμήρια που αφορούν στην ιστορία του Πανεπιστημίου	<input type="checkbox"/>		
		Συλλογή με συγγράμματα του διδακτικού προσωπικού	<input type="checkbox"/>		
		Διαδανεισμός βιβλίων και περιοδικών	<input type="checkbox"/>		
		Καταγραφή του νέου υλικού	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση συνδρομών περιοδικών (παραλαβή, έλεγχος τευχών, διαμαρτυρίες κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
		Προμήθεια/Συνδρομή βάσεων δεδομένων	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση και διατήρηση ψηφιακού αποθετηρίου και συλλογής βάσεων δεδομένων	<input type="checkbox"/>		
		Συλλογή και αρχειοθέτηση διατριβών	<input type="checkbox"/>		
	5. Τοξοθέτηση υλικού	Διάταξη βιβλιοστασιών	<input type="checkbox"/>		
		Τοποθέτηση νέου υλικού στα ράφια και τακτοποίηση ραφιών και βιβλιοστασιών («αραιώση» συλλογής κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
		Επανατοποθέτηση επιστρεφόμενου υλικού στα ράφια		<input type="checkbox"/>	
		Εποπτεία της ασφάλειας του υλικού της συλλογής			<input type="checkbox"/>
		Καθαρισμός και απολύμανση των ραφιών και του υλικού			<input type="checkbox"/>
		Μέρμνα για τη σωστή τοποθέτηση και συντήρηση ειδικών συλλογών	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση Αποθετηρίου	<input type="checkbox"/>		

	6. Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής	Σχεδιασμός των τρόπων συντήρησης του υλικού της συλλογής	<input type="checkbox"/>		
		Απογραφή υλικού - Απόσυρση κατεστραμμένου ή απαρχαιωμένου υλικού	<input type="checkbox"/>		
II. Διαχείριση Συλλογής	6. Διατήρηση και συντήρηση υλικού της συλλογής	Ψηφιακή αρχειοθέτηση υλικού	<input type="checkbox"/>		
		Σχεδιασμός για τους τρόπους επιδιόρθωσης και βιβλιοδεσίας του υλικού		<input type="checkbox"/>	
		Εργασίες σχετικές με τη βιβλιοδεσία		<input type="checkbox"/>	
		Συντήρηση βιβλιακού υλικού		<input type="checkbox"/>	
III. Υλικό & Οργάνωση	1. Προγραμματισμός και οργάνωση του υλικού	Επιλογή προτύπων ταξινόμησης και καταλογογράφησης του υλικού	<input type="checkbox"/>		
		Τήρηση στατιστικών στοιχείων των βιβλιογραφικών εγγραφών	<input type="checkbox"/>		
		Έλεγχος των έτοιμων βιβλιογραφικών εγγραφών	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση εργασιών που αφορούν στην οργάνωση του υλικού	<input type="checkbox"/>		
	2. Ταξινόμηση και Θεματική περιγραφή	Χρήση των βιβλιοθηκονομικών προτύπων για τη δημιουργία θεματικών επικεφαλίδων	<input type="checkbox"/>		
		Χρήση των βιβλιοθηκονομικών προτύπων για τη «σύνθεση» ταξινομικών αριθμών	<input type="checkbox"/>		
		Αναθεώρηση παλαιότερων ταξινομικών αριθμών	<input type="checkbox"/>		
		Ανάπτυξη και διεύρυνση καταλόγων θεματικών επικεφαλίδων	<input type="checkbox"/>		
	3. Καταλογογράφηση	Πρωτότυπη καταλογογράφηση υλικού	<input type="checkbox"/>		
		Αντιγραφή έτοιμων βιβλιογραφικών εγγραφών	<input type="checkbox"/>		
		Αναθεώρηση και βελτίωση βιβλιογραφικών εγγραφών	<input type="checkbox"/>		
		Εκπαίδευση νεοπροσληθέντων στην καταλογογράφηση υλικού	<input type="checkbox"/>		

