



**ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**

**DEPARTMENT OF ARCHIVAL, LIBRARY AND INFORMATION STUDIES
SCHOOL OF MANAGEMENT, ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES**

**Διπλωματική Εργασία
Διαχείριση του πολύτιμου υλικού σε Ελληνικές
βιβλιοθήκες. Χαρτογράφηση και αξιολόγηση των
ειδικών και σπάνιων συλλογών στις βιβλιοθήκες:
Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος, Γεννάδειος
Βιβλιοθήκη και Ιστορική Βιβλιοθήκη Ιδρύματος
Αικατερίνης Λασκαρίδη**

**Συγγραφέας
Βασιλεία Γριμάνη (ΑΜ: 186682013)**

Επιβλέπων: Σπύρος Ζερβός

Αθήνα, Φεβρουάριος 2021

ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Καθηγήτρια Δάφνη Κυριάκη-Μάνεση, Διευθύντρια του ΠΜΣ

Καθηγητής Σπύρος Ζερβός

Καθηγητής Δαμιανός Σακκάς

ΔΗΛΩΣΗ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η κάτωθι υπογεγραμμένη Βασιλεία του Δημητρίου, με αριθμό μητρώου 186682013 φοιτήτρια του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών Διαχείριση Πληροφοριών σε Βιβλιοθήκες, Αρχεία, Μουσεία του Τμήματος Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, δηλώνω ότι:

«Είμαι συγγραφέας αυτής της μεταπτυχιακής εργασίας και ότι κάθε βοήθεια την οποία είχα για την προετοιμασία της, είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται στην εργασία. Επίσης, οι όποιες πηγές από τις οποίες έκανα χρήση δεδομένων, ιδεών ή λέξεων, είτε ακριβώς είτε παραφρασμένες, αναφέρονται στο σύνολό τους, με πλήρη αναφορά στους συγγραφείς, τον εκδοτικό οίκο ή το περιοδικό, συμπεριλαμβανομένων και των πηγών που ενδεχομένως χρησιμοποιήθηκαν από το διαδίκτυο. Επίσης, βεβαιώνω ότι αυτή η εργασία έχει συγγραφεί από μένα αποκλειστικά και αποτελεί προϊόν πνευματικής ιδιοκτησίας τόσο δικής μου, όσο και του Ιδρύματος.

Παράβαση της ανωτέρω ακαδημαϊκής μου ευθύνης αποτελεί ουσιώδη λόγο για την ανάκληση του πτυχίου μου».

Επιθυμώ την απαγόρευση πρόσβασης στο πλήρες κείμενο της εργασίας μου μέχρι ___ και έπειτα από αίτηση μου στη Βιβλιοθήκη και έγκριση του επιβλέποντα καθηγητή.

Η Δηλούσα



Ευχαριστίες – Αφιερώσεις

Θα ήθελα να ευχαριστήσω τον επιβλέποντα καθηγητή μου κ. Σπύρο Ζερβό για την ενεργή του παρουσία, την εμπιστοσύνη που μου έδειξε από την αρχή και την υποστήριξη που μου παρείχε κατά τη διάρκεια, από την επιλογή του ερευνητικού θέματος μέχρι και την ολοκλήρωση της εργασίας. Επίσης, θα ήθελα να ευχαριστήσω όσους συνεισέφεραν στην έρευνα με την παροχή πληροφοριών και ιδιαίτερα, τους τρεις Υπεύθυνους των Βιβλιοθηκών με τους οποίους συνεργάστηκα, οι οποίοι με γενναιοδωρία μου παρείχαν το χρόνο, την εμπειρία και τις γνώσεις τους: τον κ. Γεώργιο Σταυράτη της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος, την κ. Ειρήνη Σολομωνίδη της Γενναδείου Βιβλιοθήκης και την κ. Βέρα Ανδριοπούλου της Ιστορικής Βιβλιοθήκης Αικ. Λασκαρίδη (όπως και όλους τους Υπευθύνους των Ειδικών Συλλογών της Ι. Β., οι οποίοι συνέβαλλαν στην έρευνα). Τέλος, θα ήθελα να εκφράσω την ευγνωμοσύνη μου στους γονείς μου, τον αδερφό μου και τον σύντροφό μου που με συντρόφευαν σε όλο το διάστημα της έρευνας και έκαναν ότι μπορούσαν για να μείνω απερίσπαστη, για την ηθική υποστήριξη που παρείχαν, τις γόνιμες παρατηρήσεις τους και για τα απαραίτητα μικρά ερεθίσματα για να μην αποξενωθεί η ερευνητική περίοδος από τη ζωή.

Αθήνα, 26/2/2021

Βασιλεία Γριμάνη

Περίληψη στα ελληνικά

Στις Βιβλιοθήκες, οι βιβλιοθηκονόμοι δρουν ως επιμελητές, εκτιμητές και διαχειριστές του υλικού των Συλλογών με σκοπό την παροχή πρόσβασης και διατήρησής του και για τις επόμενες γενιές. Αυτό αποτελεί επιτακτική ανάγκη ειδικά στις περιπτώσεις όπου το υλικό που διαχειρίζονται εμπίπτει στην κατηγορία του Σπάνιου, του Πολιτιστικού Αγαθού, της Κινητής Πολιτιστικής Κληρονομιάς, του Αναντικατάστατου και Μοναδικού Υλικού.

Η παρούσα έρευνα έχει ως αντικείμενο το υλικό του Τμήματος Ειδικών και Σπάνιων Συλλογών (Κλειστών Συλλογών) των Βιβλιοθηκών, το οποίο διέπεται από ξεχωριστή Πολιτική. Αποσκοπεί στη διερεύνηση των συνθηκών που υφίστανται και των πρακτικών που ακολουθούνται σύμφωνα με την Πολιτική Διαχείρισης του Τμήματος Σπάνιων και Ειδικών Συλλογών σε τρεις ελληνικές Βιβλιοθήκες: α) την Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος, β) την Γεννάδειο Βιβλιοθήκη και γ) την Ιστορική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος Αικατερίνης Λασκαρίδη. Τα τεκμήρια που ανήκουν σε ένα τέτοιο Τμήμα χρήζουν ειδικής διαχείρισης και επιλέγονται κατόπιν εφαρμογής ενός Συστήματος ιεράρχησης και απόδοσης των αξιών τους, βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων αξιολόγησης. Το Σύστημα Αξιολόγησης ποικίλει ανάλογα με το είδος της Βιβλιοθήκης, τους ευρύτερου στόχους του Ιδρύματος / Οργανισμού που ανήκει και διοικείται, τους χώρους που διαθέτει, την κοινότητα που εξυπηρετεί, το προσωπικό και τη χρηματοδότηση που απολαμβάνει.

Η συλλογή δεδομένων και η μελέτη των Τμημάτων Ειδικών και Σπάνιων Συλλογών των τριών υποδειγματικών Βιβλιοθηκών βασίστηκε στην έρευνα πεδίου, χρησιμοποιώντας τα εξής εργαλεία: δομημένα ερωτηματολόγια, συνέντευξη και επιτόπια παρατήρηση. Μετά την επεξεργασία των δεδομένων της έρευνας, διαπιστώθηκε ότι και οι τρεις Βιβλιοθήκες έχουν γνώση του υλικού που κατέχουν ακολουθώντας τη διαδικασία αξιολόγησης (η οποία έχει ήδη γίνει ή συμβαίνει επί του παρόντος). Επίσης, αποδεικνύεται από την κριτική αντιπαραβολή τους με τα διεθνή Βιβλιογραφικά δεδομένα (εγχειρίδια, αρθρογραφία, πρότυπα, νομοθεσία, κανονισμοί, κατευθυντήριες οδηγίες κ.α.), ότι κοινός ευρύτερα στόχος των Βιβλιοθηκών, ο οποίος διατρέχει όλες τις μεθόδους διαχείρισης και τις υπηρεσίες προς το κοινό, είναι η μακροήμερευση του υλικού και η, όσο το δυνατόν, ελαχιστοποίηση της φθοράς από τη χρήση για να είναι διαθέσιμο και για τις επόμενες γενιές. Παράλληλα, επιδιώκεται η εξισορρόπηση του βιβλιο-κεντρικού αυτού συστήματος με μία πιο ελεγχόμενη και εξωστρεφή πολιτική.

Λέξεις Κλειδιά: Βιβλιοθήκες, βιβλιοθηκονομία, πολιτική διαχείρισης συλλογών, έρευνα πεδίου, ειδικές συλλογές, συλλογές σπανίων, κλειστές συλλογές, κινητή πολιτιστική κληρονομιά, διαδικασία αξιολόγησης, αξίες.

Περίληψη στα αγγλικά

In the Libraries, the librarians act as curators, appraisers and administrators of the material of the Collections, in order to provide access and achieve its preservation for the next generations. This is an urgent need especially in cases where the material they manage falls into the category of rare material, cultural property, movable cultural heritage, irreplaceable and unique material.

The object of this research is the material of the Department of Special and Rare Collections (Closed Collections) of Libraries, which is governed by its own Policy. It aims to investigate the existing conditions and practices followed in accordance with the Collection Policy of the Department of Rare and Special Collections in three Greek Libraries: a) the National Library of Greece, b) the Gennadius Library and c) the Historical Library of the Aikaterini Laskaridis Foundation. The items of the Special Collection Libraries require special handling and they are selected according to a Prioritization System of their value and significance, following specific criteria assessment. The Evaluation System depends on the Library's type, on the broader objectives of the Foundation / Organization that it owns and manages, on the spaces it has, on the community it serves, on the staff and its budget.

The data gathering and the study of the Special and Rare Collections Departments of the three exemplary Libraries was based on field research, using the following tools: structured questionnaires, interview and on-site observation. To conclude, the processing of the research data, shows that all three Libraries have knowledge of their material according to their evaluation assessment (which has already been done or is currently taking place). It also proves, after their critical comparison with the international Bibliographic data (manuals, articles, standards, legislation, regulations, guidelines, etc.), that a common goal, which seems to run through all management methods and services to the patrons, is the longevity of the material and the minimization of wear from use to get it available for the next generations. At the same time, the aim is to balance this book-central system with a more controlled and extroverted policy.

Keywords: Libraries, rare book librarianship, collections management, case study / field study, special collections, rare books collections, closed collections, movable cultural heritage, assessment activity, values.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
1.1 ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	3
1.2 ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΕΣ ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ / ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ.....	5
1.3 ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ.....	6
1.4 ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ.....	7
1.5 ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ.....	8
1.6 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	11
A. ΘΕΩΡΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ - ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΗ ΕΡΕΥΝΑ.....	14
A.1 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΠΑΝΙΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ.....	16
A.2 ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Σ.Σ.: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ.....	18
A.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΣΠΑΝΙΩΝ.....	22
A.3.1 Τεκμήρια που περιλαμβάνονται στις Ε. και Σ. Σ.....	22
A.3.2 Τεκμήρια που δεν εμπίπτουν στην κατηγορία των Σπάνιων Βιβλίων.....	26
A.4 ΟΔΗΓΙΕΣ, ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ, ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΤΗΣ ΣΠΑΝΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ.....	27
A.4.1 Επιλογή υλικού: Συστήματα και Κριτήρια Αξιολόγησης του υλικού.....	28
A.4.2 Ανάπτυξη Συλλογής: Πολιτική- μέθοδοι-πρακτικές προσκτήσεων.....	42
A.4.3 Μετακίνηση υλικού από την Γενική στη Συλλογή Σπανίων.....	45
A.4.4 Απόσυρση & απομάκρυνση υλικού από την Συλλογή Σπανίων.....	47
A.4.5 Τεκμηρίωση της Συλλογής Σπανίων (καταλογογράφηση, ταξιθέτηση).....	48
A.4.6 Φυσική πρόσβαση, διάθεση και χειρισμός του υλικού της Συλλογής Σπανίων.....	53
A.4.7 Διατήρηση & Συντήρηση της Συλλογής Σπανίων.....	57
A.4.8 Ασφάλεια της Συλλογής Σπανίων.....	61
A.4.9 Ψηφιοποίηση.....	68
A.4.10 Νομικά ζητήματα που εγείρονται κατά τη διαχείριση Σ.Σ.....	72
B. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ.....	74
B.1 ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΈΡΕΥΝΑΣ.....	74
B.1.1 Συγκρότηση Δείγματος & Παρουσίαση Βιβλιοθηκών.....	75
B.1.1.1 Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος (ΕΒΕ).....	77
B.1.1.2 Γεννάδειος Βιβλιοθήκη.....	83
B.1.1.3 Ιστορική Βιβλιοθήκη Ιδρύματος Αικατερίνης Λασκαρίδη.....	84
B.1.2 Κατασκευή Ερευνητικού Εργαλείου και Μέθοδος Επεξεργασίας Δεδομένων.....	85

B.2 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ – ΕΥΡΗΜΑΤΑ.....	86
B.2.1 Εισαγωγικά στοιχεία.....	87
B.2.2 Πολιτική Ανάπτυξης της Συλλογής.....	91
B.2.2.1 Πολιτική, μέθοδοι και πρακτικές Προσκτήσεων.....	94
B.2.2.2 Πολιτική Μετακίνησης υλικού και Αξιολόγησης του υλικού.....	97
B.2.2.3 Πολιτική απόσυρσης / απομάκρυνσης υλικού.....	102
B.2.3 Πολιτική Τεκμηρίωσης της Ειδικής Συλλογής και Συλλογής Σπανίων.....	102
B.2.4 Πολιτική διάθεσης και φυσικής πρόσβασης του πολύτιμου υλικού.....	105
B.2.4.1 Πολιτική διάθεσης του υλικού.....	105
B.2.4.2 Πολιτική φυσικής πρόσβασης στη Συλλογή.....	107
B.2.5 Πολιτική διατήρησης, συντήρησης και ασφάλειας της Συλλογής.....	109
B.2.5.1 Διατήρηση και Συντήρηση.....	109
B.2.5.2 Ασφάλεια.....	113
B.2.6 Πολιτική Ψηφιοποίησης.....	114
B.2.7 Νομικά θέματα.....	115
Γ. ΣΥΖΗΤΗΣΗ – ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΟΠΤΙΚΕΣ.....	117
Γ.1 ΣΥΖΗΤΗΣΗ: ΤΑ ΚΥΡΙΟΤΕΡΑ ΕΥΡΗΜΑΤΑ ΣΥΣΧΕΤΙΣΜΕΝΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΕΘΝΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	117
Γ.2 ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΜΕΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΠΡΟΕΚΤΑΣΕΙΣ.....	131
ΓΛΩΣΣΑΡΙ.....	135
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ.....	140
ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	150
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ.....	152
Α. ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ.....	152
Β. ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ.....	154
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ.....	167
Α. “ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ”, ΤΗΣ ΕΒΕ (2016).....	167
Β. ΟΙ ΠΡΩΤΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΠΑΝΙΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΠΟΥ ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΑΝ ΣΤΗΝ ΓΕΝΝΑΔΕΙΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ.....	168
Γ. ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΑ ΑΠΟ ΤΟ “HOME-MADE” ΤΑΞΙΝΟΜΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΟΥ Ι. ΓΕΝΝΑΔΙΟΥ.....	171

Πίνακας πινάκων

Πίνακας 1. Το Τμήμα Σπανίων σε κάθε Βιβλιοθήκη.....	88
Πίνακας 2. Το είδος των τεκμηρίων που περιλαμβάνουν οι Ειδικές Συλλογές των τριών Βιβλιοθηκών.....	92
Πίνακας 3. Ιεραρχική κατάταξη των αξιών από κάθε Βιβλιοθήκη (όπου το 1 δηλώνει το πιο σημαντικό).....	98
Πίνακας 4. Τα κριτήρια που πρέπει να πληρούν τα τεκμήρια της Ε. και Σ.Σ.....	100
Πίνακας 5. Η διάθεση του υλικού των Βιβλιοθηκών για αναπαραγωγή και ψηφιοποίηση.	105

Πίνακας εικόνων

Εικόνα 1: Εραλδική βιβλιοδεσία του Ιωάννη και της Ανθής Γενναδείου (Γεννάδειος Βιβλιοθήκη, 2020).....	95
Εικόνα 2: Αριθμός Εισαγωγής των Τεκμηρίων των Ε.Σ. της Βιβλιοθήκης Αικ. Λασκαρίδη....	97
Εικόνα 3: Σπάνια τεκμήρια του Τμήματος Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών της ΕΒΕ (Φωτογραφία ©Γ. Σταυράτης).....	103
Εικόνα 4: Οι αυθεντικοί δακτυλογραφημένοι κατάλογοι με το “home-made” ταξινομικό σύστημα από τον Ι. Γεννάδιο, οι οποίοι βρίσκονται σε χρήση μέχρι και σήμερα.....	104
Εικόνα 5: Όπτική του τρόπου τοποθέτησης των βιβλίων της Ιστορικής Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος Αικ. Λασκαρίδη.....	109
Εικόνα 6. Τοποθέτηση τεκμηρίων στο Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων και Ε.Σ. της Γενναδείου Βιβλιοθήκης (από αριστερά προς τα δεξιά: Σπάνια τεκμήρια “extra oversized”, οι θήκες που περιέχουν τα λευκώματα του Ι. Γενναδίου (scrapbooks) και σπάνια βιβλία, τα οποία φέρουν τον ενδεικτικό σελιδοδείκτη).....	111

Συντομογραφίες - ακρώνυμα

A.A.	Αύξων Αριθμός
ΒΔ	Βάση Δεδομένων
Γ.Σ.	Γενική Συλλογή
ΕΒΕ	Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος
Ε.Σ.	Ειδικές Συλλογές
Ε.Σ.Σ.	Ειδικές και Σπάνιες Συλλογές
Ι.Β.	Ιστορική Βιβλιοθήκη Ιδρύματος Αικατερίνης Λασκαρίδη
ν.	Νόμος
Σ.Β.	Σπάνια Βιβλία
Σ.Σ.	Συλλογή Σπανίων
ACRL	Association of College and Research Libraries (Ένωση Κολεγιακών και Ερευνητικών Βιβλιοθηκών) της ALA
ALA	American Library Association (Αμερικάνικη Ένωση Βιβλιοθηκών)
ARL	Association of Research Libraries (Ένωση Ερευνητικών Βιβλιοθηκών)
CoE	Council of Europe (Ευρωπαϊκό Συμβούλιο)
ICOMOS	International Council on Monuments and Sites (Διεθνές Συμβούλιο Μνημείων και Τοποθεσιών)
ICCROM	International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (Διεθνές Κέντρο Μελέτης Διατήρησης και Αποκατάστασης Πολιτιστικής Ιδιοκτησίας)
IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions (Διεθνής Ομοσπονδία Ενώσεων Βιβλιοθηκών και Ιδρυμάτων)
LC	Library of Congress (Βιβλιοθήκη του Κογκρέσου)
OCLC	Online Computer Library Center (Παγκόσμιος οργανισμός αφιερωμένος για την προώθηση πρόσβασης στην πληροφορία)
R.B.	Rare Books (Σπάνια Βιβλία)
S.A.A.	Society of American Archivists (Αμερικάνικη Ένωση Αρχειονόμων)

S.C.	Special Collections (Ειδικές Συλλογές)
RBMS	Rare Books and Manuscript Section (Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων και Χειρογράφων) της ACRL, της ALA
R.C.D.	Rare Collection Department (Τμήμα Σπάνιων Συλλογών)
UNESCO	United Nations Educational Scientific and Cultural Organization (Οργανισμός των Ηνωμένων Εθνών για την Εκπαίδευση, την Επιστήμη και τον Πολιτισμό)

Εισαγωγή

Στη σημερινή ψηφιακή εποχή, οι Ειδικές / Σπάνιες / Ιστορικές Συλλογές των Βιβλιοθηκών βρίσκονται αντιμέτωπες με νέες προκλήσεις [διαχείριση / λήψη αποφάσεων βάσει δεδομένων (data-driven management), μετάβαση σε συμμετοχικά παγκόσμια διαδικτυακά περιβάλλοντα, κ.α.], οι οποίες σε συνδυασμό με την οικονομική αστάθεια και την ελλιπή χρηματοδότηση οδηγούνται σε αναδιαμόρφωση του ρόλου τους και μεταβολή των πρακτικών προσέγγισης, πρόσβασης και επανεξέταση των αξιών. Τα ιδρύματα και οι Οργανισμοί, που ανήκουν αυτές οι συλλογές, έχουν πρωταρχικό στόχο την εξυπηρέτηση της κοινότητάς τους, επομένως, οφείλουν να κάνουν μεγαλύτερη προσπάθεια να τεκμηριώσουν, αξιολογήσουν και βελτιστοποιήσουν την αξία τους, την σχέση του υλικού με τους στόχους τους και να αποδείξουν ότι αξίζουν την επένδυση σε χρόνο, κόστος, χώρο και προσωπικό.

Η διαμόρφωση της Πολιτικής Διαχείρισης του Υλικού και Πρόσβασης στη Συλλογή Σπανίων (στο εξής: Σ.Σ.) διαφοροποιείται ανάλογα με την χώρα (πολιτισμός, συνήθειες, αποδοχή χρηστών), το είδος του υλικού (έντυπο, χειρόγραφος κώδικας, αρχειακό υλικό, από περγαμηνή ή χαρτί κλπ.), το είδος του Ιδρύματος / Οργανισμού στον οποίο ανήκει η Βιβλιοθήκη (Ακαδημαϊκό Ίδρυμα, Πολιτιστικός Οργανισμός, Μουσείο κ.α.) ή τον σκοπό λειτουργίας του. Μελετώντας τη διαμόρφωση της Πολιτικής για τις Σ.Σ., παρατηρείται ότι επανέρχεται στις διάφορες διαδικασίες ως προϋπόθεση ο καθορισμός ενός συστήματος αξιών και προτεραιοτήτων ανάμεσα στα τεκμήρια της Βιβλιοθήκης. Αυτό συμβαίνει ακολουθώντας τις κατηγοριοποιήσεις και διαφοροποιήσεις της κάθε Βιβλιοθήκης (λειτουργίες, κανονισμό, σκοπούς και ανάγκες), κάτι απόλυτα κατανοητό και αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία της.

Επομένως, η αποσαφήνιση των όρων “σπάνιο”, “πολύτιμο”, “μοναδικό” αποτελεί βασική μέριμνα της Βιβλιοθήκης. Ωστόσο, η επιλογή των τεκμηρίων που θα ενταχθούν στην Σ.Σ. διακρίνει και τα αντικείμενα μεταξύ τους και υποδεικνύει αυτά που χρήζουν μεγαλύτερης ασφάλειας και μεταχείρισης. Αυτή η διάκριση γίνεται με τον σαφή καθορισμό (γραπτό) κριτηρίων αξιολόγησης του υλικού, καθώς δεν είναι πρακτικά εφικτό να υπάρξει ένας σταθερός αλγόριθμος για να ορίζει τα σπάνια από τα υπόλοιπα και δεν μπορεί να εφαρμοστεί μία προϋπόθεση οριζόντια σε όλα τα τεκμήρια όπως: “σπανιότητα για ένα βιβλίο σημαίνει ότι η ζήτησή του υπερβαίνει την προσφορά” (RBMS Publications Committee, 2011). Στα σπάνια τεκμήρια μπορεί να εμπίπτουν τα ακριβά, τα τεκμηριωτικά για την ιστορία της Βιβλιοθήκης, τα βιβλία σχετικά με την ιστορία του τόπου, όσα εμπίπτουν αντικειμενικά στην κατηγορία της Παγκόσμιας Πολιτιστικής Κληρονομιάς, ολόκληρη η

δωρεά κάποιου ευεργέτη ή του ιδρυτή της Βιβλιοθήκης (επομένως μαζί ίσως και κάποια πολλαπλών αντιτύπων, φθηνά ή ευτελή, αλλά φορτισμένα με άλλου είδους αξίες), κ.α.

Συνειρμικά τίθεται ένα επιπλέον ζήτημα. Ειδικά για την περίπτωση των Σπανίων και των Ειδικών Συλλογών (στο εξής: Ε.Σ.), χρειάζεται επίγνωση της πολυτιμότητας και της μοναδικότητας του υλικού, της προέλευσης, της μορφής, των υλικών, του περιεχομένου, της ιστορικότητας του αντικειμένου που διαχειρίζεται μία Βιβλιοθήκη και συγκεκριμένα ο υπεύθυνος του Τμήματος Σ.Σ. Επομένως, τίθεται το ζήτημα της εξειδίκευσης, της εκπαίδευσης, της εμπειρίας των υπευθύνων για την διαδικασία της αξιολόγησης και του καθορισμού των κριτηρίων. Ο βιβλιοθηκονόμος καθίσταται διαχειριστής της πολιτιστικής κληρονομιάς και υπεύθυνος τήρησης της βέλτιστης πρακτικής για να διατηρηθεί και για τις επόμενες γενιές.

Παράλληλα, με την γνώση του αντικειμένου, χρειάζεται και η παροχή πρόσβασης στο περιεχόμενο του στο αναγνωστικό κοινό. Το επάγγελμα του βιβλιοθηκονόμου έχει εξελιχθεί, παράλληλα με την ζήτηση και τις τεχνολογικές εξελίξεις. Η νέα φιλοσοφία που διέπει το επάγγελμα είναι ότι “οι υπηρεσίες είναι οι νέες συλλογές”¹ (services are the new collections). Όπως αναφέρει η Lisa Carter (2012: 90), η αξία των σπάνιων και μοναδικών συλλογών έχει μετατοπιστεί από την εγγενή (αυτή που φέρουν ως αντικείμενα), σε αυτή που βασίζεται στην πρόσβαση και χρήση. Οπότε, αναφέροντας τον όρο “αξία” εννοείται η απήχηση (impact) της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας σύνδεσης του σπάνιου και μοναδικού υλικού με την κοινότητα που εξυπηρετεί και την δια βίου μάθηση των χρηστών². Κατ’ επέκταση η αποτελεσματικότητα αυτής της ικανότητας μετατρέπει τον όρο “ειδική” (special) στον όρο “αξιακή” (valuable). Για να φτάσει ο αναγνώστης στο τεκμήριο πρέπει να γίνεται από τον βιβλιοθηκονόμο ανιχνεύσιμο και προσβάσιμο διαδικτυακά, να ψηφιοποιούνται τα τεκμήρια, να δημιουργείται η κωδικοποιημένη πληροφορία μέσω διεθνών προτύπων κωδικοποίησης των δεδομένων των πόρων για να γίνεται γνωστό το περιεχόμενο της Σ.Σ. και σε άλλες βιβλιοθήκες, να έχει τις δεξιότητες για την δημιουργία διαδικτυακών εκθέσεων, εφαρμογών για το κινητό και για την διαδικτυακή εξυπηρέτηση των αιτημάτων των χρηστών, να επιτυγχάνει την προβολή της Βιβλιοθήκης σε χώρους κοινωνικής δικτύωσης κ.α.

Οι Ειδικές Συλλογές μίας Βιβλιοθήκης ενός Οργανισμού, αποτελούν πνευματικό αλλά και περιουσιακό κεφάλαιο, μία άποψη στην οποία συνηγορεί ο Traister (2000: 62), επιμελητής (curator) στην Βιβλιοθήκη Σπανίων και Χειρογράφων (Rare Book and Manuscript Library) Walter H. και Leonore Annenberg της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου της Pennsylvania (Φιλαδέλφεια, USA). Επομένως, αφενός η κάθε Βιβλιοθήκη οφείλει να θεωρεί ευθύνη και χρέος της να τα περάσει και

¹ Berger, 2014: xi

² Εδώ με τον όρο “αξία” η Carter (2012: 90) εννοεί τη λειτουργία (function) των Βιβλιοθηκών, η οποία σχετίζεται με το πώς διαχειρίζονται το σπάνιο υλικό τους.

στις επόμενες γενιές, αφετέρου πρέπει να ξεπεραστεί ο όρος “treasure rooms” και η προοπτική της συσσώρευσης θησαυρών.

1.1 Σκοπός και στόχοι της διπλωματικής εργασίας

Η παρούσα διπλωματική εργασία, έχει ως αντικείμενο μελέτης τα τεκμήρια που συνθέτουν τις Σ.Σ.³ Οι Σ.Σ. στην Ελλάδα και διεθνώς αποτελούν σήμα κατατεθέν (trademark), αναγνωριστικό αριστείας (distinctive signifier of excellence) και προσδίδουν προστιθέμενη αξία (μέσω των εκδόσεων, εκδόσεων, ψηφιοποίησης, συνεργασιών) και ανταγωνιστικό πλεονέκτημα (σε επιχειρηματικούς όρους) στη συγκεκριμένη Βιβλιοθήκη. Το “πολύτιμο” βιβλίο αποτελεί “πολιτιστικό αγαθό” και υπόκειται στο ευρύτερο πλαίσιο προστασίας της πολιτιστικής κληρονομιάς, όταν πληροί ορισμένα κριτήρια όπως⁴: μοναδικότητα, αυθεντικότητα, ακεραιότητα, σπανιότητα κ.α. Συγκεκριμένα, το νομικό και θεσμικό πλαίσιο που διέπει την προστασία του πολιτιστικού αγαθού, είναι η Σύμβαση της UNESCO για την προστασία της μοναδικής, πρωτογενούς και αναντικατάστατης κινητής Παγκόσμιας Πολιτιστικής Κληρονομιάς (movable cultural property / movable heritage)⁵ και η Ελληνική Νομοθεσία για την Προστασία των Αρχαιοτήτων και της Πολιτιστικής Κληρονομιάς (ν.3028/2002), η οποία περιλαμβάνει και την προστασία κινητών μνημείων.

³ Η εργασία δεν καταπιάνεται με την ευρύτερη θεωρητική ανάλυση του θέματος της αξιολόγησης των σπάνιων τεκμηρίων των Βιβλιοθηκών. Ασχολείται με ένα συγκεκριμένο ζήτημα. Προσεγγίζει συγκεκριμένες περιπτώσεις: τις Ειδικές και Σπάνιες Συλλογές των τριών Βιβλιοθηκών και παρουσιάζει το πως λειτουργούν (τις μεθόδους διαχείρισής τους και αξιολόγησής του υλικού) σε σύγκριση με την Βιβλιογραφία για τις Ε.Σ. Το θέμα της δεν είναι η γενική θεωρητική συζήτηση για τον ορισμό, τη φύση, το ρόλο, τη λειτουργία στις κοινωνίες και τις κοινότητες των σπανίων (βιβλίων, αντικειμένων) και των συλλογών σπανίων. Ωστόσο μέσα από στοιχεία που αναφέρονται στην εργασία αποτελεί εκ των πραγμάτων διάσταση της θεωρητικής μας υπόθεσης, καθώς η ερευνητική υπόθεση εντάσσεται στις υπάρχουσες πρακτικές (εγχώριες και διεθνείς) τις οποίες εξετάζουμε. Παράλληλα σαφώς υπάρχουν και άλλες διαστάσεις του θέματος, ωστόσο επέλεξα να ερευνησω τη συγκεκριμένη, αναγνωρίζοντας, βέβαια, την αλληλεπίδραση: της φύσης, του ρόλου και του ορισμού των αντικειμένων - βιβλίων και των συλλογών που τα περιέχουν με τα κοινωνικά / ιστορικά / πολιτισμικά περιβάλλοντα / πλαίσια. Για τη γενική θεωρητική προσέγγιση των αξιών της πολιτιστικής κληρονομιάς μπορεί κανείς να δει το εξής: “Values in heritage management: Emerging approaches and research directions” (Avrami, Macdonald, κ.α., 2019).

⁴ Unesco World Heritage Centre, 2019: 25-26

⁵ Βλ. Επεξήγηση του όρου: “Κινητή πολιτιστική κληρονομιά”, στο Γλωσσάρι, σελ. 135

Από μία ευρύτερη οπτική, το ερευνητικό αντικείμενο με το οποίο ασχολείται η εργασία υπάγεται στον αναπτυσσόμενο επιστημονικό κλάδο της Διαχείρισης της Γνώσης. Οι Βιβλιοθήκες δρουν ως Οργανισμοί και οι βιβλιοθηκονόμοι ως διαχειριστές και δημιουργοί γνώσης, εναρμονιζόμενοι με τις απαιτήσεις της Κοινότητας που εξυπηρετούν. Οι πρακτικές, η γνώση και οι ικανότητες του προσωπικού μελετούνται, ερευνώνται και παρατηρούνται σχετικά με την διαχείριση και καθορισμό κριτηρίων αξιολόγησης του υλικού, οι οποίες μπορεί να βασίζονται ή όχι σε κάποια συγκεκριμένη για τις Σ.Σ. καταγεγραμμένη πολιτική. Στόχος της εργασίας είναι η διερεύνηση, καταγραφή και επικοινωνία του τρόπου βέλτιστης Διαχείρισης και της αξιολόγησης των τεκμηρίων των Σ.Σ.

Αρχικά, σκοπό της εργασίας αποτελεί η καταγραφή των πολιτικών και πρακτικών, τις οποίες έχουν αναπτύξει και ακολουθούν στην Ελλάδα οι βιβλιοθήκες για τη διαχείριση της Σ.Σ. και ο καθορισμός κριτηρίων ως προς τα τεκμήρια που την αποτελούν, μέσω της μελέτης των παρακάτω επιλεγμένων περιπτώσεων:

1. Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος (ΕΒΕ) - Τμήμα Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών
2. Γεννάδειος Βιβλιοθήκη - Σπάνιες και Ειδικές Συλλογές
3. Ιστορική Βιβλιοθήκη Ιδρύματος Αικατερίνης Λασκαρίδη - Ιστορική Βιβλιοθήκη

Στη συνέχεια, στόχος είναι να γίνει κριτική αντιπαραβολή των στοιχείων της έρευνας με τα στοιχεία της βιβλιογραφίας (διεθνείς πρακτικές, οδηγίες, κανονισμοί, προδιαγραφές και εγχώρια νομοθεσία), για να εξαχθούν συμπεράσματα και να απαντηθούν τα ερευνητικά ερωτήματα. Ιδιαίτερη βαρύτητα θα δοθεί στην αποτύπωση και κατανόηση των κριτηρίων αξιολόγησης και απόδοσης αξίας στα τεκμήρια, με αποτέλεσμα τον χαρακτηρισμό τους ως: “πολιτιστικά αγαθά”, “κινητά μνημεία” (movable cultural heritage assets / movable cultural property-objects-material), “σπάνια” (scarce / rare) ή/και “πολύτιμα” (valuable).

