

**Α.Τ.Ε.Ι. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ**

ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΣΤΗΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Θεσσαλονίκη 2007

**Α.Τ.Ε.Ι. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ**

ΟΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΣΤΗΝ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

εισηγήτρια-επόπτρια
Αικατερίνη Γιαννουκάκου

πτυχιακή εργασία του φοιτητή
Πασχάλη Γαρδάνη

Θεσσαλονίκη 2007

Αφιερωμένο
στο μωράκι που περιμένουμε

ευχαριστίες

Θα ήθελα να ευχαριστήσω τους γονείς μου οι οποίοι μου συμπαραστάθηκαν καθ'όλη την διάρκεια των σπουδών μου, την καθηγήτρια Αικατερίνη Γιαννουκάκου για την πολύτιμη βοήθεια και καθοδήγηση της, καθώς επίσης και την σύντροφο μου Κλεοπάτρα Πολύζου για την επιστημονική και ηθική ενίσχυση της σε αυτήν την δύσκολη σπουδαστική μου διαδρομή.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

Ελληνικές

Α.Ε.Α.	Αρχηγείο Ελληνικής Αστυνομίας
Ε.Ο.	Εθνική Οδός
Η.Υ.	Ηλεκτρονικός Υπολογιστής
ΕΛ.ΑΣ.	Ελληνική Αστυνομία
Κ.Α.Α.	Κυπριακή Αστυνομική Ακαδημία
Κ.Ο.Κ.	Κώδικας Οδικής Κυκλοφορίας
Κ.Π.Δ	Κώδικας Ποινικής Δικονομίας
Π.Δ.	Προεδρικό Διάταγμα
Π.Κ.	Ποινικός Κώδικας
Σ.Α.Ε.Α.	Σχολή Αξιωματικών Ελληνικής Αστυνομίας
Τ.Δ.Α.	Τμήμα Δοκίμων Αστυφυλάκων
ΧΛΜ	Χιλιόμετρο

Ξενόγλωσσες

AACR2	Anglo-American Cataloging Rules 2
BID	Borrower Identification
CDs	Compact Disks
CD-ROM	Compact Disk-Read Only Memory
DVD	Digital Versital Disk
MARC	Machine Readable Cataloging
OPAC	Online Public Access Catalog
PIN	Personal Identification Number
UNESCO	United Nations Educational Scientific & Cultural Organization

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<u>ΠΡΟΛΟΓΟΣ</u>	1
<u>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</u>	2
<u>ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ</u>	4
<u>ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</u>	7
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1</u>	
1.1 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	9
1.1.1 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΡΥΘΜΙΣΗ	10
1.1.2 ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ-ΒΙΒΛΙΟΣΤΑΣΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ	10
1.1.3 ΧΩΡΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΛΙΚΟΥ	11
1.1.4 ΑΠΟΘΗΚΗ	11
1.1.5 ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	11
1.2 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΣΤΟ ΥΛΙΚΟ ΤΗΣ	12
1.2.1 ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	13
1.2.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΥ	14
1.2.3 ΡΟΛΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΥ	14
1.3 ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΛΙΚΟΥ	16
1.3.1 ΓΡΑΠΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	18
1.3.2 ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ	18
1.3.3 ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΟΥ	20
1.4 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΛΙΚΟΥ	21
1.5 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	22
1.5.1 ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	22
1.5.2 ΕΙΔΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ	23
1.5.3 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ	23
1.6 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ	25
1.7 ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ - ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	26
1.8 ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	27

1.9 ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ-ΔΙΚΤΥΑ	29
1.10 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	30
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2</u>	
2.1 ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ	31
2.1.1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Τ.Δ.Α. ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ	31
2.1.2 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Τ.Δ.Α. ΝΑΟΥΣΑΣ	33
2.1.3 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Τ.Δ.Α. ΞΑΝΘΗΣ	34
2.1.4 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Τ.Δ.Α. ΡΕΘΥΜΝΟΥ	35
2.1.5 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Τ.Δ.Α. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	36
2.1.6 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΧΟΛΗΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΕΛ.ΑΣ. ΑΘΗΝΑΣ	37
2.2 ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	39
2.2.1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ	39
2.2.2 ΕΘΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΗΝΩΜΕΝΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ	42
2.2.3 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΚΑΝΑΔΙΚΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΚΟΛΛΕΓΙΟΥ	43
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ</u>	44
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ</u>	46
<u>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ</u>	48
<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α</u>	
ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΣ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	49
<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β</u>	
ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ	52

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

Η ΥΠ' ΑΡΙΘ 55/1971 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΓΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ 55

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

61

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Από τις πρώτες στιγμές της σπουδαστικής μου διαδρομής σκεφτόμουν πώς θα μπορούσα να συνδυάσω τις γνώσεις από την Επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας με το επάγγελμα, που διατελώ εδώ και δέκα χρόνια περίπου, αυτό του αστυνομικού. Επιθυμία μου ήταν και παραμένει ζωηρή να μου δοθεί η δυνατότητα να συνεισφέρω στην δημιουργία μιας πρότυπης βιβλιοθήκης στον χώρο της αστυνομίας, η οποία θα αποτελούσε την απαρχή για την εξάπλωση και θεσμοθέτηση βιβλιοθηκών σε κάθε Αστυνομική Διεύθυνση.

Έτσι όταν μου τέθηκε το ζήτημα ανάληψης πτυχιακής εργασίας δεν δυσκολεύθηκα καθόλου να καταλήξω στο θέμα αυτής, ήτοι «Βιβλιοθήκες στην Αστυνομία». Είναι γεγονός ότι οι βιβλιοθήκες στην Ελληνική Αστυνομία τόσο σε υλικοτεχνική υποδομή όσο και σε οργάνωση βρίσκονται σε εμβρυακό στάδιο. Παρόλα αυτά η παρούσα πτυχιακή εργασία δεν έχει ως βασικό στόχο να αναδείξει τις μεγάλες ελλείψεις των βιβλιοθηκών αυτών, οι οποίες άλλωστε είναι ολοφάνερες από την πρώτη ματιά αλλά να εγείρει την προσοχή του Υπουργείου Εσωτερικών -όπως επίσης και των άλλων πολιτιστικών φορέων- στη μεγάλη σημασία και συνεισφορά που έχουν οι βιβλιοθήκες στους κόλπους της Αστυνομίας. Ακόμη φιλοδοξεί να αποτελέσει έναν μικρό οδηγό στην προσπάθεια δημιουργίας βιβλιοθηκών στην Αστυνομία.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η σωστή πληροφόρηση και ενημέρωση αποτελούν πολύ σημαντικό στοιχείο για την ζωή του σύγχρονου ανθρώπου και την επιτυχία του στον επαγγελματικό τομέα. Έτσι και ο αστυνομικός σήμερα προκειμένου να μπορεί να ανταποκριθεί στις ποικίλες απαιτήσεις της σύγχρονης κοινωνίας πρέπει να έχει ένα υψηλό επίπεδο μόρφωσης και να ενημερώνεται συνεχώς πάνω σε διάφορα θέματα. Πολλές φορές καλείται να αντιμετωπίσει γεγονότα και καταστάσεις που απαιτούν γνώση τόσο της εγχώριας όσο και της ξένης νομοθεσίας. Η εφαρμογή του νόμου σε θέματα ποινικού, αστικού, διοικητικού αλλά και ευρωπαϊκού δικαίου, παράλληλα με τη γνώση των δικονομικών διατάξεων που καθορίζουν το νομικό πλαίσιο σύμφωνα με το οποίο ενεργεί ο αστυνομικός, αυξάνουν τις απαιτήσεις εκπαίδευσης και επιμόρφωσής του.

Στον επαγγελματικό χώρο συνδιαλέγεται για διάφορα δικονομικά θέματα με δικηγόρους και εισαγγελείς οι οποίοι θεωρούν δεδομένο ότι ο αστυνομικός είναι γνώστης της νομοθεσίας αφού άλλωστε δουλειά του είναι να την εφαρμόζει. Πιθανή άγνοια νομικών θεμάτων οδηγεί σε λανθασμένες νομικές ενέργειες με αποτέλεσμα να εκτίθεται ο αστυνομικός και να βρίσκεται χωρίς να το καταλάβει ακόμα και κατηγορούμενος. Κι αν σκεφτεί κανείς ότι συνεχώς καινούριοι νόμοι ψηφίζονται ή τροποποιούνται οι παλιότεροι, ενώ με την ανάπτυξη της τεχνολογίας και την ευρεία χρήση του Διαδικτύου αναπτύσσεται ραγδαία το «ηλεκτρονικό» έγκλημα σε παγκόσμιο επίπεδο, εύκολα καταλαβαίνει την δύσκολη θέση του αστυνομικού σήμερα και την επιτακτική ανάγκη για άμεση και γρήγορη πρόσβαση στην πληροφορία και την ενημέρωση.

Ακόμη ο αστυνομικός, εκτός από τις ανωτέρω απαραίτητες γνώσεις που πρέπει να έχει, οφείλει να διαθέτει επιπλέον μια ποικιλία εξειδικευμένων γνώσεων ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται πλήρως στα καθήκοντα του. Έτσι η γνώση οπλοτεχνικής και μεθόδων αυτοπροστασίας τόσο σε θεωρητικό όσο και σε πρακτικό επίπεδο είναι απαραίτητη. Η γνώση και χρήση, τουλάχιστον, μιας ξένης γλώσσας θεωρείται απαραίτητη πλέον. Επίσης βασικές γνώσεις ψυχολογίας απαιτούνται για επιτυχή αντιμετώπιση ατόμων με ψυχολογικά προβλήματα, μεθυσμένων ή και φορτισμένων ψυχολογικά ατόμων.

Από τα παραπάνω, εύκολα συμπεράνει κανείς την μεγάλη σημασία της Αστυνομικής Βιβλιοθήκης. Η αστυνομική βιβλιοθήκη είναι το θεμέλιο για την

αστυνομική έρευνα και εκπαίδευση. Εκεί μπορεί ο αστυνομικός να εμπλουτίζει τις γνώσεις του και να ενημερώνεται για τις τρέχουσες αλλαγές και εξελίξεις στην εγχώρια και διεθνή αστυνομική βιβλιογραφία. Είναι επιτακτική ανάγκη λοιπόν να ιδρυθούν βιβλιοθήκες σε κάθε Αστυνομική Διεύθυνση, ώστε να μπορεί ο κάθε αστυνομικός να έχει εύκολη πρόσβαση σε αυτήν. Αρκεί βέβαια η ίδρυση των Αστυνομικών Βιβλιοθηκών να συνοδεύεται με την παροχή των απαραίτητων κονδυλίων ώστε να στελεχώνονται με το απαραίτητο επιστημονικό προσωπικό, με τον προβλεπόμενο υλικοτεχνικό εξοπλισμό και να λειτουργούν άρτια προσφέροντας σύγχρονες βιβλιοθηκονομικές υπηρεσίες. Μόνο τότε θα μπορεί να ειπωθεί ότι λειτουργεί ο θεσμός των Αστυνομικών Βιβλιοθηκών και ότι αποτελεί το έναυσμα για την δημιουργία μιας εκσυγχρονισμένης, αποτελεσματικής, ηθικής και δίκαιης αστυνομίας.

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ

Η πτυχιακή εργασία δεδομένου ότι αποτελεί μια επιστημονική μελέτη απαιτεί για την εκπόνηση της συντονισμένη προσπάθεια από μέρους του σπουδαστή. Η ύπαρξη οργάνωσης, προγραμματισμού και μεθοδικότητας καθίστανται ως απαραίτητα συστατικά, έτσι ώστε όλα τα στοιχεία και οι πληροφορίες που συγκεντρώθηκαν μετά από πολύ κόπο να αποδώσουν έργο.

Η πτυχιακή εργασία που ανέλαβα να διεκπεραιώσω έχει ως θέμα «Βιβλιοθήκες στην Αστυνομία». Η παρούσα εργασία αποτελεί μια προσπάθεια να προβάλλουμε όσο το δυνατόν πιστότερα την κατάσταση που επικρατεί στις Αστυνομικές Βιβλιοθήκες, κατά πόσο είναι ενημερωμένες, τον τρόπο που λειτουργούν, το υλικό τους καθώς και τις μεγάλες ελλείψεις που έχουν.

Η συγκέντρωση των στοιχείων, όσον αφορά τις Αστυνομικές Βιβλιοθήκες, στηρίχθηκε στην επιτόπια αυτοψία που πραγματοποίησα στην Κεντρική Βιβλιοθήκη της Σχολής Αξιωματικών στην Αθήνα, στις Σχολές Αστυφυλάκων της Νάουσας και της Ξάνθης καθώς και στην τηλεφωνική επικοινωνία με τις μακρινές κυρίως βιβλιοθήκες (Σχολές Αστυφυλάκων του Διδυμότειχου, της Καρδίτσας, των Γρεβενών, του Ρεθύμνου) και τέλος στην αλληλογραφία με τις ανωτέρω βιβλιοθήκες. Η πρόσβαση στις ανωτέρω βιβλιοθήκες αλλά και η παροχή των πληροφοριών από τους αρμοδίους αστυνομικούς ήταν εύκολη όντας αστυνομικός ο ίδιος.

Επίσης, κατά την επίσκεψη μου στην Κύπρο τον Ιούνιο του 2007, είχα την τύχη να επισκεφτώ τη Βιβλιοθήκη της Αστυνομικής Ακαδημίας Κύπρου. Τέλος από το Διαδίκτυο αντλήθηκαν κάποιες πληροφορίες για τις βιβλιοθήκες της Αστυνομίας του Καναδά και της Μεγάλης Βρετανίας, ενώ στάθηκε αδύνατον να συλλεχθούν επαρκείς πηγές για Αστυνομικές Βιβλιοθήκες άλλων χωρών.

Το σημείο όμως που επέμεινα πιο πολύ στην εργασία και κατέχει μεγαλύτερο μέρος αυτής είναι τα στοιχεία που πρέπει να συγκεντρώνει η αστυνομική βιβλιοθήκη για να λειτουργεί άψογα. Στοιχεία τα οποία αναφέρονται:

- ❖ στους πόρους που πρέπει να διατίθενται για την βιβλιοθήκη
- ❖ το σχεδιασμό του κτιρίου
- ❖ την πρόσβαση στο υλικό της
- ❖ στον αριθμό- προσόντα του προσωπικού και στον ρόλο του βιβλιοθηκονόμου

- ❖ στην επιλογή και οργάνωση του υλικού
- ❖ στον εξοπλισμό που πρέπει να διαθέτει
- ❖ στη συνεργασία με άλλα βιβλιοθηκονομικά δίκτυα.

Επίσης στην εργασία τονίζεται η μεγάλη αναγκαιότητα δημιουργίας βιβλιοθηκών στους κόλπους της ΕΛ.ΑΣ. και αναβάθμισης των ήδη υπαρχόντων βιβλιοθηκών, όπως επιπλέον καταθέτονται προτάσεις προς την κατεύθυνση αυτή.

Οι δυσκολίες που συνάντησα κατά την αναζήτηση πηγών σχετικών με το θέμα της εργασίας μου ήταν μεγάλες. Είναι γεγονός ότι στην Ελλάδα οι Αστυνομικές Βιβλιοθήκες ουσιαστικά δεν υφίστανται και ως εκ τούτου δεν υπάρχει σχετική βιβλιογραφία. Ακόμη και στο Διαδίκτυο οι αναφορές σε Αστυνομικές Βιβλιοθήκες είναι ελάχιστες. Επίσης η έρευνα για τις Αστυνομικές Βιβλιοθήκες της χώρας ήταν δύσκολη αφενός λόγω των μεγάλων χιλιομετρικών αποστάσεων των περισσοτέρων απ' αυτές, και αφετέρου λόγω της μη ύπαρξης --σε πολλές από αυτές-- κάποιου υπεύθυνου της βιβλιοθήκης προκειμένου να ενημερωθώ. Έτσι τελικά περιορίστηκα στις λίγες πηγές που εντόπισα στο Διαδίκτυο, στις πληροφορίες που συγκέντρωσα από τις Αστυνομικές Βιβλιοθήκες της χώρας καθώς και σε διάφορα τεκμήρια της Βιβλιοθηκονομικής Επιστήμης. Το πρότυπο που χρησιμοποίησα τόσο για τις εσωτερικές παραπομπές όσο και για τη σύνταξη της βιβλιογραφία ήταν το MLA (Modern Language Association).