III. Υλικό & Οργάνωση		Εισαγωγή, αναθεώρηση και συμπλήρωση καθιερωμένων εγγραφών (authorities)	<input type="checkbox"/>		
		Έλεγχος μεταδεδομένων	<input type="checkbox"/>		
	4. Τεχνική επεξεργασία υλικού	Τεχνική επεξεργασία (σφράγισμα, επικόλληση ετικετών, αντικλεπτικές ταινίες κ.λπ.)			<input type="checkbox"/>
		Διαχείριση Προμηθειών και Εξοπλισμού που έχουν σχέση με την τεχνική επεξεργασία		<input type="checkbox"/>	
	5. Διαχείριση βιβλιογραφικού καταλόγου	Διαχείριση βιβλιογραφικού καταλόγου (αναβάθμιση, δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας, κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση ευρετηρίου περιοδικών	<input type="checkbox"/>		
	6. Συνεργατική καταλογογράφηση	Συμμετοχή και συνεργασία με το Συλλογικό Κατάλογο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών	<input type="checkbox"/>		
		Συγκέντρωση βιβλιογραφικών εγγραφών για αποστολή στο Συλλογικό Κατάλογο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών	<input type="checkbox"/>		
		Εξαγωγή και ενσωμάτωση βιβλιογραφικών εγγραφών στο Συλλογικό Κατάλογο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών	<input type="checkbox"/>		
	IV. Εξυπηρέτηση χρηστών	1. Σχεδιασμός Εξυπηρέτησης Χρηστών	Καθιέρωση κανόνων χρήσης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης	<input type="checkbox"/>	
Εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες			<input type="checkbox"/>		
2. Εκπαίδευση Χρηστών		Σχεδιασμός σεμιναρίων εκπαίδευσης των χρηστών της Βιβλιοθήκης	<input type="checkbox"/>		
		Προώθηση, και εφαρμογή των σεμιναρίων	<input type="checkbox"/>		
		Προετοιμασία και διανομή του υλικού εκπαίδευσης των χρηστών	<input type="checkbox"/>		
		Παροχή προγραμμάτων πληροφοριακής παιδείας	<input type="checkbox"/>		
		Αξιολόγηση των σεμιναρίων εκπαίδευσης	<input type="checkbox"/>		
3. Υπηρεσία Δανεισμού		Δανεισμός και κράτηση υλικού	<input type="checkbox"/>		
		Ενημέρωση ενδιαφερόμενων χρηστών για την άφιξη του «υπό κράτηση» υλικού	<input type="checkbox"/>		
		Επιστροφή και αποδέσμευση υλικού	<input type="checkbox"/>		