Στους χώρους όπου γίνεται διαχείριση τεκμηρίων / αγαθών πολιτιστικής κληρονομιάς, είτε πρόκειται για μουσείο είτε για Τμήμα Ε.Σ. σε Βιβλιοθήκη, η απαίτηση για την αξιολόγηση της αξίας τους, την κατηγοριοποίηση των τεκμηρίων μεταξύ τους και την δημιουργία ενός “Συστήματος κατηγοριοποίησης του υλικού” είναι πρακτικά αναγκαία. Είναι σαφής η επιρροή της αξιολόγησης σε διάφορα στάδια διαχείρισης του πολύτιμου υλικού (διαχωρισμός του υλικού, μετακίνηση ή απόσυρσή του στις περιπτώσεις που η αξία του τεκμηρίου μειώνεται ή και αποδεικνύεται ότι πλέον είναι άχρηστο για την συγκεκριμένη Βιβλιοθήκη, επιλογή και αποστολή τεκμηρίων για εκθέσεις, δανεισμός, ψηφιοποίηση, κ.α.). Σύμφωνα με έρευνα με σκοπό την αναγνώριση, τον ορισμό και την καθιέρωση της πολιτιστικής σημαντικότητας (cultural significance) (στηριζόμενη σε έρευνα που διεξήχθη και δημοσιεύτηκε από το Ινστιτούτο Συντήρησης Getty), αναφέρεται ότι “η αξία πάντα αποτελούσε τον λόγο που οδηγούσε τα αντικείμενα στη διαδικασία συντήρησής τους, επειδή καμία

κοινωνία δεν κάνει κάποια προσπάθεια συντήρησης για ότι δεν έχει αξία”. (De la Torre, Marta, 2002: 3)

Τέλος, από τον διαχωρισμό αυτό του υλικού προκύπτουν πολλοί προβληματισμοί: πχ. η αντιπροσωπευτικότητα της καταγραφής του υλικού και η συμπερίληψη των ιδιαίτερων στοιχείων του βιβλίου που κατατάσσεται στη Σ.Σ., αλλά και η φροντίδα και ο διαχωρισμός του από το υπόλοιπο υλικό να μην το καθιστούν απρόσιτο ή μουσειακό αντικείμενο (πολιτική πρόσβασης). Συγκεκριμένα, οι Carter (2009), Overholt (2013) και Traister (2000) εκφράζουν τις ανησυχίες τους για το μέλλον των Ε. και Σ.Σ. μέσα σε αυτό το είδος απομόνωσής τους ως “φημισμένα στολίδια” (prestigious ornaments) του ιδρύματος που ανήκουν. Αντιπροτείνοντας σε αυτή την έως τώρα βέλτιστη πρακτική, την μεταστροφή σε πιο ανοιχτή πρόσβαση και διατμηματική συνεργασία στη Βιβλιοθήκη για να μπορούν να επιβιώσουν στο μέλλον αυτές οι Συλλογές. Σε αυτή τη λογική εξετάζεται η διεθνής πρακτική στη διαμόρφωση κατάλληλης πολιτικής διαχείρισης (διακίνησης, πρόσβασης, διατήρησης και συντήρησης) των σπάνιων τεκμηρίων και η υφιστάμενη εκπαίδευση ειδικευμένου προσωπικού (Special Collections Librarians) (Adams, 1937· Hansen, 2011) συγκριτικά με την αντίστοιχη (αν υπάρχει) στην Ελλάδα, μέσα από την δειγματοληπτική μελέτη των τριών Βιβλιοθηκών που επιλέχθηκαν.

Η Ελλάδα βρίθεται από σπάνιο υλικό, χωρίς ωστόσο να υπάρχει καθοδήγηση βασισμένη σε ενιαίες κατευθυντήριες Οδηγίες για την αξιολόγησή του. Τα κριτήρια που οδηγούν στην ιεράρχησή του υλικού από τους υπεύθυνους των Συλλογών, ο τρόπος που αποτυπώνονται κατά την καταγραφή τους σήμερα αλλά και η πορεία αυτής της διαδικασίας για την δημιουργία μιας συγκεκριμένης πολιτικής από την εκάστοτε Βιβλιοθήκη, είναι άμεσα συνδεδεμένα με την μακροχρόνια διατήρηση αυτού του σπάνιου υλικού, άρα και την διάθεση, προσβασιμότητα και προσέλκυση των αναγνωστών και ερευνητών του βιβλίου.

Η πρωτότυπη συμβολή της εργασίας συνίσταται στην έρευνα που έγινε και στις πληροφορίες αφενός που συλλέγονται, καταγράφονται και γίνονται αντικείμενο επεξεργασίας σχετικά με το θέμα της διαχείρισης της Σ.Σ. στην Ελλάδα, και αφετέρου επειδή έχουν επιλεγθεί ως πληροφορητές / ερευνώμενοι οι πλέον αρμόδιοι, δηλαδή οι υπεύθυνοι των Συλλογών, για να δώσουν απαντήσεις. Πρόκειται για ένα θέμα που δεν καλύπτεται στη υπάρχουσα βιβλιογραφία.

1.2 Ερευνητικές υποθέσεις / ερευνητικά ερωτήματα

Τα βασικά ερευνητικά ερωτήματα που θέτει η έρευνα και στα οποία καλείται να δώσει απαντήσεις η παρούσα εργασία ως προς τις τρεις περιπτώσεις των Βιβλιοθηκών που μελετώνται, είναι τα εξής:

1. Πώς ονομάζεται το Τμήμα που διαχειρίζεται Σπάνιο υλικό και ποια η διαφορά του από την Γενική Συλλογή;

2. Που οφείλεται / για ποιο λόγο γίνεται ο διαχωρισμός του υλικού των Βιβλιοθηκών, π.χ. οφείλεται σε μία “μουσειακή” προσέγγιση του υλικού;
3. Σε ποια σημεία μοιάζει ο βιβλιοθηκονόμος με συλλέκτη;
4. Ποια είναι τα κριτήρια αξιολόγησης και κατηγοριοποίησης των τεκμηρίων; Τι είδους τεκμήρια δεν συγκαταλέγονται στη Σ.Σ.;
5. Ποια είδη αξιών αποδίδονται στα σπάνια τεκμήρια από τις τρεις Βιβλιοθήκες σε σχέση και με τη διεθνή βιβλιογραφία;
6. Ποιες δεξιότητες οφείλει να έχει ο βιβλιοθηκονόμος που εργάζεται στο Τμήμα Σπανίων μίας Βιβλιοθήκης;
7. Πώς λαμβάνονται υπόψιν οι ιδιαίτερες ανάγκες του υλικού που περιέχει η Σ.Σ. στην Ελλάδα;
8. Σε ποια σημεία διαφοροποιείται, αν διαφοροποιείται, ο τρόπος διαχείρισης της Σ.Σ., σύμφωνα με τη διεθνή πρακτική; (καταλογογράφηση, μέτρα ασφαλείας, μεταχείριση, συνθήκες φύλαξης του υλικού, αξιολόγηση, μετακίνηση κ.α.)
9. Ποια είναι η θέση του σπάνιου υλικού στη νέα φιλοσοφία που διέπει το επάγγελμα του βιβλιοθηκονόμου, όπως αυτή εκφράζεται μέσα από την πρόταση: “Πρόσβαση έναντι κτήσης”⁶;

1.3 Μεθοδολογία

Επιλέχθηκε να διεξαχθεί η έρευνα με συνδυασμό των εξής μεθόδων: βιβλιογραφική και ποιοτική έρευνα με την χρήση δομημένου ερωτηματολογίου. Συμπληρωματικά, πραγματοποιήθηκε προσωπική συνάντηση για την ανάλυση και διευκρίνιση των σημείων που χρειάζονταν περαιτέρω επεξήγηση και την διενέργεια επιτόπιας έρευνας και ξενάγησης από τους υπευθύνους των τριών τμημάτων των Σ.Σ. των Βιβλιοθηκών για άμεση παρατήρηση και περιγραφή του θέματος που εξετάζεται στις τρεις Βιβλιοθήκες.

Προκαταρκτικά, διενεργήθηκε έρευνα και διαπιστώθηκε ότι δεν υπάρχει ελληνικό κείμενο με όμοιο ή παραπλήσιο θέμα.

Έγινε η επιλογή του δείγματος Ελληνικών Βιβλιοθηκών βάσει κάποιων προκαθορισμένων κριτηρίων (δειγματοληψία σκοπιμότητας) και προγραμματίστηκε παράλληλα μία πρώτη διερευνητική

⁶ Η παροχή πρόσβασης στην ψηφιακή /ψηφιοποιημένη πληροφορία έναντι της κτήσης του φυσικού αντιτύπου, το οποίο έχει στην κατοχή της μία Βιβλιοθήκη και παρέχει πρόσβαση σε αυτό.

συνάντηση με τους υπευθύνους των Συλλογών. Κατά την συνάντηση αυτή εξετάστηκε αν οι Βιβλιοθήκες διαθέτουν ικανοποιητικό υλικό προς έρευνα και διατυπώθηκε το αίτημα / η πρόταση συνεργασίας μας, στο οποίο οι Βιβλιοθήκες ανταποκρίθηκαν θετικά.

Στη συνέχεια, διενεργήθηκε βιβλιογραφική έρευνα. Στην ελληνική βιβλιογραφία βρέθηκε αρκετό υλικό, κυρίως για την ιστορική επισκόπηση (διαχείριση, οργανόγραμμα, λήψη αποφάσεων, υλικό, κτήτορας, τρόπος προσκτήσεων κ.α.) των τριών Βιβλιοθηκών. Αντιθέτως, γενικά, για την αποσαφήνιση των βασικών εννοιών στις οποίες θα επικεντρωθεί η μελέτη και για τις διεθνείς τεχνικές αξιολόγησης, ιεράρχησης και διαχείρισης του σπάνιου έντυπου υλικού σε Βιβλιοθήκες οι βιβλιογραφικές πηγές ήταν ξενόγλωσσες.

Βασικό εργαλείο έρευνας αποτέλεσε το ερωτηματολόγιο σε συνδυασμό με την πραγματοποίηση έρευνας πεδίου. Κατά την δεύτερη συνάντηση με τους υπευθύνους των τριών Σ.Σ. των τριών Βιβλιοθηκών έγινε επιτόπια έρευνα και συνέντευξη για να διευκρινιστούν κάποια σημεία των απαντημένων ερωτηματολογίων. Με αυτό τον τρόπο διασταυρώθηκαν και αποσαφηνίστηκαν κάποιες απορίες και από τις δύο πλευρές σχετικά με το ερωτηματολόγιο.

Στο τελευταίο στάδιο έγινε διασταύρωση των ευρημάτων της έρευνας με τα αντίστοιχα που ισχύουν στη διεθνή πρακτική και τη θεωρητική βιβλιογραφία (μέθοδος τριγωνοποίησης⁷), με σκοπό την κριτική αντιπαραβολή τους, για την εξαγωγή και αποτύπωση των τελικών συμπερασμάτων.

1.4 Περιορισμοί

Κατά την διάρκεια της έρευνας αντιμετωπίστηκαν κάποια θέματα προς επίλυση. Το πρώτο πρόβλημα που εμφανίστηκε κατά το στάδιο της βιβλιογραφικής έρευνας αφορούσε στην ανεύρεση της σχετικής βιβλιογραφίας (η βιβλιογραφία πάνω στο συγκεκριμένο επιστημονικό πεδίο είναι ξενόγλωσση). Δεν εντοπίστηκε στις ελληνικές Βιβλιοθήκες αρκετό μέρος της βιβλιογραφίας ενώ αυτή η βιβλιογραφία που είναι διαθέσιμη σε Βιβλιοθήκες σχετίζεται, στην πλειοψηφία της, με την ιστορία των Βιβλιοθηκών. Το υλικό αυτό υπήρχε κυρίως στο “Αναγνωστήριο Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών” στην ΕΒΕ και στην Γεννάδειο Βιβλιοθήκη. Εξαιτίας του περιορισμένου ωραρίου του συγκεκριμένου Τμήματος της ΕΒΕ, το οποίο είναι έως τις 14:00 μ.μ., χρειάστηκε

⁷ Η μέθοδος της τριγωνοποίησης αποτελεί τον συνδυασμό πολλαπλών μεθόδων έρευνας, για να διερευνηθεί μία κατάσταση περίπλοκη και συμβάλει στην εξαγωγή πιο έγκυρων δεδομένων / συμπερασμάτων. (Ζαφειρόπουλος, 2015· Σπανακά, 2008: [3-4]).

διαχείριση χρόνου σχετικά με το ωράριο εργασίας μου, που επιτεύχθηκε σε συνεργασία με τον κ. Σταυράτη (Υπευθύνo Αρχειακών και Ε.Σ. της ΕΒΕ).

Επιπλέον, το βασικό εγχειρίδιο που χρειαζόταν για να ξεκινήσει η βιβλιογραφική έρευνα, το “Rare books and special collections” (Berger, 2014) υπήρχε μόνο στη Bissell Library, η οποία ανήκει στο Αμερικάνικο Κολλέγιο Θεσσαλονίκης (η τριτοβάθμια εκπαίδευση του Κολλεγίου Ανατόλια). Κατόπιν επικοινωνίας με το προσωπικό, έγινε κατανοητό ότι το βιβλίο ανήκει στα βιβλία αναφοράς της Βιβλιοθήκης (reference books) και η ανάγνωσή του θα μπορούσε να γίνει μόνο με επίσκεψή μου στο χώρο της. Λύθηκε και αυτό το πρόβλημα, με την παραγγελία του βιβλίου διαδικτυακά, γεγονός το οποίο προκάλεσε την ανάλογη καθυστέρηση στην έρευνα.

Ένας παράγοντας που χρειάστηκε επιπλέον συνεννόηση αμφότερων των πλευρών για να βρεθεί ο κατάλληλος χρόνος πραγματοποίησής της αποτέλεσε η έρευνα πεδίου (β' μέρος εργασίας). Δηλαδή οι προσωπικές συνεντεύξεις με τους υπευθύνους, η μελέτη των πρωτογενών πηγών αλλά και η επιτόπια παρατήρηση. Κάτι που βρέθηκε και από τις τρεις Βιβλιοθήκες, με καλή διάθεση και πρόθεση για συνεργασία και συμβολή στην έρευνα.

Για τα επιμέρους προβλήματα, τα οποία καταλάμβαναν αρκετό από τον χρόνο για την ολοκλήρωση της εργασίας, υπήρξε καταλυτική η συμβολή του επόπτη καθηγητή κ. Σπ. Ζερβού.

1.5 Βασικές έννοιες

Για να γίνει κατανοητό το θέμα που ερευνά και πραγματεύεται η παρούσα εργασία, είναι σημαντικό να αποσαφηνιστούν και να οριοθετηθούν οι βασικοί όροι. Επιπλέον, σκοπός είναι να γίνει γνωστή η ορολογία που χρησιμοποιείται από τους βιβλιοθηκονόμους Ε. και Σ.Σ., τους έμπορους πολύτιμου υλικού ή τους συλλέκτες πολύτιμων βιβλίων για να γίνει εφικτή η αποδοτική επικοινωνία μεταξύ τους. Η απόδοση των βασικών εννοιών βασίζεται στην διεθνή βιβλιογραφία, για αυτό ίσως σε κάποια σημεία να υπάρξουν μικρές αναντιστοιχίες με την ελληνική πρακτική στη χρήση τους. Τέλος, κάποιοι όροι, οι οποίοι αφορούν στην επεξήγηση και αναγνώριση των ειδών των εκδόσεων οι οποίοι δεν εντοπίζονται στο παρόν κείμενο, αλλά θεωρείται ότι θα βοηθήσει η αναφορά τους στην βαθύτερη κατανόηση της αξιολόγησης των τεκμηρίων, παρατίθενται στο τελευταίο κεφάλαιο της εργασίας, το *Γλωσσάρι* (Βλ. σ.134).

- Σπανιότητα (Rarity):** Η απόδοση του όρου αναφέρεται στα τεκμήρια, τα οποία δεν υπάρχουν σε μεγάλη ποσότητα εξ ορισμού με αποτέλεσμα να αυξάνεται το ενδιαφέρον και η αξία τους π.χ. τα βιβλία που έχουν εκδοθεί σε περιορισμένο αριθμό αντιτύπων (limited editions) ή ανεξάρτητους μικρούς εκδοτικούς οίκους (small press books) (ALA, 2016). Στους όρους της αγοράς τα σπάνια βιβλία, αντιστοιχούν σε αυτά με μεγάλη χρηματική αξία ή ακόμη και σε αυτά που είναι δύσκολο να αποκτηθούν (Berger, 2014: 11). Με την ευρεία έννοια, το

Ευρωπαϊκό Συμβούλιο (CoE, 2012: 53), ομοίως και η Unesco (2017: 29), στα συγκριτικά κριτήρια για την αξιολόγηση τεκμηρίων ή συλλογών ως σημαντικά, αποδίδουν το τεκμήριο της σπανιότητας ως: επιζήσαν αντικείμενο στο είδος του (από μία μεγαλύτερη ποσότητα), σε μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο και το οποίο αποτελεί ένα σπάνιο παράδειγμα σε όρους πληρότητας και ποιότητας. Ενώ, η “μοναδικότητα” (uniqueness) απευθύνεται στο μόνο τεκμήριο που δημιουργήθηκε ποτέ στο είδος του (Unesco, 2017: 29).

Σύμφωνα με τις Οδηγίες του VanWingen “Your old books” (1989, όπως αναφέρεται στο RBMS Publications Committee, 2011) η επεξήγηση του όρου σπανιότητα (rarity) αποδίδεται ως “αυτό όπου η ζήτηση υπερβαίνει την προσφορά” συμπίπτει με έναν διαφορετικό όρο που χρησιμοποιείται για να αποδοθεί το “υπό έλλειψη” ή εξαντλημένο τεκμήριο (scarce) εξαιτίας των συνθηκών και όχι του μικρού αριθμού αντιτύπων. Πρόκειται για δύο διαφορετικούς ωστόσο όρους, οι οποίοι συχνά αλληλοεπικαλύπτονται και αμφότεροι υποδεικνύουν την δυσκολία να βρεθεί ένα βιβλίο, δημιουργημένο με καλή τεχνοτροπία και άρτιο περιεχόμενο. Χαρακτηριστικά, όπως αναφέρει ο Berger (2014: 11), οι όροι συνδέονται λανθασμένα από τους εμπόρους βιβλίων με τα στοιχεία που χρησιμοποιούν για να πουλήσουν ακριβότερα ένα βιβλίο.

- **Πολυτιμότητα (Valuable):** Πρόκειται για την ιδιότητα του τεκμηρίου να εμπεριέχει κάποια αξία που το καθιστά πολύτιμο. Ο όρος “αξία” αναφέρεται στο “σύνολο θετικών χαρακτηριστικών ή ιδιοτήτων που γίνονται αντιληπτές σε πολιτιστικά αντικείμενα ή τόπους από συγκεκριμένα άτομα ή ομάδες ατόμων” (De la Torre, 2002: 4). Συναντάται η περίπτωση κάποια αντικείμενα / τεκμήρια να αποκτούν ή να χάνουν κάποιου είδους αξία [πολιτιστική (special cultural), ιστορική, οικονομική] με την πάροδο του χρόνου. Για το λόγο αυτό, η διαδικασία της αξιολόγησης των τεκμηρίων από μία Βιβλιοθήκη είναι διαδικασία δυναμική και θα πρέπει να γίνεται ανά τακτά διαστήματα. (Streit, 1985)
- **Συλλογή Βιβλιοθήκης (Library collection):** Με την ευρύτερη έννοια Συλλογή μίας Βιβλιοθήκης είναι “το σύνολο των τεκμηρίων που εισέρχονται στη Βιβλιοθήκη και καταγράφονται στους καταλόγους της” (ν. 4452/2017, άρθρ.4, παρ.5, στοιχ. β’). Τα κοινά χαρακτηριστικά των Συλλογών με το Τμήμα Σπάνιου υλικού και Ε.Σ. είναι ότι το περιεχόμενό τους αποτελεί ενιαίο σύνολο, είναι οριοθετημένο, έχει αναπτυχθεί σύμφωνα με κάποια κοινά χαρακτηριστικά και εμπλουτίζεται ακολουθώντας κάποια θεματική επικέντρωση, συνυφασμένη με τους σκοπούς της και την εξυπηρέτηση της Κοινότητας των χρηστών της Βιβλιοθήκης. Συνήθως, στους πόρους που συγκροτούν τις Συλλογές μίας Βιβλιοθήκης περιλαμβάνονται όλοι οι τύποι υλικού και όχι μόνο αυτοί με φυσική υπόσταση (tangible)

και αυτοί που έχει στην κατοχή της η Βιβλιοθήκη⁸. Επομένως, τη Συλλογή συγκροτούν όλοι οι πόροι που είναι χρήσιμοι και κατάλληλοι για αυτή, εκτός αν η συγκεκριμένη Συλλογή έχει ως κριτήριο της και την φυσική οντότητα του αντικειμένου. Διαχρονικά οι Συλλογές έχουν δύο ιδιότητες, το να αποτελούνται από απτά αντικείμενα και την έννοια της ιδιοκτησίας, έννοιες αμφισβητούμενες πλέον και διευρυμένες για να συμπεριλάβουν και τη διαχείριση των πληροφοριακών πόρων. (Lee, 2000)

- *Σπάνιες Συλλογές* (Rare [Book] Collections Department / RBC⁹): Σε αυτές περιλαμβάνονται τα τεκμήρια τα οποία “ανήκουν στην παγκόσμια πολιτιστική κληρονομιά και η σημασία τους ως πνευματικές δημιουργίες, ιστορικές συλλογές ή αντικείμενα τέχνης υπερβαίνει τα όρια της γλώσσας, της επικράτειας ή της περιόδου” (IFLA, 2010). Τα τεκμήρια που τις συγκροτούν έχουν αξιολογηθεί σύμφωνα με καθορισμένα κριτήρια από την Βιβλιοθήκη ως *σπάνια*, *αξίας* (valuable), *μοναδικά* (unique) και χρήζουν ειδικής διαχείρισης και ειδικών συνθηκών προστασίας, όπως χειρόγραφα, κώδικες, βιβλία τέχνης κ.α. Ανάλογα με τις ανάγκες του υλικού, είναι λειτουργική και μία περαιτέρω κατηγοριοποίηση. Στην περίπτωση των τεκμηρίων που κρίνεται ότι πρέπει να μεταφερθούν σε πιο προστατευμένο περιβάλλον από αυτό της Γ.Σ., αλλά δεν πληρούν τα κριτήρια της Βιβλιοθήκης για να ενταχθούν στη Σ.Σ., τότε αυτά εντάσσονται σε μία ενδιάμεση κατηγορία, στο *Μέτρια Σπάνιο Υλικό* (Medium Rare Material). (ALA, 2008, Κεφάλαιο 5)

“Ας σκεφτούμε το RBD σαν ένα μουσείο του έντυπου και του χειρόγραφου βιβλίου. Και στη συνέχεια θα είναι πιο ξεκάθαρο το τι μπορεί να προστεθεί σε αυτό.” (Berger, 2014: 4)

- *Ειδικές Συλλογές* (Special Collections Department / SCD): Η ανάπτυξη αυτών των Συλλογών γίνεται κυρίως με θεματική επικέντρωση και έχουν στόχο την “πιο περιεκτική απεικόνιση (comprehensive) του θέματος” (Berger, 2014: 3). Σύμφωνα με τη Νομοθεσία για την ΕΒΕ (νόμος 17/2017, άρθρ.4, παρ.5, στοιχ. γ’), ως Ε.Σ. ορίζεται “η ομάδα τεκμηρίων της Συλλογής, τα οποία μπορεί να εκληφθούν ως ενότητα”. “Οι Ε.Σ. θα μπορούσαν να

⁸ Σύμφωνα με την Lee (2000), η οποία εξετάζει το τι ορίζεται ως Συλλογή και ποια είναι τα χαρακτηριστικά πλέον των Συλλογών στην ψηφιακή εποχή, η έννοια της Συλλογής έχει διευρυνθεί. Τα δύο χαρακτηριστικά που προϋπέθεταν την διατήρηση Συλλογής στις Βιβλιοθήκες είναι ότι τα τεκμήρια είναι απτά και ότι βρίσκονται στην κατοχή της ίδιας της Βιβλιοθήκης. Αυτή η συνθήκη έχει μετατοπιστεί στην ανεύρεση του περιεχομένου της πληροφορίας και σε μια πιο χρηστο-κεντρική προσέγγιση (user-centered approach). Οπότε, Συλλογή δεν ορίζεται μόνο από τα αντικείμενα που κατέχει η Βιβλιοθήκη, αλλά και από τις υπηρεσίες μέσω των οποίων ο χρήστης φτάνει στην πληροφορία που αναζητά και η οποία μπορεί να είναι ψηφιακή.

⁹ Οι όροι στα αγγλικά παραθέτονται σύμφωνα με το εγχειρίδιο του Berger (2014: xv)

ονομάζονται Σ.Σ. αν αυτές περιείχαν μόνο τεκμήρια αξίας, σπάνια ή μοναδικά”. Η διαφορά μεταξύ των Ε. και Σ.Σ. είναι ότι οι Ε.Σ. μπορεί να περιλαμβάνουν εκτός από σπάνιο υλικό, και φτηνό ή ευρείας κυκλοφορίας, το οποίο όμως φέρει αξίες που το καθιστούν σημαντικό για την Βιβλιοθήκη. Συχνά οι δύο αυτοί όροι αλληλοεπικαλύπτονται και χρησιμοποιούνται εναλλακτικά “αυτό συμβαίνει εφόσον σπάνια τεκμήρια μπορεί να είναι και στο τμήμα της Ειδικής Συλλογής (Berger, 2014: 3-4). Σε πολλές περιπτώσεις, οι Σ.Σ. περιλαμβάνονται στο ευρύτερο τμήμα των Ειδικών Συλλογών της Βιβλιοθήκης. Στην παρούσα εργασία ο όρος χρησιμοποιείται πολλές φορές για να προσδώσει περισσότερη ευρύτητα, όσον αφορά στο υλικό και να γίνει αναφορά στην Πολιτική της Βιβλιοθήκης. Άλλωστε, η Πολιτική που διέπει τα Σπάνια Βιβλία και το πολύτιμο υλικό, αφορά σε ολόκληρο το Τμήμα των Ε.Σ. όπου και περιλαμβάνονται.

- *Γενικές Συλλογές* (General Collections): Ο όρος περιέχει όλη τη Συλλογή της Βιβλιοθήκης η οποία έχει κοινές συνθήκες φύλαξης και όρους διακίνησης (circulation)¹⁰ του υλικού. Πολλές φορές συναντώνται με τον όρο *Ανοιχτές Συλλογές* (Open stacks) σε αντιδιαστολή με τις αντίστοιχες *Κλειστές Συλλογές* (Closed stacks) για τις Ε. και Σ.Σ., όσον αφορά στην Πολιτική πρόσβασης του κοινού στο υλικό.

1.6 Διάρθρωση της Εργασίας

Η παρούσα εργασία διαρθρώνεται συνολικά σε τέσσερα κεφάλαια. Στο Εισαγωγικό μέρος παρατίθεται το επιστημονικό πλαίσιο στο οποίο ανήκει το αντικείμενο που διερευνάται όπως και ο σκοπός της μαζί με τα ερευνητικά ερωτήματα, τα οποία αποτέλεσαν εφαλτήριο της έρευνας. Επίσης, παρουσιάζεται αδρά η μεθοδολογία συγγραφής της εργασίας και ότι μπορεί να αφορά στην προκαταρκτική έρευνα, όπως οι περιορισμοί που υπήρξαν στο διάστημα συγκρότησης του υλικού και συγγραφής. Τέλος, γίνεται μία εισαγωγική αναφορά στις βασικές έννοιες στις οποίες θα επικεντρωθεί η μελέτη.

Ο βασικός διαχωρισμός της εργασίας γίνεται ανάμεσα στα δύο μέρη που συνοψίζουν την έρευνα και στη Συζήτηση – Συμπεράσματα - Μελλοντικές προεκτάσεις:

- 1) Στο Θεωρητικό μέρος (Κεφάλαια Α), περιλαμβάνεται η βιβλιογραφική έρευνα και

¹⁰ Η διακίνηση υλικού στις Βιβλιοθήκες (library circulation) αφορά σε όλες τις υπηρεσίες που παρέχονται από το γραφείο διακίνησης (reference desk) προς τους αναγνώστες/χρήστες της βιβλιοθήκης και έχουν σχέση με το υλικό της, όπως ο δανεισμός, διαδανεισμός, επιστροφές κ.α.

2) Στο Ερευνητικό μέρος (Κεφάλαιο Β), περιλαμβάνονται: α) Οι στόχοι και η μεθοδολογία της έρευνας και β) Η παρουσίαση των ευρημάτων της έρευνας από τις τρεις Βιβλιοθήκες, Στο τελευταίο Κεφάλαιο (Γ) ακολουθεί η συζήτηση και η καταγραφή των συμπερασμάτων, παραθέτοντας παράλληλα τις προοπτικές στο συγκεκριμένο τομέα.

Αναλυτικότερα:

A) Θεωρητικό μέρος:

Στο θεωρητικό μέρος περιλαμβάνονται τα αποτελέσματα της βιβλιογραφικής έρευνας: η βιβλιογραφική επισκόπηση και η καταγραφή των διεθνών τεχνικών αξιολόγησης, ιεράρχησης και καταγραφής του σπάνιου έντυπου υλικού σε Βιβλιοθήκες.

Συγκεκριμένα, αναπτύσσονται τα εξής επιμέρους θέματα σχετικά με τις Σ.Σ.:

- Γίνεται μία εισαγωγική αναφορά στους κυριότερους Βιβλιοθηκονομικούς Οργανισμούς και Ενώσεις που δραστηριοποιούνται διεθνώς πάνω στην Διαχείριση των Ε. και Σ.Σ.
- Το οργανόγραμμα του τμήματος σύμφωνα με τις λειτουργίες και τις υπηρεσίες του συγκεκριμένου Τμήματος των Βιβλιοθηκών.
- Οι κατάλληλες δεξιότητες και τα προσόντα που απαιτείται να κατέχει ο βιβλιοθηκονόμος.
- Το είδος υλικού που περιλαμβάνεται στις Σ.Σ. και κάποιες κατηγορίες υλικού που δεν εμπίπτει σε αυτή την κατηγοριοποίηση.
- Οι βέλτιστες πρακτικές που αφορούν στη διαχείριση του υλικού, διαδικασία επιλογής και τα εργαλεία αξιολόγησης του υλικού, ανάπτυξη συλλογής, μετακίνηση, απόσυρση, απομάκρυνση υλικού, τεκμηρίωση, φυσική πρόσβαση, διάθεση και χειρισμό του υλικού της Σ.Σ., διατήρηση, συντήρηση και ασφάλεια και στέγαση του υλικού, ψηφιοποίηση) και θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψιν στη σύνταξη της Πολιτικής, σύμφωνα με τις διεθνείς Οδηγίες, τη νομοθεσία, τους κανονισμούς και τη διεθνή πρακτική για την διαχείριση του υλικού της Σ.Σ. Παράλληλα γίνεται μνεία στα Νομικά θέματα που ανακύπτουν κατά την διαχείριση των Σ.Σ.

B) Ερευνητικό μέρος:

Στο δεύτερο μέρος της εργασίας, το οποίο αναφέρεται στην έρευνα πεδίου, αρχικά γίνεται η καταγραφή των στόχων της έρευνας και η περιγραφή της μεθόδου που ακολουθήθηκε.

- Γίνεται παράθεση της δειγματοληπτικής μεθόδου, αιτιολόγηση και παρουσίαση (ιστορία, συλλογές, στόχοι / αποστολή / αρχές και από τι υλικό συγκροτούνται) των τριών Βιβλιοθηκών / περιπτώσεων που έλαβαν μέρος στην έρευνα.
- Στη συνέχεια, γίνεται παράθεση του Ερευνητικού Εργαλείου (επιλογή μεθόδου έρευνας, αιτιολόγηση, δομή ερωτηματολογίου) και της μεθόδου με την οποία επεξεργάστηκαν τα Δεδομένα

Αποτελέσματα έρευνας:

- Γίνεται αναλυτική παρουσίαση των ευρημάτων της έρευνας σχετικά με τις πρακτικές διαχείρισης που ακολουθούν και την πολιτική της κάθε Βιβλιοθήκης σχετικά με το Τμήμα Σπανίων.
- Επίσης, γίνεται καταγραφή του συστήματος αξιολόγησης του υλικού από την κάθε Βιβλιοθήκη. Για διευκόλυνση τα δεδομένα, έχουν επεξεργαστεί και έχουν ομαδοποιηθεί σε πίνακες.

Γ) Συμπεράσματα, συζήτηση και προοπτικές:

- Ολοκληρώνοντας, στο τελευταίο κεφάλαιο γίνεται η κριτική αντιπαράθεση των ευρημάτων από τις τρεις περιπτώσεις που μελετώνται συσχετισμένα με την διεθνή βιβλιογραφία, ενώ παράλληλα γίνεται αναφορά σε ζητήματα που προέκυψαν από την έρευνα και επιζητούν μελλοντική διευθέτηση ή περαιτέρω διερεύνηση.

Στο τέλος της παρούσας εργασίας, υπάρχει το “Γλωσσάρι” όπου εκεί γίνεται μία επιλογή όρων, στους οποίους παρατίθεται επεξήγηση με σκοπό την καλύτερη κατανόηση του υλικού των Σ.Σ. προς αξιολόγηση. Επίσης, στα Παραρτήματα παρατίθεται συμπληρωματικό και τεκμηριωτικό υλικό από την έρευνα που διενεργήθηκε, όπως το ερωτηματολόγιο και αυτούσια κάποια έγγραφα από τις Βιβλιοθήκες που εξετάζονται και σχετίζονται με την διαχείριση της Σ.Σ.