Σαν τελειόφοιτος του Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης και σαν υπαξιωματικός της ΕΛ.ΑΣ. μπορώ απερίφραστα να πω ότι υπάρχει μεγάλο έλλειμμα πληροφόρησης στους κόλπους της ΕΛ.ΑΣ. Οι λίγες βιβλιοθήκες που υπάρχουν είναι ανενεργές και παντελώς ανοργάνωτες και δεν μπορούν ούτε στο ελάχιστο να ικανοποιήσουν τις πληροφοριακές ανάγκες του προσωπικού της ΕΛ.ΑΣ. Είναι μείζονος σημασίας για τον εκσυγχρονισμό και την βελτίωση της λειτουργίας της ΕΛ.ΑΣ. καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού να ιδρυθούν Αστυνομικές Βιβλιοθήκες που θα παρέχουν πλήρεις βιβλιοθηκονομικές υπηρεσίες.

Η τεχνολογία εξελίσσεται ραγδαία. Οι πληροφορίες μεταδίδονται ταχύτατα σε όλο τον κόσμο μέσω των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης. Το φαινόμενο της παγκοσμιοποίησης είναι γεγονός πλέον. Η Αστυνομία σε όλες αυτές τις αλλαγές δεν μπορεί να μείνει αμέτοχη. Οφείλει να προσαρμοστεί και να ανταποκριθεί στις νέες συνθήκες που διαμορφώνονται. Και οι Αστυνομικές Βιβλιοθήκες αποτελούν το

εφελτήριο σε αυτήν την προσπάθεια. Απαραίτητο είναι βέβαια να το καταλάβει η ηγεσία της αστυνομίας και να ενισχύσει αυτή την προσπάθεια.

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Σκοπός της Αστυνομικής Βιβλιοθήκης είναι κυρίως η ενημέρωση του αστυνομικού σε θέματα νομοθεσίας. Το αστυνομικό επάγγελμα είναι συνώνυμο της εφαρμογής των νόμων. Καθημερινά ο αστυνομικός καλείται να εφαρμόσει τον νόμο και μάλιστα άμεσα σε ένα μεγάλο φάσμα παραβάσεων και εγκλημάτων. Επίσης η αστυνομική δικαιοδοσία έχει καθορισμένα όρια από τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, η υπέρβαση των οποίων επιφέρει πειθαρχικές και ποινικές κυρώσεις. Αν σκεφτεί λοιπόν κανείς ότι συνεχώς νέοι νόμοι, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις ψηφίζονται, τροποποιούνται ή ορισμένοι καταργούνται εντελώς, εύκολα μπορεί να αναλογιστεί κανείς την μεγάλη σημασία μίας Αστυνομικής Βιβλιοθήκης. Ο αστυνομικός σήμερα για να ανταπεξέλθει στις δικονομικές δυσκολίες του επαγγέλματος πρέπει να μελέτα και να ενημερώνεται συνεχώς, και ο καταλληλότερος χώρος για να το πράξει αυτό είναι η αστυνομική βιβλιοθήκη.

Επιπλέον η αστυνομική βιβλιοθήκη συντελεί αποφασιστικά στην ολοκληρωμένη και σωστή εκπαίδευση του αστυνομικού προσωπικού. Για να λειτουργήσει σωστά ένα σύστημα εκπαίδευσης χρειάζεται την μαθησιακή υποστήριξη που προσφέρουν οι βιβλιοθήκες. Μια βιβλιοθήκη όμως σύγχρονη, άρτια οργανωμένη, με σωστές υποδομές και παρέχοντας πλήθος υπηρεσιών ικανοποιώντας και τον πιο απαιτητικό χρήστη.

Έτσι οι υπάρχουσες βιβλιοθήκες των κέντρων εκπαίδευσης της Αστυνομικής Ακαδημίας σήμερα είναι ουσιαστικά ανενεργές. Καθίσταται λοιπόν επιτακτική η ανάγκη ολοκληρωτικής αναβάθμισης. Αλλά και σε κάθε Αστυνομική Διεύθυνση είναι απαραίτητη η δημιουργία οργανωμένων Αστυνομικών Βιβλιοθηκών. Εκεί θα μπορούν να διοργανώνονται σεμινάρια, ομιλίες, ημερίδες αστυνομικού ενδιαφέροντος με θέμα όπως λόγω χάρη τα ναρκωτικά ή η οικογενειακή βία αλλά και πολιτιστικές-ψυχαγωγικές εκδηλώσεις. Επίσης ο κάθε αστυνομικός θα έχει την δυνατότητα να αναπτύξει τις πνευματικές του ικανότητες και να καλλιεργήσει τις ψυχικές του δυνάμεις μέσα στον χώρο των βιβλιοθηκών. Η αστυνομική βιβλιοθήκη συνιστά ένα πολύτιμο πληροφοριακό- παιδαγωγικό εργαλείο στο οποίο είναι απαραίτητο να έχει εύκολη πρόσβαση ο κάθε αστυνομικός.

Για να επιτευχθούν όλα τα ανωτέρω και για να επιτελέσει τον ρόλο της η αστυνομική βιβλιοθήκη, απαραίτητη προϋπόθεση και πρωταρχικός στόχος είναι να γίνει ελκυστική για τον κάθε υποψήφιο χρήστη. Να του παρέχει σε ένα φιλόξενο και άνετο χώρο όλες τις σύγχρονες αυτοματοποιημένες βιβλιοθηκονομικές υπηρεσίες, έτσι ώστε να έχει εύκολη πρόσβαση στην επιθυμητή πληροφορία μέσα από μια εύχρηστη και ολοκληρωμένη συλλογή. Να αποτελεί η αστυνομική βιβλιοθήκη τον ιδανικό χώρο μελέτης, επιμόρφωσης, πνευματικής αναζήτησης και ψυχαγωγίας για τον κάθε αστυνομικό. Αφού λοιπόν δημιουργηθούν όλες αυτές οι ιδανικές συνθήκες για τη λειτουργία των αστυνομικών βιβλιοθηκών, η λειτουργία τους και οι παρεχόμενες υπηρεσίες πρέπει να γνωστοποιηθούν και να διαδοθούν μέσω φυλλαδίων, εφημερίδων, μέσων μαζικής ενημέρωσης έτσι ώστε όσο το δυνατό περισσότεροι αστυνομικοί να γίνουν αποδέκτες των πολύ θετικών επιδράσεων που επιφέρει η χρήση των βιβλιοθηκών (Οικονόμου 28).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

1.1 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΤΙΡΙΟΥ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η βιβλιοθήκη δεν είναι απλώς ένα κτίριο με βιβλία. Είναι ένα αρμονικό σύνολο τεκμηρίων (έντυπα, οπτικοακουστικό υλικό όπως φιλμ, δίσκοι, κασέτες, audio cds και υλικού που περιέχει πληροφορίες σε μορφή αναγνώσιμη από ηλεκτρονικό υπολογιστή όπως μαγνητικές ταινίες, cd-rom, dvd, flash disk) προσωπικού, δραστηριοτήτων, εξοπλισμού, που όλα μαζί δημιουργούν την κατάλληλη ατμόσφαιρα για να υποδεχτούν το χρήστη-αναγνώστη.

Ένα σημαντικό ρόλο για την επιτυχία του σκοπού της αστυνομικής βιβλιοθήκης παίζει και ο χώρος στον οποίο θα στεγάζεται καθώς και η εσωτερική του διαρρύθμιση. Ο σχεδιασμός για τη στέγαση της αστυνομικής βιβλιοθήκης έχει πολύ μεγάλη σημασία να περιλαμβάνει:

1. μακροπρόθεσμη προοπτική στο σχεδιασμό του κτιρίου ώστε να μην ανακύψουν μετά από λίγο καιρό προβλήματα χώρου
2. να έχει ληφθεί υπόψη κατά το σχεδιασμό η παροχή διευκολύνσεων σε άτομα με ειδικές ανάγκες (ράμπες, ανελκυστήρες, τουαλέτες, ειδικώς εξοπλισμένα τραπέζια ανάγνωσης, εξοπλισμό ανάγνωσης υπολογιστή για άτομα με προβλήματα όρασεως κ.ο.κ.)
3. να έχει γίνει πρόβλεψη για εγκαταστάσεις κλιματισμού, εξαερισμού, φωτισμού, ηχομόνωσης
4. να υπάρχουν μόνιμοι εκθεσιακοί χώροι, εργαστήρια για την υλοποίηση εκπαιδευτικών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων
5. Τέλος, δεδομένου ότι οι βιβλιοθήκες είναι ζωντανοί- και όχι μουσειακοί- οργανισμοί που εξελίσσονται δυναμικά κάθε μέρα, να υπάρχει η δυνατότητα προσαρμογής των χώρων σε νέους μεθόδους και νέες χρήσεις.

Για την μελέτη του κτιρίου τα κυριότερα στοιχεία τα οποία θα ληφθούν σοβαρά υπόψη είναι τα εξής:

1. Ο αριθμός των βιβλίων και του άλλου υλικού, το οποίο υπολογίζεται ότι θα περιέχει η βιβλιοθήκη
2. Ο αριθμός των αναγνωστών τους οποίους θα εξυπηρετεί
3. Οι ανάγκες που θέλει να καλύψει και οι υπηρεσίες που θέλει να προσφέρει
4. Η πρόβλεψη και τα περιθώρια για μελλοντική ανάπτυξη

1.1.1 ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΧΩΡΩΝ

Για την εσωτερική διαρρύθμιση των χώρων θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι λειτουργίες της βιβλιοθήκης έτσι ώστε οι αίθουσες και οι επιμέρους χώροι που θα διαμορφωθούν να ικανοποιούν όλες τις λειτουργικές ανάγκες της.

Απαραίτητοι χώροι

Πρέπει να υπάρχουν χώροι:

- ❖ Για βιβλιοστάσιο.
- ❖ Για αναγνωστήριο.
- ❖ Για την επεξεργασία του υλικού.
- ❖ Για αποθήκευση.
- ❖ Για πολιτιστικές δραστηριότητες και διαλέξεις-σεμινάρια.

Η διαμόρφωση των χώρων θα γίνει με βάση τα αισθητικά κριτήρια και την λογική σειρά την οποία επιβάλλουν οι ανάγκες λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

1.1.2 ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΡΙΟ-ΒΙΒΛΙΟΣΤΑΣΙΟ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ

ΤΜΗΜΑ

Χρήσιμο είναι να βρίσκονται σε μια αίθουσα αναγνωστήριο, βιβλιοστάσιο και πληροφοριακό τμήμα επειδή με αυτό τον τρόπο έχουμε καλύτερη λειτουργικότητα της βιβλιοθήκης και εποπτεία του χώρου από το προσωπικό. Το αναγνωστήριο καλό είναι να βρίσκεται στο πιο ήσυχο μέρος ώστε οι χρήστες να μελετήσουν σε ένα ήσυχο περιβάλλον όπου δεν θα διακόπτονται από τους θορύβους και τις ομιλίες των υπαλλήλων και των υπολοίπων χρηστών.

Η διακόσμηση πρέπει να είναι πολύ προσεγμένη και να αποφευχθεί ο παλιός τρόπος διακόσμησης των βιβλιοθηκών. Η διακόσμηση θα πρέπει να είναι μοντέρνα με χρώματα ανοιχτά που να ξεκουράζουν το μάτι και να δίνουν μία αίσθηση άνεσης και ελευθερίας. Ο δελτιοκατάλογος ή το τερματικό που προορίζεται για τους χρήστες να βρίσκεται σε κάποιο κεντρικό σημείο στην αρχή της αίθουσας για να υπάρχει ευκολότερη πρόσβαση. Τα ράφια να είναι τοποθετημένα περιμετρικά της αίθουσας και να αναγράφεται πάνω σε αυτά η κατηγορία στην οποία ανήκουν τα βιβλία. Επίσης να υπάρχει εκθετήριο νεοεισαχθέντων βιβλίων και περιοδικών, με αποθηκευτικό χώρο. Τα περιοδικά να τοποθετούνται σε ξεχωριστό αυτόνομο μέρος για πιο εύκολη αναζήτηση και ανάκτηση από τους χρήστες.

1.1.3 ΧΩΡΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΛΙΚΟΥ

Ο χώρος αυτός θα βρίσκεται κοντά στην είσοδο της βιβλιοθήκης και θα επικοινωνεί με το αναγνωστήριο. Σε αυτόν το χώρο γίνεται από το προσωπικό όλη η προεργασία δηλαδή παραγγελίες, παραλαβή υλικού, καταλογογράφηση, ταξινόμηση, προετοιμασία υλικού κ.λ.π. Φυσικά θα διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό που χρειάζεται ο χώρος αυτός (π.χ. δελτιοθήκες, γραφομηχανή ή τερματικά, τηλέφωνο, φωτοτυπικό μηχάνημα κ.α.). Παρόλα αυτά θα πρέπει να προβλεφθούν τα αναγκαία μέτρα ώστε να αποτραπεί η είσοδος στο γραφείο επεξεργασίας του υλικού από τους χρήστες, γιατί ελλοχεύει πάντοτε ο κίνδυνος να κλαπεί υλικό.

1.1.4 ΑΠΟΘΗΚΗ

Ο χώρος αυτός θα χρησιμοποιείται για την αποθήκευση παλιού υλικού. Ορισμένα τεκμήρια της βιβλιοθήκης είτε λόγω σπάνιας πλέον χρήσης είτε λόγω ότι θεωρούνται ξεπερασμένα μιας και έχουν αντικατασταθεί από νεότερες εκδόσεις είναι καλό να τοποθετούνται στην αποθήκη για εξοικονόμηση χώρου. Επίσης και ο παλιός εξοπλισμός της βιβλιοθήκης, ο οποίος έχει αντικατασταθεί με σύγχρονα μέσα μπορεί να τοποθετείται στην αποθήκη. Συνήθως ο χώρος της αποθήκης είναι εκτός βιβλιοθήκης σε κάποιο άλλο σημείο του κτιρίου. Σημαντικό είναι να προσεχθεί ο χώρος που θα επιλεγθεί να μην υπόγειο, να μην περνούν σωληνώσεις ύδρευσης και/ή αποχετεύσεως, να μην είναι εκτεθειμένος σε αέρα ή άλλα στοιχεία της φύσης.

1.1.5 ΑΙΘΟΥΣΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Πέρα από το σχεδιασμό των βασικών χώρων της βιβλιοθήκης δηλαδή των βιβλιοστασίων, τους χώρους χρήσης του εντύπου, των γραφείων του προσωπικού κ.λ.π. θα πρέπει ακόμα να γίνει πρόβλεψη για τον σχεδιασμό αίθουσας ομιλιών, διαλέξεων, συνεδριών, εκθέσεων βιβλίου και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.

1.2 ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΣΤΟ ΥΛΙΚΟ ΤΗΣ

Κάθε βιβλιοθήκη επιδιώκει να είναι γνωστή και προσβάσιμη εύκολα στους χρήστες της. Φυσικά οι τακτικοί αναγνώστες γνωρίζουν που βρίσκεται, αλλά οι υπόλοιποι θα αντιμετωπίσουν προβλήματα εφόσον δεν είναι καλά πληροφορημένοι. Αναγκαίες είναι οι πινακίδες στο εσωτερικό του κτιρίου από την είσοδο ως τη βιβλιοθήκη. Έτσι οι επισκέπτες θα τη βρίσκουν εύκολα και δεν θα ταλαιπωρούνται. Πίνακες των διαφόρων τμημάτων της βιβλιοθήκης θα πρέπει να είναι αναρτημένοι σε όλες τις εισόδους της.