IV. Εξυπηρέτηση χρηστών		Έλεγχος επιστρεφόμενου υλικού	<input type="checkbox"/>		
		Παροχή βοήθειας στους χρήστες της Βιβλιοθήκης	<input type="checkbox"/>		
	3. Υπηρεσία Δανεισμού	Εγγραφή νέων χρηστών	<input type="checkbox"/>		
		Έκδοση ανακοινώσεων εκπρόθεσμης επιστροφής υλικού	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση συστήματος διαδανεισμού	<input type="checkbox"/>		
		Υπηρεσίες φωτοαντιγράφων			<input type="checkbox"/>
		Διαχείριση παραπόνων χρηστών	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση συστήματος αυτόματου δανεισμού και επιστροφών	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση θυρίδων (ντουλαπιών) των χρηστών			<input type="checkbox"/>
		Χειρισμοί σχετικοί με κλοπή υλικού (προειδοποίηση, αποζημίωση κ.λπ.)	<input type="checkbox"/>		
		4. Υπηρεσία Πληροφόρησης	Παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης στο χώρο της Βιβλιοθήκης	<input type="checkbox"/>	
	Ηλεκτρονική Υπηρεσία Πληροφόρησης [ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συχνές ερωτήσεις (FAQ) κ.λπ.]		<input type="checkbox"/>		
	Συλλογή και διαχείριση πληροφοριακού υλικού και βιβλιογραφικών εργαλείων		<input type="checkbox"/>		
	Συμμετοχή σε συνεργατικά σχήματα (κοινοπραξίες κ.λπ.)		<input type="checkbox"/>		
	Ενημέρωση για την άφιξη νέου υλικού		<input type="checkbox"/>		
	Παροχή πληροφοριών σχετικών με συγγραφείς, βιβλία, εκδότες, βιβλιοπωλεία κ.λπ.		<input type="checkbox"/>		
	Παροχή βοήθειας στην ανεύρεση βιβλιογραφίας για την εκπόνηση εργασιών/μελετών		<input type="checkbox"/>		
	5. Παροχή υπηρεσιών εξειδικευμένου ενδιαφέροντος	Σχεδιασμός υπηρεσιών που καλύπτουν ειδικά θεματικά πεδία	<input type="checkbox"/>		
		Υπηρεσία Στήριξης της ακαδημαϊκής έρευνας και διδασκαλίας	<input type="checkbox"/>		
Υπηρεσία υποστήριξης της ακαδημαϊκής πληροφοριακής έρευνας (SDI- Υπηρεσία Επιλεκτικής Πληροφόρησης)		<input type="checkbox"/>			

		Έλεγχος και «φιλτράρισμα» των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης	<input type="checkbox"/>		
IV. Εξυπηρέτηση χρηστών	6. Πολιτιστικές Εκδηλώσεις & Προγράμματα	Σχεδιασμός Πολιτιστικού Προγράμματος	<input type="checkbox"/>		
		Προώθηση, λειτουργία και αξιολόγηση Πολιτιστικού Προγράμματος	<input type="checkbox"/>		
		Συμμετοχή στη διοργάνωση σεμιναρίων, εκθέσεων, συνεδρίων κ.λπ.	<input type="checkbox"/>		
V. Διαχείριση Συστημάτων	1. Σχεδιασμός και δημιουργία Πληροφοριακού Συστήματος	Δημιουργία Πληροφοριακού Συστήματος και προγραμματισμός χρήσης του	<input type="checkbox"/>		
		Ασφάλεια Πληροφοριακού Συστήματος [Δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (backup), τείχους προστασίας (Firewall) κ.λπ.]	<input type="checkbox"/>		
		Συντήρηση του Πληροφοριακού Συστήματος			<input type="checkbox"/>
		Εγκατάσταση και συντήρηση συστήματος RFID			<input type="checkbox"/>
		Συλλογή δεδομένων σχετικών με τις σύγχρονες τάσεις για τα Πληροφοριακά Συστήματα	<input type="checkbox"/>		
		Λειτουργία και διαχείριση του Δικτύου			<input type="checkbox"/>
	2. Προμήθεια και συντήρηση υλικού (hardware)	Επιλογή και προμήθεια υλικού (hardware)	<input type="checkbox"/>		
		Αναβάθμιση – αντικατάσταση υλικού	<input type="checkbox"/>		
	3. Προμήθεια και συντήρηση λογισμικού	Επιλογή και προμήθεια λογισμικού	<input type="checkbox"/>		
		Αγορά και διαχείριση αδειών λειτουργίας λογισμικού	<input type="checkbox"/>		
	4. Δημιουργία και διαχείριση της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης	Σχεδιασμός δημιουργίας και διαχείρισης της ιστοσελίδας			<input type="checkbox"/>
		Δημιουργία και αναβάθμιση της ιστοσελίδας	<input type="checkbox"/>		

		Σχεδιασμός και λειτουργία του ανοικτού καταλόγου πρόσβασης OPAC	<input type="checkbox"/>		
V. Διαχείριση Συστημάτων	5. Λειτουργία της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης	Σχεδιασμός διαχείρισης της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης	<input type="checkbox"/>		
		Δημιουργία και λειτουργία της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης	<input type="checkbox"/>		
		Διαχείριση του λογισμικού συστήματος	<input type="checkbox"/>		
		Υπηρεσία υποστήριξης περιεχομένων Παγκόσμιου Ιστού	<input type="checkbox"/>		
		Έλεγχος συγγραφικής και πνευματικής ιδιοκτησίας	<input type="checkbox"/>		