A. Θεωρητικό μέρος - Βιβλιογραφική έρευνα

Στην παρούσα ενότητα της εργασίας θα παρουσιαστούν σημαντικά στοιχεία σχετικά με τις Σ.Σ., το υλικό που τις συγκροτεί και τη διαχείρισή τους, όπως αυτά καταγράφονται στην βιβλιογραφία. Κατά την βιβλιογραφική έρευνα, βρέθηκε ελάχιστη ελληνική βιβλιογραφία σχετική με την διαχείριση και τα κριτήρια αξιολόγησης των σπάνιων τεκμηρίων. Η εγχώρια δραστηριότητα στον συγκεκριμένο κλάδο πρόκειται να διερευνηθεί αναλυτικότερα σε επόμενα κεφάλαια στην παρούσα εργασία. Αντιθέτως, η ξενόγλωσση βιβλιογραφία, με μία ευρύτερη και ποικίλη προσέγγιση στον τομέα των Ε. και Σ.Σ., παρέχει συγγράμματα, αρθρογραφία, οδηγίες, κανόνες ήδη από τις αρχές του 20ου αιώνα έως σήμερα υπό την αιγίδα δραστήριων βιβλιοθηκονομικών Οργανισμών, όπως:

- Η Αμερικάνικη Ένωση Βιβλιοθηκών (American Library Association / ALA) διαθέτει το Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων και Χειρογράφων (Rare Books and Manuscripts Section / RBMS), το οποίο ανήκει στην Ένωση Κολλεγίων και Ερευνητικών Βιβλιοθηκών (Association of College and Research Libraries / ACRL). Το RBMS δραστηριοποιείται από την δεκαετία του '80. Η σύνταξη των Οδηγιών γίνεται από έμπειρους βιβλιοθηκονόμους με εξειδίκευση στις Ε.Σ. (Special Collection Librarians). Ο πρώτος Κώδικας Δεοντολογίας (ACRL, 2003) δημοσιεύτηκε το 1987 και αναθεωρείται σε τακτά διαστήματα. Ωστόσο, έκτοτε έχουν εκδοθεί νέες online οδηγίες και πρότυπα. Επίσης, το κοινό στο οποίο απευθύνονται δεν είναι μόνο βιβλιοθηκονόμοι του Τμήματος Σπανίων, είναι ευρύτερο: εκδότες, αρχειονόμοι, ιδιώτες συλλέκτες, οι οποίοι οφείλουν να είναι γνώστες αυτών των οδηγιών και να συμμορφώνονται με αυτές.
- Η Ένωση Βιβλιοθηκονόμων και Επαγγελματιών της Πληροφόρησης (Chartered Institute of Library and Information Professionals / CILIP), η οποία εδρεύει στο Ηνωμένο Βασίλειο, διαθέτει την Ομάδα Σπάνιων Βιβλίων και Ειδικών Συλλογών [Rare Books and Special Collections Group (RBSCG)]¹¹. Η Ομάδα δημοσιεύει τρεις φορές το χρόνο online αρθρογραφία, νέα (CILIP Rare Books and Special Collections Newsletter), κριτικές και εισηγήσεις από τα συνέδριά της, με σκοπό να ενημερώνει και να ευαισθητοποιεί σε θέματα διατήρησης και ψηφιοποίησης για τις συλλογές σπάνιων βιβλίων, χειρογράφων και γενικότερα των τεκμηρίων των Ε.Σ., υποστηρίζει την εξειδίκευση “παρέχοντας εκπαίδευση σχετικά με την συντήρηση, προβολή και την χρήση των Συλλογών”. Επίσης, το 1997 η Ένωση ολοκλήρωσε ένα έργο χαρτογράφησης των σπάνιων βιβλίων και Ε.Σ. του Η.Β. και της

¹¹ https://www.cilip.org.uk/members/group_content_view.asp?group=201312&id=692085

Ιρλανδίας με πληροφορίες για την διακίνηση, κτήση και τις τρέχουσες πολιτικές προσκτήσεων

- Η Διεθνής Ομοσπονδία των Βιβλιοθηκονομικών Ενώσεων και Ιδρυμάτων (International Federation of Library Associations and Institutions / IFLA), η οποία εδρεύει στη Χάγη και διατηρεί το Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων και Ειδικών Συλλογών (Rare Books and Special Collections Section). Το Τμήμα παρέχει χώρο για συζητήσεις, διοργανώνει συνέδρια και εργαστήρια (RBMS workshop), εκδίδει οδηγίες και πρότυπα για ό,τι αφορά στα σπάνια βιβλία και τα χειρόγραφα (συλλογή, διατήρηση, ψηφιοποίηση, βιβλιογραφικός έλεγχος, χρήση, διαχείριση, προβολή του υλικού) και υποστηρίζει το Πρόγραμμα της Unesco (2017) για την διαφύλαξη της Παγκόσμιας Μνήμης και συνδράμει με εκπρόσωπό της στην υποεπιτροπή για την καταγραφή της.

Ως βασικό εγχειρίδιο και βιβλίο αναφοράς επιλέχθηκε το “Rare books and special collections” του Sidney E. Berger (2014), ως “το πρώτο καθοριστικό έργο στον τομέα των Σπάνιων Βιβλίων και Ε.Σ.” (Hart, 2015: 235), με την αξιοπιστία του εκδοτικού οίκου της Αμερικάνικης Ένωσης Βιβλιοθηκών (εκδ: ALA Neal-Schuman), το οποίο έχει κερδίσει το βραβείο “ABC-CLIO Library Publishing Award” για το 2015. Ο συγγραφέας, είναι ιστορικός με σπουδές στη μεσαιωνική λογοτεχνία και βιβλιογραφία ενώ είναι απόφοιτος του Graduate School of Library and Information Studies (GSLIS) και του Graduate School of Library and Information Studies (GSLIS). Διαθέτει εξειδίκευση, γνώση και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα των Ε. και Σ.Σ.. Είναι συγγραφέας και καθηγητής στο Κολλέγιο Simmons της Βοστώνης, του Πανεπιστημίου του Illinois όπου διδάσκει ιστορία του Βιβλίου, για τα Σπάνια Βιβλία και τις Ε.Σ. Ο Berger έχει εργαστεί ως Διευθυντής της Ε.Σ. του Πανεπιστημίου της Καλιφόρνιας, στο Riverside και σήμερα εργάζεται στην ίδια θέση στη Βιβλιοθήκη Phillips στο Μουσείο Peabody Essex στο Σάλεμ της Μασαχουσέτης. Στο εγχειρίδιο καλύπτονται, όσο είναι εφικτό σε έναν τόμο, οι βασικές έννοιες, περιγραφές υλικών, πρακτικές και θέματα που άπτονται της βέλτιστης πολιτικής διαχείρισης Σπάνιων Τεκμηρίων και Ε.Σ., και συστήνεται παράλληλα η κατάλληλη βιβλιογραφία. Προστιθέμενη αξία στο εγχειρίδιο αποτελούν οι προσωπικές εμπειρίες, προβλήματα και παρατηρήσεις του ίδιου από την επαγγελματική του εμπειρία, υπό την μορφή σημειώσεων εκτός της ροής του κειμένου.

Παράλληλα, μελετήθηκε το θεσμοθετημένο πλαίσιο για την Προστασία της Παγκόσμιας Πολιτιστικής και Φυσικής Κληρονομιάς από την Unesco (1972), ο Νόμος 3028/2002 (ΦΕΚ 153/Α/28-6-2002) που ισχύει στην Ελλάδα για την “Προστασία αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς” και οι Οδηγίες (Guidelines on Criteria and Conditions for Evaluation of Cultural Heritage Assets) που εξέδωσε το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο [CoE (Council of Europe)], όπως συμπεριλαμβάνονται στο *Guidelines on cultural heritage: Technical tools for heritage conservation*

and management (2012), όπου εμπíπτουν αυτοδικαίως υπό προϋποθέσεις / κριτήρια ορισμένα βιβλία, κώδικες, αρχέτυπα, έγγραφα κ.α. ως κινητά μνημεία.

A.1 Οργανόγραμμα Τμήματος Σπάνιων Βιβλίων και Ειδικών Συλλογών

Το Τμήμα της Σ.Σ. μίας Βιβλιοθήκης είναι άμεσα συνδεδεμένο με το Ίδρυμα, τον Οργανισμό ή γενικότερα τον Φορέα στον οποίο ανήκει. Το μεν Ίδρυμα επιδεικνύει και απολαμβάνει αυτή την προβολή της Βιβλιοθήκης ως “κόσμημα”, όπου σημαντικό μέρος ευθύνης για αυτή την φήμη έχει η ίδια η Σ.Σ. εξαιτίας των πολύτιμων και σπάνιων τεκμηρίων που κατέχει. Από την άλλη πλευρά, το Τμήμα Σ.Σ. είναι επιφορτισμένο με το να κάνει το Ίδρυμα να ευδοκιμήσει και αυτό να γίνει ίσως και πέραν των δυνατοτήτων της ίδιας της Βιβλιοθήκης όπου ανήκει. Στα πλαίσια της εξωστρέφειας της Σ.Σ., υπάρχει η δυνατότητα οργάνωσης δραστηριοτήτων για λογαριασμό του Οργανισμού / Ίδρυματος που ανήκουν, όπως εκθέσεις ή εκδηλώσεις, που επικεντρώνονται στην ίδια τη Συλλογή και σκοπό έχουν μέσω αυτής την συνδιαλλαγής με το Ίδρυμα την υποστήριξη αιτημάτων των ανωτέρων (π.χ. του Προέδρου του Ίδρυματος) προς τους τοπικούς φορείς για περαιτέρω καλή συνεργασία ή ικανοποίηση κάποιου αιτήματος (π.χ. προσεγγιστικές κινήσεις προς την αστυνομία, πυροσβεστική σχολή) (Berger, 2014: 5).

Στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος της Σ.Σ. και στην επίτευξη των σκοπών της ίδιας της Βιβλιοθήκης αλλά και του Ίδρυματος που ανήκει, παίζει ρόλο η οργάνωση του προσωπικού (οργανόγραμμα), η διαβαθμισμένη κατανομή των ανάλογων καθηκόντων, οι δεξιότητες των βιβλιοθηκονόμων, η επιλογή του κατάλληλου (εξειδικευμένου) προσωπικού και η συγκρότηση ομάδων μετεχόντων (stakeholders)¹², εμπειρογνώμονες και επιστήμονες από συναφή επιστημονικά πεδία που θα συμβάλλουν με την άποψή τους. Επομένως, καθώς οι υψηλά ιστάμενοι ασχολούνται περισσότερο με τα διοικητικά θέματα του Ίδρυματος και της πολιτικής της Βιβλιοθήκης, σε άλλες βαθμίδες των εργαζόμενων στις Ε. και Σ.Σ. καθήκον των βιβλιοθηκονόμων είναι να γνωρίζουν τι υλικό διαχειρίζονται (περιεχόμενο και φυσικά χαρακτηριστικά αντικειμένου), να εξοικειωθούν με αυτό και τις απαιτήσεις στις συνθήκες στέγασής του. Το να γνωρίζει ο βιβλιοθηκονόμος τις αδυναμίες των συλλογών και του κτηρίου, θα βοηθήσει ενημερώνοντας τους υπεύθυνους να καλυφθούν κενά. (Berger, 2014: 14)

Η κατανομή αρμοδιοτήτων και η ανάληψη ευθύνης για την ολοκλήρωση προγραμμάτων / έργων σε βιβλιοθηκονόμους ανά τομέα εξειδίκευσης σε μία καλά οργανωμένη Βιβλιοθήκη αποτελεί καθεστώς. Έτσι, για παράδειγμα, ο υπεύθυνος του Προγράμματος Διατήρησης (preservation officer),

¹² Βλ. Επεξήγηση του όρου “Μετέχοντες” (stakeholders) στο Γλωσσάρι, σελ. 135

θα είναι ο ίδιος που θα είναι υπεύθυνος για την Πολιτική Διατήρησης, μέρος της οποίας είναι και το Σχέδιο Αντιμετώπισης Καταστροφών. Επομένως, αντιστοίχως στην υπευθυνότητά του, εκτός από την δημιουργία του Σχεδίου Αντιμετώπισης Καταστροφών, θα είναι η ενημέρωση / εκπαίδευση του προσωπικού στην εργασία με την οποία θα έχει επιφορτιστεί στην έκτακτη ανάγκη. (Berger, 2014: 399-400)

Παράλληλα, αν και τις τελικές αποφάσεις θα τις λαμβάνουν ένα ή δύο άτομα, όπως προαναφέρθηκε, είναι πολύ αποδοτική η συνεργασία μεταξύ διαφόρων ειδικοτήτων, προϊστάμενων και υφιστάμενων των Τμημάτων της Βιβλιοθήκης και του Ιδρύματος σε διαδικασίες που απαιτείται ύπαρξη διαφορετικών απόψεων και από διαφορετικά επιστημονικά πεδία. Όταν η τελική απόφαση λαμβάνεται από ένα άτομο, τότε υπάρχει ο κίνδυνος ιδιοτέλειας, σκοπιμότητας και ακαταλληλότητας. Μία τέτοια διαδικασία είναι η απόδοση των αξιών και η διαδικασία αξιολόγησης των Σπάνιων τεκμηρίων και όσων απαιτούν ειδική διαχείριση ή οι αποφάσεις για τον εμπλουτισμό της Σ.Σ. ή μετακίνησης τεκμηρίων από την Γενική στη Σ.Σ. ή απομάκρυνσής υλικού από τις Συλλογές της Βιβλιοθήκης. Μπορεί πάντα να υπάρχει η εποπτεία και παροχή συμβουλών καθ' όλες τις διαδικασίες διαχείρισης του υλικού από τον Διευθυντή του Τμήματος (Head of Special Collections), όπως αναφέρεται και στο έγγραφο με τον Κώδικα για τα Σπάνια Βιβλία της ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου της Καλιφόρνιας (Powell, 1949: 308). Αν και η πιο κατάλληλη τακτική για την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων, μεμονωμένων εν θερμώ αποφάσεων ή μη τεκμηριωμένων κινήσεων είναι να τηρούνται οι αρχές της δεοντολογίας του επαγγέλματος, αλλά και να έχει συνταχθεί από την Βιβλιοθήκη μία πλήρης και ακριβής πολιτική που θα διέπει όλες τις διαδικασίες και θα τηρείται η διαφάνεια.

Τέτοιες ομάδες διαμορφώνονται και παρέχουν βοήθεια σε διάφορα στάδια της διαχείρισης του υλικού π.χ. αυτό των προσκτήσεων ή της αξιολόγησης των τεκμηρίων της Σ.Σ. ή κατά την λήψη της απόφασης για την μετακίνηση τεκμηρίων. Ο καθορισμός των αξιών / κριτηρίων είναι μία συλλογική διαδικασία, η οποία καταλήγει στην σύνταξη του αντίστοιχου εγγράφου το οποίο ενσωματώνεται στην Πολιτική της Βιβλιοθήκης και κατά διαστήματα αναθεωρείται. Οι ιθύνοντες που λαμβάνουν μέρος σε μία τέτοια διαδικασία μπορεί να είναι, εκτός από τους επιμελητές (collection curator) της Σ.Σ. και το επιφορτισμένο με αυτή την αρμοδιότητα προσωπικό (authorized staff member), ειδικοί σε διάφορους επιστημονικούς κλάδους [βιβλιοθηκονόμοι, συντηρητές, ιστορικοί του βιβλίου, συλλέκτες, επαγγελματίες εκτιμητές, βιβλιογράφοι (subject liaison) κ.α.]. Επίσης, καλούνται να λάβουν μέρος σε τέτοιου είδους αποφάσεις μέλη του κοινού με λιγότερο σχετική ειδικότητα (όπως τον οικονομικό κλάδο, ειδικοί στη γλώσσα κ.α.), εξωτερικοί μετέχοντες (outsiders stakeholders) π.χ. προτάσεις του προσωπικού και των χρηστών της Βιβλιοθήκης / αναγνωστών, του Ιδρύματος, ερευνητών κ.α. (ALA, 2008: 4.1, 4.3 · De la Torre, 2002: 4).

Το εύρος των δυνατοτήτων των εξειδικεύσεων, γίνεται περισσότερο εμφανές στις μεγαλύτερες Βιβλιοθήκες όπου διατηρείται Τμήμα Ανάπτυξης της Συλλογής και η κατανομή των θέσεων είναι πολύ συγκεκριμένη. Σε αυτές τις περιπτώσεις, όπως αναφέρει ο Berger (2014: 298-299), υπάρχουν πολλοί υπάλληλοι, οι οποίοι διαθέτουν εξειδίκευση σε ένα στάδιο επεξεργασίας ή σε κάποιο είδος τεκμηρίων (π.χ. χειρόγραφο, έντυπο, φωτογραφία, εφήμερα, αρχαιακό υλικό κ.ο.κ.), σε αντίθεση με μικρότερες Βιβλιοθήκες όπου όλο το προσωπικό εμπλέκεται σε όλες τις διαδικασίες. Έτσι, σε ένα στάδιο όπως η επιλογή υλικού για την ανάπτυξη της Σ.Σ. γίνεται από: α) τους “βιβλιογράφους” (bibliographers), στους οποίους έχει ανατεθεί ο επιστημονικός τομέας στον οποίο ειδικούνται, β) “αυτούς που κάνουν την επιλογή” (selectors), ωστόσο ο βασική τους εργασία στη Βιβλιοθήκη είναι διαφορετική (π.χ. καταλογογράφοι ή προσωπικό το οποίο είναι γνώστες σε ένα ή δύο τομείς της Συλλογής, γ) τους “ερευνητές” (scholars), οι οποίοι μελετούν μεγάλα διαστήματα στη Βιβλιοθήκη, δ) τους “προμηθευτές της πληροφορίας”, δηλαδή όποιον άλλο μπορεί να συμβάλει στην ανάπτυξη της Συλλογής κάνοντας προτάσεις (διοικητικό προσωπικό, επιστήμονες, τελειόφοιτοι οι οποίοι προχωρούν με έρευνα και χρειάζονται συγκεκριμένο υλικό) και το προσωπικό (Rare Book Staff).

A.2 Στελέχωση Τμήματος Σ.Σ.: Εκπαίδευση και εξειδίκευση των βιβλιοθηκονόμων

Το Τμήμα Ε. και Σ.Σ. περιλαμβάνει υλικό με κάποιες ιδιαίτερες απαιτήσεις, σε πολλές περιπτώσεις μοναδικό, με σημαντική (ακόμη και παγκόσμια) αξία. Για το λόγο αυτό, στελεχώνεται από βιβλιοθηκονόμους με γνώση, εξειδίκευση, οι οποίοι είναι σε θέση να το εκτιμήσουν σωστά για να το αποκτήσουν, να το διαχειριστούν με ανάλογο τρόπο σε όλα τα στάδια τυπικής πρακτικής (πρόσκτηση, καταλογογράφηση, ταξιθέτηση, διακίνηση κλπ.), να του παρέχουν ασφαλές περιβάλλον, το κατάλληλο επίπεδο ασφαλούς πρόσβασης και συνθηκών διατήρησης, καθιστώντας το διαθέσιμο στους αναγνώστες. Επιπλέον, λόγω της φύσης του υλικού, θα πρέπει να υπάρχει συναδελφικότητα και συνεργασία πρωταρχικά με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Βιβλιοθήκης και στη συνέχεια μέσω κοινών προγραμμάτων με άλλες Βιβλιοθήκες. Ο στόχος της Βιβλιοθήκης για τον εμπλουτισμό του υλικού και την εξασφάλιση πρόσβασης σε αυτό από την Κοινότητα που εξυπηρετεί, συμβαδίζει με τον στόχο του Ιδρύματος, Οργανισμού ή Φορέα που ανήκει η Βιβλιοθήκη.

Σύμφωνα με τη ζήτηση στην αγορά εργασίας και την εκπαίδευση που παρέχεται, οι ειδικότητες που στελεχώνουν το Τμήμα Ειδικών Συλλογών και Σπάνιων Βιβλίων είναι οι παρακάτω¹³:

¹³ RBMS, 2015 · Berger, 2014: 20-21

- *Βιβλιοθηκονόμος Ειδικών Συλλογών (Special collections librarian)*: Ο βιβλιοθηκονόμος, ο οποίος ασχολείται γενικά με όλο το φάσμα του υλικού των Ε. και Σ.Σ. (χειρόγραφα, αρχεία, φωτογραφικό υλικό κ.α., συμπεριλαμβανομένου και του σπάνιου) και οι αρμοδιότητές του αφορούν σε όλη τη ροή εργασιών.
- *Βιβλιοθηκονόμος Σπάνιων Βιβλίων (Rare book librarian)¹⁴*: Ο βιβλιοθηκονόμος ειδικεύεται σε ένα είδος τεκμηρίων, στα σπάνια βιβλία, σύμφωνα με τα κριτήρια που έχουν καθοριστεί από την Βιβλιοθήκη.
- *Επιμελητής βιβλιοθηκονόμος (Subject specialist / Specialist curator / Content specialist)*: Ο ρόλος του είναι να διαχειρίζεται και να εποπτεύει συγκεκριμένο τομέα υλικού. Η εξειδίκευση του μπορεί να είναι σε σχέση με την θεματική ενότητα που ανήκει το υλικό ή το είδος του, σε επιμέρους φυσικά ή ιστορικά χαρακτηριστικά του βιβλίου ως αντικείμενο (έκδοση, βιβλιοδεσία, εκτύπωση, κτήτορας / προέλευση κ.α.) ή ανάλογα με το περιεχόμενο της Συλλογής, στον αντίστοιχο επιστημονικό τομέα.
- *Καταλογογράφος Σπανίων Βιβλίων (Rare book cataloger, Metadata librarian)*: Ο καταλογογράφος που ειδικεύεται σε ένα στάδιο επεξεργασίας της Σ.Σ., όπως στην καταλογογράφηση του υλικού ή στην δημιουργία μεταδεδομένων σε εγγραφές MARC.

Η εκπαίδευση για την διαχείριση των Ε. και Σ.Σ. παρέχεται από πολλά Ιδρύματα και Οργανισμούς του εξωτερικού. Ενδεικτικά, υπάρχει το μεταπτυχιακό τμήμα της “Βιβλιοθηκονομίας σπάνιων βιβλίων και χειρογράφων” (Rare books and manuscript librarianship) του Τμήματος της Επιστήμης της Βιβλιοθηκονομίας και Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου της Indiana¹⁵, το σχολείο Σπάνιων Βιβλίων από το Πανεπιστήμιο της Βιρτζίνια (Rare Book School of University of Virginia), το οποίο παρέχει Πιστοποιητικό Επάρκειας (Rare Book School Certificate of Proficiency)¹⁶, το BA Κεντρο Συντήρησης Εγγράφων (Northeast Document Conservation Center), το οποίο διαθέτει εκπαιδευτικά προγράμματα, η Αμερικάνικη Ένωση Βιβλιοθηκονόμων (ALA), η οποία διοργανώνει σεμινάρια και πλέον διαδικτυακά με ελεύθερη παρακολούθηση (webinar)¹⁷ κ.α.

Η διαχείριση των Ε.Σ. και Σ.Β. είναι ένα ευρύ πεδίο όπου βασικός παράγοντας εκπαίδευσης αποτελεί η επίτευξη της επικοινωνίας του βιβλιοθηκονόμου με άλλους βιβλιοθηκονόμους και με τους χρήστες αλλά και η επίτευξη της αντίστοιχης ικανοποίησης ότι ανταποκρίνεται στα αιτήματα των χρηστών. Οι δεξιότητες του προσωπικού των Ε.Σ. θα πρέπει να καλύπτουν και τους δύο τύπους

¹⁴ Βλ. Επεξήγηση του όρου “Σπανιότητα” στο Κεφάλαιο 1.5, σελ. 8

¹⁵ <https://ils.indiana.edu/programs/specializations/rare-books-manuscripts.html>

¹⁶ <https://rarebookschool.org/>

¹⁷ <http://www.ala.org/educationcareers/elearning/servicedelivery/special>

πολιτιστικών αγαθών (αναλογικών και ψηφιακών). Ο βιβλιοθηκονόμος θα πρέπει να είναι εξοικειωμένος με τα αυτοματοποιημένα συστήματα διαχείρισης βιβλιοθηκών, να κατέχει τα Πρωτόκολλα Βιβλιογραφικής Περιγραφής σπάνιου υλικού και καταλογογράφησης, να γνωρίζει την δημιουργία και διαχείριση Βάσεων Δεδομένων, την ψηφιοποίηση και διατήρηση της ψηφιακής πληροφορίας. Θα πρέπει επίσης, να υπάρχει εξοικείωση του βιβλιοθηκονόμου με τα βασικά βιβλία αναφοράς (standard reference books) και με επιστημονικά δημοσιεύματα στο θέμα που επικεντρώνεται η Συλλογή. Σημαντικό προσόν για την αξιολόγηση του σπάνιου υλικού αποτελούν οι γνώσεις της ορολογίας του βιβλίου, της βιβλιοδεσίας, των μορφότυπων (μεγέθη / format) του βιβλίου, γνώσεις παλαιογραφίας, της ιστορίας του βιβλίου και της τυπογραφίας, των ειδών των εκδόσεων και των τεχνικών εκτύπωσης. Ωστόσο, “η εκπαίδευση του να μην μείνει στη γνώση ενός ή περισσότερων προτεινόμενων βιβλίων, να εξαπλωθεί και να δημιουργήσουν τη δική τους στάση” (Berger, 2014: 298).

Δεν υπάρχει κάποιος κανόνας που μπορεί να επινοηθεί και ο οποίος θα είναι σε θέση να αντικαταστήσει την εμπεδωμένη γνώση, νοημοσύνη και την κρίση του προσωπικού (Powell, 1949: 307). Αυτή η γνώση συνδυάζεται με το επίπεδο εμπειρίας και τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης (ALA, 2017). Με την εμπειρία αποκτάται η δυνατότητα ελαστικότητας, ως προς τα κριτήρια για την ευρύτητα του είδους του υλικού που θα αποδεχτούν π.χ. από δωρεές. Αν η επιλογή των τεκμηρίων γίνει βάσει της μεμονωμένης αξίας¹⁸ του ή και εξαιτίας της πληροφορίας που τυχόν θα προσθέσουν στη Συλλογή που ανήκουν. Στην ανάπτυξη τέτοιων χαρακτηριστικών συμβάλλει η προσωπική του αναζήτηση και εκμάθηση κατά το διάστημα που βρίσκεται στον τομέα των Σπανίων, με το να παρακολουθεί τους καταλόγους των εκδοτών (τίτλους, τις τιμές ως στρατηγική μάθησης της αξίας των βιβλίων, ονόματα συγγραφέων, υπο-πεδία θεματικά που ίσως σχετίζονται με την Συλλογή κ.α.) ή με το να περιηγείται στα ράφια των ειδικών βιβλιοπωλείων με εξειδίκευση στο θέμα της Συλλογής (γνωριμία με τα τεκμήρια, τιμές τους).

Αν και διαχρονικά, τα χαρακτηριστικά ενός βιβλιοθηκονόμου Σ.Σ. αποτελούν: η γνώση, ο ενθουσιασμός και το όραμα, οι τυπικές δεξιότητες των βιβλιοθηκονόμων Σ.Σ. αναδιαμορφώνονται. Μια σημαντική και οργανωμένη προσπάθεια για τον καθορισμό των δεξιοτήτων των βιβλιοθηκονόμων στις Ε.Σ. έγινε από την Ένωση Ερευνητικών Βιβλιοθηκών (ARL), σύμφωνα με την ειδική ομάδα που ορίστηκε με αποστολή να καθορίσει τον πυρήνα των δεξιοτήτων που θα απαιτούνται για την θέση του βιβλιοθηκονόμου σε Τμήμα Ειδικών Συλλογών και τις νέες ανάγκες στην εκπαίδευσή τους. Στη συνέχεια ορίστηκε ως η καταλληλότερη ομάδα αυτή του Τμήματος Σπάνιων Βιβλίων και Χειρογράφων (RBMS) της Ένωσης Κολεγιακών και Ερευνητικών Βιβλιοθηκών

¹⁸ Βλ. Επεξήγηση του όρου: “Αξία” στο Γλωσσάρι, σελ. 135

(ACRL) για να κατευθύνει και να συντάξει κατάλογο των δεξιοτήτων αυτών. Οι Οδηγίες¹⁹ ολοκληρώθηκαν το 2008 ενώ από τότε υπάρχουν δύο αναθεωρήσεις τους, το 2013 και το 2017. Ουσιαστικά, οι δεξιότητες είναι ίδιες με αυτές που απαιτούνται στον Βιβλιοθηκονόμο του 21ου αι., κυρίως, για ερευνητικές και ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες.

Δημιουργούνται τρία επίπεδα επιδεξιότητας (three levels of proficiency): α) το Βασικό (Basic), β) του Ειδικού / Ικανού (Skilled) και γ) του Ειδήμονα (Expert). Σύμφωνα λοιπόν με τα αποτελέσματα της έρευνας και λαμβάνοντας υπόψιν την διαφορετικότητα των Ε.Σ., ανάλογα με “το θεσμικό πλαίσιο του ιδρύματος, τη φύση της Συλλογής, το σκοπό των λειτουργιών, τις υπηρεσίες και το κοινό”, οι ικανότητες των επαγγελματιών των Ε.Σ. συμπυκνώνονται στις εξής:

1. Να αναδεικνύει και να κατανοεί την αξία της Συλλογής στο πλαίσιο της Παγκόσμιας Πολιτιστικής Κληρονομιάς,
2. Να διαθέτει πρακτική γνώση (working knowledge) της ιστορίας, της θεωρίας και των βέλτιστων μεθόδων διαχείρισης του υλικού που περιέχουν οι Ε.Σ.,
3. Να κατέχει πολιτιστικές και γλωσσικές ικανότητες σχετικά με το υλικό που διαχειρίζεται αλλά και την αναγνωστική κοινότητα που εξυπηρετεί,
4. Να αναπτύσσει και να διατηρεί τη γνώση για την παραγωγή και διάδοση των πηγών πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένου ο,τιδήποτε αφορά το ίδιο το αντικείμενο του βιβλίου και αναγνώρισής του (ιστορία, κατασκευή και η τέχνη του βιβλίου, εκδόσεις και παραλλαγές τους, ιστορία βιβλιοδεσίας, τεχνικές εικονογράφησης, ψηφιακής εκτύπωσης και έκδοσης, παλαιογραφία, τεχνικές γραφής, γραμματοσειρές, υλικά που το αποτελούν όπως: χαρτί, περγαμνή, κ.α.),
5. Να αναπτύσσει και να διατηρεί τη γνώση των μεθόδων και των υλικών (και των μη-έντυπων) της δημιουργίας αρχείων, να αναγνωρίζει το περιεχόμενο, την λειτουργία και την αξία του στο χρόνο, να σέβεται τις αρχές που διέπουν τα αρχεία (respect des fons, provenance, original order),
6. Να προωθεί την χρήση των Ε.Σ. μέσω συνεργασιών, προσεγγιστικών κινήσεων και ανάπτυξης των δομών (infrastructure development),
7. Να συνεργάζεται και να υποστηρίζει την ποικιλομορφία των χρηστών και σε συνδυασμό με την γνώση του υλικού που διαχειρίζεται να το ταιριάζει αποδοτικά με τις δυναμικές τους ανάγκες,
8. Να συνεργάζεται με επαγγελματικούς Οργανισμούς και να παρέχει καθοδήγηση στην επαγγελματική κοινότητα και
9. Να είναι δεσμευμένος στην εσαεί εξέλιξή του και εσαεί γνώση, αναπτύσσοντας τις εξειδικευμένες γνώσεις του στον συγκεκριμένο τομέα, αλλά και να παραμένει προσαρμοστικός, “ανοιχτός” να δεχτεί νέες δεξιότητες κι άλλη γνώση. Στη συνέχεια οι Οδηγίες κάνουν πιο σαφή

¹⁹ ALA, 2017

αναφορά στη θέση που κατέχει ή προσβλέπει ο βιβλιοθηκονόμος και στα εξειδικευμένα προσόντα που απαιτούνται γι'αυτή.

A.3 Κατηγορίες τεκμηρίων των Ειδικών Συλλογών και Συλλογών Σπανίων

Στη συγκεκριμένη ενότητα γίνεται αναφορά στις κατηγορίες και τις περιπτώσεις, συνολικά, των τεκμηρίων που περιλαμβάνονται ή αποκλείονται από τις Ε.Σ. Η κατηγοριοποίηση των τεκμηρίων διαμορφώνεται σύμφωνα με τα κριτήρια αξιολόγησης στα οποία υπόκειται το υλικό κατά τα στάδια της επεξεργασίας του (κυρίως στο στάδιο της Μετακίνησής του από ή/και προς τις Ε.Σ.). Ο ρόλος των κριτηρίων είναι να περιγράψουν το πώς και το γιατί ένα αντικείμενο ή μία συλλογή θεωρούνται σημαντικά. Η ερμηνεία αυτή (η αξία που αποδίδεται) εξαρτάται από διάφορους παράγοντες και κυρίως από το ίδιο το τεκμήριο. Η αξιολόγηση είναι συγκριτική (με τα κριτήρια και με την γενική ιδέα των Οδηγιών) και σχετική (με άλλες αξιολογήσεις τεκμηρίων). Επίσης, στους παράγοντες αξιολόγησης συμβάλουν ο χρόνος και οι περιστάσεις.

A.3.1 Τεκμήρια που περιλαμβάνονται στις Ε. και Σ. Σ.

Οι κατηγορίες των τεκμηρίων που καταγράφονται στην παρούσα εργασία δεν είναι απόλυτο ότι αφορούν στο σύνολό τους κάθε είδος Βιβλιοθήκης. Εκτός από κάποια γενικά κριτήρια υπαγωγής σε Σ.Σ., τα οποία αφορούν “την αγοραστική τους αξία (market value), την ηλικία τους, τα εγγενή τους χαρακτηριστικά, την φυσική τους κατάσταση και την ερευνητική και βιβλιογραφική τους αξία” (ALA, 2008: 633), κυριαρχεί ο υποκειμενισμός στον καθορισμό των κριτηρίων. Επομένως, τα κριτήρια είναι συνυφασμένα με τους σκοπούς της κάθε Βιβλιοθήκης. Επίσης, κάποια κριτήρια δεν αρκούν, αν τεθούν μεμονωμένα, για να χαρακτηριστεί ένα βιβλίο ως “σπάνιο” ή “πολύτιμο”, όπως στις περιπτώσεις όπου ένα τεκμήριο είναι φθαρμένο ή υπάρχει σε περιορισμένο αριθμό αντιτύπων.

1- Τεκμήρια, τα οποία αποτελούν μοναδικό και αναντικατάστατο υλικό από τη φύση τους:

- Χειρόγραφα: Σε αυτή την κατηγορία περιλαμβάνονται οι χειρόγραφοι Κώδικες, νεώτερα χειρόγραφα, βιβλία τέχνης, αλλά και τεκμήρια από προσωπικό αρχείο γνωστών προσωπικοτήτων²⁰ (έγγραφα, αλληλογραφία, λευκώματα, ημερολόγια, φυλλάδια κ.α.) ή άγνωστων προσώπων, το οποίο προσφέρει πληροφόρηση για την τοπική κοινότητα, κάποια εποχή ή πρόσωπο.
- Φωτογραφίες

²⁰ Οι τύποι τεκμηρίων που περιέχει ένα προσωπικό αρχείο και μπορεί να φέρουν ιστορική και ερευνητική αξία αναγράφονται στο site της Αμερικάνικης Ένωσης Αρχειονόμων (SAA, 2020)

- Αρχέτυπα (Incunabula / Regional incunables), δηλαδή τα πρώτα (έως το 1501) βιβλία, τα οποία τυπώθηκαν αμέσως μετά την εδραίωση της τυπογραφίας σε συγκεκριμένη περιοχή. Η μορφή των αρχετύπων (τίτλος, περιθώρια, στήλες κειμένου, αρχιγράμματα κ.α.) ακολουθούσε την μορφή των χειρογράφων (ALA, 2016). Ο ίδιος ο όρος “incunabulum” σημαίνει “σπάργανα” και υποδηλώνει τα πρώιμα στάδια της τυπογραφίας.
- Παλαιύτυπα ή παλαιότυπα (post-incunabula, rare, antiquarian, early printed books): πρόκειται για τα βιβλία που τυπώθηκαν μεταξύ 1501-1540 και αποτελούν το μεταβατικό στάδιο από την πρώιμη τυπογραφία έως την εδραίωση του βιβλίου σύμφωνα με τα πρότυπα και στη μορφή που γνωρίζουμε σήμερα. (Κουμαριανού & Δρούλια, 1986: 16β’)
- Όσα βιβλία έχουν εκδοθεί στην Ελλάδα από το 1453 έως το 1830²¹, “στην Αγγλία πριν το 1641, στην Αμερική πριν το 1801 και στην πολιτεία του Μισισίπι πριν το 1850”²² (RBMS Publications Committee, 2011)
- Οι πρώτες εκδόσεις, αν και δεν αποτελούν από μόνες τους στοιχείο σπανιότητας. Συνήθως, συνδυάζεται με άλλα κριτήρια, όπως η μεγάλη χρηματική αξία, το περιεχόμενο του βιβλίου και την σπάνειά του βιβλίου με το θεματική κάλυψη της Συλλογής (Berger, 2014: 12)
- Σύμφωνα με την “ημερομηνία εκκίνησης” (trigger date) που έχει οριστεί από την Βιβλιοθήκη ως χρονικό ή οικονομικό όριο. Κατά το όριο αυτό, όσα βιβλία έχουν εκδοθεί πριν από την ημερομηνία ή όσα αποτιμώνται περισσότερο από το ποσό που έχει οριστεί από την Βιβλιοθήκη, θα μετακινούνται στην Σ.Σ. (Berger, 2014: 36-37)

2- Τεκμήρια, τα οποία εξαιτίας του περιεχομένου τους χρήζουν ειδικής διαχείρισης (σχετικά με την διακίνηση και πρόσβαση):

- Διασκευασμένο κείμενο: Απόδοση νέας ερμηνείας σε κείμενο από αναγνωρισμένο καλλιτέχνη.
- Βιβλία με περιεχόμενο πολιτικό, υπό αμφισβήτηση, ερωτικό ή άλλο, στο οποίο επιθυμείται να παρέχεται περιορισμένη και ελεγχόμενη πρόσβαση.
- Βιβλία αναφοράς και περιοδικά, τα οποία λειτουργούν υποστηρικτικά ή συμπληρωματικά με άλλα τεκμήρια στη Συλλογή.