Ένα άλλο σημείο που χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή είναι το πώς οι χρήστες θα εντοπίσουν εύκολα το υλικό. Εδώ χρειάζονται πληροφορίες γύρω από το πώς λειτουργεί ο κατάλογος των βιβλίων, πως κατατάσσεται το υλικό, που βρίσκεται το τεκμήριο που τους ενδιαφέρει κ.ο.κ. Οι πληροφορίες αυτές θα μπορούν να δίνονται μέσω ενός έντυπου και/ή ηλεκτρονικού οδηγού, τον οποίο θα εκδίδει η βιβλιοθήκη μας και θα περιλαμβάνει τα εξής:

1. Ώρες λειτουργίας της βιβλιοθήκης
2. Λεπτομέρειες εγγραφής σαν μέλος της βιβλιοθήκης
3. Πληροφορίες για το τι υλικό διαθέτει
4. Πληροφορίες για το τι καταλόγους διαθέτει, που βρίσκονται και πως χρησιμοποιούνται
5. Το ταξινομικό σύστημα που χρησιμοποιεί η βιβλιοθήκη
6. Τους κανονισμούς λειτουργίας της

Οι εξελίξεις στον τομέα της νέας τεχνολογίας δεν θα μπορούσαν να αφήσουν ανεπηρέαστες τις βιβλιοθήκες. Στην εποχή της πληροφόρησης που ζούμε, οι βιβλιοθήκες έχουν μετεξελιχθεί σε οργανισμούς ανάκτησης, οργάνωσης και διάθεσης παντός είδους πληροφοριών τόσο σε παραδοσιακή όσο και σε ηλεκτρονική μορφή. Η σημαντικότερη ίσως αλλαγή που έγινε στις βιβλιοθήκες είναι η εισαγωγή των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης και η ανάπτυξη των ηλεκτρονικών τους υπηρεσιών. Κάθε σύγχρονη βιβλιοθήκη έχει στόχο τη διασφάλιση πρόσβασης των χρηστών της στις απαραίτητες για αυτούς πληροφορίες. Οι ηλεκτρονικές πηγές έγιναν πλέον απαραίτητες στους χρήστες. Παρόλα αυτά, οι ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης δεν μπορούν να αξιοποιηθούν στον μέγιστο δυνατό βαθμό χωρίς την απαραίτητη εκπαίδευση και καθοδήγηση από τη βιβλιοθήκη. Η αξιολόγηση τόσο της

χρήσης (ποιοτικής και ποσοτικής) των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης, όσο και της εκπαίδευσης που παρέχεται για την ορθή χρήση των πηγών αυτών, είναι επίσης πολύ σημαντική. Κάθε βιβλιοθήκη πρέπει να είναι υπεύθυνη για την εκπαίδευση των χρηστών της σχετικά με την ορθή χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχει. Στόχοι της βιβλιοθήκης κατά την εκπαίδευση πρέπει να είναι (Παπατσικουράκης, Σίτας 1, 15):

- Να ενημερώσει τους χρήστες της για την ύπαρξη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχει. Καταρχήν πρέπει να γνωστοποιηθεί προς τους χρήστες για το ποιες ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης διαθέτει η βιβλιοθήκη, ποιοι δικαιούνται να έχουν πρόσβαση σε αυτές, από ποιο χώρο μπορεί να γίνει αυτό και με ποιον τρόπο.
- Να εξηγήσει στους χρήστες τι θα πρέπει να προσδοκούν από την κάθε βάση δεδομένων και με ποιον τρόπο θα μπορέσει αυτή να τους βοηθήσει. Είναι πολύ σημαντικό οι χρήστες να επιλέγουν την καταλληλότερη πηγή κάθε φορά, ανάλογα με τις πληροφορίες που θέλουν να αποκτήσουν.
- Να δώσει στους χρήστες τα απαραίτητα εφόδια ούτως ώστε να μπορούν να χρησιμοποιήσουν τις βάσεις αυτές αποτελεσματικά. Δεν είναι αρκετό να δείξει κάποιος στο χρήστη πώς να ενεργοποιεί τον Η/Υ και πώς να έχει πρόσβαση στη βάση δεδομένων. Θα πρέπει να τον διδάξει τις διάφορες τεχνικές και στρατηγικές αναζήτησης που θα τον βοηθήσουν να ανακτήσει τις επιδιωκόμενες πληροφορίες.
- Να εκπαιδεύσει τους χρήστες με τέτοιο τρόπο ώστε να έχουν την ικανότητα να κατανοήσουν και να αξιολογήσουν τις πληροφορίες που κατάφεραν να ανακτήσουν. Είναι πολύ σημαντικό για κάποιον χρήστη να μπορεί να ξεχωρίσει ανάμεσα στην πληθώρα πληροφοριών που, ίσως, κατάφερε να εντοπίσει, τι είναι πραγματικά χρήσιμο γι' αυτόν. Οι ερευνητές συχνά πρέπει να προσπεράσουν πολλά «πληροφοριακά σκουπίδια» μέχρι να καταφέρουν να εντοπίσουν τις πληροφορίες που πραγματικά χρειάζονται.

1.2.1 ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο αριθμός του προσωπικού εξαρτάται από το μέγεθος και τη σύνθεση των χρηστών της βιβλιοθήκης που εξυπηρετούνται, το είδος και το φάσμα των υπηρεσιών που παρέχονται και το ωράριο της λειτουργίας της βιβλιοθήκης.

Σε μια καλά οργανωμένη βιβλιοθήκη χρειάζονται πτυχιούχοι βιβλιοθηκονόμοι για να την εποπτεύουν, να επιλέγουν και να επεξεργάζονται το σύνολο του υλικού, να αναλαμβάνουν την επιστημονική και τεχνική εξυπηρέτηση, όπως επίσης την εκπαίδευση των χρηστών και να σχεδιάζουν την ανάπτυξη των υπηρεσιών που προσφέρει. Εκτός από τους βιβλιοθηκονόμους σημαντικό ρόλο στην ορθή λειτουργία της βιβλιοθήκης παίζει το διοικητικό προσωπικό, τεχνικό προσωπικό και οι πληροφορικοί ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες της σε ορθή διοίκηση και σε συνεχή σωστή λειτουργία του τεχνολογικού εξοπλισμού της (Βλάχου-Χαλκιοπούλου 130).

1.2.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ-ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΥ

Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στο προσωπικό, που θα αναλάβει να οργανώσει από τη βάση της τη βιβλιοθήκη. Δεν μπορούμε να μιλήσουμε για ανάπτυξη βιβλιοθήκης αν δεν χρησιμοποιήσουμε το κατάλληλο προσωπικό που θα την λειτουργήσει. Ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης πρέπει να είναι ικανός να προσαρμόζεται γρήγορα μέσα στις συνθήκες της συνεχούς επιστημονικής τεχνολογίας και κοινωνικής εξέλιξης. Πρέπει να συνδυάζει τις θεωρητικές γνώσεις με την ικανότητα να αντιμετωπίζει και να επιλύει πρακτικά ζητήματα. Πρέπει να μπορεί να μετατρέψει τη βιβλιοθήκη σε δραστήριο πνευματικό κέντρο. Το πρόσωπο του υπεύθυνου της βιβλιοθήκης θα πρέπει να συγκεντρώνει ικανότητες-προσόντα όπως (Βλάχου-Χαλκιοπούλου 130):

1. Σωστή επιστημονική κατάρτιση.
2. Καλή κοινωνική συμπεριφορά και εξυπηρέτηση.
3. Ολοκληρωμένη γνώση του υλικού της βιβλιοθήκης όπου εργάζεται.
4. Γνώσεις οργάνωσης και διοίκησης.
5. Ψυχικά και πνευματικά χαρίσματα(ευστροφία, καλή μνήμη, οξυδέρκεια, βιβλιοφιλία).

1.2.3 ΡΟΛΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΥ

Η ραγδαία εξέλιξη της τεχνολογίας και η αύξηση της διακίνησης των ηλεκτρονικών πληροφοριών στις βιβλιοθήκες, άλλαξε όπως ήταν φυσικό, τον παραδοσιακό ρόλο των βιβλιοθηκονόμων, οι οποίοι μετεξελίχθηκαν από φύλακες της πληροφορίας, σε ειδικούς σε θέματα έρευνας και αναζήτησης πληροφοριών. Πολλοί ασχολούνται, πέρα από τις παραδοσιακές βιβλιοθηκονομικές εργασίες (τεχνική

επεξεργασία υλικού –καταλογογράφηση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση--, εξυπηρέτηση χρηστών κ.λπ.) με τη διαχείριση συστημάτων, το σχεδιασμό ιστοσελίδων, την εκπαίδευση χρηστών, τη βιβλιογραφική υποστήριξη, την έρευνα σε βάσεις δεδομένων και το Διαδίκτυο. Με την καθημερινή χρήση της νέας τεχνολογίας και του Διαδικτύου, οι βιβλιοθηκονόμοι εξειδικεύτηκαν και έγιναν επαγγελματίες σε θέματα πληροφόρησης. Οργανώνουν, αναλύουν και αξιολογούν τις πληροφορίες που βρίσκονται σε βάσεις διαφορετικών κατηγοριών.

Παραδοσιακά, οι υπηρεσίες πληροφόρησης των βιβλιοθηκών εστίαζαν στην παροχή βοήθειας στους χρήστες για τον εντοπισμό του υλικού που βρισκόταν εντός του χώρου της βιβλιοθήκης. Με την εμφάνιση των ηλεκτρονικών πηγών, οι βιβλιοθηκονόμοι –θεωρώντας ως προϋπόθεση ότι κατέχουν την απαιτούμενη κατάρτιση οι ίδιοι ως επαγγελματίες-- πρέπει όχι μόνο να εκπαιδεύουν τους χρήστες για τις πηγές πληροφόρησης που βρίσκονται μέσα στη βιβλιοθήκη, αλλά να υποδεικνύουν ταυτόχρονα την ύπαρξη άλλων πηγών πληροφόρησης αλλά και τον τρόπο πρόσβασης σε αυτές. Πρέπει να κάνουν γνωστούς στους χρήστες, άλλους τοπικούς, εθνικούς και διεθνείς καταλόγους και παντός είδους ηλεκτρονικές βάσεις πληροφόρησης βοηθώντας τους έτσι να έχουν πρόσβαση στη μέγιστη δυνατή πληροφόρηση. Το προσωπικό της βιβλιοθήκης είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των ηλεκτρονικών πηγών αλλά και για την υποστήριξη και εκπαίδευση των χρηστών. Για να μπορούν να κάνουν σωστά τη δουλειά τους οι βιβλιοθηκονόμοι, θα πρέπει να έχουν την κατάλληλη γνώση και εμπειρία. Συνεχή εκπαίδευση χρειάζονται εκτός από τους χρήστες, και οι ίδιοι βιβλιοθηκονόμοι, οι οποίοι θα πρέπει να προσπαθούν να ασχολούνται συστηματικά με τις ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης που διαθέτει η βιβλιοθήκη και ειδικά τις νέες. Είναι σημαντικό το προσωπικό της κάθε βιβλιοθήκης να αναπτύξει μια νοοτροπία στην οποία θα επιζητεί τη συνεχή μάθηση και να προσπαθεί να προσαρμοστεί στις ραγδαίες αλλαγές που επιδέχεται το περιβάλλον στο οποίο εργάζεται. Κάθε βιβλιοθηκονόμος που θέλει να είναι καλός και αποτελεσματικός στα καθήκοντα του, θα πρέπει να ενημερώνεται συνεχώς, να είναι σε συνεχή επαφή με τη νέα τεχνολογία και να παρακολουθεί τις συνεχιζόμενες εξελίξεις στον τομέα της βιβλιοθηκονομίας. Η συνεχής εκπαίδευση και επιμόρφωση με σεμινάρια, συμμετοχή σε συνέδρια και η μελέτη των νέων δεδομένων είναι απαραίτητη για κάθε βιβλιοθηκονόμο που θέλει να είναι σωστός επαγγελματίας (Παπατσικουράκης, Σίτας 151).

1.3 ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΛΙΚΟΥ

Είναι γνωστό ότι η εκδοτική παραγωγή αυξάνεται συνεχώς με πολύ γρήγορο ρυθμό και ότι καμιά βιβλιοθήκη δεν μπορεί να αποκτήσει όλο το υλικό που χρειάζεται για να καλύψει πλήρως τις ανάγκες των χρηστών της.

Για να αναπτυχθεί σωστά μια συλλογή, χρειάζεται ένα σχέδιο που θα μας λέει πως θα ικανοποιηθούν οι ανάγκες των χρηστών. Η επιλογή είναι η διαδικασία κατά την οποία ο βιβλιοθηκάριος αποφασίζει ανάμεσα σε παρόμοια τεκμήρια αν κάποιο συγκεκριμένο βιβλίο αξίζει για την τιμή του, αν θα αντέξει στη χρήση και φυσικά αν ταιριάζει στη συλλογή. Δηλαδή πρέπει να κρίνεται η ποιότητα και η αξία του υλικού.

Η επιλογή υλικού είναι μια πολύπλοκη διαδικασία και υπάρχει μεγάλος φόβος υποκειμενικότητας. Ο καθορισμός της πολιτικής επιλογής υλικού είναι πολύ σημαντικός για την βιβλιοθήκη. Η ολοκληρωμένη πολιτική καθοδηγεί τους βιβλιοθηκάριους καθημερινά στην επιλογή υλικού και έτσι τους καθιστά πιο αποτελεσματικούς στη δουλειά τους.

Γενικά, η γραπτή πολιτική επιλογής προσφέρει:

1. Καθορισμός των προτεραιοτήτων της συλλογής.
2. Προώθηση προς την υλοποίηση των στόχων της βιβλιοθήκης.
3. Πρότυπα για επιλογή και/ή απόρριψη του υλικού.
4. Βοήθεια στην ισόνομη κατανομή των κονδυλίων στους τομείς της συλλογής.
5. Ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων.

Η αστυνομική βιβλιοθήκη, ως ειδική βιβλιοθήκη που είναι, πρέπει να προσανατολίζεται στην επιλογή υλικού σχετικού με το αντικείμενό της Αστυνομίας ώστε να ικανοποιεί τους χρήστες της που είναι ως επί το πλείστον Αστυνομικοί. Έτσι πρέπει να διαθέτει μια πλούσια συλλογή έργων της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία να περιλαμβάνει ποικιλία εκδόσεων και μελετών στους τομείς του Ποινικού Δικαίου, της Ποινικής Δικονομίας, του Συνταγματικού και Διοικητικού Δικαίου, του Αστικού Δικαίου, της Εγκληματολογίας, της Τουριστικής και Εργατικής Νομοθεσίας. Επί πλέον χρήσιμα είναι για την βιβλιοθήκη έργα που αναφέρονται στα Ναρκωτικά, στην Οδική Ασφάλεια, σε στοιχεία Ιατροδικαστικής καθώς και στην παροχή των Πρώτων Βοηθειών. Ακόμη είναι απαραίτητα και εξειδικευμένα τεκμήρια τα οποία αναφέρονται στην Αστυνομική Πρακτική και συγκεκριμένα σε θέματα Οπλοτεχνικής

και Εκρηκτικών Μηχανισμών, μεθόδων Αυτοάμυνας-Αυτοπροστασίας καθώς και Εγκληματολογικών Ερευνών.