EK = Επαγγελματικό καθήκον (αυτό που είναι θεσμοθετημένο, αλλά και αυτό που ενώ δεν είναι ακολουθεί την ταχεία εξέλιξη του επαγγέλματος διεθνώς)

ΠΕΚ = Παρα-επαγγελματικό καθήκον (αυτό για το οποίο δε χρειάζεται πτυχίο ΑΕΙ, όμως χρειάζεται ειδικευση π.χ. βιβλιοθηκάριοι ΔΕ)

ΜΕΚ= Μη Επαγγελματικό καθήκον (αυτό το οποίο δεν έχει απαραίτητη προϋπόθεση τις γνώσεις βιβλιοθηκονομίας)

Κεφάλαιο 7: Συμπεράσματα

Συνοψίζοντας, θα μπορούσαμε να πούμε, ότι από την παρούσα έρευνα, βάσει της οποίας τα καθήκοντα των βιβλιοθηκονόμων ομαδοποιήθηκαν σε 5 κύριες κατηγορίες και 29 υποκατηγορίες, εξάγονται τα ακόλουθα συμπεράσματα:

- ✓ Το μεγαλύτερο ποσοστό (85.7%) των καθηκόντων που εκτελούν οι βιβλιοθηκονόμοι στις ελληνικές ακαδημαϊκές είναι επαγγελματικά. (Ως επαγγελματικό ορίστηκε στο πλαίσιο της έρευνας αυτό που είναι θεσμοθετημένο αλλά και αυτό που ενώ δεν είναι ακολουθεί την ταχεία εξέλιξη του επαγγέλματος διεθνώς).
- ✓ Τα καθήκοντα των βιβλιοθηκονόμων και στα ΑΕΙ και στα ΤΕΙ εμφανίζουν τη μέγιστη σπουδαιότητα ανά κύρια κατηγορία.
- ✓ Τα καθήκοντα που εμφανίζουν τη μέγιστη συχνότητα στα ΑΕΙ, είναι αυτά που εντάσσονται στις κύριες κατηγορίες «Γενική Διαχείριση» και «Διαχείριση Συλλογής».
- ✓ Τα καθήκοντα που εμφανίζουν τη μέγιστη συχνότητα στα ΤΕΙ, είναι αυτά που εντάσσονται στην κύρια κατηγορία «Γενική Διαχείριση» και ακολουθεί η «Διαχείριση Συλλογής».
- ✓ Τα καθήκοντα που εμφανίζουν τη μέγιστη δυσκολία στα ΑΕΙ, είναι αυτά που εντάσσονται στις κύριες κατηγορίες «Γενική Διαχείριση» και «Διαχείριση Συλλογής» και τα οποία όπως καταγράφεται και στο Γράφημα 7 είναι αυτά που εμφανίζουν και τη μεγαλύτερη συχνότητα εκτέλεσής τους.
- ✓ Τα καθήκοντα που εμφανίζουν τη μέγιστη δυσκολία στα ΤΕΙ, είναι αυτά που εντάσσονται στην κυρία κατηγορία «Γενική Διαχείριση» και ακολουθούν με μικρή διαφορά της «Διαχείρισης Συλλογής» και της κύρια κατηγορίας «Υλικό & Οργάνωση».
- ✓ Από τις 5 συνολικά κύριες κατηγορίες των καθηκόντων, την υψηλότερη μέση τιμή σε όλα τα Ιδρύματα, αναφορικά με τη σπουδαιότητα και τη δυσκολία των καθηκόντων, λαμβάνει η «Διαχείριση Συστημάτων» τονίζοντας τη σημαντικότητα αλλά και τη δυσκολία των καθηκόντων που την απαρτίζουν και αντικατοπτρίζοντας την επίδραση των νέων τεχνολογιών στις υπηρεσίες της ακαδημαϊκής βιβλιοθήκης και τις ειδικές δεξιότητες που απαιτούνται από τους βιβλιοθηκονόμους. Με άλλα λόγια, υποδεικνύουν ότι οι άνθρωποι πόροι με επαγγελματικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες αποτελούν ουσιώδη στοιχεία των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών που απαιτούν την εκτέλεση σημαντικών και δύσκολων καθηκόντων.