²¹ Βλ. Νόμος 3028/2002

²² Αυτή η χρονική οριοθέτηση διαφέρει από την τοποθέτηση του Powel (1949: 308) όπου αναφέρει ότι στη Σ.Σ. συμπεριλαμβάνονται “τα βιβλία που τυπώθηκαν κατά την περίοδο της πρώιμης τυπογραφίας (early imprint date), δηλαδή: α) Όσα τυπώθηκαν πριν το 1600 και β) Όσα αμερικάνικα βιβλία τυπώθηκαν πριν το 1820, με εξαίρεση στην Καλιφόρνια, όπου ισχύει για αυτά που τυπώθηκαν πριν το 1870 και στο Λος Άτζελες, πριν το 1900.

- Στην περίπτωση που το θέμα ή ο συγγραφέας απέκτησε σε βάθος χρόνου ιδιαίτερη απήχηση / φήμη (Berger, 2014: 12)
- Οι πρώτες πραγματείες (pioneer imprints) και αναφορές σε ένα επιστημονικό τομέα ή που παράχθηκαν κάποια ιστορική περίοδο, έχουν άμεση σχέση με το περιεχόμενο της Ε. και Σ.Σ. και φέρουν ερευνητική αξία (ALA, 2016)
- Λογοτεχνικά χειρόγραφα (literary manuscripts)²³: Χειρόγραφα των έργων συγγραφέων, έχουν ερευνητική αξία καθώς δίνουν τη δυνατότητα στους ερευνητές να δουν την ιδέα να μεταλλάσσεται στο τελικό προϊόν και να συγκρίνουν προσχέδια. Αυτό μπορεί να είναι χειρόγραφο, από γραφομηχανή ή ψηφιακό. Υπάρχει η περίπτωση το τελικό βιβλίο του συγγραφέα να βρίσκεται σε άλλη θέση ενώ τα Λογοτεχνικά Χειρόγρατά του στην Σ.Σ.
- Τεκμήρια που παρουσιάζουν αρτιότητα μεταξύ του περιεχομένου και της επιμέλειας, όπως παρατηρεί συγκεκριμένα ο Στάικος αναφερόμενος στους “θησαυρούς” της ΕΒΕ ως τα “αντίτυπα που αναδεικνύουν είτε τις φιλοβιβλικές ιδιαιτερότητες των κτητόρων τους [...] είτε τις τιτάνιες επιστημονικές και άλλες αναζητήσεις [...], είτε, ακόμη τις εκδοτικές και τυπογραφικές μαραθώνιες εργασίες, οι οποίες διατήρησαν μέσα στη διαχρονία ακέραια την πρωτοτυπία τους. [...] Για την συγκρότησή τους συνεργάστηκαν καλλιτέχνες και άνθρωποι των γραμμάτων, επιστήμονες και φιλόσοφοι, καθώς και τεχνίτες τυπογράφοι και βιβλιοδέτες [...]” (Στάϊκος, 1999 β: 227)
- Τεκμήρια με βιβλιογραφική και ερευνητική αξία, τα οποία ταιριάζουν στην Συλλογή και συμβάλλουν στην περιεκτική κάλυψη του θέματος (σε βάθος-ανάπτυξη συλλογές) (ALA, 2016)
- Τεκμήρια με τοπική αξία²⁴, όπως και οι καλλιτεχνικές εκδόσεις (fine press) από ντόπιο καλλιτεχνικό εκδοτικό οίκο.

3- Τεκμήρια τα οποία, αποτελούν υπόδειγμα και φέρουν ιδιαίτερα καλλιτεχνικά χαρακτηριστικά (αισθητική αξία)²⁵ που προσδίδουν ποιότητα στο βιβλίο:

- Εικονογράφηση και αυθεντικά έργα τέχνης
- Χαρακτικά

²³ Βλ. Επεξήγηση του όρου: “Λογοτεχνικά χειρόγραφα” στο Γλωσσάρι, σελ. 135.

²⁴ Η ερευνητική, τεκμηριωτική, αρχειακή, τοπική ή ιστορική αξία, αναφέρονται συχνά στη βιβλιογραφία για να ερμηνεύσουν την ίδια αξία αλλά με διαφορετική σημασία. Όπως στο συγκεκριμένο κριτήριο ο Powel (1949: 308) συνδέει στην τοπική ιστορία με την αρχειακή αξία.

²⁵ Βλ. Επεξήγηση του όρου: “Αισθητική αξία” στο Γλωσσάρι, σελ. 135.

- Εξαιτίας της τυπογραφικής μεθόδου εκτύπωσης του κειμένου [όπως την λινοτυπία (από τα 1880), την μονοτυπία (από τα 1890)]
- Χειροποίητη καλλιτεχνική βιβλιοδεσία ή βιβλιοδεσία από και για τον εκδότη του (publisher's binding), η οποία λόγω της αυθεντικότητας συνεισφέρει στην ιστορία του βιβλίου.
- Διακοσμημένα εσώφυλλα (endpapers),
- Βιβλία τέχνης (artists books): Τα βιβλία αυτά δημιουργούνται από καλλιτέχνη και αντιμετωπίζονται ως έργα τέχνης. Η αξία τους συνδέεται με τον σκοπό του Ιδρύματος / Βιβλιοθήκης σε συνδυασμό με την χρηματική και καλλιτεχνική / αισθητική τους αξία, την μοναδικότητά και της ευθραυστότητά τους. (Emslie, 2007: 13· Berger, 2014: 469-470). Σε αυτή την κατηγορία εμπίπτουν και τα αναδιαμορφωμένα βιβλία σε μία νέα μορφή, η οποία εκφράζει το όραμα του καλλιτέχνη (altered books).

4- *Τεκμήρια σε ασυνήθιστα μεγέθη και σχήματα (formats, sizes & shapes), τα οποία χρειάζονται ειδική τοποθέτηση:*

- Μεγάλου μεγέθους βιβλία
- Φυλλάδια (broadsides, posters, ephemera)
- Χάρτες

5- *Τεκμήρια με ένθετα μέρη που καθιστούν τα τεκμήρια ευάλωτα σε ακρωτηριασμό²⁶, όπως με:*

- Λυτά / ελεύθερα φύλλα πινάκων (plates)
- Κινητά στοιχεία και πτυχώσεις (folds)

6- *Τεκμήρια με μεγάλη αγοραστική / χρηματική αξία:* Η χρηματική (monetary) αξία ενός τεκμηρίου, προκύπτει από τον συνδυασμό κριτηρίων, όπως το περιεχόμενο του τεκμηρίου σχετικά με την ποιότητα των φυσικών του χαρακτηριστικών. (VanWingen, 1989)

7- *Τεκμήρια υπό έλλειψη και σπάνια:*

- Τα εξαντλημένα τεκμήρια ή αυτά που δεν τυπώνονται πλέον (out of print). Εδώ εντάσσονται και οι πολύ φτηνές εκδόσεις με ελάχιστα γνωστά εναπομείναντα αντίτυπα και οι οποίες δεν είναι υπάρχουν κάπου καταγεγραμμένες (orphans). (Berger, 2014: 35)
- Τεκμήρια τα οποία ανήκουν σε “περιορισμένη έκδοση” (limited edition)²⁷ και φέρουν πιστοποιητικό έκδοσης (limitation statement), σύμφωνα με την ALA θεωρούνται εξ ορισμού σπάνια (by definition rare) (ALA, 2008)

²⁶ Ακρωτηριασμός: Σχίσσιμο φύλλων από το σώμα του βιβλίου.

²⁷ Βλ. Επεξήγηση των διαφόρων ειδών των εκδόσεων στο Γλωσσάρι, σελ. 135.

- Αντίστοιχα, τα τυπωμένα από ανεξάρτητους μικρούς εκδοτικούς οίκους (Small press books), θεωρούνται εξ ορισμού σπάνια (by definition rare). (ALA, 2008)
- Τα τεκμήρια από μικρούς εκδοτικούς οίκους που παράγουν καλλιτεχνικές και πολύ καλής ποιότητας εκδόσεις (fine press books). (ALA, 2016· Berger, 2014: 468)
- Τα λογοκριμένα από την Πολιτεία βιβλία, τα οποία σήμερα παρουσιάζουν έλλειψη.

8- *Τεκμήρια με φθορά*: Η κατάσταση στην οποία βρίσκεται το τεκμήριο σε πολλές περιπτώσεις επηρεάζει αρνητικά την χρηματική αξία του τεκμηρίου, αλλά και όλα τα υπόλοιπα κριτήρια. Ωστόσο, σύμφωνα με τις Οδηγίες τις ALA (2016) για τα κριτήρια που τίθενται κατά την αξιολόγηση των τεκμηρίων προς Μετακίνηση στην Ε.Σ.Σ. της Βιβλιοθήκης, η φθορά δεν αποτελεί από μόνη της αφορμή, λειτουργεί συνδυαστικά και “στην περίπτωση διαφόρων αντιτύπων να επιλέγεται ένα όχι σε τέλεια κατάσταση” για να μεταφερθεί “.

9- *Τεκμήρια με επισημάνσεις (marks)*, τα οποία συνήθως προσφέρουν πληροφορίες για την προέλευση (ιδιοκτήτες, χρήση κ.α.) και την ιστορία του βιβλίου, ανάλογα της προέλευσης των επιγραφών αυξάνουν την πνευματική ή χρηματική αξία του τεκμηρίου (RBMS Publications Committee, 2011· Berger, 2014: 467):

- Σφραγίδες ή επιγραφές για λόγους ασφαλείας από την Βιβλιοθήκης
- Κτητορικά σήματα ή ετικέτες (βιβλιόσημα / ex libris) από τον προηγούμενο ιδιοκτήτη του τεκμηρίου
- Χειρόγραφες επιγραφές
- Αφιερώσεις
- Σχόλια στα περιθώρια (marginalia) ή υπογραμμίσεις του κειμένου

A.3.2 Τεκμήρια που δεν εμπίπτουν στην κατηγορία των Σπάνιων Βιβλίων

Κάποια τεκμήρια εξαιρούνται εξ αρχής από την διαδικασία αξιολόγησης συγκαταλέγοντάς τα ανάμεσα στην ανοιχτή Γ.Σ. της Βιβλιοθήκης (RBMS Publications Committee, 2011).

Αυτά είναι:

- Κοινοί τίτλοι που τυπώνονται συχνά σε πολλά αντίτυπα και εκδόσεις, ειδικά όταν πρόκειται για φτηνή έκδοση, πχ. Η Βίβλος ή Θρησκευτικά βιβλία με εξαιρέσεις κάποιες αξιόλογες εκδόσεις τους ή με ιδιομορφίες, λάθη στην εκτύπωση ή Βίβλοι με χειρόγραφα γενεαλογικά δέντρα κ.α.
- Συλλεκτικές εκδόσεις της συνολικής εργογραφίας συγγραφέων όταν αυτοί γίνουν δημοφιλείς, εκτός αν πρόκειται για καλλιτεχνική έκδοση ή έχουν σημαντικό συντάκτη.

- Εγκυκλοπαίδειες, με εξαίρεση αυτές που έχουν τυπωθεί πριν το 1800 και είναι πλήρεις ή η 11η έκδοση της Εγκυκλοπαίδειας Britannica σύμφωνα με τον VanWingen (1989, όπως αναφέρεται στο RBMS Publications Committee, 2011)
- Σχολικά βιβλία (schoolbooks and college textbooks) επαναχρησιμοποιημένα, με εξαίρεση σχολικά εικονογραφημένα βιβλία με θέματα που σχετίζονται με τρέχουσες έρευνες. Προϋπόθεση αποτελεί η κατάσταση του τόμου.
- Επανεκτυπώσεις (reprints) και τηλεμοιότυπα (typographic or photographic facsimiles), εκτιμούνται όπως τα μεταχειρισμένα βιβλία, με εξαίρεση τις ποιοτικές αναπαραγωγές μεσαιωνικών και αναγεννησιακών χειρογράφων και παλαιτύπων και τις έγχρωμες τηλεμοιότυπιες του 19ου αιώνα, ανάλογα της τεχνικής εκτύπωσης.

A.4 Οδηγίες, νομοθεσία, κανονισμοί και διεθνής πρακτική για την διαχείριση του υλικού της Σπάνιας Συλλογής

Κάθε Βιβλιοθήκη αναπτύσσει την βέλτιστη προσαρμοσμένη Πολιτική σύμφωνα με Οδηγίες, κανονισμούς και τη νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψιν την αποστολή του Ιδρύματος / Οργανισμού στο οποίο ανήκει, με στρατηγικές που διέπουν τις λειτουργίες, διαδικασίες και υπηρεσίες προς τους χρήστες των τμημάτων της. Επομένως, στην ενιαία Πολιτική της Βιβλιοθήκης “πρέπει να είναι διευκρινισμένο και να αναγράφεται το υλικό, ο στόχος της Βιβλιοθήκης, γενικά, σε σχέση με το Ίδρυμα που ανήκει, τη θέση της στην Κοινότητα, το ευρύτερο ερευνητικό κοινό που απευθύνεται. Αυτό μπορεί να συμβεί με την περιγραφή του θέματος που καλύπτει και σε τι βαθμό περιεκτικότητας, με το να ανανεώνεται τακτικά και όποτε υπάρξει κάποια αλλαγή, όπως στον αριθμό προσωπικού, επιχορήγησης κ.κ.” (Berger, 2014: 30-31)

Οι στόχοι σε μία Βιβλιοθήκη είναι όσοι και οι εμπλεκόμενοι σε αυτή: οι συλλογές, το αναγνωστικό κοινό, το υλικό, οι θυγατρικοί ή άλλοι Οργανισμοί. Ωστόσο, η Βιβλιοθήκη δημιουργεί την Πολιτική της καθορίζοντας τις ενέργειες όλων των επιμέρους Τμημάτων της και του Τμήματος Ειδικών Συλλογών και Σπάνιων Βιβλίων. Το κάθε Τμήμα προσαρμόζεται σε αυτή την ενιαία Πολιτική της Βιβλιοθήκης και παρέχει όσο γίνεται πιο πλήρεις υπηρεσίες. Με γνώμονα πάντα την επιτυχή σύνδεση της πληροφορίας με τον χρήστη, μπορεί να ακολουθεί έτοιμες Οδηγίες που έχουν ήδη συνταχθεί και θα την εκπροσωπούν, είτε να δημιουργήσει την δική της εξατομικευμένη Πολιτική. Σε κάθε περίπτωση, είναι προτιμότερο να υπάρχει επίσημη γραπτή Πολιτική, να τηρείται ομοιόμορφα σε όλες τις ανάλογες περιπτώσεις και να τεκμηριώνει όλες τις πρακτικές αν τυχόν υπάρξει περίπτωση αμφισβήτησής τους.

Οι ενέργειες που περιγράφονται στην Πολιτική Σ.Σ. και θα εξεταστούν στην παρούσα εργασία, είναι:

- Επιλογή υλικού: Συστήματα και Κριτήρια Αξιολόγησης του υλικού
- Ανάπτυξη συλλογής: Θεματολογία, μέθοδοι & πρακτικές προσκτήσεων
- Μετακίνηση υλικού από την Γενική στη Σ.Σ.
- Απόσυρση & απομάκρυνση υλικού από την Σ.Σ.
- Τεκμηρίωση της Σ.Σ. (καταλογογράφηση, ταξιθέτηση)
- Φυσική πρόσβαση, διάθεση και μεταχείριση του υλικού της Σ.Σ.
- Διατήρηση και συντήρηση της Σ.Σ.
- Ασφάλεια της Συλλογής και Σχεδιασμός Αντιμετώπισης Καταστροφής - Σχεδιασμός Αποκατάστασης από καταστροφή (Disaster Plan & Disaster-Recovery Plan)
- Ψηφιοποίηση
- Νομικά ζητήματα που εγείρονται κατά τη διαχείριση Σ.Σ. (Πνευματικά δικαιώματα, νομικό πλαίσιο δωρεών, ανάρτηση στο διαδίκτυο ψηφιοποιημένου υλικού κ.α.)

A.4.1 Επιλογή υλικού: Συστήματα και Κριτήρια Αξιολόγησης του υλικού

Η διαδικασία επιλογής του υλικού αποτελεί μία τυπική διαδικασία κατά την οποία γίνεται εφαρμογή του συστήματος αξιών της Βιβλιοθήκης στο υλικό της. Η Πολιτική και οι αποφάσεις για το ποια τεκμήρια θα θεωρηθούν πολύτιμα και θα μεταφερθούν στη Σ.Σ. θα πρέπει να λαμβάνονται από τους μετέχοντες (stakeholders) στη διαδικασία, κερδίζοντας παράλληλα την επίσημη αποδοχή από τη Διοίκηση. Θα πρέπει να έχει προηγηθεί η διαδικασία καθορισμού και επισημοποίησης των κριτηρίων, η οποία γίνεται από την ίδια την Βιβλιοθήκη. Η Βιβλιοθήκη θα πρέπει να λάβει υπόψιν της τα ήδη διαμορφωμένα συστήματα αξιολόγησης για να δημιουργήσει το δικό της ή να προσαρμόσει κάποιο υπάρχον στους στόχους, τις δυνατότητές της, το υλικό και τις απαιτήσεις της.

Σε ακόλουθη φάση του έργου γίνεται η διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής του υλικού όσο τακτά ορίζεται στην Πολιτική της κάθε Βιβλιοθήκης. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει όλο το υλικό και απαιτεί να χρησιμοποιηθούν τα προκαθορισμένα κριτήρια. Η αξιολόγηση είναι μία συστηματική και δυναμική διαδικασία, η οποία επηρεάζεται από διάφορους παράγοντες. Για το λόγο αυτό υπάρχουν διεπιστημονικά συστήματα αξιολόγησης, άλλες κατηγοριοποιήσεις απλές κι άλλες πιο περίπλοκες και χρονοβόρες. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης διέπουν και επιδρούν σε πολλές από τις λειτουργίες και διαδικασίες που απαιτείται επιλογή, ιεράρχηση και αποτίμηση των τεκμηρίων: κατά την ανάπτυξη της Συλλογής, την επιλογή υλικού προς μετακίνηση στη Τμήμα της Σ.Σ. ή αντίστροφα, προς αυτό της Γ.Σ., προς απομάκρυνση ή απόσυρση, κατά την διαδικασία καταλογογράφησης του ή

κατά την ιεράρχηση υλικού προς συντήρηση, ψηφιοποίηση κ.α. Επίσης, είναι απαραίτητη η γνώση της αξίας του τεκμηρίου στην περίπτωση ασφάλισής του, δωρεάς [για να γίνει η έκπτωση φόρου (RBMS Publications Committee, 2011)]

Κατά την διαδικασία αξιολόγησης του υλικού απαιτείται εκ των προτέρων σχεδιασμός και καθορισμός των κριτηρίων αξιολόγησης. Καθώς κατά την αξιολόγηση θα πρέπει να ληφθούν υπόψη τα θεσμοθετημένα κριτήρια για την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, η νομοθεσία του κάθε κράτους, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Διεθνών ή Ευρωπαϊκών Οργανισμών, στην παρούσα εργασία επιλέχθηκαν από την διεθνή βιβλιογραφία και γίνεται αναφορά σε σημαντικές Οδηγίες (“Delta plan”, RBMS Task Force on Metrics and Assessment), στο τι ορίζεται από την ελληνική νομοθεσία, τα κριτήρια σύμφωνα με την Σύμβαση για την Προστασία της Παγκόσμιας Πολιτιστικής και Φυσικής Κληρονομιάς της Unesco και τις κατευθυντήριες Οδηγίες από το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο [CoE (Council of Europe)].

Στην Ελλάδα, το νομικό καθεστώς που ορίζει την προστασία “Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς” (νόμος 3028/2002, άρθρ. 1, §1-2 και άρθρ. 2, στοιχ. α’- β’, περ. αα’- δδ’)²⁸ ορίζει και οριοθετεί χρονικά και χωρικά το “πολιτιστικό αγαθό”²⁹: Πρόκειται για την πολιτιστική κληρονομιά της Χώρας, “μαρτυρίες της ύπαρξης και της ατομικής και συλλογικής δραστηριότητας του ανθρώπου”, υλική και άυλη, κινητή και ακίνητη, “από τους αρχαιότετους χρόνους μέχρι σήμερα” (έως και το 1453, 1453-1830 και 1830-σήμερα), “που βρίσκονται εντός των ορίων της ελληνικής επικράτειας”. Το τρίτο Κεφάλαιο περί κινητών μνημείων (άρθρ. 20-30) αναφέρεται στην προστασία των βιβλίων ως πολιτιστικά αγαθά τα οποία είναι άμεσα συνδεδεμένα με τον άμεσο περιβάλλον τους στο οποίο βρέθηκαν (μνημείο, αρχαιολογικό χώρο, ιστορικό τόπο πχ. μοναστήρι).

Σύμφωνα με τον Νόμο, τίθενται κάποια πολύ γενικά κριτήρια σύμφωνα με τα οποία τα κινητά μνημεία μπορούν να χαρακτηριστούν ως “μνημεία πολιτιστικής κληρονομιάς” άρα αντικείμενο προστασίας, κι αυτά διακρίνουν τα μνημεία σε δύο κατηγορίες:

α) Τα κινητά μνημεία πριν το 1453 “ανήκουν στο Δημόσιο κατά κυριότητα και νομή, είναι ανεπίδεκτα χρησικτησίας και είναι εκτός συναλλαγής [...]” και θεωρούνται αυτοδίκαια “μνημεία”. Επίσης, χαρακτηρίζονται ως “μνημεία” όσα ανήκουν χρονικά από το 1453 έως και το 1830 και “αποτελούν ευρήματα ανασκαφών ή άλλης αρχαιολογικής έρευνας ή που αποσπάσθηκαν από ακίνητα μνημεία, καθώς [...] και λειτουργικά αντικείμενα³⁰ της ίδιας περιόδου” (ν.3028, άρθρ. 20, §1 στοιχ.α’, β’)

²⁸ Συντομογραφίες/σύμβολα καταγραφής νομοθεσίας: ν.= νόμος, άρθρ.= άρθρο, παρ./§= παράγραφος, στοιχ.= στοιχείο, περ.= περίπτωση, εδ.= εδάφιο

²⁹ Βλ. Περαιτέρω επεξήγηση του όρου: “Πολιτιστικό αγαθό” στο Γλωσσάρι, σελ. 135.

β) Όσα χαρακτηρίζονται ως μνημεία “με την έκδοση διοικητικής πράξης, συνεπώς δεν προστατεύονται αυτοδικαίως” είναι δυνατό να ανήκουν σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Αυτά τα μνημεία ανήκουν στην ίδια χρονική περίοδο (1453-1830) ή είναι νεότερα, αλλά προγενέστερα των τελευταίων εκατό ετών, “δεν αποτελούν ευρήματα ανασκαφής ή άλλης αρχαιολογικής έρευνας” και έχουν κοινωνική, λαογραφική, εθνολογική, καλλιτεχνική, εν γένει ιστορική ή επιστημονική σημασία. (ν.3028, άρθρ. 20, §1 περ. γ’-ε’· Καζανάς: 36).

Εφόσον εντοπιστεί ένα κινητό πολιτιστικό αγαθό και χαρακτηριστεί ως μνημείο Πολιτιστικής Κληρονομιάς ο νόμος ορίζει τις εξής διαδικασίες: “την έρευνα, την καταγραφή, την τεκμηρίωση και τη μελέτη των στοιχείων της” εφόσον μόνο με γνώση της προέλευσής του και η σύνδεσή του με τον ευρύτερο περιβάλλον που δημιουργήθηκε θα αποδοθεί η ιστορική γνώση στις μεταγενέστερες γενιές. Στη συνέχεια, ορίζεται από τον νόμο η “διατήρηση και η αποτροπή της καταστροφής, της αλλοίωσης και γενικά κάθε άμεσης ή έμμεσης βλάβης της, η αποτροπή της παράνομης ανασκαφής, της κλοπής και της παράνομης εξαγωγής, η συντήρηση και η κατά περίπτωση αναγκαία αποκατάστασή της, η διευκόλυνση της πρόσβασης και της επικοινωνίας του κοινού με αυτήν, η ανάδειξη και η ένταξή της στη σύγχρονη κοινωνική ζωή και την παιδεία, την αισθητική αγωγή και την ευαισθητοποίηση των πολιτών για την πολιτιστική κληρονομιά.” Επίσης, ορίζεται ότι για να είναι νόμιμη η συλλογή κινητών πολιτιστικών αγαθών σε περίπτωση ιδιώτη (ο οποίος με νομική πράξη αναγνωρίζεται ως συλλέκτης), θα πρέπει η Συλλογή του να διέπεται από κάποια κοινά κριτήρια (επιστημονικά, καλλιτεχνικά ή ιστορικά) τα οποία παράγουν ένα ενιαίο σύνολο ή ενιαία σύνολα και “από κοινού εν δυνάμει τμήματα μιας (νοητής στο παρόν) Συλλογής”. Η μεταβίβαση της κυριότητας ενός μνημείου γίνεται μετά από απόφαση του Υπουργείου Πολιτισμού, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου (ο.π., άρθρ.31 §1, 11, Καζανάς, 2010: 235-238).

Σε Παγκόσμια κλίμακα έχει συσταθεί η Σύμβαση για την Προστασία της Παγκόσμιας Πολιτιστικής και Φυσικής Κληρονομιάς της Unesco³¹, όπως υπογράφηκε από την Γενική Συνέλευση του ΟΗΕ, κατά τη 17η Σύνοδο στο Παρίσι το 1972 και κυρώθηκε στην Ελλάδα με τον νόμο 1126/1981 (ΦΕΚ 32/Α/10-02-1981) “Περί κυρώσεως της εις Παρισίους την 23η Νοεμβρίου 1972 υπογραφείσης Συμβάσεως δια την προστασίαν της Παγκοσμίου Πολιτιστικής και Φυσικής Κληρονομιάς” και το νόμο 3028/2002 (ΦΕΚ 153/Α/28-6-2002), για τα κλαπέντα και παράνομα εξαχθέντα Πολιτιστικά

³⁰ “Λειτουργικά αντικείμενα νοούνται τα πράγματα που ήταν ή και είναι αφιερωμένα στη θρησκευτική λατρεία, έχοντας συγκεκριμένο και άμεσο λατρευτικό προορισμό ή χρήση στο πλαίσιο του θρησκευτικού τελετουργικού” με υπογράμμιση ότι δεν περιλαμβάνεται κάθε βιβλίο με λατρευτικούς ύμνους ή ευχές, παρά μόνο βιβλία που αποτελούν αντικείμενα προσκύνησης (Μανωλεδάκης & Μπιτζιλέκης, 2007: 120 όπως αναφέρεται στο Καζανάς, 2010: 273).

³¹ Unesco, 1972

Αγαθά, το 1995. Την Σύμβαση την έχουν υιοθετήσει και τα 194 μέλη / συμβαλλόμενα κράτη, στα οποία ανήκει και η Ελλάδα. Σκοπός της είναι η διασφάλιση της ταυτοποίησης, προστασίας, διατήρησης και παρουσίασης της παγκόσμιας κληρονομιάς. Με την Σύμβαση του 1972 η Unesco ιδρύει δύο Όργανα: αυτό της Επιτροπής της Παγκόσμιας Κληρονομιάς (World Heritage Committee / στο εξής ως: η Επιτροπή) και το Ταμείο Παγκόσμιας Κληρονομιάς (World Heritage Fund), όπου το 1976 θέτονται σε λειτουργία με σκοπό την συγκέντρωση οικονομικών πόρων για την διατήρηση και προστασία των Μνημείων. (Unesco, 1972: 8-9· Unesco World Heritage Centre, 2019: 8)

Η πολιτιστική και φυσική κληρονομιά αποτελείται από στοιχεία αναντικατάστατα και ανεκτίμητα, επομένως “Εξαιρετικής Καθολικής Αξίας”, των οποίων η σημασία ξεπερνά τα εθνικά σύνορα και τις παρούσες και μελλοντικές γενιές. Τα τεκμήρια ή οι Συλλογές (Documentary heritage) με παγκόσμια αξία (world significance), καταγράφονται ως σημαντικά και προστίθενται στη Λίστα Παγκόσμιας Κληρονομιάς (World Heritage List / στο εξής: Λίστα). Σκοπός της Λίστας είναι η μόνιμη προστασία αυτών των μνημείων. Από την Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης³² καθορίζονται τα κριτήρια αξιολόγησης (συνολικά δέκα κριτήρια, από αυτά τα έξι είναι για τα πολιτιστικά και τα τέσσερα για τα φυσικά μνημεία), από τα οποία θα πρέπει τα πολιτιστικά αγαθά να πληρούν τουλάχιστον το ένα για να προστεθούν.

Παρακάτω αναφέρονται όσα από τα κριτήρια αφορούν και στο υλικό των βιβλιοθηκών³³:

1. “Θα πρέπει να είναι αριστούργημα της ανθρώπινης δημιουργικής ιδιοφυΐας.”
2. “Θα πρέπει να αποτελεί κόμβο ανταλλαγής (interchange) ανθρώπινων αξιών, για μια χρονική περίοδο ή μέσα σε μια πολιτιστική περιοχή του κόσμου [...]”
3. “Θα πρέπει να έχει μια μοναδική ή τουλάχιστον εξαιρετική μαρτυρία για μια πολιτιστική παράδοση ή έναν πολιτισμό που ζει ή που έχει εξαφανιστεί.”

³² Η απόφαση για το αν θα συμπεριληφθεί ένα μνημείο στην Λίστα εξαρτάται από την Επιτροπή, η οποία όταν κρίνει την καταγραφή του εκδίδει μία “Δήλωση Εξαιρετικής Παγκόσμιας Αξίας” (Statement of Outstanding Universal Value) για το συγκεκριμένο μνημείο. Σε αυτή θα αναγράφονται τα κριτήρια που πληροί το μνημείο, μαζί με την αξιολόγηση της ακεραιότητας, και της κατάστασης στην οποία βρίσκεται και το καθιστούν υπό την μελλοντική αποτελεσματική προστασία, διατήρηση και διαχείρισή του (Unesco World Heritage Centre, 2019: 20, 25, 42)

³³ Συνολικά, τα κριτήρια αναφέρονται στα: Unesco World Heritage Centre, 2019: 25-26 και Unesco, 1979. Ειδική μνεία γίνεται στις Οδηγίες για την ακεραιότητα και την αυθεντικότητα / γνησιότητα, οι οποίες συσχετίζονται με τα υπόλοιπα κριτήρια. (Unesco World Heritage Centre, 2019: 26-29, 90-91)

4. “Θα πρέπει να συνδέεται άμεσα ή απτά με γεγονότα ή ζωντανές παραδόσεις, με ιδέες ή με πεποιθήσεις, με καλλιτεχνικά και λογοτεχνικά έργα εξαιρετικής παγκόσμιας σημασίας. (κριτήριο που προτιμάται να υπάρχει σε συνδυασμό με άλλο)”

Τονίζεται ακόμη ότι αποτελεί προαπαιτούμενο να συνδυάζονται με δυο ακόμη κριτήρια σχετικά με την κατάσταση του μνημείου: αυτό της ακεραιότητας (integrity) και αυτό της γνησιότητας / αυθεντικότητας (authenticity)³⁴ (Unesco World Heritage Centre, 2019: 26-29). Η αυθεντικότητα του αντικειμένου, αφορά σε κάποια από τα δέκα συνολικά κριτήρια (μέσα σε αυτά και τα τέσσερα παραπάνω) και συσχετίζεται με το κατά πόσο κρίνονται αξιόπιστες και αληθείς οι πηγές πληροφοριών που σχετίζονται με την αξία του. Αντίθετα, όλα τα μνημεία για να καταγραφούν στη Λίστα οφείλουν να πληρούν το κριτήριο της ακεραιότητας (integrity), ως μέτρο για την πληρότητα (wholeness, intactness) της πολιτιστικής κληρονομιάς και των χαρακτηριστικών της.

Ένας διαφορετικός διαχωρισμός των κριτηρίων παρατηρείται στην διαδικασία αξιολόγησης για την ένταξη των τεκμηρίων στο Πρόγραμμα της Συλλογικής Μνήμης (Memory of the World / MoW) της Unesco (2017):

1. Τα προαπαιτούμενα:
 - Αυθεντικότητα (authenticity)
 - Ακεραιότητα (integrity)

2. Τα βασικά κριτήρια:
 - Ιστορική αξία³⁵
 - Η αισθητική αξία (form & style)
 - Κοινωνική ή πνευματική αξία

3. Τα συγκριτικά κριτήρια:
 - Μοναδικότητα και σπανιότητα
 - Η τρέχουσα κατάσταση του αντικειμένου (πχ. αν είναι τόσο υποβαθμισμένη που δεν είναι δυνατόν να γίνει συντήρηση) ή η κατάσταση του περιβάλλοντος χώρου όπου στεγάζεται και μπορεί να διατρέχει κίνδυνο.

³⁴ Βλ. Επεξήγηση των όρων: “Ακεραιότητα” και “Αυθεντικότητα” στο Γλωσσάρι, σελ. 135.

³⁵ Βλ. Επεξήγηση του όρου: “Ιστορική αξία” στο Γλωσσάρι, σελ. 135.

Κατά την διαδικασία αξιολόγησης θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψιν συνολικά τα κριτήρια, χωρίς ωστόσο να θεωρείται θέσφατο ότι όλα σχετίζονται με το αντικείμενο. Μπορεί και ένα μόνο κριτήριο να είναι σημαντικό. (Unesco, 2017: 27-30)

Στον ευρωπαϊκό χώρο, υπό το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο (CoE)³⁶, έχουν επίσης συνταχθεί Οδηγίες (Guidelines on Criteria and Conditions for Evaluation of Cultural Heritage Assets³⁷) με κατευθυντήριες γραμμές καθημερινής πρακτικής για την Πολιτιστική Κληρονομιά ως τεχνικό εργαλείο αναγνώρισης και καταγραφής διαφόρων στοιχείων πολιτιστικής κληρονομιάς [κινητής / αντικείμενα (movable cultural heritage assets / movable cultural property / objects / material), ακίνητης (immovable cultural heritage assets / archaeological heritage-site) και άυλης (spiritual / intangible cultural assets / elements³⁸)].