Όσον αφορά τον τύπο του υλικού εκτός από έντυπο (βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά κ.α.) καλό είναι να περιέχει και οπτικοακουστικό υλικό όπως φιλμ, δίσκους, κασέτες, slides, Cds, καθώς και υλικό σε μορφή αναγνώσιμη από Η/Υ όπως μαγνητικές ταινίες, CD-ROMS. Πρόσθετα με την δυνατότητα χρήσης του Διαδικτύου παρέχεται η ευκαιρία στους χρήστες για online έρευνα σε διεθνείς και ελληνικές βάσεις δεδομένων καθώς και δικτυακών τοποθεσιών αστυνομικού και μη ενδιαφέροντος.

1.3.1 ΓΡΑΠΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Πριν από κάθε επιλογή και αγορά υλικού η Αστυνομική Βιβλιοθήκη θα πρέπει να συντάξει ένα γραπτό κανονισμό επιλογής υλικού που θα περιλαμβάνει:

- 1) Τους στόχους της βιβλιοθήκης πάνω στους οποίους θα βασίζεται η επιλογή υλικού.
- 2) Ποιος είναι υπεύθυνος για την επιλογή υλικού και ποιοι έχουν δικαίωμα να κάνουν προτάσεις. Ο σημαντικότερος παράγοντας στη διαδικασία επιλογής υλικού είναι ο υπεύθυνος για την επιλογή βιβλιοθηκονόμος που πρέπει να διαθέτει ευρεία υποδομή δηλαδή να έχει προσωπικές γνώσεις για πολλούς τομείς, επαγγελματική κρίση και να διαβάζει ο ίδιος.
- 3) Κριτήρια επιλογής ανάλογα με το υλικό
- 4) Δωρεές και ανταλλαγές. Οι δωρεές θα γίνονται δεκτές μόνο στην περίπτωση που το συγκεκριμένο υλικό ανταποκρίνεται στους στόχους της βιβλιοθήκης.
- 5) Συντήρηση και απόσυρση.
- 6) Αξιολόγηση υλικού.

1.3.2 ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΟΥ

Ο ρόλος του βιβλιοθηκονόμου δεν περιορίζεται μόνο στην επιλογή, αγορά και επεξεργασία του υλικού που πρόκειται να τεθεί στη διάθεση του κοινού αλλά και στη συνεχή παρακολούθηση της εξέλιξης της συλλογής της βιβλιοθήκης, στην ανακατανομή αυτής και τέλος στην απόσυρση.

Απόσυρση θεωρείται η διαδικασία απόρριψης ή μεταφοράς σε αποθήκη μεγάλου αριθμού αντιτύπων, βιβλίων που σπάνια χρησιμοποιούνται και υλικού που δεν χρησιμοποιήθηκε ποτέ. Η απόσυρση είναι μια πολύ σημαντική λειτουργία γιατί χωρίς αυτή η συλλογή μπορεί να εξελιχθεί σε μη χρήσιμη και μη εξυπηρετική.

1.3.2.1 Αιτίες για απόσυρση υλικού

Οι λόγοι που μας αναγκάζουν να προχωρήσουμε στη διαδικασία απόσυρσης είναι:

- 1) Κέρδος χώρου και χρήματος.
- 2) Κέρδος χρόνου για τον χρήστη και το προσωπικό της βιβλιοθήκης.
- 3) Καλύτερευση της γενικής εικόνας της βιβλιοθήκης.
- 4) Επίκαιρη και ακριβής πληροφόρηση.
- 5) Γενική εκτίμηση της συλλογής που επιτρέπει σωστή επιλογή αγορών.

- 6) Επανεκτίμηση της συλλογής που δίνει τη δυνατότητα να συμπληρωθούν κενά και ατέλειες.

1.3.2.2 Κριτήρια για την απόσυρση του υλικού είναι:

- 1) Η ύπαρξη πολλών αντίτυπων σε ένα τίτλο που δεν χρησιμοποιούνται
- 2) Η ύπαρξη δωρεάς που οι τίτλοι της δεν εκπίπτουν στην πολιτική επιλογής υλικού της βιβλιοθήκης
- 3) Η ύπαρξη παλαιών επιστημονικών βιβλίων, ιδιαίτερα των θετικών επιστημών
- 4) Η ύπαρξη βρώμικων και σχισμένων βιβλίων που δεν χρήζουν συντήρησης
- 5) Η ύπαρξη βιβλίων με μικρά γράμματα και σελίδες που λείπουν.

Οι βασικοί λόγοι για το ξεκαθάρισμα της συλλογής είναι το ότι υπάρχει ραγδαία αύξηση της πληροφόρησης και γνώσης, κι ως εκ τούτου και ραγδαία αύξηση της συλλογής. Από την άλλη όμως αντιμετωπίζουμε έλλειψη χώρου και υψηλό κόστος με το να συσσωρεύεται υλικό το οποίο δεν χρησιμοποιείται στα ανοιχτά ράφια. Γι' αυτό το λόγο καλό είναι να διατίθεται ένας χώρος για την συγκέντρωση του υλικού, το οποίο δεν χρησιμοποιείται πλέον, προκειμένου να αποσυμφορηθεί η συλλογή αλλά και να αξιοποιηθεί αυτό καλύτερα σε ανταλλαγή υλικού ή σε δωρεά σε άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα.

1.3.3 ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΛΙΚΟΥ

Μετά από την επιλογή του υλικού για αγορά ετοιμάζονται τα δελτία και οι καταστάσεις παραγγελιών, εφόσον συμπληρωθούν οι κάρτες παραγγελίας γίνεται σύγκριση με τον κατάλογο για να διαπιστωθεί αν το συγκεκριμένο βιβλίο που ζητιέται είναι ήδη στο υλικό της βιβλιοθήκης ώστε να μην παραγγελθεί για δεύτερη φορά.

Ο βιβλιοθηκάριος μπορεί να παραγγείλει τα βιβλία κατευθείαν στους εκδότες, στα βιβλιοπωλεία, ή στους προμηθευτές αλλά αυτό που συνηθίζεται πλέον είναι η διαδικασία παραγγελίας του υλικού να γίνεται ηλεκτρονικά μέσω αυτοματοποιημένου συστήματος που χρησιμοποιεί η εκάστοτε βιβλιοθήκη.

Κατά την παραλαβή των βιβλίων γίνεται ο σχετικός έλεγχος για να διαπιστωθεί αν:

- 1) Ήταν τα βιβλία που πράγματι παραγγέλθηκαν.
- 2) Ο αριθμός των βιβλίων είναι αυτός που παραγγέλθηκε.
- 3) Αν η τιμή τους συμφωνεί με αυτή που προϋπολογίστηκε κι αν όχι σε ποια υπήρχε διαφορά και πόση ανέρχεται.
- 4) Στη συνέχεια εξετάζεται αν είναι η έκδοση που παραγγέλθηκε.
- 5) Τέλος μετά τη διαπίστωση των στοιχείων που μας ενδιαφέρουν, συντάσσεται το πρωτόκολλο παραλαβής.

1.4 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Από τη στιγμή που το υλικό θα φτάσει στη βιβλιοθήκη για να γίνει προσιτό στους χρήστες πρέπει να καταλογογραφηθεί, να ταξινομηθεί και να ευρετηριαστεί. Το σύστημα καταλογογράφησης που χρησιμοποιείται από τις περισσότερες βιβλιοθήκες είναι το AACR2 --Anglo American Cataloging Rules 2 (Αγγλο-Αμερικάνικοι Κανόνες Καταλογογράφησης 2). Για το λόγο αυτό καλό είναι να χρησιμοποιηθεί το ίδιο σύστημα και στην αστυνομική βιβλιοθήκη για να υπάρχει ομοιομορφία με τις άλλες βιβλιοθήκες, ώστε να διευκολύνεται η συνεργασία μεταξύ τους. Επόμενη φάση της εργασίας είναι η ταξινόμηση. Και για τις αστυνομικές βιβλιοθήκες, καλό είναι το δεκαδικό σύστημα ταξινόμησης του DEWEY καθώς θεωρείται ιδιαίτερα απλό και εύχρηστο. Στο σύστημα αυτό, η ανθρώπινη γνώση διαιρείται σε δέκα βασικές κατηγορίες που είναι:

000	Γενικά συγγράμματα
100	Φιλοσοφία-ψυχολογία
200	Θρησκεία-μυθολογία
300	Κοινωνικές επιστήμες
400	Γλωσσολογία
500	Θετικές επιστήμες
600	Εφαρμοσμένες επιστήμες-τεχνολογία
700	Τέχνες, σπορ και ψυχαγωγία
800	Φιλολογία-λογοτεχνία
900	Ιστορία-γεωγραφία-ταξίδια

Έχουμε όμως και υλικό που δεν εντάσσεται σε αυτές τις κατηγορίες και το ταξινομούμε με τον ακόλουθο τρόπο:

B	Βιογραφίες ελλήνων και ξένων
Δ	Διηγήματα
Ξ	Ξένο μυθιστόρημα
Μ	Μυθιστόρημα
Π	Παραμύθια
ΙΕ	Ιστορίες εικονογραφημένες

1.5 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ο κατάλογος σε μια βιβλιοθήκη είναι το μητρώο ή βάση δεδομένων που περιλαμβάνει όλα τα βιβλιογραφικά τεκμήρια που υπάρχουν στη βιβλιοθήκη ή σε ένα σύνολο βιβλιοθηκών. Βιβλιογραφικό τεκμήριο είναι οποιαδήποτε βιβλιογραφική οντότητα (π.χ. βιβλία, ηλεκτρονικά αρχεία, γραφικά, χαρτογραφικό υλικό), η οποία έχει κάποια αυτοτέλεια ανεξάρτητα από το φυσικό αντικείμενο που την περιέχει (π.χ. ένα μυθιστόρημα σε μια ανθολογία, αλλά και ένα τρίτομο έργο). Στην περίπτωση των ηλεκτρονικών αρχείων, είναι δυνατό το τεκμήριο να μη βρίσκεται στη βιβλιοθήκη, αλλά να υπάρχει μόνο σύνδεσμος (link) από τον κατάλογο, συνήθως σε κάποια ιστοσελίδα (Βικιπαίδεια. “Κατάλογος Βιβλιοθήκης”. <<http://www.el.wikipedia.org>>).

Ο δελτιοκατάλογος ήταν για πάρα πολλά χρόνια πολύ συνηθισμένο θέαμα στις βιβλιοθήκες, όμως πλέον τη θέση του έχει πάρει ο ηλεκτρονικός κατάλογος δημόσιας πρόσβασης (en: Online Public Access Catalogue – OPAC). Μερικές βιβλιοθήκες που είναι πλέον αυτοματοποιημένες εξακολουθούν να διατηρούν δελτιοκατάλογο, όμως κατά κανόνα δεν τον ενημερώνουν πια. Πολλές βιβλιοθήκες έχουν αποσύρει το δελτιοκατάλογο κυρίως γιατί αντικαταστάθηκε από την τεχνολογία, αλλά και λόγω έλλειψης χώρου.

1.5.1 ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ

Το 1876 ο Charles Ammi Cutter ήταν ο πρώτος που προσδιόρισε τους στόχους ενός βιβλιογραφικού συστήματος. Σύμφωνα με τον Cutter, αυτοί οι στόχοι ήταν (Βικιπαίδεια. “Στόχοι του Καταλόγου Βιβλιοθήκης”. <<http://www.el.wikipedia.org>>):

1. *Εντοπισμός*: να μπορεί κάποιος να εντοπίσει κάποιο βιβλίο γνωρίζοντας τον συγγραφέα, τον τίτλο ή το θέμα
2. *Ομαδοποίηση*: να μπορεί κάποιος να δει τι βιβλία διαθέτει η βιβλιοθήκη από κάποιον συγκεκριμένο συγγραφέα, πάνω σε κάποιο συγκεκριμένο θέμα ή σε κάποια συγκεκριμένη λογοτεχνία
3. *Επιλογή*: να βοηθήσει στην επιλογή κάποιου βιβλίου ως προς την έκδοση του και ως προς τον χαρακτήρα του.

1.5.2 ΕΙΔΗ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ

Παραδοσιακά, σε ένα δελτιοκατάλογο υπάρχουν τα ακόλουθα είδη καταλόγου:

- Ανά συγγραφέα: τα λήμματα τοποθετούνται με αλφαβητική σειρά σύμφωνα με τα ονόματα των συγγραφέων και των επιμελητών που υπάρχουν στις εγγραφές.
- Ανά τίτλο: τα λήμματα τοποθετούνται με αλφαβητική σειρά σύμφωνα με τους τίτλους των εγγραφών.
- Ανά λέξη κλειδί: θεματικός κατάλογος, όπου τα λήμματα τοποθετούνται με αλφαβητική σειρά βάσει κάποιου συστήματος από λέξεις-κλειδιά.
- Μικτός αλφαβητικός κατάλογος: καμιά φορά βρίσκει κανείς μικτό κατάλογο με συγγραφέα / τίτλο ή συγγραφέα / τίτλο / λέξη-κλειδί.
- Συστηματικός κατάλογος: θεματικός κατάλογος, βάσει συστηματικής υποδιαίρεσης θεμάτων.
- Κατάλογος ραφιού: τα λήμματα τοποθετούνται ακριβώς με τη σειρά που βρίσκονται στα ράφια.

1.5.3 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ

Η ηλεκτρονική καταλογογράφηση έχει συμβάλει τα μέγιστα στη χρηστικότητα του καταλόγου, χάρη στην εμφάνιση του προτύπου MARC (Machine Readable Cataloging) τη δεκαετία του 1960. Οι κανόνες για τη δημιουργία ηλεκτρονικών εγγραφών περιλαμβάνουν όχι μόνο τους κανόνες καταλογογράφησης του AACR2, αλλά επίσης τους κανόνες κωδικοποίησης του MARC. Αρχικά, το MARC χρησιμοποιήθηκε για να αυτοματοποιηθούν οι καρτοκατάλογοι. Σήμερα, τα ηλεκτρονικά αρχεία MARC είναι προσβάσιμα και αναζητήσαμε άμεσα. Οι ηλεκτρονικοί κατάλογοι δημόσιας πρόσβασης OPAC πλεονεκτούν κατά πολύ σε σχέση με τον παραδοσιακό καρτοκατάλογο γιατί:

1. Οι εγγραφές στον ηλεκτρονικό κατάλογο δεν χρειάζεται να ταξινομούνται ή να ανακτώνται χειροκίνητα. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τον συγγραφέα, τίτλο ή θέμα δυναμικά
2. Οι περισσότεροι ηλεκτρονικοί κατάλογοι παρέχουν τη δυνατότητα αναζήτησης με οποιαδήποτε λέξη από τίτλο, θέμα ή τα υπόλοιπα θεματικά πεδία

3. Πολλοί κατάλογοι παρέχουν συνδέσμους (links) ανάμεσα στις διάφορες παραλλαγές των ονομάτων συγγραφέων, τίτλων και/ή διαφορετικών εκδόσεων. Επιπλέον υπάρχει πλέον πεδία για την εισαγωγή των διαδικτυακών διευθύνσεων (URL – Uniform Resource Locator – Ομοιόμορφος Εντοπιστής Τοποθεσίας) των εκδοτών ή άλλων τοποθεσιών που παρέχουν ηλεκτρονικά στοιχεία για το έργο.