✓ Αναφορικά με τη σπουδαιότητα των καθηκόντων, τη μέγιστη συνολικά τιμή, λαμβάνουν τα καθήκοντα που εντάσσονται στην υποκατηγορία «Δημιουργία και Διαχείριση της Ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης», δείχνοντας πόσο σημαντική θεωρούν όλα τα Ιδρύματα την ιστοσελίδα της βιβλιοθήκης τους, αφού ουσιαστικά αυτή αποτελεί και τη δημόσια εικόνα τους προς όλο τον κόσμο.

✓ Ως προς τη συχνότητα των καθηκόντων, τη μέγιστη συνολικά τιμή λαμβάνει η «Υπηρεσία δανεισμού», επιβεβαιώνοντας την πραγματικότητα, αφού σε όλες τις ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες τα καθήκοντα που εντάσσονται σε αυτή την υποκατηγορία εκτελούνται σε καθημερινή βάση με μεγάλο αριθμό εξυπηρέτησης χρηστών.

✓ Όσον αφορά τη δυσκολία εκτέλεσης των καθηκόντων, τη μέγιστη συνολικά τιμή, λαμβάνει η υποκατηγορία «Λειτουργία της Ψηφιακής Βιβλιοθήκης», καταδεικνύοντας ότι τα καθήκοντα που περιλαμβάνει απαιτούν ιδιαίτερες δεξιότητες από τους βιβλιοθηκονόμους καθώς και τη συνεχή ενημέρωσή τους για κάθε εξέλιξη που σημειώνεται σε αυτόν τον τομέα προκειμένου να είναι σε θέση να την εφαρμόσουν και να την προσαρμόσουν στις ανάγκες της βιβλιοθήκης τους.

✓ Αναφορικά με τη σπουδαιότητα των καθηκόντων που εκτελούνται από τους βιβλιοθηκονόμους στα ΑΕΙ, οι μέγιστοι και ελάχιστοι μέσοι όροι, είναι ιδιαίτερα υψηλοί, αφού με μέγιστη βαθμολογία το 5, είναι πάνω από 4, πράγμα που παρατηρείται και στα ΤΕΙ, με τα οποία εμφανίζονται πολλές ομοιότητες, αφού οι τέσσερις από τους επτά μέγιστους όρους και οι πέντε από τους επτά ελάχιστους όρους των ΤΕΙ είναι κοινοί με τους αντίστοιχους των ΑΕΙ.

✓ Σχετικά με τη σπουδαιότητα των καθηκόντων στα ΤΕΙ, οι μέγιστοι μέσοι όροι είναι και εδώ ιδιαίτερα υψηλοί, αφού είναι πάνω από 4, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5., ενώ το ίδιο ισχύει και για τις τιμές για τα αντίστοιχα καθήκοντα στα ΑΕΙ. Μάλιστα, οι τρεις από τους επτά μέγιστους όρους και οι πέντε από τους επτά ελάχιστους όρους των ΑΕΙ είναι κοινοί με τους αντίστοιχους των ΤΕΙ.

✓ Σε ό,τι αφορά τη συχνότητα των καθηκόντων στα ΑΕΙ, οι μέγιστοι μέσοι όροι τους είναι υψηλοί, αφού σχεδόν όλοι είναι πάνω από 3.5, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5. Παράλληλα, πέντε από τους επτά αποτελούν και τους μέγιστους μέσους όρους στα ΤΕΙ σχετικά με τη συχνότητα εκτέλεσης των αντίστοιχων καθηκόντων, ενώ και στους ελάχιστους μέσους όρους είναι κοινοί με τα ΤΕΙ οι έξι από τους επτά.