Το έγγραφο έχει δημιουργηθεί στα πλαίσια του έργου: “Πρώθηση της Πολιτιστικής Ποικιλομορφίας στο Κοσσυφοπέδιο” [Promotion of Cultural Diversity in Kosovo (PCDK)]³⁹ από κοινού με την συνεργασία ειδικών από επτά διαφορετικές ομάδες εργασίας (Κοσσυφοπεδίου και διεθνείς), συμπεριλαμβανομένων διεθνών υπουργείων και ινστιτούτων και του Υπουργείου Πολιτισμού, Νεότητας και Αθλητισμού του Κοσσυφοπεδίου, ενσωματώνοντας το Δίκαιο για την Πολιτιστική του Κληρονομιά [Cultural heritage law (CHL), no.02/L-88]⁴⁰, την ευρωπαϊκή πρακτική και τις διεθνείς συμβάσεις (από Οργανισμούς όπως: UNESCO, ICOMOS⁴¹, ICCROM κ.α.). Βασικά, οι Οδηγίες έχουν στόχο να δώσουν τις κατευθυντήριες γραμμές για την κατάταξη / ταξινόμηση των τεκμηρίων

³⁶ Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή είναι ένας Διεθνής Οργανισμός με την έδρα του στη Γαλλία ο οποίος ιδρύθηκε το 1949. Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή δεν ελέγχεται από την Ευρωπαϊκή Ένωση αλλά είναι διαφορετικά σώματα τα οποία συνεργάζονται. Στόχος του έχει την διαφύλαξη και υλοποίηση των αρχών και ιδανικών που αποτελούν κοινή κληρονομιά των μελών του.

³⁷ CoE, 2012: 49-60

³⁸ Ορίζονται οι “εκφράσεις” (expressions) λαϊκής παράδοσης. (CHL, article 10, όπως αναφέρεται στο CoE, 2012: 17)

³⁹ Πρόκειται για ένα Έργο που εφάρμοσε το CoE και η Ευρωπαϊκή Ένωση (2009-2015) για την υποστήριξη της πολιτιστικής ποικιλομορφίας

⁴⁰ Ολόκληρος ο νόμος περί Πολιτιστικής Κληρονομιάς υπάρχει στην διεύθυνση: <http://www.gazetazyrtare.com/e-gov/index.php?option=com_content&task=view&id=237&Itemid=28&lang=en>

⁴¹ Πληροφορίες για το ελληνικό τμήμα του ICOMOS (International Council on Monuments and Sites), βλ.: <http://www.icomoshellenic.gr/>

σύμφωνα με τον τύπο τους⁴² χρησιμοποιώντας διάφορα κριτήρια αξιολόγησης, και να βοηθηθούν οι πολιτιστικοί Οργανισμοί να συντάξουν πολιτική σε σχέση με την Διαχείριση της Πολιτιστικής Κληρονομιάς (των τοπικών κοινοτήτων και ευρύτερα). Οι Οδηγίες αυτές έχουν δυναμικό χαρακτήρα, καθώς επανεξετάζονται και ενημερώνονται. Ωστόσο, οι Οδηγίες μπορούν να λειτουργήσουν επικουρικά και να προσαρμοστούν στην Πολιτική, το υλικό της εκάστοτε Βιβλιοθήκης αλλά και στην τοπική ιστορία.

Τα κριτήρια ομαδοποιούνται σε τρεις κατηγορίες και αφορούν όλα στα στοιχεία πολιτιστικής κληρονομιάς. Αρχικά, στην πρώτη ομάδα, ορίζονται τα *Κύρια κριτήρια πολιτιστικής αξίας* (τρέχουσας ή μελλοντικής), τα οποία φέρουν τα αντικείμενα (CoE, 2012: 51-55):

1. Ιστορική και αισθητική,
2. Επιστημονική ή ερευνητική και
3. Κοινωνική ή άυλη, όπως τα αντικείμενα επιφορτισμένα με πνευματική / ιερή νοηματοδότηση σε ένα συγκεκριμένο σύστημα πεποιθήσεων (spiritual, sacred).

Στη δεύτερη ομάδα περιλαμβάνονται τα κριτήρια που αποδίδουν το *επίπεδο της σημαντικότητας* (significance):

1. Χαρακτηρισμός (Designation), πχ. Αν στο αντικείμενο του έχει είδη αποδοθεί Εθνική ή Διεθνής αξία (importance)
2. Υπόδειγμα (Exemplar), πχ. Μίας σημαντικής τάξης ή χαρακτηριστικού μέρους του πολιτισμού κ.α.
3. Συσχέτιση (Association), πχ. Αν το τεκμήριο συσχετίζεται με ένα γεγονός, σημαντικό πρόσωπο κλπ.

Στην τρίτη ομάδα περιλαμβάνονται τα *Συγκριτικά κριτήρια* (Comparative), τα οποία εντάσσουν το αντικείμενο σε περαιτέρω / ευρύτερες κατηγοριοποιήσεις, ενδεικτικά αφορούν:

- Στην εγγενή (intrinsic) του αξία⁴³:
 1. Αυθεντικότητα
 2. Πληρότητα (Extent / Completeness)

⁴² Κατηγορίες αντικειμένων πολιτιστικής κληρονομιάς: αρχαιολογικά, εθνολογικά αντικείμενα, ιστορικά και τεχνικά αντικείμενα. Επίσης σε αντικείμενα τέχνης, αρχαιακό υλικό, υλικό Βιβλιοθήκης, οπτικοακουστικό υλικό και ηχογραφημένο (φωνογραφικό) αρχείο υλικό. (CoE, 2012: 17)

⁴³ Βλ. Επεξήγηση του όρου “Εγγενής αξία” στο Γλωσσάρι, σελ. 135.

3. Ακεραιότητα (Integrity)
4. Χρονολογία (Time frame / dating)
5. Συνέχεια στην χρήση του (Continuity of use)
6. Τεκμηριωτική / Ερευνητική (Corpus of evidence / study), έχει ερευνητική ή ερμηνευτική δυνατότητα, καθώς επίσης και με χρόνια μελέτη προσδίδει επιστημονική αξία
 - Στη σημασία του εντός του περιβάλλοντος / πλαισίου στο οποίο βρίσκεται / ανήκει (contextual significance)⁴⁴:
 1. Σπανιότητα (rarity)
 2. Μοναδικότητα / Αντιπροσωπευτικότητα
 3. Ποικιλομορφία (Diversity), όπως ατομική, κοινοτική, εθνική, τοπική
 4. Φυσικό περιβάλλον / πλαίσιο (physical context), δηλ. τα στοιχεία που περιλαμβάνονται και αποτελούν το ευρύτερο “τοπίο”
 5. Ευθραυστότητα / υπό απειλή, στην περίπτωση που ο βαθμός σπανιότητας (rare) αυξάνεται και τείνει στην εξαφάνιση (rarer to the point of disappearance).
 - Στη συνειρμική (associative) αξία με πρόσωπα, γεγονότα και μεταβαλλόμενη αντίληψη περί του αντικειμένου στον χρόνο:
 1. Ιστορικό ενδιαφέρον και συσχετισμός, όταν συσχετίζεται με σημαντικά γεγονότα σχετικά με την ιστορία και την παράδοση της κοινότητας
 2. Αισθητικά χαρακτηριστικά, καθορισμένα ακόμη και τοπικά κάποιες φορές έναντι των αποδεκτών συμβάσεων της ιστορίας τέχνης κλπ.

Επιπρόσθετα, το πολύ δραστήριο Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων και Χειρογράφων της Ένωσης Κολεγιακών και Ερευνητικών Βιβλιοθηκών [ACRL / RBMS] της ALA, αναγνωρίζοντας την σημασία εξαγωγής μετρήσεων για να αποδείξουν την αξία και το αντίκτυπο των Ε.Σ. και Αρχείων, το 2013 εξουσιοδότησε μία Ειδική Ομάδα (RBMS Task Force on Metrics and Assessment) για την δημιουργία οδηγιών και τον καθορισμό των βέλτιστων πρακτικών για την “καλλιέργεια μίας κουλτούρας αξιολόγησης” και απόδειξης της αξίας των Συλλογών και υπηρεσιών προς την Κοινότητα που εξυπηρετούν.

⁴⁴ “Τα χαρακτηριστικά αυτά συσχετίζονται με το περιβάλλον του αντικειμένου, δια μέσου του φυσικού του περιβάλλοντος αλλά και του πλαισίου της υπάρχουσας γνώσης στο οποίο υπάρχει (the body of existing knowledge)”. (CoE, 2012: 53)

Επίσης, ένα πολύ γνωστό βοήθημα με σχεδόν επιγραμματικές Οδηγίες για τον χειρισμό και αξιολόγηση των παλιών και πολύτιμων βιβλίων σε μορφή ερωταπαντήσεων είναι το διαδικτυακό, πλέον: “Your old books”. Πρόκειται για ένα σύγγραμμα το οποίο αρχικά συντάχθηκε από τον Peter VanWingen⁴⁵ το 1989, βιβλιοθηκονόμο με εξειδίκευση ο οποίος εργαζόταν στο Τμήμα των Βιβλίων Τέχνης, Ε. και Σ.Σ. της LC. Από το 1994 και μέχρι και σήμερα ανέλαβε να αναθεωρείται από την Επιτροπή Εκδόσεων του Τμήματος Σπανίων της ALA (RBMS Publications Committee). Ακόμη και σήμερα είναι επίκαιρο στη βιβλιογραφία και προτείνεται από την ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (2017) στους ερευνητές και σε όποιον επιθυμεί να ανακαλύψει την αξία των βιβλίων.

Τέλος, σύμφωνα με την Tessa Luger⁴⁶ (2011) προτείνεται το Ολλανδικό μοντέλο “Delta plan”, το οποίο σχεδιάστηκε για την Διατήρηση της (κινητής) Πολιτιστικής Κληρονομιάς (cultural preservation) και τέθηκε σε λειτουργία με χρηματοδοτήσεις της Κυβέρνησης στην Ολλανδία από το 1980-2000. Σκοπός του Delta plan είναι η κατηγοριοποίηση των αξιών για να οριστούν προτεραιότητες, ουσιαστικά να αξιολογηθούν οι Συλλογές. Όπως αναφέρει η Luger, το Delta plan αν και προτιμάται στην αξιολόγηση κινητών μουσειακών αντικειμένων, υστερεί σε πληρότητα, έχει περιορισμούς στον συνδυασμό των αξιών ή στην δυνατότητα αξιολόγησης ολόκληρων Συλλογών.

Συγκεκριμένα, το σύστημα αξιολόγησης της Luger διαχωρίζει το υλικό σε τέσσερις κατηγορίες:

- A) Τα αναντικατάστατα αντικείμενα σε εθνική κλίμακα που περιέχουν Συμβολική αξία, αξία αναφοράς (reference value) και κομβική αξία (link value)
- B) Εναρμονισμένο με τους στόχους που προσβέυει ο Οργανισμός και είναι σημαντικό για αυτόν να ανήκει στη Συλλογή του, εμπεριέχει: Αξία παρουσίασης (presentation value), τεκμηριωτική αξία (documentary value), γενεαλογική αξία, αξία μέρους του συνόλου (ensemble value) και είναι δημοτικότητας (pulling power)
- C) Είναι εναρμονισμένο στους στόχους του Οργανισμού που ανήκει

⁴⁵ Division Rare Book & Special Collections. LC: <http://www.loc.gov/rr/rarebook/apprais.html>, τελευταία ανανέωση το 2017

⁴⁶ Η Tessa Luger είναι ερευνήτρια, εκπαιδευτικός και σύμβουλος στον επιστημονικό κλάδο της Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Μουσειακών Σπουδών. Έχει εξειδίκευση σε θέματα κινητής πολιτιστικής κληρονομιάς, διαχείρισης Συλλογών και θρησκευτική κληρονομιάς. Σήμερα εργάζεται ως (senior specialist) στον Οργανισμό της Πολιτιστικής Κληρονομιάς της Ολλανδίας [Cultural Heritage Agency of Netherlands (RCE): <https://www.incca.org/articles/organisation-cultural-heritage-agency-netherlands-rce>]

D) Δεν είναι σχετικό με τον σκοπό του Οργανισμού. Ανήκει στη Συλλογή κατά τύχη ή με την “Αξία του αξιοσημείωτου / περιέργου” (curiosity value). Τεκμήρια αυτής της κατηγορίας μπορούν να αποσυρθούν.

Στην ελληνική νομοθεσία για την Προστασία των Αρχαιοτήτων και της Πολιτιστικής Κληρονομιάς, συγκεκριμένα στον ν.3028/2002, άρθρο 73, παρ.11, ορίζεται ότι η χρηματική αποτίμηση της αξίας των κινητών μνημείων “[...] καθορίζεται από τριμελή επιτροπή ειδικών επιστημόνων, που συνιστάται με απόφαση του Υπουργού ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου. Εάν ο ιδιώτης δεν αποδεχθεί την τιμή που καθορίζεται από την παραπάνω επιτροπή, συστήνεται επιτροπή αποτελούμενη από έναν ειδικό επιστήμονα εκπρόσωπο του ιδιώτη, έναν προϊστάμενο υπηρεσιακής μονάδας του Υπουργείου Πολιτισμού ή έναν διευθυντή μουσείου οριζόμενο από τον Υπουργό Πολιτισμού και έναν ειδικό επιστήμονα που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Αρείου Πάγου.”

Παράλληλα, υπάρχουν κάποια Εργαλεία αξιολόγησης (Appraisal tools), τα οποία λειτουργούν επικουρικά στην διερεύνηση της μοναδικότητας και σπανιότητας του τεκμηρίου και στην υποστήριξη της διαδικασίας αποτίμησής του (pricing). Μέσω αυτών των ηλεκτρονικών ή έντυπων Εργαλείων μπορεί κανείς να αναζητήσει το τεκμήριο που αξιολογείται ώστε να βρει σε πόσα αντίτυπα υπάρχει. Όσα λιγότερα αντίτυπα βρεθούν τόσο αυξάνεται η αξία του, σε συνδυασμό με την σημαντικότητα του περιεχομένου. Επίσης στην διαχείριση του υλικού των Σ.Σ. συγκαταλέγεται η ασφάλιση κάποιων τεκμηρίων ή αποστολή τους σε άλλα ιδρύματα λόγω συμμετοχής τους σε έκθεση ή η αποστολή τεκμηρίων σε κάποιο εργαστήριο συντήρησης. Αυτές οι λειτουργίες απαιτούν αποτίμηση της αξίας του αντικειμένου, με σκοπό να του αποδοθεί η αξία αντικατάστασής του (replacement value) για την αποζημίωση της Βιβλιοθήκης. Για να διαπιστωθεί η χρηματική αξία του τεκμηρίου, γίνεται αναζήτηση “απευθείας από τον πωλητή” (“direct from seller”), από τους καταλόγους των εκδοτικών τους οίκων ή με την αναζήτηση δια ζώσης βοήθεια επαγγελματιών εκτιμητών.

Στο εξωτερικό αναφέρεται η έννοια του “agent” (πράκτορες⁴⁷), ή “vendors” (προμηθευτές ή μεσάζοντες ανάμεσα στους εκδότες και τις Βιβλιοθήκες), οι οποίοι προσφέρουν υποστηρικτικές υπηρεσίες, εντοπίζουν υλικό, κάνουν παραγγελίες, αναλαμβάνουν την επικοινωνία με τους εκδοτικούς οίκους, τους οίκους δημοπρασιών και όπου άλλου μπορεί να βρεθεί υλικό που αφορά την Βιβλιοθήκη. Σε πολλές περιπτώσεις, συναντώνται “μεσάζοντες” με εξειδίκευση στο υλικό [είτε βιβλία ή Συλλογές βιβλίων (τότε λέγονται bookseller dealers) είτε ηλεκτρονικά βιβλία είτε οπτικοακουστικό υλικό (media specialists) κλπ.]. (Bosch, κ.α., 2011). Αναφορά σε “agents” υπάρχει

⁴⁷ Agent, σύμφωνα με την Peggy Johnson (2004: 307), είναι ένας ιδιώτης ή μία εταιρεία οι οποίοι δρουν ως μεσάζοντες ανάμεσα στην Βιβλιοθήκη και τους εκδοτικούς οίκους. Μπορούν να αναλαμβάνουν την διεκπεραίωση υπηρεσιών όπως τις συνδρομές.

από τον VanWingen στις Οδηγίες για τον χειρισμό και αξιολόγηση των παλιών και πολύτιμων βιβλίων (1989, όπως αναφέρεται στο RBMS Publications Committee, 2011) στην περίπτωση αγοράς πολύτιμων βιβλίων όπου μπορεί ο “μεσάζων” να εγγυηθεί ότι είναι “επαρκώς καλυμμένα”, αλλά και να συμβουλέψει να γίνει αποτίμηση όλων των πολύτιμων βιβλίων που κατέχει η Βιβλιοθήκη για την περίπτωση αποζημίωσης από την ασφάλεια σε περίπτωση απώλειας. Η αποτίμηση γίνεται από επαγγελματίες εκτιμητές (experienced appraiser) ή/και πωλητές βιβλίων (οι οποίοι προσφέρουν και υπηρεσίες αποτίμησης). Ο επαγγελματίας εκτιμητής όμως θα αποτελούσε ένα σοβαρό έξοδο της Βιβλιοθήκης, επομένως εξαρτάται από το μέγεθος της συλλογής αν αξίζει το επιπλέον έξοδο. Στο εξωτερικό υπάρχουν Ενώσεις Εκτιμητών (Appraisers Association of America, International Society of Appraisers). Στην Ελλάδα, ο Σύλλογος εκτιμητών αφορά σε μηχανολόγους μηχανικούς (Σ.ΕΚ.Ε. / Σύλλογος Εκτιμητών Ελλάδος). Στην πραγματικότητα ο συγκεκριμένος τομέας για την εκτίμηση πολύτιμων βιβλίων είναι μικρότερος σε σχέση με το εξωτερικό και οι Ειδικοί είναι ιστορικοί, αρχαιολόγοι ή συντηρητές αρχαιοτήτων και έργων τέχνης. Μία Βιβλιοθήκη μπορεί να αποτανθεί με απευθείας ανάθεση σε κάποιον ελεύθερο επαγγελματία / εκτιμητή ή σε ιδιωτικές εταιρείες εκτίμησης έργων τέχνης και γνωματεύσεων αυθεντικότητας, σε οίκους δημοπρασιών όπως του Βεργού που διαθέτει “ομάδα από εξειδικευμένους επαγγελματίες” ή σε Ερευνητικά Κέντρα Πιστοποίησης, Συντήρησης και Αποκατάστασης έργων τέχνης ή και σε ανεξάρτητους εκτιμητές. Ωστόσο, υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης μέσω τρίτων για εξοικονόμηση χρόνου, όπως από διαδικτυακές πηγές, που συγκεντρώνουν Συλλογές από διάφορες Βιβλιοθήκες παγκοσμίως, ηλεκτρονικά καταστήματα, εκδοτικούς οίκους, παλαιοβιβλιοπωλεία, οίκους δημοπρασιών ή διαδικτυακούς πωλητές. Ενδεικτικά κάποια “εργαλεία” από αυτά είναι:

- Η Δημόσια Βιβλιοθήκη της Ν. Υόρκης (New York Public Library) διαθέτει στην ιστοσελίδα της έναν πολύ εμπειριστατωμένο κατάλογο / οδηγό με επιλεγμένες πηγές (ηλεκτρονικών και έντυπων) για την αποτίμηση των βιβλίων (Books: Sources for book values and book collecting: <<https://www.nypl.org/node/5650>>)
- Συνδρομητικές ΒΔ όπου υπάρχει και μπορεί να αναζητήσει κανείς συγκεντρωμένο υλικό από πολλούς καταλόγους βιβλιοθηκών παγκοσμίως, οι οποίες συμμετέχουν σε κοινοπραξίες, π.χ. OCLC’s WorldCat, KVK (Karlsruher Virtueller Katalog), Internet Archive.org
- Ο Σύντομος Κατάλογος των Αρχετύπων (Incunabula Short Title Catalog / ISTC) της Βρετανικής Βιβλιοθήκης (British Library) πρόκειται για μια ΒΔ με βιβλία του 15ου αιώνα, τυπωμένα με κινητά στοιχεία έως το 1501. (ISTC : <https://data.cerl.org/istc/_search/>)
- Η ΒΔ για την αναζήτηση Βιβλίων τυπωμένων στην Ευρώπη κατά την περίοδο της χειροκίνητης τυπογραφικής πρέσας (1455-1830) [Heritage of the Printed Book Database (HPB): <<https://www.cerl.org/resources/hpb/main>>] και η ΒΔ για την αναζήτηση Αρχετύπων

(15ου αιώνα), τα οποία συνοδεύονται από πληροφορίες προέλευσης, του συγκεκριμένου αντιτύπου, διακόσμηση, χειρόγραφα σχόλια, σφραγίδες, τιμές κ.α. [Material Evidence in Incunabula (MEI): <<https://www.cerl.org/resources/mei/main>>] υπό την Κοινοπραξία Ευρωπαϊκών Ερευνητικών Βιβλιοθηκών (Consortium of European Research Libraries / CERL)

- Το βιβλιολογικό εργαστήριο “Φίλιππος Ηλιού”, το οποίο από το 2017 βρίσκεται υπό την ΕΒΕ κατόπιν δωρεάς του Μουσείου Μπενάκη. Πρόκειται για μία ΒΔ με ελληνική βιβλιογραφία κυρίως του 19ου αιώνα (1801-1900), αλλά και με πρόσφατες προσθήκες τίτλων του 15ου-18ου αι. (1466-1800). [http://62.1.45.170/bibliology/search_simple.asp]
- Το RBMS (κ.κ.), Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων και Χειρογράφων της Αμερικάνικης Ένωσης Βιβλιοθηκών συγκέντρωσε στη σελίδα του και παραπέμπει σε διαδικτυακούς καταλόγους (βιβλιοθηκών κ.α.) και σε πηγές αναζήτησης σπάνιου υλικού (χειρογράφων, χαρτών, βιβλίων τέχνης, φυλλαδίων, περιοδικών κλπ.) [<https://rbms.info/cat-resources/catalogs-images/>]
- Η Ένωση Παλαιοβιβλιοπωλών της Αμερικής (Antiquarian Booksellers' Association of America / ABAA.org), η οποία έχει έδρα την Ν. Υόρκη, ιδρύθηκε το 1949. Πρόκειται για έναν αξιόπιστο Οργανισμό ο οποίος έχει ως αποστολή του την διαφύλαξη του επαγγελματισμού και των ηθικών κανόνων που διατρέχουν το εμπόριο παλαιτύπων και σπάνιων βιβλίων. Αγοράζει, εκτιμά και πουλά βιβλία, ενώ εκδίδει και τον ετήσιο κατάλογο των μελών / παλαιοβιβλιοπωλών. Επίσης, στην ιστοσελίδα του διαθέτει για τα μέλη του την υπηρεσία εύρεσης παλαιοβιβλιοπωλείων σύμφωνα με τον γεωγραφικό τομέα αναζήτησης, υπάρχει Γλωσσάρι όρων και αρθρογραφία σχετική με το “συλλέγειν”.
- Το AbeBooks.com πρόκειται για ένα διαδικτυακό βιβλιοπωλείο, το οποίο λειτουργεί από το 1996 και αγοράζει και πουλάει καινούρια ή μεταχειρισμένα βιβλία, έργα τέχνης, έγγραφα κι άλλα αντικείμενα. Επίσης, παρέχει βοήθεια μέσω του δικτύου παλαιοβιβλιοπωλών του στην εκτίμηση Συλλογών Βιβλίων.
- Οι διαδικτυακοί ή έντυποι κατάλογοι εκδοτικών οίκων (online catalog by press) π.χ. εκδόσεων fine press, μικρών ή/και ιδιωτικών εκδόσεων κ.α.
- Η ιστοσελίδα Addall.com βασικά αποτελεί μία ανεξάρτητη Εταιρία η οποία ιδρύθηκε από προσωπική ανάγκη του Chai-Hur Tan το 1998 και προσφέρει υπηρεσίες. Μέσω αυτής της ιστοσελίδας μπορεί κανείς να αναζητήσει και να αγοράσει βιβλία, καινούρια ή από δεύτερο χέρι, σπάνια κ.α. και να συγκρίνει τιμές και υπηρεσίες ανάμεσα σε 100.000 διαδικτυακά βιβλιοπωλεία.

- Η ιστοσελίδα BookFinder.com, από το 1997, διαθέτει υπηρεσίες αναζήτησης και σύγκρισης τιμών ανάμεσα σε 100.000 βιβλιοπωλεία διεθνώς. Ανάμεσα στα φίλτρα της αναζήτησης, δίνει τη δυνατότητα αναζήτησης συγκεκριμένα πρώτων ή υπογεγραμμένων εκδόσεων, δίνει αποτελέσματα για χρησιμοποιημένα και βιβλία που δεν εκδίδονται πλέον κ.α.
- Η Vialibri.net είναι μία μεγάλη μηχανή, με δυνατότητα πολύ εξειδικευμένης, αναζήτησης ανάμεσα σε παλιά, σπάνια και βιβλία από δεύτερο χέρι σε Βιβλιοθήκες από όλο τον κόσμο, σε διαδικτυακά καταστήματα (ebay), σε βιβλιοπωλεία, παλαιοβιβλιοπωλεία ή και απευθείας από τον πωλητή.
- Ο οίκος δημοπρασιών “Αμερικάνικες Τρέχουσες Τιμές Βιβλίων” [American book prices current (ABPC)] (Berger, 2014: 327) αποτελεί μία από τις παλιότερες πηγές (από το 1895) βιβλίων, χειρογράφων, αυτόγραφων, χαρτών κ.α. Οι καλυπτόμενες περιοχές περιλαμβάνουν τη Βόρεια Αμερική και την Αγγλία. <<https://www.bookpricescurrent.com/>>
- Οι ελληνικοί οίκοι που διοργανώνουν δημοπρασίες σπάνιου υλικού, όπως του Βεργού [<https://www.vergosauctions.com/index.php>], Σπανού:[<https://www.spanosrarebooks.gr/el>] και Frattis [<https://frattisauctions.com>]. Οι κατάλογοι ή περιοδικές εκδόσεις (π.χ. η “Βιβλιοφιλία”, από τον οίκο Σπανού) που συντάσσουν και δημοσιεύουν οι οίκοι προσφέρουν πλούσια πληροφόρηση, καθώς καταγράφονται οι τίτλοι των βιβλίων μαζί με την περιγραφή και τις τιμές τους, από τους οποίους πολλοί είναι εξαντλημένοι, παλαίτυπα ή σπάνια βιβλία.
- Ο ιστότοπος “The Rare Book Hub” αποτελεί κομβικό σημείο παροχής πληροφοριών για 150 οίκους δημοπρασιών σε όλο τον κόσμο. Το υλικό στο οποίο επικεντρώνεται είναι σπάνια, παλαίτυπα και γενικά συλλεκτικά βιβλία, εφήμερα, φωτογραφίες και έργα τέχνης σε χαρτί. Σκοπός του είναι το κοινό του (συλλέκτες, Βιβλιοθήκες, βιβλιοπώλες, εκτιμητές, ερευνητές οίκοι δημοπρασιών) να κάνει πιο εύκολα τις αποτιμήσεις, κάτι που δεν συμβαίνει στην αγορά βιβλίων και χάρτινων τεκμηρίων, όπως με άλλα αντικείμενα. Εκδίδει το “Rare Book Monthly”, διαθέτει κατάλογο με τιμές και διοργανώνει δημοπρασίες στο San Francisco, California [<https://www.rarebookhub.com/>]
- Η Διεθνής Ένωση Εκτιμητών, μία μη κερδοσκοπική ένωση που έχει συσταθεί για να υποστηρίζει τις ανάγκες των μελών της. Ηγείται σε θέματα εκπαίδευσης, μεθοδολογίας, πρακτικών και θεωρίας στον τομέα της αποτίμησης. Απαρτίζεται από πολύ καλά εκπαιδευμένους εκτιμητές [International Society of Appraisers (ISA): <https://www.isa-appraisers.org/>]

- Η Ένωση Εκτιμητών της Αμερικής προσφέρει αντικειμενικές συμβουλές βάση της μεθοδολογίας αποτίμησης, διοργανώνει σεμινάρια και την εκπαίδευση μέσω συνεργασιών, διαλέξεις σε εταιρείες και με την παροχή εξειδικευμένων πληροφοριών [Appraisers Association of America: <https://www.appraisersassociation.org/>]
- Η Εταιρεία “Rare Book Buyer” του Adam Weinberger⁴⁸ είναι μέλος της ABAA, εμπορεύεται και αγοράζει σπάνια, παλαιύτα, χειρόγραφα βιβλία και ολόκληρες Συλλογές. Επίσης προσφέρει άμεση, εμπειριστατωμένη και δωρεάν εκτίμηση και συμβουλές. Συνεργάζεται διεθνώς με συλλέκτες και Βιβλιοθήκες [<https://rarebookbuyer.com/>]
- Οι έντυποι κατάλογοι για σπάνιο ή και εξαντλημένο υλικό (out of print). Όπως το “Bookman's Price Index: A Guide to the Values of Rare & Other Out-of-Print Books” της Anne F. McGrath (επιμ.), το οποίο είναι ένα ευρετήριο των εξαντλημένων εκδόσεων σπανίων και παλαιούτων (antiquarian) βιβλίων μαζί με τιμές τους από περίπου 200 εμπόρους βιβλίων στην Αμερική και των Βρετανικών νησιών. Πλέον το ευρετήριο εκδίδεται και ηλεκτρονικά. Επίσης πληροφορίες για σπάνια βιβλία μπορεί κανείς να αντλήσει αναδρομικά από το αρχείο των καταλόγων από οίκους δημοπρασιών, όπως τον έντυπο κατάλογο “Book auction records” (BAR)⁴⁹. Ξεκίνησε να εκδίδεται το 1903 και σήμερα διατίθεται με ελεύθερη πρόσβαση και ψηφιοποιημένος.

Τέλος, στην περίπτωση που το τεκμήριο έχει χαρακτηριστεί ως κινητό μνημείο πολιτιστικής κληρονομιάς, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία (ν.3028/2002, άρθρ. 47, παρ.1), θα πρέπει η Ειδική Εκτιμητική Επιτροπή του Υπουργείου να καθορίζει την αξία του κινητού πολιτιστικού αγαθού στην περίπτωση πώλησης του έργου ή μεταβίβασής του ή επιβολής φόρου (κληρονομιάς, κληροδοσίας, δωρεάς), μεταβίβασης στο Δημόσιο, σε Μουσείο και γενικότερα για τον καθορισμό της χρηματικής αξίας κινητών μνημείων. Παράλληλα, θα πρέπει να “γνωστοποιηθούν στην Υπηρεσία η πρόθεση και τα στοιχεία του προσώπου στο οποίο πρόκειται να τα μεταβιβάσουν, καθώς και η τιμή σε περίπτωση πωλήσεως”.

⁴⁸ Έχει αποκτήσει ιδιαίτερη φήμη από την χρήση του διαδικτυακού μέσου Youtube, όπου έχει δημιουργήσει κανάλι και αναρτά βίντεο με εξειδικευμένα θέματα για το κοινό των σπανίων βιβλίων αλλά και ευρύτερα [Adam Weinberger Rare Book Buyer: https://www.youtube.com/channel/UCLzOmHTvTV7EjIz_sY2Z7g/featured]

⁴⁹ Ο συνολικός αριθμός των τευχών του BAR, βρίσκεται και είναι προσβάσιμος από την ιστοσελίδα “The Online Books Page”:<https://onlinebooks.library.upenn.edu/webbin/serial?id=bookauctionrecs>.

A.4.2 Ανάπτυξη Συλλογής: Πολιτική - μέθοδοι - πρακτικές προσκτήσεων

Ο βασικός σκοπός που διέπει όλες τις ενέργειες της Ανάπτυξης Συλλογής είναι ο εμπλουτισμός της με τεκμήρια που θα αντανακλούν και θα υποστηρίζουν την αποστολή της Βιβλιοθήκης και το ερευνητικό έργο των αναγνωστών / χρηστών της. Ο εμπλουτισμός της Συλλογής απαιτεί αξιολόγηση του υλικού και επιλογή τίτλων εναρμονισμένων με τη θεματική εστίαση και το βαθμό περιεκτικότητας της Συλλογής. Δυνητικοί μετέχοντες που μπορούν να εμπλακούν στη διαδικασία της Ανάπτυξης Συλλογής, είναι οι γνώστες της Συλλογής και των κενών της. “Οι βιβλιογράφοι (bibliographers) αναγνωρίζουν τα τεκμήρια προς απόκτηση στον τομέα γνώσης που τους έχει ανατεθεί, σύμφωνα με τον Berger (2014: 298-299), και στη συνέχεια συνδράμουν και οι “διαλογείς” (selectors) στην απόφαση, οι οποίοι όμως έχουν άλλο βασικό τομέα απασχόλησης στη Βιβλιοθήκη ή τον Οργανισμό που ανήκει η Βιβλιοθήκη (καταλογογράφοι, διοικητικό προσωπικό κ.α.). Επίσης, μπορούν να συμβάλλουν με προτάσεις τους για τον εμπλουτισμό ερευνητές, οι οποίοι μελετούν χρόνια το υλικό της Συλλογής, διαχειριστές (administrators) και βιβλιοθηκονόμοι. Το εξειδικευμένο προσωπικό της Σ.Σ. μπορεί στη συνέχεια να μεσολαβήσει με τους προμηθευτές της Βιβλιοθήκης, εμπόρους βιβλίων, παλαιοβιβλιοπώλες, διακινητές σπάνιων, συλλέκτες κ.ο.κ. για να προχωρήσει στην αναζήτηση τεκμηρίων προς αγορά.

Είναι σημαντικό να έχει καθοριστεί στην Πολιτική Ανάπτυξης της Συλλογής ο βαθμός πληρότητας που επιθυμείται και να έχουν οριστεί τα επίπεδα ή οι “δείκτες εμβάθυνσης της Συλλογής” (collection depth indicators) (Biblarz, 2001: 4· Berger, 2014: 30-31). Μία απόφαση που επηρεάζει τρεις λειτουργίες κατά την διαχείριση της Σ.Σ.: “τις προσκτήσεις, το τρέχον επίπεδο της Συλλογής και τον στόχο της”. Η επιλογή εφαρμογής του “Σχεδίου των πέντε επιπέδων” (Five-level plan), σύμφωνα με τις Οδηγίες που συνέταξε η Dora Biblarz (2001) για λογαριασμό της IFLA, αποδίδει αριθμητικά το επίπεδο περιεκτικότητας της Σ.Σ. Αποτελεί τμήμα / βασικό συστατικό του έργου / εργαλείου “Conspectus”, το οποίο αναπτύχθηκε το 1982 από την ειδική Ερευνητική Ομάδα [Research Library Group (RLG)] του Οργανισμού OCLC (Online Computer Library Center), με σκοπό να αναδεικνύεται η “ένταση” και οι πληροφορίες των πόρων της τρέχουσας Συλλογής. Το 1990 το Conspectus online απέκτησε έναν επιπλέον στόχο: την αξιολόγηση των Συλλογών “για έργα που στοχεύουν σε μεγαλύτερη πρόσβαση”. Πρόκειται για ένα αναγνωρισμένο διεθνώς εργαλείο, το οποίο έχει υιοθετήσει η LC⁵⁰, οι ARL κ.α. (OCLC, 2020· Biblarz, 2001 όπως αναφέρεται στο Berger, 2014: 30-31, 489-491).