1.6 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΥΛΙΚΟΥ ΓΙΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ

Αφού γίνει η παραλαβή του υλικού αρχίζει η προετοιμασία του για κυκλοφορία:

α) Καταγραφή στο βιβλίο εισαγωγής ή στη φόρμα μηχαναγνώσιμης καταλογογράφησης (MACHine Readable Cataloguing -- MARC)

Τα στοιχεία του βιβλίου τα οποία καταχωρούνται στο βιβλίο εισαγωγής είναι:

- 1) Αριθμός εισαγωγής
- 2) Ο συγγραφέας του βιβλίου
- 3) Ο τίτλος του βιβλίου
- 4) Εκδότης
- 5) Ο τύπος έκδοσης
- 6) Χρονολογία έκδοσης
- 7) Ύψος του βιβλίου σε εκατοστά
- 8) Κατηγορία στην οποία ανήκει το βιβλίο

β) Επίσημα, σφράγισμα βιβλίων

Μερικά από τα στοιχεία τα οποία έχουν καταγραφεί στο βιβλίο εισαγωγής, μεταφέρονται και στο βιβλίο πριν τεθεί σε κυκλοφορία για το κοινό της βιβλιοθήκης και είναι τα εξής: Ο αριθμός εισαγωγής, ο τρόπος απόκτησης του, αν είναι δωρεά ή αγορά, η κατηγορία στην οποία ανήκει το βιβλίο και η ημερομηνία εισαγωγής του. Σφράγισμα των βιβλίων, ως απόδειξη της ιδιοκτησίας της βιβλιοθήκης.

γ) Δελτίο δανεισμού

(εφόσον δεν υπάρχει αυτοματοποιημένο σύστημα δανεισμού)

Πρόκειται για ένα δελτίο διαστάσεων 13,5X9,5 εκ., συνήθως έγχρωμου που είναι τυπωμένο με οριζόντιες γραμμές όπου γράφεται το όνομα του δανειζόμενου, ημερομηνία επιστροφής και ο αύξων αριθμός που παίρνει το βιβλίο, στο βιβλίο δανεισμού.

δ) Η θήκη του δελτίου δανεισμού

Το δελτίο δανεισμού τοποθετείται σε ένα ειδικό φάκελο(τσεπάκι) ώστε να είναι εύκολη η είσοδος και η έξοδος του δελτίου κατά τον δανεισμό. Ο φάκελος κολλιέται στο εσωτερικό του πίσω εξώφυλλου του δελτίου.

ε) Η ένδειξη ημερομηνίας επιστροφής

Είναι ένα φύλλο διαστάσεων 17X12,5 εκ., με γραμμές οριζόντιες και κάθετες. Εδώ γράφεται η ημερομηνία που πρέπει να επιστραφεί το βιβλίο και ο αριθμός του βιβλίου αυτού στο βιβλίο δανεισμού.

1.7 ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ-ΔΑΝΕΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Η αστυνομική βιβλιοθήκη θα είναι δανειστική και δικαίωμα δανεισμού θα έχουν όλοι οι αστυνομικοί. Το μεγαλύτερο μέρος του υλικού θα δανείζεται για χρήση εκτός της βιβλιοθήκης. Εξαιρέση αποτελεί το σπάνιο υλικό και τα πληροφοριακά έργα, τα οποία προσφέρονται για μελέτη στο αναγνωστήριο ή για φωτοτύπηση εντός του χώρου της βιβλιοθήκης.

Επίσης όταν παρατηρηθεί αυξημένη ζήτηση για ένα συγκεκριμένο θέμα, το υλικό που αναφέρονται σε αυτό θα δανείζονται για λιγότερο χρονικό διάστημα από ότι τα άλλα, ή μπορούν να κρατούνται σε ειδικό συλλογή «Συλλογή Κρατημένου Υλικού» και θα διατίθενται αποκλειστικά για χρήση εντός της βιβλιοθήκης και/ή για φωτοτύπηση. Η συλλογή αυτή συνήθως κρατείται ξέχωρα από την υπόλοιπη συλλογή, και συνηθέστερα στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Κοινού, για όσο χρονικό διάστημα υπάρχει η ανάγκη.

Ο αριθμός των βιβλίων που μπορεί να δανειστεί ο χρήστης καθώς και το χρονικό διάστημα καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική δανεισμού.

Ένα σωστό κι αποτελεσματικό σύστημα δανεισμού έχει ως αποτέλεσμα την προστασία του υλικού από κλοπές, καταστροφή ή αμέλεια επιστροφής.

Η αστυνομική βιβλιοθήκη εκτός από το παραδοσιακό σύστημα δανεισμού πρέπει να χρησιμοποιεί και αυτοματοποιημένο σύστημα. Αυτό θα επιτρέπει στο βιβλιοθηκάριο:

- 1) να εντοπίσει αν ο χρήστης μπορεί να δανειστεί και ποια είναι τα δικαιώματα του
- 2) να εντοπίσει ποιοι τίτλοι ανήκουν στη βιβλιοθήκη και που βρίσκονται
- 3) να χρεώνει και να ξεχρεώνει γρήγορα το υλικό της βιβλιοθήκης και να κρατάει αρχεία των χρεώσεων
- 4) να εντοπίζει τί είναι δανεισμένο και τότε πρέπει ή έπρεπε να επιστραφεί
- 5) να παράγει σημειώματα για καθυστερήσεις και να εντοπίζει γρήγορα ποια σημειώματα έχουν σταλεί και τι άλλο πρέπει να γίνει
- 6) να κάνει κρατήσεις για υλικό που θέλουν οι χρήστες να δανειστούν, να εντοπίζει ποιοι τίτλοι κρατούνται για τους χρήστες, για ποιον και μέχρι πότε το χρειάζεται
- 7) να παρέχει πληροφορίες για τη χρήση της συλλογής.

1.8 ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Με τη μεγάλη εξέλιξη που έχει σήμερα η τεχνολογία είμαστε αναγκασμένοι να περάσουμε σε μια άλλη φάση λειτουργίας της Αστυνομικής Βιβλιοθήκης. Είναι αναγκαίο τα τεχνολογικά επιτεύγματα να περάσουν και στο χώρο της βιβλιοθήκης. Απαραίτητα τεχνικά μέσα τα οποία διευκολύνουν τις λειτουργίες και τις τεχνικές υπηρεσίες της, καθώς συντελούν και στην καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών είναι η σύγχρονη ηλεκτρονική γραφομηχανή, ο Η/Υ, ο οποίος με κατάλληλα προγράμματα έχει να προσφέρει πολλές εφαρμογές σε πολλούς τομείς της Αστυνομικής Βιβλιοθήκης. Έτσι λοιπόν η αυτοματοποίηση της έρχεται να δώσει λύσεις στη διαχείριση του υλικού της και στην διεκπεραίωση των διαδικασιών λειτουργίας της. Οι καλύτερες υπηρεσίες παρέχονται μέσω συγκεκριμένων μηχανημάτων και λογισμικών πακέτων.

Οποσδήποτε κρίνεται αναγκαία η αγορά μηχανήματος τηλεμοιοτυπίας (fax) για γρήγορη επικοινωνία. Το φωτοτυπικό μηχάνημα θεωρείται μεγάλο πλεονέκτημα για το προσωπικό, τους χρήστες και την ίδια τη βιβλιοθήκη όπου με ένα σύστημα διάθεσης προπληρωμένων καρτών φωτοτυπιών παρέχεται η δυνατότητα στους χρήστες να φωτοτυπούν εύκολα το υλικό που επιθυμούν. Στην Αστυνομική Βιβλιοθήκη θα πρέπει επίσης να υπάρχουν οπτικοακουστικά μέσα όπως κασετόφωνα, cd player, μηχάνημα προβολής σλάιντς, γραφοσκόπιο, επισκόπιο, video προβολέας, dvd player.

Στη εποχή που κυριαρχεί η πληροφορική και οι τηλεπικοινωνίες θεωρείται πλέον απαιτούμενο για κάθε σύγχρονη βιβλιοθήκη να υπάρχει όλος ο κατάλληλος εξοπλισμός για την πρόσβαση των χρηστών σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές και στο Διαδίκτυο. Εξ' αρχής θα πρέπει να γίνεται μελέτη του χώρου και των απαιτήσεων, ώστε να αγοραστεί ικανός αριθμός τερματικών που θα καλύψουν τις ανάγκες των χρηστών είτε για τη χρήση των λογισμικών εφαρμογών γραφείου είτε για την πρόσβαση τους στο Διαδίκτυο.

Ειδικότερα για την δεύτερη περίπτωση θα πρέπει να προβλεφθούν κονδύλια για την αγορά του απαιτούμενου εξοπλισμού που θα υποστηρίζει τεχνολογικά όπως modem στην περίπτωση της dial-up σύνδεσης ή καλύτερα ένας εξυπηρετητής δικτύου (web server) που θα διασφαλίζει τη μόνιμη σύνδεση της βιβλιοθήκης, και όλος ο υπόλοιπος απαιτούμενος εξοπλισμός. Επιπλέον σημαντικό είναι να συνταχθεί εξ' αρχής συμβόλαιο συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης με την προμηθεύτρια-

εταιρεία, ώστε η βιβλιοθήκη να είναι εξασφαλισμένη εκ των προτέρων σε περίπτωση βλάβης των μηχανημάτων.

1.9 ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ-ΔΙΚΤΥΑ

Είναι προφανώς αδύνατο να μπορεί κάποιος βιβλιοθηκονόμος ή επιστήμονας να παρακολουθεί και να ενημερώνεται σε καθημερινή βάση για την εκδοτική παραγωγή του τομέα που καλύπτει και υπηρετεί. Βέβαια λέγοντας πια εκδοτική παραγωγή δεν εννοούμε μόνο την έντυπη μορφή, αλλά όλες τις μορφές υλικού και μέσων που παρέχουν την πληροφορία. Είναι γεγονός ότι μια σύγχρονη βιβλιοθήκη αδυνατεί να συγκεντρώνει και να διαθέτει όλο το έντυπο υλικό που ζητούν οι χρήστες της, λόγω έλλειψης προσωπικού, διαθέσιμων χώρων και κυρίως επαρκών οικονομικών πόρων.

Η άμεση απάντηση είναι: η καλύτερη δυνατή οργάνωση και η συνεργασία. Σωστή οργάνωση και λειτουργία της συλλογής για το χώρο ευθύνης του κάθε βιβλιοθηκονόμου και σε συνεργασία μεταξύ των βιβλιοθηκών. Δηλαδή μια λύση του προβλήματος αυτού μπορεί να δοθεί με τη συνεργασία κατά κύριο λόγο των ομοειδών βιβλιοθηκών σε ένα οργανωτικό σχήμα, το δίκτυο των βιβλιοθηκών. Με τη δημιουργία του δικτύου δημιουργούνται λειτουργικές εξαρτήσεις μεταξύ των βιβλιοθηκών με σκοπό να εξασφαλιστεί η μεταφορά υλικού και μηνυμάτων από τη μια βιβλιοθήκη στην άλλη. Η συνεργασία μπορεί να αφορά:

- 1) Στον εντοπισμό της γνώσης και πληροφόρησης
- 2) Στον δανεισμό
- 3) Στην αποστολή τεκμηρίων
- 4) Σε ανταλλαγή βιβλιογραφικών δεδομένων ή MARC εγγραφών
- 5) Σχέση με έμπορους και παραγωγούς έντυπου ή μη υλικού.

Έτσι θα πρέπει να υπάρξουν από τις Αστυνομικές Βιβλιοθήκες προσπάθειες συντονισμού και συνεργασίας με άλλες ομοειδείς βιβλιοθήκες σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο. Η συνεργασία θα αγκαλιάζει την ανταλλαγή πληροφοριών, τον διαδανεισμό υλικού, την ανταλλαγή καταλόγων κ.ο.κ.

1.10 ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η αστυνομική βιβλιοθήκη θα λειτουργεί καθημερινά, εκτός Κυριακής. Στις ώρες που θα παραμένει ανοικτή θα πρέπει να εξυπηρετείται το σύνολο των χρηστών της και παράλληλα να καλύπτονται οι ανάγκες τους. Έτσι για παράδειγμα είναι αναγκαία η λειτουργία της βιβλιοθήκης κατά τις ώρες 16:00 έως 18:00, στις οποίες οι δόκιμοι έχουν ελεύθερο χρόνο και μπορούν άνετα να την επισκεφτούν. Επίσης κατά τις πρωινές ώρες, όταν και πραγματοποιούνται τα μαθήματα, πρέπει να λειτουργεί η βιβλιοθήκη για να μπορούν οποιαδήποτε στιγμή χρειαστεί να ανατρέξουν σε αυτήν τόσο οι δόκιμοι αστυφύλακες όσο και οι καθηγητές. Ως τυπικό ωράριο λειτουργίας προτείνεται το εξής:

ΔΕΥΤΕΡΑ –ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ: 09:00-20:00

ΣΑΒΒΑΤΟ : 09:00- 16:00

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

2.1 ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

2.1.1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΟΚΙΜΩΝ ΑΣΤΥΦΥΛΑΚΩΝ ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ

Διεύθυνση: 2^ο χλμ. Επαρχιακής Οδού Διδυμότειχου-Μεταξάδων

T.K.: 68300

Τηλέφωνο: 2553026681

Το Τ.Δ.Α. Διδυμότειχου είναι ενταγμένο στην Αστυνομική Ακαδημία του Α.Ε.Α.(Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας) Ιδρύθηκε με το Π.Δ. 414/1995, άρχισε όμως να λειτουργεί από τις 26-10-1997. Την εκπαιδευτική χρονιά 2006-2007 είχε 250 δόκιμους αστυφύλακες εκ των οποίων οι 150 πρωτοετείς και οι 100 δευτεροετείς.

Η βιβλιοθήκη του Τ.Δ.Α. Διδυμοτείχου δημιουργήθηκε την εκπαιδευτική χρονιά 2001-2002 ύστερα από εισήγηση του Ταξίαρχου Μπαγκαρτάκη Κωνσταντίνου όντας ο ίδιος Διευθυντής της Αστυνομικής Ακαδημίας. Στην βιβλιοθήκη εργάζεται μια αστυνομικός υπάλληλος, η αστυφύλακας Χατζή Μαρία, η οποία δεν έχει ειδικές γνώσεις βιβλιοθηκονομίας παρά μόνο συμμετοχή σε ταχύρυθμα βιβλιοθηκονομικά σεμινάρια 15 ημερών που πραγματοποιήθηκαν στο Ρέθυμνο με την συμμετοχή αστυνομικών από όλα τα Τ.Δ.Α. της χώρας.

Οι χρήστες της βιβλιοθήκης είναι ως επί το πλείστον οι δόκιμοι αστυφύλακες αλλά και ο κάθε αστυνομικός υπάλληλος που θα ενδιαφερθεί για κάποιο τεκμήριο της βιβλιοθήκης. Επίσης την βιβλιοθήκη επισκέπτονται και χρησιμοποιούν οι ιδιώτες-καθηγητές που διδάσκουν στη Σχολή Αστυφυλάκων. Το ωράριο λειτουργίας της Βιβλιοθήκης είναι καθημερινές ημέρες (Δευτέρα-Παρασκευή) και ώρες 07.00-15.00.

Η αίθουσα της βιβλιοθήκης καταλαμβάνει έκταση 60 τ.μ., διαθέτει αναγνωστήριο και είναι αρκετά άνετη. Ο εξοπλισμός της είναι 2 Η/Υ (χωρίς πρόσβαση στο Διαδίκτυο αφού δεν προβλέπεται από το Α.Ε.Α.), περιορίζοντας έτσι την χρησιμότητα τους στο ελάχιστο και κυρίως για τη χρήση των λογισμικών εφαρμογών γραφείου, ένα φωτοτυπικό μηχάνημα με δυνατότητα δωρεάν φωτοτύπισης, τηλέφωνο και φάξ.

Η συλλογή της είναι αρκετά πλούσια. Περιέχει καταρχήν ποικιλία βιβλίων και άλλων τεκμηρίων αστυνομικού ενδιαφέροντος όπως προεδρικά διατάγματα, νομοθετήματα, νομικούς κώδικες (Κώδικας Ποινικής Δικονομίας, Προεδρικά Διατάγματα, Κώδικας Οδικής Κυκλοφορίας κ.ο.κ.), βιβλία αστυνομικής πρακτικής και οπλοτεχνικής. Αλλά πέρα από τα ανωτέρω τεκμήρια, τα οποία άλλωστε διδάσκονται οι δόκιμοι αστυφύλακες στα πλαίσια των σπουδών τους, στη βιβλιοθήκη υπάρχουν τεκμήρια πάσης φύσεως και ποικίλων θεμάτων (πληροφοριακά, μυθιστορήματα, ποιήματα, βιογραφίες, χάρτες κ.α.). Όλο το υλικό ταξινομείται με το σύστημα DEWEY από την υπεύθυνο για την βιβλιοθήκη αστυνομικό, ενώ το σύστημα δανεισμού γίνεται με καρτέλες αφού δεν υπάρχει αυτοματοποιημένο σύστημα δανεισμού.