✓ Ως προς τη συχνότητα των καθηκόντων στα ΤΕΙ, οι μέγιστοι μέσοι όροι είναι και εδώ υψηλοί, αφού σχεδόν όλοι είναι πάνω από 3.5, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5. Μάλιστα, πέντε από τους επτά αποτελούν και τους μέγιστους μέσους όρους στα ΑΕΙ σχετικά με τη συχνότητα εκτέλεσης των αντίστοιχων καθηκόντων, ενώ και στους ελάχιστους μέσους όρους είναι κοινοί με τα ΑΕΙ οι έξι από τους επτά.

✓ Αναφορικά με τη δυσκολία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων στα ΑΕΙ, οι μέγιστοι μέσοι όροι είναι υψηλοί, αφού σχεδόν όλοι είναι πάνω από 3.5, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5. Αφετέρου, πέντε από τους επτά αποτελούν και τους μέγιστους και ελάχιστους μέσους όρους στα ΤΕΙ σχετικά με τη δυσκολία εκτέλεσης των αντίστοιχων καθηκόντων.

✓ Σε σχέση με τη δυσκολία κατά την εκτέλεση των καθηκόντων στα ΤΕΙ, οι μέγιστοι μέσοι όροι είναι υψηλοί, αφού σχεδόν όλοι είναι πάνω από 3.3, με μέγιστη δυνατή βαθμολογία το 5. Παράλληλα, πέντε από τους επτά αποτελούν και τους μέγιστους και ελάχιστους μέσους όρους στα ΑΕΙ σχετικά με τη δυσκολία εκτέλεσης των αντίστοιχων καθηκόντων.

✓ Μπορεί μία αρχική σύγκριση των μέγιστων και ελάχιστων τιμών μεταξύ ΑΕΙ και ΤΕΙ αναφορικά με τη σπουδαιότητα, τη συχνότητα και τη δυσκολία των καθηκόντων, να παρουσιάζει μία διαφορά, παρατηρώντας όμως στη συνέχεια τη μέση τιμή που συγκέντρωσαν τα ΑΕΙ στην υποκατηγορία που καταγράφηκε ως μέγιστη ή ελάχιστη στα ΤΕΙ και αντίστροφα, γίνεται αντιληπτό, ότι έχουν την ίδια περίπου μέση τιμή, πράγμα που σημαίνει ότι υπάρχει κοινή άποψη στα δύο Ιδρύματα για τον χαρακτηρισμό των καθηκόντων με βάση τη σπουδαιότητα, τη συχνότητα και τη δυσκολία που αντιμετωπίζουν οι βιβλιοθηκονόμοι κατά την εκτέλεσή τους.