Γενικά, τα επίπεδα κυμαίνονται ανάμεσα στο μικρότερο επίπεδο πληροφόρησης, το “1” και το πιο περιεκτικό επίπεδο, το “5”. Το πρώτο επίπεδο που περιγράφει τα τεκμήρια, τα οποία βρίσκονται λίγο πριν την απόσυρση. Έχουν μηδαμινή ή μικρή χρηματική ή πνευματική (intellectual) αξία για την

⁵⁰ <https://www.loc.gov/acq/devpol/cpc.html>

Βιβλιοθήκη και απέχουν από τον σκοπό της. Αντίθετα, στο πέμπτο επίπεδο συγκαταλέγονται τα καλύτερα τεκμήρια διεθνώς (world-class holdings). Τα τεκμήρια που πρέπει ένας ερευνητής να έχει στην βιβλιογραφία του και εάν η Βιβλιοθήκη δεν τα κατέχει ήδη, τότε θα πρέπει να τα αποκτήσει. Στο επίπεδο πέντε κατατάσσονται τα ζωτικής σημασίας για την ιστορία του Ιδρύματος τεκμήρια και τα πολύτιμα και αναντικατάστατα τεκμήρια. Ιεραρχικά, αυτά τα τεκμήρια θα πρέπει να είναι τα πρώτα που θα διασωθούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και σύμφωνα με το Σχέδιο Αντιμετώπισης Καταστροφών της Βιβλιοθήκης. Συγκεκριμένα για τις προσκτήσεις, η κλίμακα των επιπέδων κυμαίνεται ως εξής (αρχίζοντας από το επίπεδο 5): “Πρέπει να αποκτηθεί, πολύ σημαντικό, καλό είναι να το έχουμε, ίσως το κρατήσουμε και αυτό που δεν χρειάζεται πλέον για την Συλλογή του Τμήματος Σπανίων” (Berger, 2014: 298).

Εφόσον επαρκεί ο προϋπολογισμός της Βιβλιοθήκης και έχει γίνει η κατανομή των πόρων της Βιβλιοθήκης ανάμεσα στα Τμήματα ή έχει εξασφαλιστεί κάποια επιχορήγηση για τις νέες προσκτήσεις του Τμήματος, η Βιβλιοθήκη κάνει έρευνα για τα τεκμήρια με τα οποία επιθυμεί να εμπλουτίσει την Σ.Σ. Στόχος είναι βέβαια η περιεκτικότητα, το πόσο προσιτό είναι και η καταλληλότητα / σχετικότητα του τεκμηρίου με την Συλλογή. Αυτή γίνεται μέσω: καταλόγων από βιβλιοπωλεία, παλαιοβιβλιοπωλεία (“antiquarian” booksellers), από βιβλιοπωλεία με βιβλία από “δεύτερο χέρι” (“used” booksellers), από εκδοτικούς οίκους και από οίκους δημοπρασιών. Οι τρόποι προσκτήσεων για τις Σ.Σ. θα πρέπει να γίνονται κατόπιν σχεδιασμού και στοχευμένα, για το λόγο αυτό ίσως χρειαστεί ο βιβλιοθηκονόμος να δημιουργήσει μία λίστα (“want list”) με τα τεκμήρια που επιλέχθηκαν ότι θα αγοραστούν και να την αποστείλει σε παλαιοβιβλιοπώλες, εκδοτικούς οίκους κλπ. (Berger, 2014: 302).

Στην περίπτωση αγοράς από παλαιοβιβλιοπωλεία ή συλλέκτες, για να θεωρηθεί νόμιμη η αγοραπωλησία και η κατοχή του τεκμηρίου από την Βιβλιοθήκη, θα πρέπει να ληφθεί υπόψη η ελληνική νομοθεσία (ν.3028/2002, άρθρο 32, παρ.4). Σύμφωνα με το Νόμο ορίζεται ότι πρέπει οι παλαιοβιβλιοπώλες να έχουν καταγεγραμμένα την προέλευση, τα στοιχεία του πολιτιστικού αγαθού: “Οι αρχαιοπώλες και οι έμποροι νεότερων κινητών μνημείων οφείλουν να τηρούν βιβλίο, θεωρημένο από την Υπηρεσία (του Υπ. Πολιτισμού), στο οποίο καταχωρίζουν τα κινητά μνημεία αμέσως μετά την είσοδό τους στο κατάστημα”. Στα στοιχεία αυτά θα περιλαμβάνεται: “η περιγραφή, φωτογραφία και η προέλευση του μνημείου, τα στοιχεία του προηγούμενου κατόχου ή κυρίου του μνημείου και του προσώπου προς το οποίο μεταβιβάζεται, τα στοιχεία της άδειας κατοχής αρχαίου, την τιμή και την ημερομηνία της μεταβίβασης”. Στη συνέχεια για να ολοκληρωθεί η διαδικασία απαιτείται η άμεση ενημέρωση της Αρμόδιας Υπηρεσίας του Υπουργείου. Αντίστοιχα σε περίπτωση αγοράς από οίκο δημοπρασιών, αν το τεκμήριο πληροί τα κριτήρια και χαρακτηρίζεται ως “Πολιτιστικό αγαθό”, είναι καταγεγραμμένο στο “Αρχείο Μνημείων” του

Υπουργείου Πολιτισμού, τότε απαιτείται να συνοδεύεται από την άδεια της Υπηρεσίας για να δημοπρατηθεί νόμιμα.

Ωστόσο, σε διαστήματα οικονομικής δυσπραγίας, οι Βιβλιοθήκες επαναξιολογούν και δημιουργούν τις καλύτερες πρακτικές με την χρήση των πόρων που ήδη διαθέτουν. Η Lisa Carter (2012: 91), λαμβάνοντας ως προϋπόθεση την γνώση της εγγενούς αξίας των τεκμηρίων της Συλλογής, εξετάζει την “αξία”, πλέον, με επιχειρησιακούς όρους για να μπορέσει η Βιβλιοθήκη να παράγει στατιστικά δεδομένα, στα οποία θα στηριχτεί για να οδηγηθεί σε τεκμηριωμένες προτάσεις με τις οποίες θα αποκτήσει την εμπιστοσύνη των χορηγών της και θα δοθεί προτεραιότητα σε δραστηριότητες με μεγαλύτερο αντίκτυπο στην αποστολή της Βιβλιοθήκης. Στο άρθρο της “Articulating value: Building a culture of assessment in special collections”, η Lisa Carter (2012), αναφέρεται στην εφαρμογή μίας εξίσωσης υπολογισμού της Αξίας των Σ.Σ. και αρχείων βάσει της σχετικότητας των αναζητήσεων από τους χρήστες, της πρόσβασης και χρήσης του υλικού⁵¹. Η εξίσωση βασίζεται στα στατιστικά πρόσβασης και χρήσης, στην ανάλυση των οφελών / κερδών (benefits) έναντι του κόστους (costs) ή του αποτελέσματος / της έκβασης (outcomes), όπως μετράται, έναντι των εισόδων (inputs). Επομένως η εξίσωση σκοπεύει σε ένα πιο απτό αποδεικτικό στοιχείο του οφέλους που προκύπτει από την ύπαρξή τους στον Οργανισμό ή το Ίδρυμα που υπάγονται και επομένως στην Κοινότητα που εξυπηρετούν. Για την επιτυχία απαιτείται να γνωρίζει ο Υπεύθυνος την Συλλογή, το μέγεθός της, την διακίνησή της, το θέμα (subject strength), τον χρόνο που ξοδεύεται και σε ποιες δραστηριότητες, την ροή εργασίας κ.α.

Στις περιπτώσεις όπου η Βιβλιοθήκη δέχεται δωρεές, μπορεί να χρειαστεί να γίνουν διαπραγματεύσεις με τον δωρητή για τους όρους και τις ρήτρες. Επειδή, αν το αντικείμενο ανήκει σε μία Προσωπική Συλλογή που δωρίζεται, η Βιβλιοθήκη θα πρέπει να γνωρίζει αν τίθεται ρήτρα για την διαφύλαξη της ενότητας της Συλλογής ή αν η ίδια η Βιβλιοθήκη σύμφωνα με την Πολιτική της πρόκειται να διατηρήσει τον φυσικό δεσμό της Συλλογής. Η διατήρηση δωρεών ενωμένων, χωρίς να απορριφθούν κάποια αντικείμενα, συμβαίνει επειδή υπάρχει η λογική ότι “όλα τα αντικείμενα εμπεριέχουν κάποιο είδος πληροφορίας και ο βιβλιοθηκονόμος θα δημιουργήσει σύνδεση των πληροφοριών με τον ερευνητή που τις αναζητά” (Berger, 2014: 3). Ο βιβλιοθηκονόμος δεν είναι σε θέση να επιλέξει αν κάποιο αντικείμενο θα είναι δυνητικά χρήσιμο ή όχι, καθώς επιδρούν πολλοί παράγοντες:

- Οι ανάγκες των ερευνητών / χρηστών
- Η ιστορία της Συλλογής

⁵¹ Στο άρθρο η συγγραφέας αναφέρεται στις ειδικές, σπάνιες και μοναδικές Συλλογές ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Επομένως το υλικό θα απαντά σε εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς και σκοπούς που αφορούν τη διδασκαλία.

- Το επίπεδο περιεκτικότητας που έχει αποδοθεί σε κάθε Υπο-συλλογή

Επίσης, κατά την αποδοχή δωρεών ή κατά τη συναλλαγή με κάποιον έμπορο σπάνιων και πολύτιμων τεκμηρίων, θα πρέπει να εξετάζεται το τεκμήριο για την αυθεντικότητά του και να αναζητούνται πληροφορίες προέλευσης, συνοδευτικές των επιμέρους συστατικών / υλικών που το συνθέτουν π.χ. εξέταση μελανιού ή του χαρτιού. Σε αυτή τη διαδικασία συμβάλει η σύμπραξη πολλών ειδικοτήτων, όπως συντηρητών, χημικών, επαγγελματιών εκτιμητών, ιστορικών τέχνης, τεχνολόγων υλικών, ειδικών επί των χειρογράφων κ.ο.κ., για να επαληθευτεί η γνησιότητα του ίδιου του τεκμηρίου αλλά και του πιστοποιητικού που ίσως το συνοδεύει.

A.4.3 Μετακίνηση υλικού από την Γενική στη Συλλογή Σπανίων

Η Πολιτική Μετακίνησης (Transfer Policy) είναι η διαδικασία κατά την οποία γίνεται η μεταφορά των βιβλίων από την Ανοιχτή Συλλογή στις Ε.Σ. ή σε κάποιες περιπτώσεις αντίστροφα ακολουθώντας μία τυπική διαδικασία. Σκοπός της μετακίνησης είναι να μεταφερθεί το σπάνιο υλικό σε ένα πιο προστατευμένο, στεγανό, ασφαλές και υπό επιτήρηση περιβάλλον, επωφελούμενο κάποιων συνθηκών διατήρησης και ασφάλειας παρέχοντας παράλληλα ελεγχόμενη πρόσβαση προς αυτό. Πρόκειται για μία διαδικασία ζωτικής σημασίας, η οποία επηρεάζει την διατήρηση του σπάνιου υλικού και την πρόσβαση σε αυτό. Σύμφωνα με τις Οδηγίες για την επιλογή και μετακίνηση υλικού που έχει συντάξει η ALA (2016), εφιστάται η προσοχή των υπευθύνων στον κίνδυνο ριζικής μεταβολής (αλλοίωσης) “της φύσης και της σύνθεσης των Ε.Σ.” [και Σ.Σ.] που μπορεί να δημιουργήσει η μετακίνηση, στην περίπτωση που η Ε.Σ. έχει δημιουργηθεί με κάποια θεματική ή άλλη εστίαση π.χ. στο υλικό των τεκμηρίων. Έτσι, κάθε Πρόγραμμα Μετακίνησης θα πρέπει να διατηρεί τις ισορροπίες ανάμεσα στην ακεραιότητα και διαφύλαξη του σκοπού της Σ.Σ. με τις ανάγκες και τον σκοπό της Βιβλιοθήκης στο σύνολό της, από την Διοίκηση και να τηρείται η διαδικασία και όσων προβλέπονται στην Πολιτική.

Για την διατήρηση της συνοχής και ακεραιότητας της Συλλογής παίζει ρόλο η ύπαρξη γραπτής Πολιτικής από την Βιβλιοθήκη, όπου θα περιλαμβάνονται ξεκάθαρα τα στάδια της διαδικασίας μετακίνησης και την περιγραφή του τρόπου υλοποίησής τους, τα οποία σύμφωνα με τις Οδηγίες της ALA (2016) θα πρέπει να είναι:

1. Επιλογή και έγκριση: Αναγνώριση του υλικού σύμφωνα με το προφίλ που δημιουργούν τα κριτήρια που έχουν οριστεί, ακολουθώντας κάποιον από τους ακόλουθους τρόπους: α) προέλεγχο ή β) ενσωματώνοντας την διαδικασία στις συνήθεις λειτουργίες της Βιβλιοθήκης ή κατόπιν προτάσεων.
2. Επιθεώρησή του από το προσωπικό Διατήρησης: Αξιολόγηση κατάστασης διατήρησης, ανάλογα της κατάστασης και της αξίας του τεκμηρίου μπορεί να επιβληθεί να γίνει

προέλεγχος και αυτός να συμβάλει στην απόφαση ή αν το τεκμήριο μεταφερθεί ούτως ή άλλως, τότε ο έλεγχος να γίνει μετά την μετακίνησή του.

3. Διαχείριση κ επεξεργασία του φυσικού τεκμηρίου: Κρίση / αναθεώρηση (review) και λήψη της απόφασης για μετακίνηση
4. Ενημέρωση των βιβλιογραφικών και αρχείων διακίνησης υλικού: Αναθεώρηση της καταλογογράφησης του και αλλαγές στις εγγραφές του με ενημέρωση ή και ανακοίνωση επανεξέτασης (edited) ορισμένης κατηγορίας υλικού (π.χ. όλα πριν το 1800) με σκοπό την μετακίνησή του στην Σ.Σ.
5. Μεταφορά φυσικού αντικειμένου και διατήρηση της ασφάλειάς του κατά τη διάρκεια της.

Με την σύνταξη και ανακοίνωση της Πολιτικής το έργο Μετακίνησης αποκτά λογική, καθώς σε αυτή “δηλώνεται ο σκοπός του προγράμματος, το τι είναι επιθυμητό να επιτευχθεί και γιατί αυτό απαιτείται”. Στην πολιτική μετακίνησης θα πρέπει να υπάρχουν καταγεγραμμένα τα κριτήρια αξιολόγησης των τεκμηρίων και τα τεκμήρια προς επιλογή, συνοδευόμενα από περιγραφή και την αιτιολογία της επιλογής τους. Το έγγραφο της Πολιτικής πρέπει να δημιουργεί σταθερές γραμμές εξουσίας και ευθύνης (firm lines of authority) για αποτελεσματικότητα και ταχύτητα, αναφέροντας τους υπεύθυνους, τα στάδια για τα οποία ευθύνονται και ποια είναι “η ανώτατη αρχή” (ultimate authority). Όστε, όπως αναφέρει ο Streit (1985: 35), στην περίπτωση που η πολιτική αποτύχει και πιθανόν ξεσπάσει ο εσωτερικός πόλεμος, να είναι είναι εμφανές ποιος φέρει την ευθύνη.

Επίσης, στην Πολιτική Μετακίνησης θα πρέπει να παρέχονται εκτιμήσεις αποτελεσματικής μετακίνησης και επιχειρηματολογία υπέρ των μέτρων για την ασφαλή μετακίνηση των τεκμηρίων και τον χώρο μετακίνησής τους, ώστε να ενισχύσει την ικανότητα του Ινστιτούτου να φέρει σε πέρας την αποστολή του. Η πολιτική πρέπει επίσης να αναγράφει πληροφορίες για το εύρος, το μέγεθος και τη διάρκεια του προγράμματος, δίνοντας στοιχεία για το αν η μετακίνηση αφορά όλα τα τμήματα της Βιβλιοθήκης, αν πρόκειται για ένα πρόγραμμα που θα είναι διαρκώς σε λειτουργία, ανάλογα τον ρυθμό προσκτήσεων ή αν πρόκειται για μία αναδρομική σάρωση των Συλλογών που ήδη υπάρχουν.

Η σύνταξη της Πολιτικής προϋποθέτει την συνεργασία μεταξύ των Τμημάτων της Βιβλιοθήκης σε όλα τα επίπεδα, την έγκριση και υποστήριξη των διευθυντικών οργάνων της Βιβλιοθήκης και να είναι ευθυγραμμισμένη με την αποστολή της Βιβλιοθήκης. Η Πολιτική για την Μετακίνηση θα πρέπει να συνταχθεί από τους διοικητικά υπεύθυνους (senior administration) για το έργο με την υποστήριξη των κατάλληλων τμημάτων, αυτό της Ειδικής Βιβλιοθήκης, της Ανάπτυξης Συλλογής, Διατήρησης και Καταλογογράφησης κλπ. και την συνδρομή εξειδικευμένων συμβούλων και συναδέλφων από άλλα ιδρύματα. Μόλις ολοκληρωθούν θα πρέπει να εγκριθούν από τους υπεύθυνους και να ενσωματωθούν στις Πολιτικές Ανάπτυξης της Συλλογής. (ALA, 2008: 630-631)

Ο χώρος μετακίνησης και φύλαξης του σπάνιου υλικού σε κάποιες Βιβλιοθήκες μπορεί να διαφέρει, ανάλογα με τα επίπεδα σπανιότητας που έχει ορίσει η Βιβλιοθήκη και τον χώρο που διαθέτει. Μπορεί κάποιο υλικό να υπάγεται στην κατηγορία του σπάνιου υλικού, ωστόσο λόγω έλλειψης χώρου, να παραμένει στην Ανοιχτή Συλλογή. Ο χώρος που παρέχεται σε αυτές τις περιπτώσεις προτιμάται να είναι αθέατος, δεν προβλέπεται συνήθως δυνατότητα διακίνησης του υλικού και η χρήση του γίνεται μόνο εντός του κτηρίου, σε χώρο υπό επιτήρηση (ALA, 2016). Εναλλακτικά, υπάρχει η ενδιάμεση κατηγοριοποίηση του υλικού ως “μέτρια σπάνιο” (medium rare) το οποίο δεν πληροί τα κριτήρια σπανιότητας, αλλά είναι λιγότερο εύχρηστο, αποτελείται από εύθραυστα υλικά ή είναι ευάλωτο σε κλοπή και ακρωτηριασμό και χρήζει μεγαλύτερης προστασίας. Σε αυτές τις περιπτώσεις εφαρμόζεται “εναλλακτική πολιτική” (ALA, 2016), όπου η κατηγοριοποίηση αυτή αναγράφεται στον ηλεκτρονικό κατάλογο. Επίσης υπάρχει το υλικό με μικρή αξία, το οποίο δεν είναι αναντικατάστατο και μπορεί να διαχωριστεί από το υπόλοιπο της Σ.Σ. σε περίπτωση έλλειψης χώρου. Προτείνεται η δημιουργία “ημι-ασφαλών” (semisecure) χώρων για αυτά τα βιβλία, όπου και πάλι απαιτείται ειδική άδεια πρόσβασης, αλλά υπάρχει λιγότερη ασφάλεια σχετικά με το υπόλοιπο υλικό της Σ.Σ. (Berger, 2015: 189).

Η αξιολόγηση του προς μετακίνηση υλικού γίνεται από βιβλιοθηκονόμους με γνώση και εξειδίκευση. Ο υπεύθυνος για την αξιολόγηση θα πρέπει να τεκμηριώσει την αξία και να δημιουργήσει νέους συσχετισμούς με τις αξίες που θα προκύψουν από την μελέτη των τεκμηρίων. Επίσης ο υπεύθυνος θα πρέπει να μπορεί να διακρίνει και την μελλοντική αξία (πολιτιστική, ιστορική, χρηματική αξία που προκύπτουν από την δημοφιλία του θέματος, απόκτηση συλλεκτικής αξίας όσον αφορά στον εκδότη, τον εικονογράφο του κ.α.) σε όποια τεκμήρια είναι αυτό εφικτό.

A.4.4 Απόσυρση & απομάκρυνση υλικού από την Συλλογή Σπανίων

Η Απομάκρυνση (weeding) και η Απόσυρση (deaccession) υλικού από τις Συλλογές της Βιβλιοθήκης και ειδικά τις Σ.Σ. είναι διαδικασίες οι οποίες αποτελούν απόρροια της αξιολόγησης, διαλογής και αναδιάταξης (disposition) του υλικού. Οι λόγοι που οδηγούν στην απομάκρυνση ή/και απόσυρση του υλικού είναι κυρίως η αξιολόγησή του ως μη σχετικό με τους στόχους της συγκεκριμένης Συλλογής, παράλληλα με την ανάγκη εξοικονόμησης χώρου. Πρόκειται για διαδικασίες που γίνονται σε τεκμήρια τα οποία εμπίπτουν στο “Επίπεδο 1”, σύμφωνα με το Σχέδιο των πέντε επιπέδων της Dora Biblarz (2001)⁵². Οι μέθοδοι αυτές είναι εξίσου σημαντικές με την διαδικασία πρόσκτησης υλικού, συμβάλλοντας (έμμεσα) στην επικαιροποίηση της υπάρχουσας Συλλογής. Ωστόσο

⁵² Βλ. Κεφάλαιο A.4.2 “Το πρώτο επίπεδο που περιγράφει τα τεκμήρια, τα οποία βρίσκονται λίγο πριν την απόσυρση. Έχουν μηδαμινή ή μικρή χρηματική ή πνευματική (intellectual) αξία για την Βιβλιοθήκη και απέχουν από τον σκοπό της.”

εφιστάται η προσοχή στα συνακόλουθα νομικά θέματα από ρήτρες δωρητών για περιορισμούς ισόβιας διατήρησης στο χώρο της Βιβλιοθήκης κάποιων τεκμηρίων, αλλά και την νομοθεσία του Οργανισμού (που ανήκει η Βιβλιοθήκη) και του Κράτους. Επομένως είναι σημαντικό, για να μην έρθει σε δύσκολη θέση στο μέλλον η Βιβλιοθήκη, να τηρείται η διαδικασία με διαφάνεια και να γίνεται δημοσίευση των λόγων που η Βιβλιοθήκη προσέφυγε στην απομάκρυνση ή απόσυρση του υλικού ή/και στην αποκόμιση εσόδων από την εκποίησή του.

Συγκεκριμένα, η Απομάκρυνση αφορά στην επιλογή και αφαίρεση του τεκμηρίου από την θέση του με σκοπό την εκποίησή του (disposal). Τα αντικείμενα μετά την απόφαση απομάκρυνσης μπορεί να δοθούν, να πωληθούν, να ανταλλαχθούν με άλλο ίδρυμα ή να πεταχτούν. Σύμφωνα με την ALA στο Πρότυπο για την ηθική συμπεριφορά (ALA, 1992) αναφέρει ότι η απόσυρση (disposal) του υλικού θα πρέπει να γίνεται συνυπολογίζοντας διάφορες παραμέτρους: “το ενδιαφέρον του κοινού, των ερευνητών, της πολιτιστικής κοινότητας και τους στόχους του Ινστιτούτου / Οργανισμού που ανήκει η Βιβλιοθήκη, σε συνδυασμό με νομικούς περιορισμούς (πχ. να μην επιτρέπεται η πώληση του ή να έχει έσοδα η Βιβλιοθήκη από την εκποίησή του, όπως και να μην τα καρπωθεί κάποιος από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ή εθελοντές κ.α.), την αναγκαιότητα κτήσης του τίτλου και την πρόθεση του δωρητή με την ευρύτερη έννοια.”

Από την άλλη, η Απόσυρση (deaccession) ή απο-επιλογή (de-selected), ως λιγότερο “εμπρηστικός” όρος σύμφωνα με τον Berger (2014: 332-333), αφορά στην διαδικασία της οριστικής αφαίρεσης τεκμηρίων από την Συλλογή (π.χ. απομάκρυνση των διπλών αντιτύπων σε Σ.Σ., οι οποίες δεν εξυπηρετούν μεγάλο αριθμό αναγνωστών). Είναι μία ουσιαστική διαδικασία της Διαχείρισης Σπάνιου Υλικού για την οποία προαπαιτείται αξιολόγηση του και ύπαρξη Πολιτικής, καθώς ελευθερώνεται χώρος και ανανεώνεται το υλικό. Αλλιώς, σύμφωνα με τον Traister (2000: 65), “οι Βιβλιοθήκες θα μετατρέπονταν σε αποθήκες βιβλίων που δεν φεύγουν ποτέ από τις εγκαταστάσεις τους, κάτι που δεν επιθυμεί μία Βιβλιοθήκη σε λειτουργία και δεν αντέχει ο προϋπολογισμός της”. Μία άποψη που έρχεται σε αντίθεση όμως με αυτή του Streit (1985 όπως αναφέρεται στο Berger, 2014: 37), ο οποίος αναφέρει ότι πρόκειται για μία διαδικασία που αντίκειται στην Αρχή της Βιβλιοθηκονομίας για μόνιμη φύλαξη και διατήρηση, με αποτέλεσμα να δημιουργείται κακή πίστη στους δωρητές προς τις Βιβλιοθήκες.

A.4.5 Τεκμηρίωση της Συλλογή Σπανίων (καταλογογράφηση, ταξινόμηση)

Με την διαδικασία της τεκμηρίωσης, η Βιβλιοθήκη έχει σκοπό να αναδείξει και να αυξήσει την πνευματική (intellectual value) και ερευνητική αξία (research value) του τεκμηρίου, δημιουργώντας παράλληλα διασυνδέσεις που θα το κάνουν προσβάσιμο από τον ερευνητή, αλλά και να βοηθήσουν να γίνει η αντιστοίχιση και να ανακτηθεί σε περίπτωση κλοπής του. Η διάκριση μεταξύ

της κοινής καταλογογράφησης (γενικού υλικού) και της καταλογογράφησης σπάνιου υλικού έγκειται στο ίδιο το υλικό που διαχειρίζεται, το οποίο απαιτεί να εφαρμοστούν ειδικές πρακτικές στην περιγραφή. Στην καταλογογράφηση του πολύτιμου υλικού έχει μεγάλη σημασία η καταγραφή των φυσικών χαρακτηριστικών και πληροφοριών που φέρει το συγκεκριμένο αντίτυπο που καταλογογραφείται (copy-specific information). Οι καταλογογράφοι των Σ.Σ. θα πρέπει να είναι γνώστες των Προτύπων και Οδηγιών Βιβλιογραφικής Περιγραφής για Σπάνιο Υλικό. Κατά την επεξεργασία του Σπάνιου Υλικού θα πρέπει να είναι εμφανής η κατηγοριοποίηση και διάκριση του από το υλικό της Γενικής Συλλογής και το σε ποια Συλλογή ανήκει. Επιπρόσθετα πεδία που θα μπορούσαν να συμπληρωθούν είναι: η βιβλιοδεσία, ένδειξη φθοράς, αν έχουν γίνει επεμβάσεις συντήρησης, χειρόγραφες επιγραφές, αφιερώσεις, σφραγίδες, εικονογράφηση και γενικά οι σημειώσεις του καταλογογράφου, οι οποίες “είναι τόσο σημαντικές όσο τα σημάδια ιδιοκτησίας στο ίδιο το τεκμήριο” (Berger, 2014: 201). Γενικότερα, θα πρέπει να υιοθετηθεί ένα σύστημα καταγραφής από την Βιβλιοθήκη που θα δείχνει την πλήρη εικόνα του συγκεκριμένου αντιτύπου / τεκμηρίου, περιγράφοντας λεπτομέρειες από το σχήμα, την διάταξη και σηματοδότηση των τυπογραφικών / τευχών του (collation), την γραμματοσειρά, το υλικό του υποστρώματος γραφής, της βιβλιοδεσίας, στοιχεία προέλευσης και την τρέχουσα φυσική του κατάσταση.

Με σκοπό την τυποποίηση και ομοιογένεια στην βιβλιογραφική περιγραφή των σπάνιων βιβλίων (ως φυσικά αντικείμενα) έχουν δημιουργηθεί Οδηγίες και Πρότυπα. Στην μελέτη “Principles of bibliographical description” του Fredson Bowers (1949 όπως αναφέρεται στο Berger, 2014: 270-271) αναφέρθηκε πρώτη φορά ένα τυποποιημένο σύστημα για την περιγραφή των τυπωμένων βιβλίων κατά την περίοδο της χειρονακτικής τυπογραφίας (handpress period). Σύμφωνα με τον Berger ένα πλήρες σύστημα βιβλιογραφικής περιγραφής αποτελείται από: α)Βιβλιογραφικά δεδομένα, β)Δήλωση μορφοτύπου (Statement of format), γ)Τύπο αντιπαραβολής (collational formula) ή Αντιπαραβολή και δ)Σημειώσεις (Notes), όπου καταγράφονται πληροφορίες για το συγκεκριμένο αντίτυπο, λεπτομέρειες οι οποίες ποικίλουν από το ένα αντίτυπο στο άλλο π.χ. τυπογραφικά λάθη στο ένα αντίτυπο που έχουν διορθωθεί στο άλλο, περιγραφή βιβλιοδεσίας, βιβλιόσημα, ετικέτες εκδότη, πληροφορίες από τον κολοφώνα κ.α. (Berger, 2014: 271-276)

Στην Πολιτική Καταλογογράφησης δίνεται η δυνατότητα ευελιξίας στους βιβλιοθηκονόμους να ορίσουν το επίπεδο περιεκτικότητας των εγγραφών των τεκμηρίων, την ανάπτυξη των πληροφοριών που θα προμηθεύσουν και τον βαθμό εξάντλησης της πληρότητας της καταλογογράφησης. Αν στην Πολιτική υπάρχει πρόθεση ανάδειξης της ιστορικής και τεκμηριωτικής αξίας των τεκμηρίων της Σ.Σ. μέσω της διερεύνησης του πλαισίου (κοινωνικού, πολιτιστικού, οικονομικού, καλλιτεχνικού) που παράχθηκαν, τότε με διεπιστημονική συνεργασία μπορούν να αντληθούν από τα τεκμήρια πληροφορίες οι οποίες θα ενισχύσουν αυτήν την αξία. Ο Stokes (1989:

20, όπως αναφέρεται στο Berger, 2014: 277) τονίζει συγκεκριμένα ότι “κάθε βιβλίο παράχθηκε από μία συγκεκριμένη κοινωνία και για να υπηρετήσει έναν καθορισμένο σκοπό, γι’ αυτό και συμπεριλαμβάνονται σε αυτό μαρτυρίες της ιστορίας της τυπογραφίας, των μεθόδων εικονογράφησης, της εκδοτικής, βιβλιοδεσίας, κυβερνητικού ελέγχου και νομοθεσίας κ.α.”

Η καταγραφή, η τυποποίηση και η ανάδειξη των πληροφοριών μοναδικών σπάνιων τεκμηρίων είναι μία διαδικασία η οποία μπορεί να γίνει υπό το πλαίσιο Κοινοπραξιών, σε σύμπραξη με άλλες Βιβλιοθήκες. Μία τέτοια συνεργασία είναι η Κοινοπραξία Ευρωπαϊκών Ερευνητικών Βιβλιοθηκών [Consortium of European Research Libraries (CERL)], η οποία ιδρύθηκε το 1992 με πρωτοβουλία πολλών Ευρωπαϊκών χωρών. Η έδρα του Οργανισμού CERL βρίσκεται στην Αγγλία και έχει σκοπό την διατήρηση της έντυπης και χειρόγραφης υλικής πολιτιστικής κληρονομιάς (βιβλία έως το 1830, χειρόγραφα και αρχέτυπα με ιδιαίτερη έμφαση στην βιβλιοδεσία και την προέλευση) τυπωμένης σε ευρωπαϊκή γλώσσα σε οποιοδήποτε μέρος στον κόσμο. Η Βάση Δεδομένων, η οποία έχει δημιουργηθεί σε μορφότυπο MARC21, στην online Βάση Δεδομένων εικόνων και κειμένου Arkyves.org, παρέχει πρόσβαση κυρίως σε μουσειακό υλικό και εμπλουτίζεται συνεχώς από τα μέλη της-Βιβλιοθήκης που αποτελούν το δίκτυό της (CERL’s collaboration network) σε όλο τον κόσμο. Τμήμα της CERL αποτελεί η Βάση Δεδομένων ΜΕΙ, [Material Evidence in Incunabula]⁵³, η οποία είναι συνδεδεμένη με την Βάση Δεδομένων των Αρχετύπων της Βρετανικής Βιβλιοθήκης⁵⁴. Για την τυποποίηση της ορολογίας έχει δημιουργηθεί ο Θησαυρός (CERL Thesaurus): Συγγραφέων – επιμελητών – μεταφραστών (authors, editors, translators), έτους έκδοσης (date of printing), εκδοτών, προέλευσης: από ιδιώτες, ινστιτούτα ή προμηθευτές / διακινητές / πωλητές βιβλίων (Provenance: people, institutions, booksellers), βιβλιοσήμων (bookplates), τιμές (prices), βιβλιοδεσίες (bindings), βιβλιοδέτες (binders), ξυλογραφίες (woodcuts), σχόλια (annotations), διακόσμηση (decoration), άλλα χαρακτηριστικά (other features), ταξιθετικός αριθμός (selfmarks) κ.α.

Πηγές των κυριότερων πρότυπων καταλογογράφησης σπάνιου υλικού είναι:

- Το εγχειρίδιο με κανόνες περιγραφικής καταλογογράφησης [Descriptive cataloging of rare materials (books) (DCRM-B)] από την Επιτροπή Βιβλιογραφικών Προτύπων [Bibliographic Standards Committee (BSC)], του Τμήματος Σπάνιων Βιβλίων και Χειρογράφων (RBMS / ACRL), της Ένωσης Κολλεγιακών και Ερευνητικών Βιβλιοθηκών (ACRL) σε συνεργασία με το Τμήμα της Πολιτικής Καταλογογράφησης και Υποστήριξης (Cataloging Policy and Support Office) της Βιβλιοθήκης του Κογκρέσου (LC. Cataloging Distribution Service, 2011). Το DCRM-B αποτελεί την αναθεωρημένη έκδοση και πιο πλήρη από τους προκατόχους του. Το

⁵³ Βλ. Κεφάλαιο Α.4.1.