Όσον αφορά την χρηματοδότηση πέρα από τις 600.000 ευρώ που δόθηκαν σε όλα τα Τ.Δ.Α. της χώρας για την δημιουργία των βιβλιοθηκών έκτοτε δεν δίδεται τακτική επιχορήγηση για τις βιβλιοθήκες. Η άντληση οικονομικών πόρων και υλικού γίνεται κυρίως μέσω δωρεών αλλά και κάποιων προσφορών.

2.1.2 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Τ.Δ.Α. ΝΑΟΥΣΑΣ

Διεύθυνση: 2^ο χλμ. Ε.Ο. Αγ. Νικολάου - Νάουσας

Τ.Κ.: 59200

Τηλέφωνο: 2332020126

Fax: 2332022940

Το Τ.Δ.Α. Νάουσας ιδρύθηκε το 2001 και εντάχθηκε και αυτό στην Αστυνομική Ακαδημία. Υποδέχεται σε κάθε εκπαιδευτική σειρά περίπου 150 δόκιμους αστυφύλακες.

Η βιβλιοθήκη του Τ.Δ.Α. Νάουσας άρχισε να λειτουργεί το 2002. Τότε ουσιαστικά με την πραγματοποίηση κάποιων βιβλιοθηκονομικών σεμιναρίων που έγιναν στο Ρέθυμνο δόθηκε για πρώτη φορά προσοχή στις αστυνομικές βιβλιοθήκες.

Υπεύθυνος της βιβλιοθήκης είναι από το 2003 ο αστυνομικός υπάλληλος Καλτσής Λάμπρος, ο οποίος δεν έχει καμιά βιβλιοθηκονομική επιμόρφωση και οι όποιες γνώσεις του στηρίζονται σε προσωπική αναζήτηση και έρευνα.

Ο χώρος της βιβλιοθήκης είναι αρκετά μεγάλος, γύρω στα 50 τ.μ. και περιέχει πάνω από 1000 βιβλία εκ των οποίων τα περισσότερα είναι νομικής φύσεως, εγκληματολογικά, αστυνομικής πρακτικής αλλά περιέχει και αρκετά ιστορικά, θρησκευτικά κ.α. Η βιβλιοθήκη λειτουργεί από Δευτέρα ως Παρασκευή πρωινές ώρες (07:30-15:00), όπου εκτός από τον αναφερόμενο αστυνομικό υπάλληλο, εργάζονται ως βοηθοί δύο δόκιμοι αστυφύλακες.

Η βιβλιοθήκη δεν ακολουθεί κάποιο σύστημα ταξινόμησης ή καταλογογράφησης ούτε διαθέτει ηλεκτρονικούς υπολογιστές στους χρήστες. Κονδύλια δεν στηρίζουν το έργο της βιβλιοθήκης πλην κάποιων που δόθηκαν για την ίδρυση της και κάποιες μεμονωμένες δωρεές επιφανών ατόμων ή οργανισμών.

2.1.3 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Τ.Δ.Α. ΞΑΝΘΗΣ

Διεύθυνση: 2^ο χλμ. Ε.Ο. Ξάνθης - Καβάλας

Τ.Κ.: 67100

Τηλέφωνο: 2541062803

Fax: 2541062806

Το 1995 ιδρύθηκε και άρχισε να λειτουργεί το Τ.Δ.Α. Ξάνθης. Κάθε χρόνο εισάγονται στην σχολή περίπου 250 δόκιμοι αστυφύλακες.

Η βιβλιοθήκη δημιουργήθηκε το 2002 και τα πρώτα χρόνια λειτουργούσε έστω και με υποτυπώδες τρόπο καλύπτοντας ως ένα βαθμό τις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών της. Γρήγορα όμως η βιβλιοθήκη τέθηκε στο περιθώριο, εξαιτίας της αδικαιολόγητης αδιαφορίας που επέδειξαν κυρίως οι εκάστοτε διοικητές της σχολής. Έτσι σήμερα η βιβλιοθήκη, η οποία στεγάζεται σε ένα μικρό χώρο 20τ.μ. περίπου και η οποία από την ίδρυση της ακόμα διαθέτει περίπου 600 βιβλία κυρίως αστυνομικού ενδιαφέροντος, παραμένει ανενεργή στερώντας από τους δόκιμους της σχολής μια σημαντική πηγή γνώσης και έρευνας.

2.1.4 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Τ.Δ.Α. ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Διεύθυνση: Ρέθυμνο-Καζαντζάκη 36

T.K.: 74100

Τηλέφωνο: 2831022595

Fax: 2831055891

Το Τ.Δ.Α. Ρέθυμνου ιδρύθηκε όπως και τα άλλα Τ.Δ.Α. της χώρας με το Π.Δ. 414/1995. Υποδέχεται κάθε χρόνο περίπου 200 δόκιμους αστυφύλακες.

Η βιβλιοθήκη του Τ.Δ.Α. Ρέθυμνου δημιουργήθηκε το 1999 και ήταν η πρώτη σε Τμήμα Δοκίμων Αστυφυλάκων. Ως υπεύθυνοι της βιβλιοθήκης εργάζονταν αστυνομικοί οι οποίοι χωρίς καμιά επιστημονική κατάρτιση αλλά με φιλότιμες προσπάθειες κατόρθωναν να διατηρούν μια στοιχειώδη οργάνωση στο υλικό και στην υπηρεσία δανεισμού κυρίως. Όταν το 2002 έπειτα από εισήγηση του Ταξίαρχου Μπαγκαρτάκη Κωνσταντίνου αποφασίστηκε η ίδρυση βιβλιοθηκών σε όλα τα Τ.Δ.Α. της χώρας, το Ρέθυμνο αποτέλεσε το κέντρο βιβλιοθηκονομικής εκπαίδευσης, για αστυνομικούς από όλα τα Τ.Δ.Α., με την διεξαγωγή ταχύρυθμων βιβλιοθηκονομικών σεμιναρίων. Σήμερα υπεύθυνος της βιβλιοθήκης είναι ο Αστυφύλακας Σκαμαγκούλης Νικόλαος, ο οποίος πάντως δεν έχει καμιά επιστημονική κατάρτιση πάνω στη βιβλιοθηκονομία.

Η βιβλιοθήκη στεγάζεται σε μια ευρύχωρη αίθουσα της σχολής στην οποία και ένας χώρος που χρησιμεύει ως αναγνωστήριο. Έχει έναν κεντρικό υπολογιστή χωρίς όμως να διαθέτει ηλεκτρονικό κατάλογο του υλικού ή πρόσβαση στο Διαδίκτυο. Υπάρχει διαθέσιμο ένα φωτοτυπικό μηχάνημα για δωρεάν χρήση από τους χρήστες της βιβλιοθήκης. Η συλλογή της έχει αριθμεί πάνω από 2000 τεκμήρια περιλαμβάνοντας βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες και εγχειρίδια αστυνομικού ενδιαφέροντος κυρίως αλλά και άλλων θεμάτων γενικού ενδιαφέροντος όπως λογοτεχνικά και πληροφοριακά έργα.

2.1.5 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ Τ.Δ.Α. ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ

Διεύθυνση: 3^ο χλμ. Ε.Ο. Καρδίτσας - Τρικάλων

Τ.Κ.: 43100

Τηλέφωνο: 2441071121

Fax: 2441041185

Το Τ.Δ.Α. Καρδίτσας ιδρύθηκε το 1995 και υπάγεται στην Αστυνομική Ακαδημία του Α.Ε.Α. Ο αριθμός των δοκίμων αστυφυλάκων που εκπαιδεύεται κάθε χρόνο στην σχολή κυμαίνεται στους 150 με 200.

Η βιβλιοθήκη του Τ.Δ.Α. Καρδίτσας, όπως και στα άλλα Τ.Δ.Α., δημιουργήθηκε και άρχισε να λειτουργεί το 2002. Εδώ και δύο χρόνια όμως περίπου η βιβλιοθήκη είναι ανενεργή αφού δεν υπάρχει κάποιος υπεύθυνος που να την επιμελείται και να εκτελεί τις στοιχειώδεις λειτουργίες. Από την ίδρυση της ακόμα περιείχε στην συλλογή της 800 περίπου βιβλία κυρίως αστυνομικού ενδιαφέροντος η οποία εμπλουτίστηκε από κάποιες δωρεές.

Σήμερα η βιβλιοθήκη ουσιαστικά δεν υφίσταται και δεν μπορεί να εξυπηρετήσει τους εν δυνάμει χρήστες-δοκίμους. Η αδιαφορία των διοικούντων απενεργοποίησε μια σημαντική εστία γνώσης, πληροφορίας και εκπαιδευτικού στοχασμού.

2.1.6 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΣΧΟΛΗΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ

Διεύθυνση: Λεωφόρος Θρακομακεδόνων 101, Αχαρνές

T.K.: 13671

Τηλέφωνο: 2107787593

Fax: 2107705084

Η Σχολή Αξιωματικών Ελληνικής Αστυνομίας (Σ.Α.Ε.Α.) υπάγεται στην Αστυνομική Ακαδημία του Α.Ε.Α., η οποία ιδρύθηκε το 1986 μετά την ενοποίηση των δύο σωμάτων (Χωροφυλακής και Αστυνομία Πόλεων). Η καθιέρωση του συστήματος των Γενικών Εξετάσεων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων στις σχολές της αστυνομίας έγινε με νόμο του 1995, κατοχυρώνοντας και τυπικά την αδιάβλητη και αξιοκρατική διαδικασία επιλογής. Η εκπαίδευση των Δόκιμων Υπαστυνόμων διαρκεί τέσσερα (4) έτη, ενώ κάθε εκπαιδευτική σειρά αποτελείται από περίπου 250 δόκιμους.

Η βιβλιοθήκη της Σ.Α.Ε.Α. λειτουργεί σύμφωνα με την υπ'αριθμ. 55/1971 κανονιστική διαταγή του Αρχηγείου Χωροφυλακής εδώ και πολλές δεκαετίες. Παρόλα αυτά δεν έχει εκσυγχρονιστεί καθόλου και ουσιαστικά υπολειτουργεί παρουσιάζοντας πολλές ελλείψεις τόσο σε τεχνολογικό εξοπλισμό και οργανωτικό πλαίσιο όσο και σε εξειδικευμένο προσωπικό.

Ο χώρος της βιβλιοθήκης από άποψη χωρητικότητας και λειτουργικότητας δεν είναι ο κατάλληλος, αφού είναι εμφανώς μικρός με κακή διαρρύθμιση. Δεν μπορεί να εξυπηρετήσει τις ανάγκες των χρηστών όσον αφορά την ανάγνωση των τεκμηρίων καθώς και να υποδεχτεί τον συνεχές συσσωρευμένο όγκο τεκμηρίων.

Στη βιβλιοθήκη της Σ.Α.Ε.Α. εργάζεται μόνο ένας αστυνομικός και αυτός χωρίς καμιά απολύτως επιμόρφωση στον τομέα βιβλιοθηκονομίας. Ως εκ τούτου δεν υπάρχει καμιά οργάνωση στην βιβλιοθήκη όσον αφορά την καταλογογράφηση, την ταξινόμηση και την ευρετηρίαση.

Το υλικό της βιβλιοθήκης αν και ανοργάνωτο, είναι αρκετά πλούσιο όσον αφορά κυρίως σε τίτλους αστυνομικής φύσεως. Περιέχει πολλά τεκμήρια σχετικά με νομολογίες αλλά και με θέματα αστυνομικής πρακτικής όπως αυτοπροστασίας και οπλοτεχνικής. Επίσης περιέχει και αρκετούς τίτλους ποικίλης θεματολογίας καθώς και λογοτεχνικά έργα, ποιητικές συλλογές κ.α.

Οι χρήστες της βιβλιοθήκης, που είναι βεβαίως οι δόκιμοι αξιωματικοί της Σχολής αλλά και ο κάθε ενδιαφερόμενος αστυνομικός ή ιδιώτης-καθηγητής, μπορούν να δανείζονται μέχρι τρία (3) τεκμήρια τα οποία οφείλουν να επιστρέψουν ακέραια σε 15 ημέρες. Ο δανεισμός καταγράφεται σε καρτέλες. Το ωράριο είναι πρωί και απόγευμα τις καθημερινές αλλά μόλις για δύο ώρες 09:00-11:00 το πρωί και 17:00-19:00 το απόγευμα.

Στη βιβλιοθήκη της Σ.Α.Ε.Α είναι εμφανής όχι μόνο η έλλειψη ηλεκτρονικών υπολογιστών, και συνεπώς αυτοματοποιημένου συστήματος, αλλά και η στενότητα χώρου της βιβλιοθήκης που δημιουργεί πρόβλημα στην αποθήκευση του υλικού.

Οι πόροι της βιβλιοθήκης είναι ελάχιστοι μιας και δεν φέρει την προσοχή και την εκτίμηση από το πρώην Υπουργείο Δημόσιας Τάξης (Υ.Δ.Τ.) και νυν Υπουργείο Εσωτερικών. Στηρίζεται κυρίως από δωρεές άλλων υπηρεσιών ή νομικών προσώπων αλλά και από χορηγίες ιδιωτών.

2.2 ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

2.2.1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ

Η Βιβλιοθήκη της Κ.Α.Α. λειτουργεί από την ίδρυση της Ακαδημίας το 1990 και διαθέτει στην συλλογή της περισσότερα από 11.000 βιβλία, ποικιλία περιοδικών, βιντεοκασέτες, μικροφίλμ και CDs με ποικίλα θέματα. Το υλικό είναι ταξινομημένο με το σύστημα DEWEY και διαθέτει αυτοματοποιημένο κατάλογο με το ΑΒΕΚΤ 5.5. Η συλλογή της βιβλιοθήκης περιλαμβάνει βιβλία από τις πιο κάτω θεματικές κατηγορίες: Φιλοσοφία, Ψυχολογία, Θρησκευτικά, Κοινωνικές Επιστήμες, Δίκαιο, Αστυνομικά θέματα, Δημόσια Διοίκηση, Αθλητισμό, Γεωγραφία, Γλώσσα, Λογοτεχνία, Εγκληματολογία, Εκπαίδευση, Διοίκηση, Ιστορία.

Περιλαμβάνει μια συλλογή από λεξικά στην αγγλική, γαλλική, αραβική, ιταλική, ρωσική, τουρκική, ισπανική γλώσσα καθώς και μια συλλογή από γενικές εγκυκλοπαιδείες στην ελληνική, αγγλική και τουρκική γλώσσα.

Στην συλλογή της Βιβλιοθήκης περιλαμβάνονται και οι κυβερνητικές εκδόσεις, καθώς επίσης οι εκδόσεις της Αστυνομίας της Κύπρου. Αυτές είναι :

- ❖ Cyprus Gazette από το 1886-1898 και από το 1900-1940 στην αγγλική γλώσσα
- ❖ Επίσημη Εφημερίδα της Κυπριακής Δημοκρατίας από το 1961 μέχρι σήμερα
- ❖ Cyprus Legislation (Νόμοι της Κύπρου) από το 1939-1956
- ❖ Εφημερίδα της Αστυνομίας Κύπρου από το 1961 μέχρι σήμερα
- ❖ Εβδομαδιαίες Διαταγές Αστυνομίας Κύπρου από το 1956 μέχρι σήμερα
- ❖ Αποφάσεις Ανώτατου Δικαστηρίου από 1961-1999.