Βιβλιογραφία

Ελληνική

1. **Γερόλιμος Μιχαήλ**, (2008). Ο ρόλος του βιβλιοθηκονόμου σε ένα μεταβαλλόμενο περιβάλλον πληροφόρησης, Κέρκυρα: Ιόνιο Πανεπιστήμιο. Τμήμα Αρχαιονομίας – Βιβλιοθηκονομίας
2. **Κορομπίλη Στέλλα, Μάλλιαρη Αφροδίτη, Χριστοδούλου Γιώργος**, (2009). Συμβολή των βιβλιοθηκονόμων στην Πληροφοριακή Παιδεία, διαθέσιμο, <http://openarchives.gr/visit/399526> [ημερομηνία πρόσβασης, 15/12/2013]
3. **Κυριακή – Μάνεση Δάφνη**, (2002). Η βιβλιοθηκονομική πραγματικότητα στη χώρα μας: συνεργασίες – προοπτικές. *Βιβλιοθήκες & Πληροφόρηση*, (15), σ. 7-9.
4. **Μουζά - Λαζαρίδη Άννα - Μαρία**, (2013). Διοίκηση ανθρώπινων πόρων. Θεσσαλονίκη: Ζυγός
5. **Τσάφου Σταματίνα**, (2006). Εκπαίδευση στην επιστήμη της βιβλιοθηκονομίας και της πληροφόρησης στην Ελλάδα. Παρουσίαση στην ημερίδα του Ευγενιδείου Ιδρύματος στις με θέμα: *Οι βιβλιοθήκες χθες, σήμερα, αύριο.*, διαθέσιμο, <http://clients.cancom.gr/eugen-events/may.html>, [ημερομηνία πρόσβασης 21/11/2013]
6. **Τσιμπόγλου Φίλιππος**, (2006). Οι βιβλιοθήκες στο ψηφιακό περιβάλλον: από το βιβλιοθηκονόμο στον επιστήμονα πληροφόρησης. στο Χρ. Παπατσικουράκης και Α. Σίτας (επιμ.). *Από τη βιβλιοθηκονομία στην επιστήμη της πληροφόρησης: μελέτες προς τιμήν του Γ. Μ. Κακούρη*. Αθήνα: Τυπωθήτω, Γιώργος Δαρδανός, σ. 45-63
7. **Φράγκου Άννα**, (2006). Νέες τεχνολογίες, νέες βιβλιοθήκες και νέα... προβλήματα: τα πνευματικά δικαιώματα στην ψηφιακή εποχή. *Αρχεία, Βιβλιοθήκες και Δίκαιο στην Κοινωνία της Πληροφορίας*, διαθέσιμο, <https://www.lib.uom.gr/content/blogcategory/89/76/lang.iso8859-7>, [ημερομηνία πρόσβασης 10/01/2014]

Ξένη

1. **American Library Association (ALA)**, (1948). Descriptive List of Professional and Non-professional Duties in Libraries. Preliminary Draft. Chicago: ALA.
2. **American Research Libraries (ARL)**, (1987). Job Analysis in ARL Libraries, Washington, DC: ARL.
3. **Amritpal Kaur**, (2009). Librarians/information professionals in the new information environment: challenging roles. *Indian Journal of Library and Information Science*, 3 (3)

4. **Bater B**, (2000). Cataloguing electronic resources: wise up or dumb down?. *Managing Information*, 7 (4), pp. 36-37.
5. **Burke Liz**, (2001). The future role of librarians in the virtual library environment. *The Australian Library Journal*, διαθέσιμο, <http://archive.alia.org.au/alj/51.1/full.text/future.role.html>, [ημερομηνία πρόσβασης 16/01/2014]
6. **Byars Lloyd L., Rue Leslie W.**, (2011), Human resource management. New York : McGraw-Hill/Irwin.
7. **Cardina Christen and Donald Wicks**, (2004). The changing roles of Academic Reference Librarians over a ten year period. *Reference & User Services Quarterly*, 44 (2), pp.133-142.
8. **Choi Youngok and Edie Rasmussen**, (2009). What Qualifications and Skills are Important for Digital Librarian Positions in Academic Libraries? A Job Advertisement Analysis. *The Journal of Academic Librarianship*, 35 (5), pp. 457–467.
9. **Crawford W. and Gorman M.**, (1995). Future libraries: dreams madness and reality, Chicago: American Library Association
10. **East J. W.**, (2007). The future role of the academic liaison librarian: A literature review, διαθέσιμο, <http://eprints.rclis.org/10561/1/litreview.pdf>, [ημερομηνία πρόσβασης 10/01/2014]
11. **Farkas Meredith**, (2008). Skills for the 21st century librarian, διαθέσιμο, <http://meredith.wolfwater.com/wordpress/2006/07/17/skills-for-the-21st-century-librarian/>, [ημερομηνία πρόσβασης 30/01/2014]
12. **Gibbons Susan**, (2007). The Academic Library and the Net Gen Student: Making the Connections, Chicago: American Library Association
13. **Hartley R. J.**, (2006). Το μεταλλασσόμενο περιβάλλον πληροφόρησης και οι επιπτώσεις του στην εκπαίδευση της επιστήμης της βιβλιοθηκονομίας και της πληροφόρησης. στο Χρ. Παπατσικουράκης και Α. Σίτας (επιμ.). *Από τη βιβλιοθηκονομία στην επιστήμη της πληροφόρησης: μελέτες προς τιμήν του Γ. Μ. Κακούρη*. Αθήνα: Τυπωθήτω, Γιώργος Δαρδανός, σ. 65-82
14. **Ivancevich John M.**, (2010). Human resource management. Boston :McGraw-Hill/Irwin
15. **Jayasuriya Sumana**, (2012). Role of the university librarian: a review. *Journal of the University Librarians Association, Sri Lanka*, 16 (2), pp. 83-100.
16. **Kaliammal A. and Selvi G Thamarai**, (2004). Changing roles and ethical challenges for librarians. In CALIBER 2004, New Delhi (India), διαθέσιμο, http://eprints.rclis.org/15232/1/04cali_24.pdf, [ημερομηνία πρόσβασης 25/01/2014]