⁵⁴ Incunabula Short Title Catalogue. British Library: <https://data.cerl.org/istc/_search>

“Descriptive Cataloging of Rare Books”, το οποίο εκδόθηκε το 1991 είναι επανέκδοση του “Bibliographic Description of Rare Books (BDRB): Rules formulated under AACR2 and ISBD(A) for the Descriptive Cataloging of Rare Books and other special printed materials”, το οποίο εκδόθηκε το 1981 (Washington: LC. Cataloging Distribution Service). Το DCRM-B διαφέρει από τις παλιότερες εκδόσεις κανόνων περιγραφικής καταλογογράφησης για σπάνια βιβλία, καθώς μπορεί να χρησιμοποιηθεί για έντυπα βιβλία οποιουδήποτε έτους έκδοσης και τυπογραφικής μεθόδου χωρίς το περιοριστικό όριο για “πριν το 1801 εκδόσεις”. (Burns, 2018)

Συμπληρωματικά, η Ομάδα Σύνταξης διορισμένη από την Επιτροπή Βιβλιογραφικών Προτύπων [Bibliographic Standards Committee (BSC)] του Τμήματος Σπάνιων Βιβλίων και Χειρογράφων της ALA (RBMS), έχει συγκεντρώσει και παραθέτει επιλεγμένους διαδικτυακούς πόρους⁵⁵. Οι πηγές (θησαυροί, ΒΔ καθιερωμένων ονομάτων, οδηγίες) αυτές είναι ελεύθερα προσβάσιμες και παρέχουν βοήθεια στην επεξεργασία και καταλογογράφηση των σπάνιων τεκμηρίων.

- Οδηγίες για την καταγραφή του Σπάνιου Υλικού σε διαδικτυακές Βάσεις Δεδομένων⁵⁶ (RBMS, 2011), οι οποίες δημοσιεύτηκαν το 1998 από την Επιτροπή Βιβλιογραφικών Προτύπων (BSC). Βρίσκονται ακόμη υπό επεξεργασία. Οι εγγραφές έχουν δημιουργηθεί βάσει USMARC⁵⁷ για σπάνια βιβλία και AACR2.
- Διεθνείς κανόνες βιβλιογραφικής περιγραφής για σπάνια βιβλία ISBD(A) [International Standard Bibliographic Description for Older Monographic Publications (Antiquarian)] έχουν συνταχθεί από την IFLA. Η πρώτη δημοσίευση των κανόνων έγινε το 1980, ενώ σήμερα βρίσκονται στη 2η αναθεωρημένη τους έκδοση⁵⁸

Οι Αγγλοαμερικάνικοι κανόνες καταλογογράφησης [AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules)] ενσωματώνουν τους ISBD κανόνες παρέχοντας ένα γενικό πλαίσιο καταλογογράφησης τεκμηρίων με κάποια διάκριση ανάμεσα στον τύπο του υλικού. Η πρώτη έκδοση των Κανόνων έγινε το 1967 και σήμερα βρίσκονται στην 2η αναθεωρημένη έκδοσή τους (2002).

⁵⁵ Web Resources for the Rare Materials Cataloger: <<https://rbms.info/cat-resources/general-cataloging/>>

⁵⁶ Λεπτομέρειες για τον Οδηγό υπάρχουν στην ιστοσελίδα: <https://rbms.info/committees/bibliographic_standards/guide/>

⁵⁷ United States Marc

⁵⁸ <https://archive.ifla.org/VII/s13/pubs/isbda.htm>

Το RDA (Resource Description and Access), πρόκειται για ένα νέο Πρότυπο Περιγραφικής Καταλογογράφησης, το οποίο βασίζεται στις Λειτουργικές Προδιαγραφές για τις Βιβλιογραφικές Εγγραφές του εννοιολογικού μοντέλου FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) και τους οποίους έχει συντάξει όμοια με τους AACR2 ή IFLA. Οι κανόνες RDA συντάχθηκαν από την Συντονιστική Επιτροπή RDA (“Joint Steering Committee for Development of RDA”), εκδόθηκαν πρώτη φορά το 2010 ηλεκτρονικά από την ALA. Έχουν υιοθετηθεί από πολλές Βιβλιοθήκες, ανάμεσα σε αυτές βρίσκεται και η LC. Κάτι που συνέβαλε στην δημιουργία της Ομάδας Εργασίας DCRM-RDA το 2013. Η Ομάδα ήταν επιφορτισμένη με το έργο της αναθεώρησης των κανόνων για την καταλογογράφηση των σπάνιων βιβλίων, εναρμόνισής τους με τους κανόνες RDA και σύνταξης μίας έκδοσης Οδηγιών καταλογογράφησης DCRM συμβατής με το Πρότυπο RDA. Παρέχοντας συμπληρωματικούς κανόνες μόνο όταν είναι απαραίτητη κάποια παρέκκλιση ή όταν απαιτείται ανάπτυξη του RDA. (RBMS, 2020)

Η Επιτροπή Βιβλιογραφικών Προτύπων (BSC) του RBMS ανέλαβε τελικά να εκδώσει το Έργο Αναδιάρθρωσης και Επανασχεδιασμού Εργαλείων RDA [RDA Toolkit Restructure and Redesign Project (3R Project)]⁵⁹. Σε αυτό, ουσιαστικά, θα αναπτυχθούν οδηγίες και εργαλεία καταλογογράφησης σπάνιων βιβλίων που θα βασίζονται στους RDA, τα οποία θα εκδοθούν σε ένα ενοποιημένο εγχειρίδιο υπό τον τίτλο “Descriptive Cataloging of Rare Materials (RDA Edition) (DCRMR)”.

- Σειρά Οδηγιών για την ανάπτυξη Θησαυρών, τις οποίες έχει συντάξει η Επιτροπή Βιβλιογραφικών Προτύπων (BSC) του RBMS για την ευρετηρίαση Σπάνιων Τεκμηρίων σύμφωνα με τις “Οδηγίες του Εθνικού Οργανισμού Προτύπων Πληροφοριών για την Κατασκευή, τη Μορφή και τη Διαχείριση Μονογλωσσικών Θησαυρών / NISO Z39.13” (National Information Standards Organization’s Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Thesauri). Η πιο πρόσφατη έκδοση του Προτύπου εγκρίθηκε το 1993 από το Αμερικάνικο Ινστιτούτο Εθνικών Προτύπων (American National Standards Institute / NISO) και έχει σκοπό την μεγαλύτερη ανάκτηση σπάνιων τεκμηρίων των τοπικών Συλλογών Βιβλιοθηκών μέσω της απόδοσης περισσότερων σημείων πρόσβασης στο συγκεκριμένο αντίτυπο [μορφότυπο (form), ενδείξεις προηγούμενου κτήτορα στο τεκμήριο, τύπο βιβλιοδεσίας κ.α.]. Το Πρότυπο δίνει τη δυνατότητα επιλογών για τοπικές τροποποιήσεις, με βάση τις Οδηγίες από την Επιτροπή (BSC) (RBMS. Bibliographic Standards Committee, 2002· Berger, 2014: 35).

⁵⁹ Αρχικά, το έργο RDA Toolkit (3R Project) το ανέλαβε η ομάδα RBMS Policy Statement (RBMS PS) ενώ σήμερα βρίσκεται υπό την ομάδα σύνταξης RBMS RDA.

- Το εννοιολογικό ηλεκτρονικό σύστημα τεκμηρίωσης Συλλογών Σπάνιων Έντυπων Βιβλίων και Χειρογράφων, το οποίο αναπτύχθηκε και προτείνεται στην μεταπτυχιακή της εργασία η Ε. Νταλούκα (2006), μετά από έρευνα που διεξήχθη σε Συλλογές 14 Βιβλιοθηκών, 6 μουσείων και 4 αρχείων της Ελλάδας. Η συγκεκριμένη έρευνα αφορούσε στον τρόπο και στα μέσα τεκμηρίωσης των αρχείων και την εξοικείωση με την χρήση των νέων τεχνολογιών ως εργαλεία στις εργασίες διαχείρισης των αντικειμένων (βιβλία, αρχαιολογικά και λαογραφικά αντικείμενα, αρχαιακό υλικό και έργα ζωγραφικής) των Σ.Σ. Στη συνέχεια, βάσει των λειτουργιών των ερευνώμενων φορέων, της μελέτης των αναγκών και των στόχων τους στη διαχείριση των τεκμηρίων, δημιουργήθηκε το προτεινόμενο ηλεκτρονικό σύστημα το οποίο “αποτελείται από χωριστά αρχεία με δεδομένα, τα οποία συνδεόμενα μεταξύ τους δίνουν ολοκληρωμένες πληροφορίες, σε κάθε απλή ή σύνθετη αναζήτηση.” Λειτουργικά, η ΒΔ βασίστηκε στη δομή σχεσιακού μοντέλου [Relational Data Base Management System (RDBMS)], όπως αναφέρεται (Νταλούκα, 2006: 111), με στόχο να γίνει η εννοιολογική αναπαράσταση και σχεδίαση του. Το μοντέλο αποτελείται από την βασική οντότητα του συστήματος (το “βιβλίο”), όπου γύρω της αναπτύσσονται διαδικασίες, οι οποίες αναπαριστώνται με ιδιότητες. Ουσιαστικά, περιλαμβάνει όλα τα πεδία των αντίστοιχων διεθνών προτύπων, δίνοντας την δυνατότητα τροποποίησής τους.

A.4.6 Φυσική πρόσβαση, διάθεση και χειρισμός του υλικού της Συλλογής Σπανίων

Για την προσέλευση του αναγνωστικού κοινού αποτελεί καταλυτικό παράγοντα, εκτός από την παροχή υπηρεσιών (απομακρυσμένων ή μη) από την Βιβλιοθήκη, η κατάλληλη στέγαση του υλικού της, η διατήρησή του και η παροχή πρόσβασης στην Κοινότητα που εξυπηρετεί. Ειδικά, όσον αφορά στις Σ.Σ. του Τμήματος Ε.Σ. μίας Βιβλιοθήκης, η διατήρηση και διαφύλαξη του εύθραυστου και ευάλωτου σε κλοπές υλικό τους, καθιστά την Πρόσβαση πιο περιορισμένη και τους κανόνες συμπεριφοράς προς τους χρήστες πιο αυστηρούς.

Σύμφωνα με τον συλλογισμό που διακρίνει την Πολιτική Πρόσβασης των Σ.Σ. και εν γένει των Ε.Σ., υπάρχει ένας “άκαμπος” διαχωρισμός, ο οποίος βασίζεται στους δύο διαφορετικούς τρόπους λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Σε αυτό τον διαχωρισμό η Σ.Σ. υστερεί στην δυνατότητα περιήγησης στα ράφια σε σχέση με την Γενική Συλλογή, άρα στην γνωριμία με όλο το υλικό και το αίσθημα ανακάλυψης τεκμηρίων σχετικών ή μη με αυτό που αναζητά. Πρόκειται για έναν περιορισμό που υπάρχει σε Σ.Σ. στην Ευρώπη (Traister, 2000: 75-76), και τείνει να αλλάξει στο μέλλον προς την αμερικάνικη -πιο φιλόξενη- πρακτική, με πιο ανοιχτό σύστημα πρόσβασης έναντι της “προσπάθειας ιδιωτικοποίησης του πνευματικού κεφαλαίου” (efforts to privatize intellectual capital).

Υπάρχει η πεποίθηση ότι οι επιμελητές / βιβλιοθηκονόμοι της Σ.Σ. είναι “διατηρητές του Πολιτισμού”, με αποτέλεσμα να λειτουργούν ως “προμαχώνες” των κανόνων [preservers of Culture (Traister, 2000: 70)]. Είναι ενδεικτικό ότι στην Αμερική οι χρήστες περνούν από τεστ για να διαπιστωθεί αν μπορούν να περάσουν στο επίπεδο του αναγνώστη τέτοιου υλικού. Όπως αναφέρει ο Traister (2000: 67-69) στο αντίστοιχο Τμήμα του Πανεπιστημίου Cambridge, η αναγνώστρια έπρεπε να αποδείξει με ανάγνωση ενός χειρογράφου μπροστά στον βιβλιοθηκονόμο του Τμήματος ότι είναι σε θέση να το δανειστεί για να το μελετήσει. Αν σε αυτό τον περιορισμό προστεθεί και η φθαρτή φύση του υλικού, αλλά και η μεγάλη του χρηματική αξία, τότε κάνει τον αναγνώστη να επισκέπτεται τη Συλλογή, μόνο αν έχει απόλυτη ανάγκη το συγκεκριμένο τεκμήριο και αν βέβαια ανήκει στους “μυημένους”. Μία πολύ σωστή διαπίστωση που κάνει ο Traister (2000) στο άρθρο του: “Is there a future for Special Collections? And should there be? A polemical essay” είναι ότι η αγωνία να διαφυλαχθούν τα τεκμήρια ως κειμήλια για τις επόμενες γενιές, έχει ως αποτέλεσμα το ότι οι τρέχουσες επόμενες γενιές πάντα θα στερούνται να το αναγνώσουν. Από μία πιο ρομαντική και παράλληλα συνειδητή ματιά, ο Traister (2000: 73) δίνει έμφαση στην ανάγκη του χρήστη (που διαθέτει την ικανότητα και ευαισθησία) να περιηγηθεί ανάμεσα στα βιβλία. Με αυτό τον τρόπο ο χρήστης, με την ιδιότητα κυρίως του αναγνώστη και μετέπειτα φύλακα και διαχειριστή του υλικού, θα μπορέσει να το εκτιμήσει και να το σεβαστεί.

Ωστόσο, κάποιες Συλλογές (χειρόγραφα, αρχαιακό και ψηφιακό υλικό) παραμένουν αθέατες / κρυμμένες (hidden collections) και μη προσβάσιμες λόγω του ότι είναι μη καταλογογράφημένες, υπο-επεξεργασία ή εξαιτίας της μη εφαρμογής κατάλληλων προτύπων καταλογογράφησης. Το μέσο για να γίνουν ελεύθερα προσβάσιμα τα τεκμήρια των Συλλογών είναι η εύρεση κονδυλίων ώστε να προχωρήσει η Βιβλιοθήκη στην επεξεργασία τους, με σκοπό την γνωστοποίησή τους μέσω του Διαδικτυακού καταλόγου της Βιβλιοθήκης ή κάποιας άλλης ΒΔ. Επίσης, σε αυτό συμβάλλει η στελέχωση του Τμήματος με κατάλληλο και εκπαιδευμένο προσωπικό και η διάθεση χρόνου να υλοποιηθούν οι συνεργασίες με άλλα ιδρύματα, καθώς όπως προτείνει η Mandel (2004: 107, όπως αναφέρεται στο Berger, 2014: 477-479) η λύση βρίσκεται στην ομαδική εργασία.

Συγκεκριμένα, παρακάτω αναφέρονται κάποιοι βασικοί περιορισμοί (restrictions) και οι τρόποι προσέγγισης των τεκμηρίων των Σ.Σ., γενικότερα από τους αναγνώστες, αλλά και το προσωπικό:

1. Ο απαραίτητος εξοπλισμός που θα χρειαστεί ο αναγνώστης, θα πρέπει να παρέχεται από την Βιβλιοθήκη ώστε να πληροί τις σωστές προδιαγραφές, όπως μολύβια που μπορούν εύκολα να σβηστούν, λευκές σελίδες για σημειώσεις, μεγεθυντικοί φακοί με φως για την εξέταση χειρογράφων, υδατοσήμων⁶⁰, εργαλεία μέτρησης για ερευνητές, σελιδοδείκτες για

⁶⁰ Για την ανάγνωση υδατοσήμων ενδείκνυται το “Fiber Optic Light Sheet”, ένα λεπτό φύλλο (πάχους από 1.5χιλ.), το οποίο μπαίνει ανάμεσα σε σελίδες δεμένων τόμων χωρίς να προκαλέσει

να τους χρησιμοποιούν οι αναγνώστες, σε αρχειακό, μη όξινο χαρτί (acid-free) κ.α. Η Βιβλιοθήκη θα πρέπει επίσης να διαθέτει υποστηρίγματα (cradles) για το σωστό άνοιγμα των βιβλίων (στις 180°), βανάκια σε σχήμα “φιδιού” για να κρατούν τις σελίδες ανοιχτές, αναλόγια (bookrests) σε διάφορα μεγέθη για τους βαρείς τόμους που έχουν όριο ανοίγματος μέχρι 90°. (Powell, 1949: 307· Berger, 2014: 377-379).

- II. Παροχή ειδικού εξοπλισμού (φωτισμός, επιφάνεια), αν έχει δοθεί η άδεια φωτογράφισης του τεκμηρίου. Αν αυτό δεν επιτρέπεται (λόγω πνευματικών δικαιωμάτων ή της ευάλωτης κατάστασης του), δεν θα μπορεί να δοθεί άδεια φωτογράφισης από την Βιβλιοθήκη.
- III. Στα Τμήματα που διαχειρίζονται ευαίσθητο και πολύτιμο υλικό είναι διαδεδομένη η χρήση λευκών βαμβακερών γαντιών. Ο σκοπός είναι να μην μεταφέρεται το λάδι και η ρυπαρότητα των χεριών στο αντικείμενο, αλλά και να προστατεύουν τον αναγνώστη από πιθανή μούχλα. Ωστόσο στη βιβλιογραφία αμφισβητείται το κατά πόσο η χρήση των γαντιών εγγυάται την προφύλαξη του χαρτιού, φωτογραφιών, χρωστικών από εικονογραφήσεις ή και του αναγνώστη. Στο άρθρο “Misperceptions about white gloves” των Baker και Silverman (2005) αναφέρουν: “Τα βαμβακερά γάντια είναι απορροφητικά και απορροφούν βρωμιά και εσωτερικά και εξωτερικά. Η θερμότητα του γαντιού, επιπλέον, δημιουργεί εκκρίσεις που μπορούν να περάσουν από τους πόρους του υφάσματος, το οποίο θα έλξει και θα παρασύρει κομμάτια εύθρυπτου χαρτιού. Εναλλακτική, σε αυτή την πρακτική, είναι η χρήση των τεκμηρίων με καθαρά χέρια.”
- IV. Ανάλογα με την πολιτική της κάθε Βιβλιοθήκης, εκτός από νομικά θέματα που εγείρονται και για αυτό κάθε Βιβλιοθήκη ορίζει ένα μόνο ποσοστό από το σύνολο του βιβλίου προς φωτοτύπηση, τίθενται και ζητήματα βέλτιστης πρακτικής και πολιτικής για την Διατήρηση του Σπάνιου Υλικού. Προτείνεται να τίθεται περιορισμός στα τεκμήρια προς φωτοτύπηση για τόμους μεγαλύτερου μεγέθους από την φωτοτυπική πλάκα, τόμους με καλλιτεχνική βιβλιοδεσία, βιβλία με ιστορική αξία, ιδιαίτερα φθαρμένα βιβλία ή με αποκολλημένες σελίδες, βιβλία με ένθετα μεγάλα ή επικολλημένα ογκώδη μέρη, βιβλία με “σφιχτή” βιβλιοδεσία, μεγάλα φύλλα χαρτών, βιβλία με κολλητή βιβλιοδεσία (perfect bound) κ.α. Τα φωτοτυπικά μηχανήματα έχουν εξελιχθεί, ωστόσο ακόμη υπάρχουν παράγοντες που επηρεάζουν αρνητικά την αντοχή του τόμου [UVA, συνέπειες στην σταθερότητα των υλικών π.χ. σπάσιμο ραχών με την μηχανική κίνηση ανοίγματος του βιβλίου, εκπομπή βλαπτικών αερίων όπως οζόν (ozone) και οξειδίων του αζώτου (nitrous oxide) (Berger, 2014: 380-382)]. Η βιβλιογραφία συναινεί στο ότι τα σύγχρονα φωτοτυπικά μηχανήματα δεν εκθέτουν το αντίτυπο σε πολύ ακτινοβολία, θερμότητα και φθορά, ωστόσο πρέπει να υπάρξει μία λύση

φθορά καθώς δεν παράγει θερμότητα και ο φωτισμός του είναι χωρίς UV ακτινοβολία.

στην περίπτωση συχνής κακής μεταχείρισης του πρωτοτύπου. Σύμφωνα με την Anne Jordan (1988) προτείνεται η δημιουργία ενός κύριου (master) φωτοαντιγράφου από το πρωτότυπο για να χρησιμοποιείται αντί αυτού με σκοπό να προλαμβάνεται η φθορά του πρωτοτύπου.

- V. Σε περίπτωση δανεισμού και αποστολής τεκμηρίων θα πρέπει να υπάρχει αξιολόγηση της κατάστασής τους από τον Συντηρητή και ειδική συσκευασία τους με πρόβλεψη για την καλή διατήρηση του τεκμηρίου, τοποθέτησή του ώστε να μην παραπέσει και να μην εκτεθεί σε ακατάλληλες συνθήκες κατά την μεταφορά. Κατά τους Smith και Russell (1997) η συσκευασία σπάνιων τεκμηρίων θα πρέπει να είναι αντοχής, αδιάβροχη, από αντιόξινα και γενικά από υλικά που χρησιμοποιούνται στην συντήρηση. Επίσης, η δανειζόμενη Βιβλιοθήκη θα πρέπει να συμμορφώνεται σύμφωνα με τις Οδηγίες της Ιδιοκτήτριας Βιβλιοθήκης για την επανασυσκευασία κατά την επιστροφή του τεκμηρίου. Μία λύση είναι και η επαναχρησιμοποιήσιμη συσκευασία για πολλαπλές αποστολές.
- VI. Να φροντίζει ο βιβλιοθηκονόμος για την σωστή τοποθέτηση των τεκμηρίων στα ράφια (selving) (Berger, 2014: 371):
- Τα βιβλία, δεν θα πρέπει να στοιβάζονται στο πάτωμα ή σε κούτες, παρά μόνο αν πρόκειται για αρχειακά κουτιά.
 - Να τοποθετούνται σε μεταλλικά ράφια με επισμάλτωση (εμαγιε) ή ανοδιωμένο αλουμίνιο
 - Τα ράφια να είναι φαρδύτερα σε βάθος και ύψος από τα βιβλία
 - Να μην ακουμπούν σε κάποιο εξωτερικό τοίχο ή να μην είναι τοποθετημένα κάτω από σωλήνες
 - Να μην τοποθετούνται σε ράφι πολύ χαμηλό (κίνδυνος πλημμύρας), ούτε στο ψηλότερο
 - Να μην είναι πολύ πιεσμένα στο ράφι, επειδή τα περισσότερα βιβλία παρουσιάζουν την ίδια φθορά στο πάνω μέρος της ράχης από το τράβηγμα. Επίσης σε πολύ αραιά τοποθετημένα βιβλία θα πρέπει να στηρίζονται με έναν βιβλιοστάτη χωρίς αιχμηρά σημεία που φθείρουν τα βιβλία.
 - Μεγάλου μεγέθους τεκμήρια, όπως άτλαντες, βιβλιοδετημένες εφημερίδες να τοποθετούνται σε οριζόντια θέση σε ράφι κι όχι κάθετη.
 - Το χάρτινο υλικό φυλάσσεται σε θήκες μέσα σε επίπεδα αντιόξινα αρχειακά κουτιά και φακέλους. Αντίθετα δεν συνιστάται να αποθηκευτούν σε διαφάνεια Mylar και να μπουν σε χάρτινους φάκελους (enclosures), λόγω κόστους και κατάληψης μεγάλου χώρου.

- Τα τεκμήρια που έχουν τον κίνδυνο να μολύνουν γειτονικά τεκμήρια θα πρέπει να τυλίγονται με κάποιο είδος θήκης (enclosures) από αρχειακό χαρτί (shrink-wrapping) ή κάποιο είδος κουτιού από αρχειακό χαρτόνι (υπάρχουν διάφορα κουτιά φύλαξης στην βιβλιογραφία: “face boxes”, “clamshell”, κουτί “solander”. Τα κουτιά “slipcasses”, θεωρούνται ακατάλληλα για φύλαξη τεκμηρίων αξίας, επειδή αφήνουν ακάλυπτες τις ράχες των βιβλίων και επιπλέον είναι πολύ στενές στο σώμα του βιβλίου) (Berge, 2014: 51, 379)

VII. Τέλος, η σηματοδότηση των αντιτύπων (βιβλίων ή περιοδικών) κατά την διαδικασία πρόσκτησής τους θα πρέπει να είναι διακριτική, να μην καλύπτει κείμενο ή εικόνα και να χρησιμοποιεί αντιστρέψιμα υλικά, όπως μολύβι. Επίσης, δεν επιτρέπονται οι σφραγίδες με μελάνι. Τα τεύχη σπάνιων περιοδικών δεν θα πρέπει να σφραγίζονται με την ημερομηνία, αλλά να αναγράφεται αυτή σε μια ετικέτα με μολύβι και στη συνέχεια να τοποθετούνται μαζί με τα Σπάνια Βιβλία. (Powell, 1949: 307)

A.4.7 Διατήρηση & Συντήρηση της Συλλογής Σπανίων

Η διαδικασία της προληπτικής συντήρησης / διατήρησης και συντήρησης στοχεύουν στο να διατηρηθούν τα τεκμήρια σε τέτοια κατάσταση που να μην παρακωλύεται η πρόσβαση σε αυτά. Οι διαδικασίες αυτές αποτελούν το κεντρικό ζήτημα σκοπεύοντας στη μακροζωία των τεκμηρίων της συλλογής και την παροχή πρόσβασης στην πληροφορία. Η κατάσταση του τεκμηρίου προσδιορίζει την χρήση του και είναι συνυφασμένη με την αξία του. Η ακεραιότητα του, επίσης, σχετίζεται με το περιεχόμενό του αλλά και την διατήρηση όλων των φυσικών του χαρακτηριστικών (εξώφυλλα, εικονογραφήσεις, κεφαλάρια, ένθετοι χάρτες κ.α.). Όση μεγαλύτερη φθορά έχει το αντίτυπο, τόσοι μεγαλύτεροι οι συμβιβασμοί στην αποτίμηση του αντιτύπου και στην αξία του γενικότερα.

Η προληπτική συντήρηση ή διατήρηση αποτελείται, αφενός, από μία σειρά διαδικασιών (μεταξύ των οποίων διοικητικές και οικονομικές εκτιμήσεις, τεχνικών και σχετικών πολιτικών⁶¹) και τήρησης των κατάλληλων περιβαλλοντικών συνθηκών, οι οποίες εφαρμόζονται “συνειδητά στο σύνολο [της Σ.Σ.] σε όλες τις καθημερινές δραστηριότητες του Οργανισμού” (Soy, x.x., όπως αναφέρεται στο Berger: 359). Κατά την Susan Soy (ό.π.) στην διατήρηση υπάρχουν τρία βασικά στάδια: “Α) Η Υπεράσπιση του πόσο σημαντική και χρήσιμη είναι η διατήρηση ολόκληρης της Συλλογής (όλα τα υλικά και εξειδίκευση στις ιδιαιτερότητες του καθενός στις περιβαλλοντικές συνθήκες φύλαξης) προς στους υπευθύνους, Β) Η Σταθεροποίηση των περιβαλλοντικών και αποθηκευτικών συνθηκών και Γ) Η Εκτέλεση των δραστηριοτήτων διατήρησης από γνώστες του αντικειμένου και

⁶¹ Harvey & Mahard, 2013: 7

εκπαιδευμένο προσωπικό. Αφετέρου η συντήρηση είναι περισσότερο επικεντρωμένη, αποτελεί την “χειρωνακτική και παρεμβατική δραστηριότητα η οποία τελείται μεμονωμένα σε κάθε τεκμήριο” (Ζερβός, 2015: 189-190). “Ο σκοπός της συντήρησης είναι να παραταθεί ο χρήσιμος χρόνος ζωής ενός αντικειμένου χωρίς να μειωθεί η πνευματική του αξία (intellectual)”, δηλαδή οι πληροφορίες που φέρει (Berger, 2014: 384-385). Θα πρέπει ο επιμελητής σε συνεργασία με τον συντηρητή, να αναγνωρίσει αυτές τις ιδιότητες του τεκμηρίου και να τις διατηρήσει.

Μία γερμανική έρευνα που ολοκληρώθηκε το 1996, η οποία πραγματοποιήθηκε από το Archivschule Marburg και δημοσιεύτηκε το 2000 (Menne-Haritz & Brubach, 2000), εξέτασε τον προσδιορισμό της εγγενούς αξίας του Αρχείου και της Βιβλιοθήκης και την σύνδεσή της με την διατήρηση (preservation). Η μελέτη προσδιόρισε ότι ως “εγγενής αξία” μεταφράζεται η πληροφορία που μεταφέρουν τα εξωτερικά τεκμηριωτικά χαρακτηριστικά (testimonial features) των αντικειμένων, και συγκεκριμένα του βιβλιακού και αρχειακού υλικού, δια μέσου όμως της υποκειμενικής ερμηνείας που δίνει το άτομο που τα εξετάζει. Αυτή μπορεί να προέρχεται από την σειρά με την οποία είναι φυλαγμένα τα λυτά έγγραφα, την βιβλιοδεσία ενός τόμου, τις χειρόγραφες σημειώσεις κάποιου συγγραφέα στο βιβλίο άλλου συγγραφέα κ.α.

Η εκτίμηση αυτή είναι εφικτή ιδιαίτερα όταν η πληροφορία έχει διατηρηθεί αναλλοίωτη, επομένως όταν οι συνθήκες διατήρησής είναι οι σωστές και έχει γίνει έγκυρη επιλογή αντικειμένων προς συντήρηση (Menne-Haritz & Brubach, 2020). Η διαδικασία της αξιολόγησης θα ορίσει την προτεραιότητα στα αντικείμενα πολιτιστικής κληρονομιάς προς συντήρηση. Σύμφωνα με τους Menne-Haritz & Brubach (2020), κατά τη διαδικασία επιλογής υλικού προς συντήρηση προϋπόθεση αποτελεί η αναγνώριση (αν υπάρχουν) των εγγενών στοιχείων στα τεκμήρια των Συλλογών των Βιβλιοθηκών και των Αρχείων. Η διατήρηση αυτών των αποδεικτικών στοιχείων των τεκμηρίων, του περιεχομένου τους και των τυπικών τους χαρακτηριστικών, θα μεταφέρει πληροφορίες / ενδείξεις στον χρήστη ή αναγνώστη σχετικές με την τεκμηριωτική τους αξία (evintential value).

“Για να διατηρηθεί η αυθεντική πληροφορία που φέρουν τα τεκμήρια, ο ασφαλέστερος τρόπος είναι να διατηρηθεί το πρωτότυπο” (Menne-Haritz & Brubach, 2020). Για να γίνει αυτό, θα πρέπει να ληφθούν μέτρα για να περιοριστεί τουλάχιστον η φθορά στο πρωτότυπο τεκμήριο. Άλλωστε, η εγγενής αξία βασίζεται στην τεκμηρίωση που προσφέρουν τα αυθεντικά χαρακτηριστικά του τεκμηρίου. Η φθορά προέρχεται από εξωγενείς παράγοντες, οι οποίοι πολλές φορές δρουν καταλυτικά ή και προκαλούν και την ενδογενή φθορά των τεκμηρίων, όπως ο χειρισμός τους και οι συνθήκες φύλαξής τους. Μέτρο που θα συμβάλλει και στην πρόληψη αποτελεί η μεταφορά του περιεχομένου του τεκμηρίου σε άλλη μορφή (reformatting) για να διασωθεί. Αυτό μπορεί να συμβεί με τη δημιουργία αντιγράφων (duplication) (έντυπων ή ψηφιοποιημένων) ή τη μετατροπή

(conversion) του σε διαφορετικό μέσο ή τη μεταγραφή του με σκοπό την διαθεσιμότητά τους για χρήση αντί των αυθεντικών τεκμηρίων.

Υπάρχουν και οι περιπτώσεις στον κόσμο του σπάνιου βιβλίου, όπου παλαιοβιβλιοπώλες, έμποροι, δημοπρατούντες σπάνιων βιβλίων προβαίνουν σε ενέργειες αποκατάστασης αντί συντήρησης, με σκοπό να επαναφέρουν το αντίτυπο στην πρότερη κατάστασή του, αποκρύπτοντας φθορές της χρήσης και του χρόνου. Αυτές οι “ανορθόδοξες / αντιδεοντολογικές” επεμβάσεις, σύμφωνα με τον Berger (2014: 356), συνήθως, μεταφράζονται στους καταλόγους των βιβλίων τους με τους όρους: “un/sophisticated copies”, restored , “made up copies” για να υποδηλώσουν την κατάστασή του, αν δηλαδή έχει υποστεί επεμβάσεις “συντήρησης” ή όχι. Επομένως, συνήθως θα την δούμε με το αντίθετό τους πχ. ως “unsophisticated copies”. Βέβαια, από την εμπειρία του ο Berger αποφαινεται ότι είναι προτιμότερο η Σ.Σ. “να διαθέτει ένα *sophisticated* αντίτυπο, παρά κανένα”.

Κάθε Βιβλιοθήκη θα πρέπει να συντάσσει και να λαμβάνει υπόψιν της την Αναφορά Αξιολόγησης της Συλλογής, οι οποία θέτει προτεραιότητες που επηρεάζουν τις επιλογές του προσωπικού ως προς το προς συντήρηση υλικό. “Η Αξιολόγηση μπορεί να διενεργείται ειδικά για το Τμήμα Σπάνιας Συλλογής και μετά να ενσωματωθεί στο γενικό έγγραφο Αξιολόγησης της Βιβλιοθήκης, αλλά με προτεραιότητα στις ανάγκες του εφόσον σε αυτή φυλάσσονται έγγραφα και τεκμήρια ιδιαίτερης σημασίας”. Στην Αναφορά περιλαμβάνονται τα αντικείμενα που διατρέχουν το μεγαλύτερο κίνδυνο φθοράς κι επομένως έχουν την μεγαλύτερη ανάγκη διατήρησης, τεκμηριώνοντας τις προτάσεις, την περιγραφή της κατάστασης και της φθοράς με φωτογραφικό υλικό, σχέδια και στατιστικά και προτείνοντας λύσεις. Η Αξιολόγηση εντάσσεται στο επίσημο γραπτό Σχέδιο Διατήρησης (Treatment Plan), το οποίο περιλαμβάνει όσα προβλήματα εντοπίζονται, την πρόταση για την μέθοδο συντήρησης “αιτιολογώντας τις ακόμη και βιβλιογραφικά”, τα βήματα που θα ακολουθηθούν, την τεκμηρίωση που θα γίνεται κατά την διαδικασία, τα τμήματα του βιβλίου που αφαιρέθηκαν, πιθανούς κινδύνους, στοιχεία που αποκαλύπτονται κατά τη διάρκεια της συντήρησης, πολιτικές και καθημερινές πρακτικές που θα ακολουθούνται και το χρονοδιάγραμμα των δράσεων (π.χ. καθαρισμού από μούχλα) σύμφωνα με τις ανάγκες της Συλλογής. (Ζερβός, 2015: 268-269· Berger, 2014: 382-384)

Επιπλέον, σε κάθε Σ.Σ. θα πρέπει ο υπεύθυνος βιβλιοθηκονόμος να φροντίζει να τηρούνται οι εξής πρακτικές:

- I. Να εποπτεύει καθημερινά το χώρο φύλαξης για πιθανές πηγές φθοράς.