Η Βιβλιοθήκη της Κ.Α.Α. είναι συνδρομητής στα εξής περιοδικά:

- ❖ INTERSEC
- ❖ POLICING: an international journal of police strategies and management
- ❖ ENGLISH TEACHING PROFESSIONAL
- ❖ HUMAN RIGHTS CASE DIGEST
- ❖ EUROPEAN JOURNAL OF CRIME
- ❖ INTERNATIONAL JOURNAL OF POLICE SCIENCE AND MANAGEMENT

- ❖ THE POLICE JOURNAL
- ❖ HARVARD BUSINESS REVIEW
- ❖ THE ECONOMIST
- ❖ POLICE REVIEW
- ❖ SECURITY JOURNAL
- ❖ JOURNAL OF THE HISTORY OF INTERNATIONAL LAW
- ❖ THE CYPRUS REVIEW
- ❖ EUROPEAN LAW REVIEW
- ❖ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗΣ
- ❖ ΔΕΛΤΙΟ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
- ❖ ΚΟΡΦΕΣ
- ❖ ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ, CD-ROM
- ❖ ΚΥΠΡΙΑΚΟ ΝΟΜΙΚΟ ΒΗΜΑ

Ενώ εμπλουτίζει το υλικό της με αγορές από διανομείς του ημερήσιου τύπου με:

- ❖ ΜΙΑ ΤΟΥΡΚΙΚΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
- ❖ ΤΗΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΦΙΛΕΛΕΥΘΕΡΟΣ
- ❖ ΜΙΑ ΙΤΑΛΙΚΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
- ❖ ΤΟ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟ RAM και
- ❖ ΤΟ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟ NATIONAL GEOGRAPHIC

Η Βιβλιοθήκη δίνει πρόσβαση στους χρήστες στο Διαδίκτυο με τους δύο ηλεκτρονικούς υπολογιστές που διαθέτει, ενώ παρέχει στους χρήστες και ένα μικρό αναγνωστήριο για μελέτη.

Υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης είναι η πτυχιούχος βιβλιοθηκονόμος Βαρβάρα Αριστίδου με ωράριο λειτουργίας τις καθημερινές (Δευτέρα – Παρασκευή) είναι 07:30 -14:30 και το Σαββάτο 07:30 - 18:00.

Προχωρώντας σε μια σύγκριση της Βιβλιοθήκης της Κ.Α.Α., την οποία είχα την τύχη να επισκεφτώ πρόσφατα, με τις αντίστοιχες ελληνικές διαπιστώνουμε μια ολοφάνερη υπεροχή της πρώτης σε όλους τους τομείς. Καταρχήν μόνο η ύπαρξη μιας καταρτισμένης βιβλιοθηκονόμου, η οποία γνωρίζει και εφαρμόζει όλες τις πτυχές της επιστήμης της βιβλιοθηκονομίας δίνει μια ξεχωριστή οντότητα στη Βιβλιοθήκη. Η οργάνωση του υλικού είναι η δέουσα ενώ μέσω του αυτοματοποιημένου καταλόγου οι χρήστες εξυπηρετούνται άμεσα. Επίσης έχουν πρόσβαση μέσω του Διαδικτύου στον απέραντο κόσμο της πληροφορίας μέσω των δύο (2) διαθέσιμων ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Ο χώρος της Βιβλιοθήκης χωρίς να είναι ιδιαίτερα μεγάλος ικανοποιεί τον επισκέπτη και χρήστη χάρις στη σωστή ταξινόμηση του υλικού από τη βιβλιοθηκονόμο. Γενικά είναι μια άρτια και λειτουργική βιβλιοθήκη που καθρεφτίζει την σημασία και την προσοχή που της δίνει η Αστυνομία της Κύπρου.

2.2.2 ΕΘΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΗΝΩΜΕΝΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Η Εθνική Αστυνομική Βιβλιοθήκη του Ηνωμένου Βασιλείου περιλαμβάνει πάνω από 55.000 βιβλία, φυλλάδια, διατριβές και πρακτικά συνεδρίων, όλα σχετικά με την αστυνόμευση, το έγκλημα και το ποινικό δίκαιο. Υπάρχει επίσης πλούσια συλλογή πάνω στη νομοθεσία και σε τομείς των κοινωνικών επιστημών. Επιπλέον η συλλογή του οπτικοακουστικού υλικού είναι αρκετά μεγάλη περιλαμβάνοντας πάνω από 400 DVDs, CD-ROMs και βιντεοκασέτες. Περίπου 250 τίτλοι περιοδικών είναι διαθέσιμοι στην βιβλιοθήκη παρέχοντας πάνω από 15.000 πρόσφατα άρθρα διαθέσιμα για έρευνα.

Το μεγαλύτερο μέρος του υλικού της Βιβλιοθήκης είναι διαθέσιμο σε online κατάλογο μέσω του Διαδικτύου παρέχοντας τη δυνατότητα έρευνας με τη συμπλήρωση μιας φόρμας με τα στοιχεία του τεκμηρίου όπως συγγραφέας, τίτλος και/ή θέμα. Τα μέλη της Βιβλιοθήκης μπορούν να παραγγείλουν online κάποιο τεκμήριο δίνοντας τον Αναγνωριστικό Αριθμό Δανεισμού (BID-Borrower IDentification) καθώς και τον Προσωπικό Αναγνωριστικό Αριθμό (PIN-Personal Identification Number). Η υπηρεσία Διαδανεισμού της βιβλιοθήκης ισχύει μόνο για τα μέλη της.

Η βιβλιοθήκη διαθέτει εννιά (9) ηλεκτρονικούς υπολογιστές με πρόσβαση στο Διαδίκτυο και λογισμικό Microsoft Office. Παρέχει επίσης για τα μέλη της δύο (2) φωτοτυπικά μηχανήματα με δωρεάν χρήση. Υπάρχει αίθουσα αναγνωστηρίου-μελέτης καθώς και ειδικώς εξοπλισμένη αίθουσα για την παρακολούθηση της συλλογής video/dvds.

Οι βιβλιοθηκονόμοι είναι διαθέσιμοι να εξυπηρετήσουν σε έρευνες στις βάσεις δεδομένων και να ερευνήσουν για χάρη των χρηστών. Επιτρέπεται ο δανεισμός μέχρι δέκα (10) τεκμήρια για τα μέλη με χρονικό περιορισμό τεσσάρων (4) εβδομάδων για το έντυπο υλικό και δύο (2) εβδομάδων για το οπτικοακουστικό υλικό. Τα πληροφοριακά έργα δεν δανείζονται.

Το ωράριο λειτουργίας είναι από Δευτέρα μέχρι Πέμπτη 08:30-17:00 και Παρασκευή 08:30-16:00.

2.2.3 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΤΟΥ ΚΑΝΑΔΙΚΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΟΥ ΚΟΛΛΕΓΙΟΥ

Η συγκεκριμένη Βιβλιοθήκη περιλαμβάνει πάνω από 20.000 βιβλία και περιοδικά. Επίσης προσφέρει για δανεισμό μια πλούσια συλλογή από οπτικοακουστικό υλικό, η οποία περιλαμβάνει πάνω από 2000 DVDs. Επιπλέον δίνει την δυνατότητα στα μέλη μέσω των ηλεκτρονικών υπολογιστών να έχουν πρόσβαση σε ηλεκτρονικά περιοδικά και βιβλία, καθώς και σε βάσεις δεδομένων που καλύπτουν διεθνή συμβάντα και θέματα αστυνόμευσης και τρομοκρατίας μεταξύ άλλων.

Το υλικό της Βιβλιοθήκης διατίθεται σε ηλεκτρονικό κατάλογο, όπου παρέχεται η δυνατότητα έρευνας με τη συμπλήρωση των στοιχείων του τεκμηρίου όπως συγγραφέας, τίτλος ή θέμα. Για τα μέλη της υπάρχει και η υπηρεσία διαδανεισμού.

Η Βιβλιοθήκη διαθέτει αίθουσα αναγνωστηρίου, η οποία περιέχει αρκετούς υπολογιστές με πρόσβαση στο Διαδίκτυο. Το φωτοτυπικό διατίθεται για δωρεάν χρήση στα μέλη της.

Για κάθε πληροφοριακή ανάγκη του χρήστη ή για οποιαδήποτε βοήθεια χρειαστεί στην έρευνα του κυρίως σε ηλεκτρονικές πηγές οι βιβλιοθηκονόμοι είναι διαθέσιμοι να την προσφέρουν.

Το ωράριο λειτουργίας είναι από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή 08:00-16:30.

3. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Κάνοντας μια αποτίμηση της κατάστασης στην οποία βρίσκονται σήμερα οι βιβλιοθήκες της Αστυνομίας στην Ελλάδα θα λέγαμε ότι το επίπεδο αυτών είναι πολύ χαμηλό. Από το 2002 που ιδρύθηκαν πολλές βιβλιοθήκες στα διάφορα Τ.Δ.Α. της χώρας όχι μόνο δεν υπήρξαν βήματα προς τα εμπρός, αλλά αντίθετα όλα αυτά τα χρόνια στις περισσότερες βιβλιοθήκες από την αδιαφορία κυρίως των διοικούντων παγιώθηκε μια κατάσταση ανυποληψίας αυτών. Οι περισσότερες αστυνομικές βιβλιοθήκες παρουσιάζουν παντελή έλλειψη οργάνωσης, αφού οι αστυνομικοί που είναι υπεύθυνοι δεν γνωρίζουν τις αρχές που διέπουν την Επιστήμη της Βιβλιοθηκονομίας, και ουσιαστικά αυτοσχεδιάζουν στις βασικές λειτουργικές διαδικασίες της βιβλιοθήκης. Η έλλειψη ηλεκτρονικών υπολογιστών με την συνεπαγόμενη έλλειψη πρόσβασης στο Διαδίκτυο, η μη συμμετοχή σε δίκτυα βιβλιοθηκών και συστήματος διαδανεισμού καθιστά τις αστυνομικές βιβλιοθήκες κλειστές στις τεχνολογικές εξελίξεις, τις αυτοματοποιημένες βιβλιοθηκονομικές υπηρεσίες και στην άμεση και γρήγορη πρόσβαση στον ενημερωμένο και παγκόσμιο «ωκεανό γνώσεων» του Διαδικτύου.

Με την αδιαφορία της ηγεσίας της Αστυνομίας, την παντελή απουσία κονδυλίων για τις βιβλιοθήκες και την μη πρόσληψη πτυχιούχων βιβλιοθηκονόμων είναι φυσικό οι αστυνομικές βιβλιοθήκες να τίθενται στο περιθώριο, να υπολειτουργούν μη μπορώντας να εξυπηρετήσουν τις ανάγκες των δόκιμων, άλλων αστυνομικών και των χρηστών τους εν γένει. Σε κάποιες αστυνομικές βιβλιοθήκες υπήρξαν βέβαια κάποια βήματα εμπρός που συνήθως οφείλονται στο ενδιαφέρον και στο μεράκι λίγων.

Το χαμηλό επίπεδο των αστυνομικών βιβλιοθηκών είναι ολοφάνερο αν επιχειρήσει κάποιος να τις συγκρίνει με αντίστοιχες του εξωτερικού. Στο εξωτερικό η ηγεσία της Αστυνομίας δίνει μεγάλη βαρύτητα στις αστυνομικές βιβλιοθήκες τις οποίες θεωρούν ως πηγή γνώσης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

Πράγματι η βιβλιοθήκη της Κυπριακής Αστυνομικής Ακαδημίας --την οποία είχα την τύχη να την επισκεφτώ το περασμένο καλοκαίρι-- λειτουργεί με άρτιο και υποδειγματικό τρόπο. Υπεύθυνη είναι μια βιβλιοθηκονόμος που η επιστημονική της κατάρτιση αντανακλά σε όλη την εικόνα της βιβλιοθήκης. Διαθέτει αυτοματοποιημένο κατάλογο, ηλεκτρονικούς υπολογιστές για τους χρήστες και όλα τα σύγχρονα συστήματα ταξινόμησης, καταλογογράφησης και θεματικής

ευρετηρίασης, καθώς επίσης πρόσβαση στο Διαδίκτυο. Εκεί βέβαια υπάρχουν κονδύλια και μεγάλο ενδιαφέρον για την σωστή λειτουργία των αστυνομικών βιβλιοθηκών.

Παράδειγμα επίσης πρέπει να αποτελέσουν και οι Αστυνομικές Βιβλιοθήκες του εξωτερικού. Σε χώρες όπως η Μεγάλη Βρετανία, οι Ηνωμένες Πολιτείες της Αμερικής, η Αυστραλία κι ο Καναδάς –αλλά και σε αρκετές άλλες—το κράτος και η ηγεσία της Αστυνομίας δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην ίδρυση, δημιουργία κι ανάπτυξη των βιβλιοθηκών μέσα στους κόλπους της Αστυνομίας, καθώς θεωρείται ως ένας σημαντικός κρίκος τόσο στην εκπαίδευση των υποψήφιων αστυνομικών όσο και στη δια βίου εκπαίδευσή τους. Ως αποτέλεσμα υπάρχουν εξαιρετικά οργανωμένες βιβλιοθήκες που απασχολούν εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό και περαιτέρω έχουν ισχυρή παρουσία στο Διαδίκτυο παρέχοντας όλες τις υπηρεσίες που προσφέρουν οι ακαδημαϊκές ή οι δημόσιες βιβλιοθήκες στους χρήστες τους.

Άμεσα λοιπόν οι ελληνικές αστυνομικές βιβλιοθήκες πρέπει να οργανωθούν για να αποτελέσουν πραγματικά μια σύγχρονη πηγή γνώσεων και ενημέρωσης για κάθε ενδιαφερόμενο. Μόνο έτσι θα καταστεί δυνατή η επιθυμία όλων για καλύτερη αστυνομική πληροφόρηση προς όφελος της εκπαίδευσης, της έρευνας και της ασφάλειας του λαού.

4. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Δεν χρίζει αμφισβήτησης το γεγονός ότι η κατάσταση των αστυνομικών βιβλιοθηκών δεν είναι η καλύτερη δυνατή. Ένας γνώστης της βιβλιοθηκονομικής επιστήμης και όχι μόνο, από την πρώτη στιγμή που θα αντικρύσει μια αστυνομική βιβλιοθήκη θα διακρίνει το χαμηλό επίπεδο της. Είναι άμεση ανάγκη για το Αστυνομικό Σώμα να αναβαθμιστούν και να γίνουν πιο ελκυστικές οι βιβλιοθήκες.

Αυτό που χρειάζεται καταρχήν είναι η ηγεσία του Α.Ε.Α. να δείξει έμπρακτα το ενδιαφέρον της για την αναβάθμιση των αστυνομικών βιβλιοθηκών. Δεν νοείται η λειτουργία των αστυνομικών βιβλιοθηκών να στηρίζεται σε κανονιστική διαταγή του 1971. Η βιβλιοθηκονομική επιστήμη έχει εξελιχτεί και νέες αυτοματοποιημένες υπηρεσίες έχουν προστεθεί. Είναι ανάγκη λοιπόν το νομικό πλαίσιο που διέπει τις αστυνομικές βιβλιοθήκες να αλλάξει και να εκσυγχρονιστεί.

Πρώτο μέλημα για το Α.Ε.Α. πρέπει να είναι η πρόσληψη βιβλιοθηκονόμου σε κάθε αστυνομική βιβλιοθήκη. Ο βιβλιοθηκονόμος είναι η ψυχή της βιβλιοθήκης. Είναι αυτός που με την επιστημονική του κατάρτιση θα καταστήσει την βιβλιοθήκη οργανωμένη και λειτουργική. Θα εφαρμόσει όλες τις σύγχρονες μεθόδους ταξινόμησης, ευρετηρίασης και καταλογογράφησης και θα καταρτίσει την πολιτική που θα ακολουθήσει η βιβλιοθήκη. Επίσης με σύμμαχο την αγάπη του προς τα βιβλία και τις επιστημονικές του γνώσεις θα μπορεί να προσελκύει συνεχώς νέους χρήστες και να γίνει η αστυνομική βιβλιοθήκη ένας χώρος πολιτιστικών εκδηλώσεων και πνευματικών περιηγήσεων.