17. **Library Association (LA)**, (1963). Professional and Non-professional Duties in Libraries, London: LA
18. **Mathis Robert L., Jackson John H.**, (2011). Human resource management. Mason, OH: South-Western Cengage Learning
19. **McCombs B. & Vakili D.**, (2005). A learner-centered framework for e-learning. *Teachers College Record*, 107, pp. 1582-1600.
20. **McMillan G.**, (2000). The digital library: without a soul can it be a library?, διαθέσιμο, <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.36.9037&rep=rep1&type=pdf>, [ημερομηνία πρόσβασης 30/01/2014]
21. **McSwiney Carolyn and Stephen Parnell.**, (2003). Transnational expansion and the role of the university library: a study of academics and librarians in an Australian university. *The new Review of Libraries and Lifelong Learning*, 4 (1) pp. 63-75.
22. **Rehman Sajjad.**, (2006). New age competencies for information professionals. In Khoo, D. Singh & A. S. Chaudhry (Eds.), *Proceedings of the Asia-Pacific Conference on Library and Information Education & Practice (A-LIEP)*, pp.27-33. Singapore: Nanyang Technological University
23. **Rice-Lively Mary Lynn and J. Drew Racine.**, (1997). The role of academic librarians in the era of information technology. *Journal of Academic Librarianship*, 23 (1), pp. 31-41.
24. **Schreirer B.**, (2000). The Changing Role of the Teacher-Librarian in the Twenty-first Century, διαθέσιμο, <http://www.usask.ca/education/coursework/802papers/scheirer/scheirer.htm>, [ημερομηνία πρόσβασης 28/01/2014]
25. **Sin-Young Kim and Jee-Yeon Lee**, (2011). A study on the development of Korean academic libraries' duty model based on the job analysis. *Aslib Proceedings: New Information Perspectives*, 63 (1), pp. 76-100.
26. **Smethurst M.**, (1999). Meeting new demands : The role of the library as a centre for education and research. *Πρακτικά 8ου Πανελληνίου Συνεδρίου Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών*, Ρόδος, σ. 37-45
27. **Stewart Greg L., Brown Kenneth G.**, (2009). Human resource management : linking strategy to practice. Hoboken, N.J. :John Wiley & Sons,
28. **Torrington Derek, Hall Laura, Taylor Stephen**, (2008). Human resource management. Harlow, England :, London :Financial Times/Prentice Hall.
29. **Wood P. A. and Walther J. H.**, (2000). The future of academic libraries: changing formats and changing delivery. *The Bottom-Line: Managing Library Finances*, 13(4), pp. 173-181.

30. **Zhou Yuan**, (1996). Analysis of trends in demand for computer-related skills for academic librarians from 1974 to 1994. *College & Research Libraries*, 57 (3), pp. 259-272.