Πέρα από την πρόσληψη βιβλιοθηκονόμων απαραίτητη είναι και η εκπόνηση τόσο τακτικών ετήσιων κονδυλίων για την κάλυψη των πάγιων εξόδων της βιβλιοθήκης όσο και έκτακτων. Θα πρέπει τα κονδύλια που διατίθενται για κάθε αστυνομική βιβλιοθήκη να είναι αρκετά ώστε να καλύπτουν τις ανάγκες αυτής για αγορά βιβλίων, οπτικοακουστικών μέσων, καθώς και τεχνολογικού εξοπλισμού (ηλεκτρονικές υπολογιστές, φωτοτυπικό μηχάνημα, μηχανή fax, μηχανή προβολής σλάιντς, τηλεόραση, μηχανήματα video, γραφοσκόπιο, επισκόπιο, προτζέκτορας).

Επίσης πρέπει να ληφθεί μέριμνα ώστε οι βιβλιοθήκες να στεγαστούν στον κατάλληλο χώρο. Ένας χώρος που να είναι λειτουργικός και άνετος τόσο για τους χρήστες όσο και για τους βιβλιοθηκονόμους. Να διαθέτει αναγνωστήριο και χώρο

χρήσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Επίσης πρέπει να υπάρχει ξεχωριστός χώρος επεξεργασίας του υλικού αλλά και του υλικού που είναι προς απόσυρση.

Επίσης ένα στοιχείο που θα αναβάθμιζε τις αστυνομικές βιβλιοθήκες είναι η δημιουργία ψηφιακής βιβλιοθήκης, σύμφωνα με το υπόμνημα του κ. Κωνσταντίνου Βλαχόπουλου (βλέπε παράρτημα). Η ψηφιακή βιβλιοθήκη στο χώρο της Αστυνομίας θα έλυσε πολλά προβλήματα όσον αφορά την διαχείριση της πληροφορίας και την άμεση ενημέρωση. Επίσης θα μπορούσε να αποτελέσει την απαρχή ενός δικτύου αστυνομικών βιβλιοθηκών με ανταλλαγή υλικού, μηνυμάτων και πληροφοριών. Μια τέτοια συνεργασία σίγουρα θα είναι πολύ εποικοδομητική για τον θεσμό της αστυνομικής βιβλιοθήκης.

Οι αστυνομικές βιβλιοθήκες είναι πολύ σημαντικές για την επιμόρφωση, εκπαίδευση, πνευματική διαύγεια και ενημέρωση του σύγχρονου αστυνομικού. Σε έναν κόσμο που συνεχώς εξελίσσεται και προοδεύει ο αστυνομικός πρέπει να έχει την δική του εστία πληροφόρησης ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί στις ολοένα αυξανόμενες απαιτήσεις του επαγγέλματος του. Είναι λοιπόν ανάγκη να αναγνωριστεί η αξία και η χρησιμότητα των αστυνομικών βιβλιοθηκών από την φυσική και πολιτική ηγεσία του Α.Ε.Α. ώστε να εγκρίνουν περισσότερα κονδύλια για αυτές και γενικά να κάνουν το παν για τον εκσυγχρονισμό τους και την πραγματική τους αναβάθμιση.

5. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Έντυπες πηγές

1. Βλάχου-Χαλκιοπούλου, Μαίρη. Εισαγωγή στη Βιβλιοθηκονομία. Αθήνα: Έλλην, 2004.
2. Δαράκη, Πέπη. Λαϊκές Βιβλιοθήκες. Αθήνα: Gutenberg, 1986.
3. Κορομπίλη, Στέλλα. Βασικές Λειτουργίες Βιβλιοθηκών. Σίνδος: ΤΕΙ, 1991
4. Οικονόμου, Βασίλης. Οι Βιβλιοθήκες και ο Ρόλος τους. Αθήνα: Ατραπός, 1998.
5. Παπατσικουράκης, Χρήστος, και Ανέστης Σίτας, επιμ. Από τη Βιβλιοθηκονομία στην Επιστήμη της Πληροφόρησης. Αθήνα: Τυπωθητώ, 2005.
6. Πιέρρος, Σπύρος. Μέθοδοι Έρευνας για Βιβλιοθηκονόμους. Σίνδος: Τ.Ε.Ι., 1998.
7. Τόγια, Ασπασία. Εισαγωγή στη Βιβλιοθηκονομία, Είδη Βιβλιοθηκών. Σίνδος: Τ.Ε.Ι., 1997.
8. Τόγια, Ασπασία. Εισαγωγή στη Θεματική Επεξεργασία Υλικού. Σίνδος: Τ.Ε.Ι., 1997.

Ηλεκτρονικές πηγές

1. “Κατάλογος Βιβλιοθήκης” Βικιπαίδεια: Η Ελεύθερη Εγκυκλοπαίδεια. 28 Μαρτ. 2007. 30 Οκτ. 2007 <<http://www.el.wikipedia.org>>.
2. “Στόχοι του Καταλόγου Βιβλιοθήκης” Βικιπαίδεια: Η Ελεύθερη Εγκυκλοπαίδεια. 28 Μαρτ. 2007. 30 Οκτ. 2007 <<http://www.el.wikipedia.org>>.
3. Βλαχόπουλος, Κωνσταντίνος. “Υπόμνημα: Δημιουργία Ψηφιακής Βιβλιοθήκης”. 8 Νοεμ. 2004. Εργαστήριο Ψηφιακών Βιβλιοθηκών & Ηλεκτρονικής Δημοσίευσης, Τμήμα Αρχειονομίας-Βιβλιοθηκονομίας, Ιόνιο Πανεπιστήμιο. 10 Ιουλ. 2007 <<http://www.dlib Ionio.gr/ctheses/Vlaxopoulos-Astinomia.doc>>.
4. Canada’s Police Library. 1 Ιουν. 2006. The Canadian Police College Library. 1 Νοεμ. 2007 <http://www.cpc.gc.ca/library_e.htm>.
5. National Police Library. 10 Μαρτ. 2007. National Policing Improvement Agency. 1 Νοεμ. 2007 <<http://www.npia.police.uk/en/6474.htm>>.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Το ερωτηματολόγιο αυτό διεξάγεται στα πλαίσια της πτυχιακής μου εργασίας με θέμα «Οι βιβλιοθήκες στην Αστυνομία», με σκοπό να διερευνήσει την πραγματική εικόνα των βιβλιοθηκών στους κόλπους τη αστυνομίας.

Σας παρακαλώ να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις με ειλικρίνεια, βάζοντας ένα Χ στο αντίστοιχο τετράγωνο της επιλογής σας. Προτού ξεκινήσετε θα ήθελα να σας διαβεβαιώσω ότι οι απαντήσεις σας θα είναι εμπιστευτικές και θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά για στατιστικούς λόγους.

Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για την συνεργασία σας.

1. Φύλο

- Άνδρας
- Γυναίκα

2. Ηλικία

- >20
- 21-30
- 31-40
- 41-50
- 50<

3. Κατηγορία

- Δόκιμος Αστυφύλακας
- Αστυνομικός
- Ιδιώτης καθηγητής
- Άλλο Διευκρινίστε:

4. Θεωρείται βασικό τμήμα της αστυνομικής σχολής την βιβλιοθήκη;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

Αν ναι γιατί;

5. Πόσο συχνά χρησιμοποιείτε τη βιβλιοθήκη;

Πολύ συχνά

Συχνά

Σπάνια

Καθόλου

6. Τι είδους υλικό χρησιμοποιείτε συνήθως;

Εγκυκλοπαίδειες-Λεξικά

Περιοδικά-Εφημερίδες

Τεκμήρια αστυνομικής θεωρίας και πρακτικής

Λογοτεχνικά βιβλία

CD-ROM, Βιντεοκασέτες

7. Το υλικό που παρέχεται καλύπτει τις ανάγκες σας για πληροφόρηση;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

8. Τι υλικό θα θέλατε να έχει περισσότερο η βιβλιοθήκη;

Εγκυκλοπαίδειες-Λεξικά

Περιοδικά-Εφημερίδες

Τεκμήρια αστυνομικής θεωρίας και πρακτικής

Λογοτεχνικά βιβλία

CD-ROM, Βιντεοκασέτες, DVD

Άλλο Προσδιορίστε:

9. Πότε επισκεφτήκατε την βιβλιοθήκη για τελευταία φορά;

- Πριν μια εβδομάδα
- Πριν ένα μήνα
- Πριν τρεις μήνες
- Άλλο

10. Πώς κρίνετε την Βιβλιοθήκη της Σχολής Αστυνομίας;

(Βαθμολογείστε την από το 0-10)

Επαρκή _____ Ανεπαρκή

Ήσυχη _____ Θορυβώδη

Ευχάριστη _____ Δυσάρεστη

Λειτουργική _____ Μη-Λειτουργική

Προσβάσιμη _____ Μη-προσβάσιμη

11. Πώς θα χαρακτηρίζατε την τεχνολογική υποδομή της βιβλιοθήκης;

- Πολύ καλή
- Καλή
- Μέτρια
- Ανεπαρκής

12. Απευθύνεστε για πληροφόρηση αποκλειστικά στη βιβλιοθήκη;

- ΝΑΙ
- ΟΧΙ

Αν όχι αναφέρετε που αλλού απευθύνεστε

13. Πόσο εξυπηρετικοί είναι οι υπεύθυνοι της βιβλιοθήκης;

- Πολύ
- Αρκετά
- Λίγο
- Καθόλου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΣ ΤΗΣ **ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ**

Το ερωτηματολόγιο αυτό διεξάγεται στα πλαίσια της πτυχιακής μου εργασίας με θέμα «Οι βιβλιοθήκες στην Αστυνομία», με σκοπό να διερευνήσει την πραγματική εικόνα των βιβλιοθηκών στους κόλπους τη αστυνομίας.

Σας παρακαλούμε να απαντήσετε σε όλες τις ερωτήσεις με ειλικρίνεια, βάζοντας ένα Χ στο αντίστοιχο τετράγωνο της επιλογής σας. Προτού αρχίσουμε θα θέλαμε να σας διαβεβαιώσουμε ότι οι απαντήσεις σας θα είναι εμπιστευτικές και θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά για στατιστικούς λόγους.

Σας ευχαριστούμε εκ των προτέρων για την συνεργασία σας.

1. Πόσοι βιβλιοθηκονόμοι εργάζονται στη συγκεκριμένη βιβλιοθήκη;

2. Ποιες κατηγορίες χρηστών εξυπηρετεί;

- Δόκιμους Αστυφύλακες
- Αστυνομικούς
- Ιδιώτες καθηγητές
- Άλλοι Προσδιορίστε

3. Τι είδους υλικό υπάρχει;

- Εγκυκλοπαίδειες-Λεξικά
- Περιοδικά-Εφημερίδες
- Τεκμήρια αστυνομικής θεωρίας και πρακτικής
- Λογοτεχνικά βιβλία
- CD-ROM, Βιντεοκασέτες

4. Πόσο συχνά ανανεώνεται το υλικό;

- Κάθε μήνα
- Κάθε τρεις μήνες
- Κάθε έξι μήνες
- Κάθε χρόνο

5. Από πού χρηματοδοτείτε η βιβλιοθήκη;

- Υπουργείο Δημόσιας Τάξης
- Α.Ε.Α.
- Ακαδημία Αστυνομίας
- Άλλοι πόροι (Αναφέρετε ποιοι)

6. Υπάρχει δυνατότητα δανεισμού στους χρήστες;

- ΝΑΙ
- ΟΧΙ

7. Γίνεται διαδανεισμός με άλλες βιβλιοθήκες;

- ΝΑΙ
- ΟΧΙ

8. Υπάρχει δυνατότητα χρήσης Η/Υ από τους επισκέπτες; Αν υπάρχει πόσοι Η/Υ διατίθενται;

- ΝΑΙ –(.....)
- ΟΧΙ

9. Παρέχεται σύνδεση με Internet;

- ΝΑΙ
- ΟΧΙ

10. Υπάρχει αυτοματοποιημένο σύστημα; Αν ναι, ποιο είναι;

ΝΑΙ –(.....)

ΟΧΙ

11. Ποιο σύστημα χρησιμοποιείται για την ταξινόμηση και την καταλογογράφηση;

Ταξινόμηση

Dewey

L.C.

Άλλο Προσδιορίστε:

Καταλογογράφηση

AACR2

Άλλο Προσδιορίστε:

12. Πιστεύετε ότι οι βιβλιοθήκες πρέπει να έχουν επαρκέστερη χρηματοδότηση;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΓΗ ΥΠ'ΑΡΙΘ. 55/1971

**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ ΧΩΡΟΦΥΛΑΚΗΣ**

**(Βλέπε έντυπη πτυχιακή για κανονιστική διαταγή 55/1971)*

6. ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

Αναγνωστήριο 10, 40-43
Αποθήκευση 10-11
Απόσυρση 18-19
Αστικό δίκαιο 2, 16
Αστυνομική Ακαδημία Κύπρου 4, 39-41
Αστυνομική Διεύθυνση 1, 3
Αυτοματοποίηση 7
Αυτοπροστασία 2, 16
Βάση δεδομένων 12, 38-39
Βιβλιοθηκονομικά δίκτυα 5, 43
Βιβλιοστάσιο 10
Δελτιοκατάλογος 21
Διαδίκτυο 2, 4-5, 14, 28, 37, 40-41
Δικονομικές Διατάξεις 2
Διοικητικό δίκαιο 2, 16
Εγκληματολογία 39
Εθνική Βιβλιοθήκη Ηνωμένου Βασιλείου 4, 42
Εκπαίδευση 2, 12, 14, 43
Εξοπλισμός 5, 27
Επιλογή υλικού 16-18
Επιμόρφωση 2, 14, 30, 43
Εργατική νομοθεσία 16
Ευρωπαϊκό δίκαιο 2
Ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης 11, 14
Ηλεκτρονικό έγκλημα 2
Ηλεκτρονικός Υπολογιστής 40, 42
Καναδικό Αστυνομικό Κολλέγιο 4, 43
Κατάλογος 22-24
Κονδύλια 3, 44-47
Κώδικας Ποινικής Δικονομίας-Κ.Π.Δ. 6
Ναρκωτικά 6

Νομοθεσία 2, 28, 38
Οδική ασφάλεια 15
Οπλοτεχνική 2, 15, 34
Οπτικοακουστικό υλικό 35, 39, 42
Οργάνωση 4, 20
Παραγγελία υλικού 19
Πληροφόρηση 2, 14, 41
Ποινικό δίκαιο-Π.Δ. 2, 15, 38
Πολιτική επιλογής υλικού 17
Πολιτιστικές εκδηλώσεις 1, 42
Πρόσβαση 4, 12, 37
Προσωπικό 12-14
Σχεδιασμός 4, 8-10
Σχολή Αξιωματικών 4, 34-35
Τεχνολογία 2, 42
Τμήμα Δοκίμων Αστυφυλάκων 4, 28
 -Διδυμότειχου 28-29
 -Καρδίτσας 30
 -Νάουσας 31
 -Ξάνθης 32
 -Ρέθυμνου 33
Τουριστική νομοθεσία 15
Υλικοτεχνική υποδομή 1, 3
Υπουργείο Εσωτερικών 1, 35
Φωτοτυπικό μηχάνημα 38, 42
Ψηφιακή Βιβλιοθήκη 43
Ψυχολογία 2, 36
Ωράριο 27, 28, 37, 38, 39