- II. Να φροντίζει ώστε να διατηρείται η σχετική υγρασία⁶² και η θερμοκρασία σε σταθερά επίπεδα (14 - 21°C και 30-55%RH⁶³), χωρίς απότομες διακυμάνσεις, επειδή πολλά από τα υλικά των τεκμηρίων είναι υγροσκοπικά. Η σταθερότητα σε αυτούς τους δύο παράγοντες μπορεί να επιτευχθεί με έλεγχο των συνθηκών από μηχανήματα μέτρησης (όπως τους θερμοϋδρογράφους) και κλιματιστικά.
- III. Να προστατεύει τα αντικείμενα από τις πηγές φωτός (φυσικού ή τεχνητού). Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με χαμηλό, έμμεσο, καθόλου ή/και φιλτραρισμένο φως, δηλαδή με φίλτρα UV, κουρτίνες ή δημιουργώντας απόλυτο σκοτάδι αν δεν χρησιμοποιείται η Σ.Σ.. Η ακτινοβολία επιταχύνει τις χημικές διαδικασίες αλλοίωσης, με αποτέλεσμα τα υλικά να γίνονται εύθραυστα, να αλλάζουν χρώμα και να κιτρινίζουν.
- IV. Να προστατεύει τη Σ.Σ. από την μολυσμένη ατμόσφαιρα μέσω του σωστού εξαερισμού. Τα σωματίδια και οι αέριοι ρύποι (όζον, οξείδια του αζώτου, διοξείδιο του θείου) της ατμόσφαιρας δρουν καταλυτικά στις χημικές αντιδράσεις αποσύνθεσης των υλικών. “Οι αέριοι ρύποι μπορούν να απομακρυνθούν με χημικά φίλτρα, υγρούς συλλέκτες (wet scrubbers) ή με συνδυασμό και των δύο. Τα σωματίδια απομακρύνονται με μηχανικά φίλτρα. Τα ηλεκτροστατικά φίλτρα είναι καλύτερο να αποφεύγονται, γιατί παράγουν όζον.” (Ζερβός, 2015: 279)
- V. Να τηρεί την καθαριότητα του χώρου και σταθερές τις περιβαλλοντικές συνθήκες για την αποφυγή ανάπτυξης μικροοργανισμών (μύκητες, βακτήρια κ.α.). Επίσης, να ελέγχει τους χώρους φύλαξης του υλικού για πιθανά σημεία εισόδου εντόμων (σαράκι, ψαράκι κ.α.) και τρωκτικών, όπως και να κάνει χρήση παγίδων και δολωμάτων για έντομα, όπου χρειάζεται. (Ζερβός, 2015: 144-148, 166-167)
- VI. Να φροντίζει ώστε όλα τα σπάνια βιβλία να έχουν βιβλιοδεσία που τα προστατεύει ή τουλάχιστον, τα εύθραυστα βιβλία να φυλάσσονται σε αρχειακό κουτί με σκοπό την δημιουργία μικροκλίματος προστασίας (αυτό μπορεί να έχει τα αντίθετα αποτελέσματα αν δεν τηρηθούν οι σωστές προδιαγραφές για το υλικό κατασκευής του μέσου φύλαξης). Να αποφεύγει τη φύλαξη υλικού σε πλαστικό περίβλημα, επειδή περιορίζει την κυκλοφορία του αέρα ευνοώντας την ανάπτυξη μούχλας και σε περίπτωση κακής ποιότητας πλαστικού, μπορεί να αποσυντεθεί με την πάροδο του χρόνου αφήνοντας υπολείμματα στο βιβλίο. Επίσης, να αποφεύγει τη χρήση χάρτινων κουτιών ευρείας χρήσης (cardboard boxes), τα οποία μπορεί να είναι όξινα. (RBMS Publications Committee, 2011).

⁶² “Η σχετική υγρασία καθορίζει την ποσότητα νερού που απορροφούν από την ατμόσφαιρα τα υγροσκοπικά υλικά, όπως το χαρτί.” (Ζερβός, 2015: 274)

⁶³ Ζερβός, 2015: 276-277

VII. Να διατηρείται συνεργασία της Βιβλιοθήκης με συντηρητή (ως σταθερό ή εξωτερικό συνεργάτη). Σε περιπτώσεις φθαρμένης βιβλιοδεσίας, η επιλογή της επαναβιβλιοδέτησης (rebinding) του αντιτύπου πρέπει να γίνεται από ειδικό. Συνήθως οι συντηρητές επιλέγουν τις λιγότερο δραστικές λύσεις, όπως κατασκευή κουτιού στα μέτρα του τόμου από αντιόξινο χαρτόνι, όπου κριθεί κατάλληλος, η κατασκευή φακέλου για φύλαξης λυτών εγγράφων ή σχεδίων. Προτείνεται να εξεταστεί καλά πριν γίνει αντικατάσταση της αυθεντικής βιβλιοδεσίας.

VIII. Να έχει εμπλοκή η Βιβλιοθήκη στη σωστή διατήρηση και συντήρηση των τεκμηρίων της Σ.Σ. Σε περίπτωση παρουσίασης ενός φθαρμένου αντικειμένου σε έκθεση, είτε να γίνεται κάποιο είδος μικρο-συντήρησης για να μειωθεί η όψη της φθοράς, είτε να αναζητείται άλλο τεκμήριο να το αντικαταστήσει, είτε να τοποθετείται σχετικό σχόλιο επεξήγησης στην ετικέτα, με σκοπό να μην φανεί ως αδιαφορία του προσωπικού και κατ'επέκταση της Βιβλιοθήκης στα τεκμήρια που κατέχει (Berger, 2014: 357).

A.4.8 Ασφάλεια της Συλλογής Σπάνιων

Οι αποφάσεις για τις διαδικασίες που θα ακολουθούνται για την ασφάλεια του υλικού της Σ.Σ. θα πρέπει να αναγράφονται ξεκάθαρα στο έγγραφο της Πολιτικής της. Η ασφάλεια του υλικού θα πρέπει να τίθεται σε προτεραιότητα, σχετικά με άλλες υπηρεσίες προς τους χρήστες των Σπάνιων Βιβλίων, καθώς όπως λέγεται “ένα κλεμμένο βιβλίο δεν είναι προσβάσιμο”⁶⁴. Στην ιστορία των βιβλιοθηκών το Τμήμα των Σ.Σ. έχει αποδειχθεί ότι λόγω του πιο ευάλωτου υλικού που περιέχουν, έχει και την μεγαλύτερη ανάγκη ασφάλειας. Οι Σ.Σ. είναι τρωτές σε ακρωτηριασμούς τμημάτων των τεκμηρίων, σχισίματα και αποκοπή πολύτιμων χαρακτηριστικών, λόγω ιδεολογίας, αντιλήψεων, πώλησης, λογοκρισίας ή εκκαθάρισης, σε κλοπές⁶⁵ [με τις κλοπές από τους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης να υπερτερούν σε αριθμό, ανέρχονται στατιστικά στα 80% (Berger, 2015: 187)], βανδαλισμό κ.α. Πολλές από τις λύσεις φύλαξης του συνόλου της Σ.Σ. μπορούν να ενταχθούν και στην Πολιτική

⁶⁴ Μετάφραση της γνωστής ρήσης: “A stolen book is not accessible”

⁶⁵ Έχουν παρατηρηθεί φαινόμενα μεθοδευμένων λεηλασιών σπάνιων βιβλίων, οι οποίες έχουν επονομαστεί με τον όρο “bibliokleptomania”. Ένα σχετικό γεγονός στην ιστορία των Βιβλιοθηκών, είναι αυτό της κλοπής 23.600 σπάνιων βιβλίων από Βιβλιοθήκες σε 45 Πολιτείες της Αμερικής από τον Stephen Blumberg. Ο Blumberg έπασχε από σχιζοφρένεια και πίστευε ότι είναι ο φύλακας των βιβλίων που έκλεβε, τα συνέλεγε τα διάβαζε, τα ταξινομούσε σε όλα τα δωμάτια του σπιτιού του και δεν είχε σκοπό να τα πουλήσει. Αν και τελικά συνελήφθη, τα βιβλία δεν μπόρεσαν να επιστραφούν όλα στις Βιβλιοθήκες που άνηκαν, καθώς ούτε και οι ίδιες δεν γνώριζαν ότι τα κατείχαν. (Abbey Newsletter, 1991· Higgins, 2015)

Προληπτικής Συντήρησης / Διατήρησης των Σ.Σ., καθώς η έννοια της δημιουργίας ασφαλούς περιβάλλοντος και συνθηκών περιλαμβάνει, καταστροφές από ανθρώπινο παράγοντα ή την φύση, από αποτροπή πρόκλησης φθορών και ζημιών μέχρι την αποφυγή σχισίματος χαρακτηριστικών με σκοπό την πώλησή τους και την ολική καταστροφή τους από φυσικά φαινόμενα.

Η Πολιτική Ασφάλειας της Σ.Σ. περιλαμβάνει την διαχείριση κινδύνων (risk management), μέρος της οποίας είναι και η εκτίμηση, ανάλυση και αντιμετώπισή τους (risk assessment). Με την μελέτη και κατανόηση της τρέχουσας κατάστασής των πολιτιστικών αγαθών, των συνθηκών και του περιβάλλοντος χώρου φύλαξής τους λαμβάνονται αποφάσεις για να περιοριστούν οι κίνδυνοι που απειλούν την υποβάθμιση της αξίας τους. (Michalski, S. & Pedersoli Jr, J.-L., 2016 όπως αναφέρεται στο Ζερβός, 2019)

Η εκπόνηση Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης (Emergency planning) ή Σχεδίου Αντιμετώπισης Καταστροφής και Αποκατάστασης από την καταστροφή (Disaster Plan & Disaster-Recovery Plan) “είναι απαραίτητη για περίπτωση πλημμύρας, φωτιάς, διάρρηξης, αλλά και φυσικής ή ανθρωπογενούς καταστροφής (σεισμό, έντονα καιρικά φαινόμενα, πόλεμο κ.λπ.)” (Ζερβός, 2015: 286). Αποτελεί μέρος του Σχεδιασμού Διατήρησης της Συλλογής και είναι σημαντικό να τηρείται (εφαρμόζοντας την ιεράρχηση του υλικού σύμφωνα με την Αξιολόγησή του) ειδικά σε ένα Τμήμα με σπάνιο, μοναδικό και υλικό αξίας (Patkus & Motylewski, 2017). Αν δεν υπάρχει Σχεδιασμός εξ αρχής από το Ίδρυμα τότε δημιουργείται από τους βιβλιοθηκονόμους, οι οποίοι έχουν εκπαιδευτεί για να έχουν τις κατάλληλες δεξιότητες, τον υπεύθυνο συντήρησης και διατήρησης του υλικού όλης της Βιβλιοθήκης, σε συνεργασία με την αστυνομία, την πυροσβεστική, τις υπηρεσίες ασθενοφόρων, εταιρείες ύδρευσης, ίσως και κάποιον κρατικό οργανισμό έκτακτης ανάγκης κ.α. (Berger, 2014: 29-30). Το Σχέδιο έχει συγκεκριμένα στοιχεία, τα οποία είναι προσαρμοσμένα στις συγκεκριμένες ανάγκες της Συλλογής, απαρτίζεται από προκαταρκτικές δραστηριότητες που έχουν αποτελεσματικότερη εφαρμογή όταν αναθέτονται σε ένα άτομο⁶⁶, ίσως, με μία βοηθητική ομάδα ή επιτροπή. Σκοπός αυτού του σχεδίου είναι να προνοήσει και να περιορίσει τις απώλειες σε περίπτωση καταστροφής στο ελάχιστο δυνατό. Το σχέδιο μπορεί να επικεντρώνεται σε συγκεκριμένες συλλογές, τεκμήρια και υλικά.

Ορίζεται αρχικά ένα χρονοδιάγραμμα και ορίζεται ο σκοπός και οι στόχοι του προγράμματος. Οι κίνδυνοι που λαμβάνει υπόψιν ο υπεύθυνος είναι σχετικοί με την φύση (σεισμογενής ή βιομηχανική περιοχή, πλημμύρες, τυφώνες, κεραυνοί, έντομα, τρωκτικά, κλίμα / υγρασία ή ξηρασία, τοπική χλωρίδα, μούχλα) ή / και είναι αποτέλεσμα ανθρωπίνων ενεργειών [διαρροές,

⁶⁶ *The disaster planner*: ο υπεύθυνος του Σχεδίου μπορεί να είναι ο διευθυντής (director) του Οργανισμού που ανήκει η Βιβλιοθήκη ή κάποιος που θα του έχει ανατεθεί η υπευθυνότητα. (Berger, 2014: 396-406)

υδρορροές, αποχετεύσεις, μη καλά κλειστά παράθυρα, ανεπαρκής φύλαξη, καλό σύστημα πυρασφάλειας, συναγερμοί (διάρρηξης, πυρανόχυνσης), σύστημα ελέγχου κλιματισμού / σταθερός κλιματισμός, υλικά που αποτελούν την Συλλογή, η τοποθέτησή τους κ.α.]. Τα μέτρα φύλαξης που θα προτείνονται είναι προσαρμοσμένα στις συγκεκριμένες ανάγκες του Ιδρύματος / Οργανισμού (περιοχής, περιβάλλοντος χώρου, κτηρίου και συλλογής). Επίσης θα πρέπει να αξιολογηθεί το υλικό και να αποδοθεί προτεραιότητα αρχικά στα μέτρα προστασίας του ανθρώπινου δυναμικού, κατόπιν να ιεραρχηθεί το υλικό της Συλλογής (collections priorities) που πρέπει να διασωθεί πρώτο, τέλος οι χώροι περιοχές της Συλλογής που είναι μεγαλύτερης αξίας και να δημιουργηθεί μία εφεδρική λίστα προτεραιότητας (back up priority list). (Berger, 2014: 296- 406· Patkus & Motylewski, 2017)

Ο Σχεδιασμός μπορεί να γίνει και με εργαλεία που διατίθενται ελεύθερα online όπως το dPlan⁶⁷, το οποίο είναι ένα διαδικτυακό πρότυπο (template), στο οποίο ο ενδιαφερόμενος εισάγει δεδομένα σε online φόρμες και στη συνέχεια δημιουργείται ένα εξατομικευμένο Σχέδιο πρόβλεψης και αντιμετώπισης καταστροφών. Το εργαλείο αυτό δημιουργήθηκε από το το ΒΑ Κέντρο Συντήρησης Εγγράφων [Northeast Document Conservation Center (NEDCC)] και το Συμβούλιο Επιτρόπων Βιβλιοθηκών της Μασαχουσέτης [Massachusetts Board of Library Commissioners (MBLC)]. Επίσης από το ΒΑ Κέντρο Συντήρησης Εγγράφων (NEDCC) έχουν δημοσιευτεί Οδηγοί σχεδιασμού καταστροφών με λίστες προμηθειών έκτακτης ανάγκης και Εταιρείες που παρέχουν υπηρεσίες καταστροφών. Υπάρχει μεγάλη βιβλιογραφία, ακόμη και με πολύ εξειδικευμένες λύσεις για συγκεκριμένες ανάγκες που θα προκύψουν μετά από μία καταστροφή όπως σε περίπτωση διάσωσης αντικειμένων από πλημμύρα (Cornell University, 2020· Walsh, 1997α· Walsh, 1997β· Berger, 2014: 403-404).

Επίσης, ένα αρκετά πλήρες και κατατοπιστικό πρότυπο αποτελεί το Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης, το οποίο δημιουργήθηκε από και για τη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Cornell της Ν. Υόρκης (Cornell University, 2020α,β). Στα μέτρα που προτείνονται, ανήκει η ειδοποίηση των κατάλληλων ανθρώπων και Οργανισμών, σύμφωνα με την ιεράρχηση που θα είναι καταγεγραμμένοι σε δενδροειδή μορφή (telephone tree)⁶⁸. Όπως, επίσης, θα έχει δημιουργηθεί εκ των προτέρων μία Ομάδα Δράσης σε περίπτωση καταστροφής (disaster action team) υπό έναν επόπτη από το Τμήμα Ειδικής Συλλογής, η οποία θα ήταν υπεύθυνη για την εκπαίδευση του προσωπικού και την απόδοση καθηκόντων σε περίπτωση καταστροφής. Ενώ συγκεκριμένα ο υπεύθυνος (leader) θα γνωρίζει “να χειριστεί τα εύθραυστα υλικά, πού να τα τοποθετήσει και κάποια πρώτα βήματα συντήρησης”. Θα διευκόλυνε η δημιουργία μίας λίστας προτεραιοτήτων, ομαδοποιώντας τα τεκμήρια από την μεγαλύτερη

⁶⁷ <http://www.dplan.org/>

⁶⁸ Και προτείνει, ιδανικά, να υπάρχει αυτή η ιεραρχία με τα τηλέφωνα τυπωμένα σε κάρτα, την οποία θα έχουν όλοι οι υπάλληλοι πάνω τους.

ανάγκη διάσωσης έως αυτά με την μικρότερη και αντίστοιχα τον τρόπο αντιμετώπισής τους. Η λίστα (prioritization listing) αυτή θα βασίζεται στην αξιολόγηση των τεκμηρίων της συγκεκριμένης Συλλογής με απόδοση ποσοστών βάσει του υπολογισμού της αξίας των αντικειμένων⁶⁹, όπως αυτές έχουν αποδοθεί από μία Ομάδα μετεχόντων (stakeholders). Ωστόσο, εκτός από τα τεκμήρια της Συλλογής μπορούν να συμπεριληφθούν και άλλα, όπως ο ηλεκτρονικός εξοπλισμός που χρησιμοποιεί το προσωπικό.

Μετά από μία καταστροφή για να γίνουν ξανά τα τεκμήρια προσβάσιμα από τους χρήστες θα πρέπει, ανάλογα με το είδος της φθοράς, είτε να συντηρηθούν είτε να αντικατασταθούν (κάτι που δεν εγγυάται στην περίπτωση της Σ.Σ.). Μία λύση στο οικονομικό θέμα που θα προκύψει είναι να υπάρξει αποζημίωση, δηλαδή τα αντικείμενα να έχουν εκτιμηθεί και να έχουν ασφαλιστεί. Η εκτίμηση είναι χρονοβόρα, ανανεώνεται κάθε χρόνο και γίνεται είτε από εξωτερικό εκτιμητή είτε από τον υπεύθυνο της συλλογής, ο οποίος ενημερώνει την ασφαλιστική για την τρέχουσα τιμή / εκτίμηση. Απαιτούμενα “εργαλεία” είναι κατάλογοι των εμπόρων / εκδοτών βιβλίων με τις τιμές τους, επισκέψεις σε συγκεκριμένα παλαιοβιβλιοπωλεία, βιβλιοπωλεία, εκθέσεις παλαιών βιβλίων, τιμές δημοπρασιών (Berger, 2014: 404-406) (Βλ. Κεφ. Α.4.2).

Μία ακόμη Ένωση που έχει εκδώσει λίστα ενεργειών για την ασφάλεια της Βιβλιοθήκης μέσω διαχείρισης του περιβάλλοντος χώρου είναι η LLAMA (2010)⁷⁰. Τα περιβάλλοντα στοιχεία (landscaping elements) μιας Βιβλιοθήκης θα πρέπει να ενισχύουν την ασφάλεια και να μην προσφέρονται ως κρυψώνα στους εγκληματίες, όπως αναφέρει και ο Marc McComb στο βιβλίο του Library Security (2004). Η Ένωση παρέχει οδηγίες για την εξασφάλιση ορατότητας όλων των σημείων για την επιτήρηση, με χαμηλούς φράχτες, την αποφυγή πολύ φωτεινού φωτισμού ασφαλείας για να μην δημιουργεί αντανακλάσεις στην εικόνα της κάμερας, κλειστό κύκλωμα παρακολούθησης, φωτισμένα όλα τα σημεία του χώρου για αποφυγή “τυφλών σημείων”, κ.α. (Berger, 2014: 194-195· LLAMA 2010)

Παρακάτω, αναφέρονται επιγραμματικά κάποιες λύσεις που μπορεί να εφαρμόσει η Βιβλιοθήκη για να εξασφαλιστεί η ασφάλεια των τεκμηρίων των Σ.Σ.

⁶⁹ “Χρηματική και ερευνητική αξία, πόσο εύθραυστο είναι, πόσο ευπαθές είναι (vulnerability), κατά πόσο μπορεί να αντικατασταθεί κ.α.”

⁷⁰ Η Ένωση η οποία παρέχει συμβουλές και οδηγίες σε θέματα Ηγεσίας και Διαχείρισης σε Βιβλιοθήκες [Library Leadership and Management Association (LLAMA)] αποτελεί τμήμα της ALA από το 1957. Η LLAMA δραστηριοποιείται με την έκδοση Οδηγιών, παροχή συμβουλών από υποστηρικτικές ομάδες και ενθαρρύνοντας σε βέλτιστες πρακτικές εξέλιξης την ηγεσία των Βιβλιοθηκών.

- I. Η μέθοδος Barcoding / RFID (Radio Frequency Identification) είναι μία μέθοδος η οποία χρησιμοποιεί μικρά “computer chips”, σε μορφή ετικέτας, τα οποία εκπέμπουν σήματα που διαβάζονται με την κατάλληλη συσκευή ανίχνευσης (sensing device) (Caldwell-Stone, 2010). Πρόκειται για σχετικά παλιά τεχνολογία (του 1950) και για ακριβό σύστημα ασφάλειας και καταγραφής, το οποίο όμως με τον καιρό αποδεικνύεται χρήσιμο, πρακτικό και οικονομικό.

Η καλύτερη στιγμή είναι όταν έχει αποφασιστεί η μεταφορά του υλικού, όπου διασφαλίζεται ότι όλα τα αντικείμενα είναι καταγεγραμμένα και θα τοποθετηθούν στη σωστή σειρά στα ράφια μετά τη μεταφορά τους. Οι ετικέτες προσφέρουν πληροφορίες για τα βιβλία και διευκολύνουν να εντοπίζονται αυτά κατά την διακίνησή τους στο χώρο. Η ετικέτα του RFID θα πρέπει να τοποθετείται εξωτερικά όπου είναι εφικτό στα εσώφυλλα χωρίς να κρύβει πληροφορία ή να καταστρέφει το βιβλίο, σε bookplates ή σε ταινία (flags) (Beger, 2014: 56). Η Linda A. Blaser (2000), συντηρήτρια στην Folger Shakespeare Library, στο άρθρο της “Barcoding at the Folger Shakespeare Library” εξετάζει την διαδικασία, τα υλικά και μελλοντικές συμπεριφορές τους, λύσεις, μελλοντικά θέματα που μπορεί να προκύψουν από την επικόλληση των ετικετών στη συντήρηση των βιβλίων και παραθέτει σκέψεις προς διερεύνηση για όλες τις Βιβλιοθήκες. Σκέφτηκε ένα σύστημα τοποθέτησης των barcodes σε πολυεθυλενικές ταινίες που τυλίγονται γύρω από το εξώφυλλο. Στην περίπτωση των χειρογράφων οι ετικέτες τοποθετούνται στα κουτιά ή στις θήκες (sleeves). Το ίδιο και για τις φωτογραφίες, επικολλάται στο μέσο που τις φιλοξενεί.

Στα θετικά στοιχεία του RFID συγκαταλέγονται (McComb, 2004 όπως αναφέρεται στο Berger, 2014: 197): α) η βελτίωση της αποδοτικότητας των λειτουργιών, αφού δεν χρειάζεται να κατέβει από το ράφι για να διαβαστεί το βιβλίο, επομένως λιγότερη επαφή, άρα και φθορά του αντικειμένου, β) ο συνδυασμός αναγνώρισης βιβλίου και ασφάλειας, τοποθετείται σε διάφορους τύπους υλικού ακόμη και στην κάρτα του χρήστη για την ταχύτερη εξυπηρέτησή του και γ) μπορεί να κάνει καταγραφή εισόδου και εξόδου (check in / out) ταυτόχρονα από πολλούς υπαλλήλους, χωρίς την αναμονή του μεμονωμένου σκαναρίσματος των προσωπικών τους καρτών. Αρνητικό στοιχείο του RFID, σύμφωνα με των Berger (2014: 197) είναι το μικρό προβλεπόμενο προσδόκιμο ζωής του chip⁷¹, το οποίο ανέρχεται στα 40 χρόνια, κάτι που δεν ωφελεί σε ένα Τμήμα Σπάνιου Υλικού όπου το προσδόκιμο είναι πολύ μεγαλύτερο.

⁷¹ Μετράται σε κύκλους (cycles), στους οποίους προσμετρούνται οι φορές ανάγνωσης και εγγραφής. (Edwards & Fortune, 2008: 6)

- II. Οι μαγνητικές ταινίες που προσαρμόζονται στο βιβλίο για να ειδοποιούν - αν δεν έχουν απενεργοποιηθεί - κατά την έξοδο του βιβλίου από τον χώρο, όπως αναφέρει ο Berger (2014: 197), δεν αποτελούν κατάλληλο μέτρο προστασίας για την Σ.Σ., εφόσον τα βιβλία δεν διακινούνται εκτός του χώρου της Συλλογής. Επίσης, είναι ακριβές και δεν καλύπτουν τον όγκο των λεπτών φυλλαδίων που μπορεί να προσπεραστούν και να μην φέρουν ταινία.
- III. Ασφαλής φύλαξη μεγάλης αξίας τεκμηρίων γίνεται σε θησαυροφυλάκιο στο χώρο της Βιβλιοθήκης ή/και σε μη προσβάσιμο χώρο από τους αναγνώστες, όπου η πρόσβαση να γίνεται με την χρήση ηλεκτρονικών κλειδιών για την καταγραφή εισόδου για αναγνώριση του υπαλλήλου.
- IV. Παρακολούθηση της κίνησης στο χώρο με κλειστό σύστημα παρακολούθησης, παράλληλα με έλεγχο από το προσωπικό, όπου μπορεί να βρίσκονται οι αναγνώστες ή σειρά συναγερμών με αυτόματο κλείδωμα της πόρτας ή συναγερμός και σύστημα παρακολούθησης.
- V. Έλεγχος ασφάλειας του χώρου και ασφάλιση κάθε εισόδου στο κτίριο, ειδικά στην περίπτωση που πρόκειται για ιστορικό χώρο χτισμένο πριν εγκατασταθεί η Βιβλιοθήκη.
- VI. Φύλακας ασφαλείας (Library security officer)⁷² όλες τις ώρες (αν και αποτελεί μεγάλο έξοδο).
- VII. Να αντικαθίσταται ο υπάλληλος που επιτηρεί τον χώρο, όταν είναι ανάγκη να φύγει για λίγο.
- VIII. Να γίνεται εκπαίδευση του προσωπικού ώστε να είναι σε θέση να αντιλαμβάνεται ύποπτες κινήσεις και ελλείψεις υλικού. Επίσης προτείνεται ως μέτρο προστασίας από τον Berger (2014: 192) η διατήρηση μίας ανώνυμης φόρμας καταγγελίας ύποπτης κίνησης από συνάδελφο σε συνάδελφο ("A silent witness form"). Όπως και να γίνεται έλεγχος του ιστορικού και των συστάσεων του κάθε υπαλλήλου.
- IX. Το κλειδί της Βιβλιοθήκης προτιμάται για λόγους ασφαλείας να μην δίνεται σε πολλούς και να γίνεται συχνή αλλαγή κλειδαριών ή κωδικών εισόδου.
- X. Όταν ο χρήστης σηκωθεί για ένα διάλειμμα από την ανάγνωση, ο τόμος θα πρέπει να επιστρέφεται στο Γραφείο Αναφοράς (reference desk) για φύλαξη.
- XI. Καθώς εισέρχονται οι αναγνώστες, να υπάρχουν ερμάρια στην είσοδο της Βιβλιοθήκης για να αφήνουν τα σακίδιά τους κι άλλα ογκώδη αντικείμενα, μαζί με τα σημειωματάρια τους.

⁷² Η περιγραφή της θέσης και ο ρόλος του γίνεται αναλυτικά από την RBMS Security Committee (2009), στην αντίστοιχη ενότητα των Οδηγιών για την ασφάλεια και κλοπή στις Ε.Σ. (Guidelines Regarding Security and Theft in Special Collections)

Μπαίνοντας να παρέχονται στο Γραφείο Αναφοράς φόρμες για την συμπλήρωση των στοιχείων των χρηστών. Επίσης, θα πρέπει να ελέγχονται τα φύλλα σημειώσεων που παίρνουν μαζί τους φεύγοντας οι αναγνώστες για πιθανές κλοπές. (Berger, 2014: 377-378)

XII. Να παρέχεται ορισμένος αριθμός βιβλίων προς ανάγνωση τη φορά.

XIII. Εξέταση του αντικείμενου πριν και μετά τη χρήση από τον αναγνώστη για τυχόν ελαττώματα ή φθορές.

XIV. Να γίνεται απογραφή (self-reading) του υλικού στα ράφια. Με αυτό τον τρόπο διαπιστώνεται αν το υλικό είναι στη σωστή σειρά, ενώ παράλληλα γίνεται και εντοπισμός παρατοποθετημένων τεκμηρίων και χαμένων βιβλίων ή χειρογράφων.

XV. Τα τεκμήρια αξίας θα πρέπει να έχουν ασφαλιστεί (Smith και Russell, 1997).

XVI. Διατήρηση του υλικού που βρίσκεται υπό επεξεργασία σε έναν ασφαλή χώρο⁷³. Σύμφωνα με τις οδηγίες της RBMS Security Committee (2009), η σφράγιση ενός τεκμηρίου, όπως και καθενός από τα αφαιρούμενα στοιχεία του, θα πρέπει να γίνεται αμέσως μετά την πρόσκτηση και όχι κατά την διαδικασία καταλογογράφησης. Πρέπει να αναφερθεί ότι η επισήμανση των βιβλίων (marking books) για λόγους ασφάλειας, συνήθως επηρεάζει αρνητικά τη πνευματική και αγοραστική / χρηματική τους αξία, ωστόσο αποτελεί πιο ασφαλή τρόπο σχετικά με την τοποθέτηση ενός μακρού σελιδοδείκτη με τον αριθμό εισαγωγής (call number) και το όνομα της Βιβλιοθήκης. Στην περίπτωση αυτή, αποφεύγεται η σφράγιση του βιβλίου αλλά μπορεί εύκολα να αφαιρεθεί από αυτό. (RBMS Security Committee, 2009). Αν και ένα ανέπαφο αντίτυπο μπορεί να πωληθεί στην “εγγενή του αξία”, ένα αντίτυπο που φέρει το ανεξίτηλο σήμα της Βιβλιοθήκης θα κινήσει υποψίες (ίσως ο αγοραστής επικοινωνήσει με την Βιβλιοθήκη) και θα χάσει σημαντική από την αγοραστική του αξία (Berger, 2014: 199). Τρόποι επισήμανσης:

α) Εμφανή σημάδια με ανεξίτηλο, μη όξινο (nonacidic) μελάνι για να αποτρέψουν την κλοπή, π.χ. σφραγίδα στις ακμές του βιβλίου.

β) Μυστικά σημάδια, τα οποία μπαίνουν σε σημείο του τόμου που γνωρίζει μόνο η Βιβλιοθήκη, π.χ. τα αρχικά της Βιβλιοθήκης με αόρατη μελάνη, με μικροσφραγίδα

⁷³ Η έκφραση που χρησιμοποιεί σε αυτό το σημείο ο Berger (2014: 193): “Η καταλογογράφηση αποτελεί μέρος της καλής ασφάλειας” (Cataloging is a part of good security) σηματοδοτεί την σημασία της καταλογογράφησης ως ένας ακόμη τρόπος παροχής προστασίας του αντιτύπου, εκτός από την εξασφάλιση αναγνώρισης, ανάκτησης και πρόσβασης σε αυτό. Αντίστοιχα το ίδιο τονίζεται και από την RBMS Security Committee (2009) στην ενότητα για την Διατήρηση εγγραφών, περιγραφής και την καταλογογράφηση.

με εσώγλυφη εκτύπωση (impression) στη σελίδα, στο δέρμα κλπ. Ιδανικά θα πρέπει να εφαρμόζονται και οι δύο τρόποι και να μην καλύπτεται κείμενο.

Αντιστοίχως, σημαντικά χαρακτηριστικά, εικόνες (plates), σχέδια, χάρτες και αντικείμενα από το βιβλίο, τα οποία θα μπορούσαν να αφαιρεθούν, θα πρέπει να σηματοδούνται το καθένα ξεχωριστά, στο περιθώριο και πίσω ή πάνω στο χαρακτηριστικό με ανεξίτηλο τρόπο.

XVII. Ασφάλεια και μακροζωία (longevity) του ψηφιακού και ψηφιοποιημένου υλικού με την μετακίνησή του σε αποθετήριο (deposit) διατήρησης μακράς διάρκειας (long-term preservation) και μελλοντικής πρόσβασης.

Επίσης, ένας τρόπος αντιμετώπισης της υποκλοπής και οικειοποίησης εικόνων από την Βιβλιοθήκη, αποτελεί η ανάρτησή τους σε χαμηλή ανάλυση (λίγα dpi⁷⁴) ή να φέρουν κάποιο υδατογράφημα.

A.4.9 Ψηφιοποίηση

Παρατηρείται να επαναλαμβάνεται ακόμη η συζήτηση (βιβλιογραφία, forums, συνέδρια κ.α.) για την πρόσβαση έναντι της κτήσης, για την ψηφιακή και ψηφιοποιημένη πληροφορία έναντι της έντυπης / αναλογικής. Σήμερα σχετικά με αυτή την αντιπαράθεση η Δρ. Lee (2000), καθηγήτρια στον τομέα της οργάνωσης πληροφοριών, προτείνει την “πρόσβαση στις ιδιοκτησίες” υπενθυμίζοντας βασικά τις “Κοινόχρηστες Συλλογές” (shared collections) και τον διαμοιρασμό πληροφοριών μέσω της δια-ιδρυματικής συνεργασίας (interinstitutional cooperation), καθώς όπως προσθέτει “στο σημερινό περίπλοκο περιβάλλον, είναι δύσκολο να μιλά κανείς για ξεκάθαρη διάκριση μεταξύ *ιδιοκτησίας* και *μη-ιδιοκτησίας*”. Με την κοινή χρήση των Συλλογών της η κάθε Βιβλιοθήκη, υποστηρίζει η Lee, διευρύνει τα σύνορα της υπάρχουσας Συλλογής, όσο κι αν πιστεύεται το αντίθετο καθώς “αρχικά η ιδιοκτησία είναι συνήθως αυτή που καθιερώνει τα όρια”. (Lee, 2000: 1108)

Το Τμήμα των Ε. και Σ.Σ. μπορεί εύκολα να περιθωριοποιηθεί, ειδικά σε εποχές οικονομικής κρίσης, όμως, ουσιαστικά θα πρέπει να είναι το κυρίαρχο Τμήμα της Βιβλιοθήκης. Δύο είναι οι τρόποι για να επιβιώσουν οι Ε.Σ. και Σ.Σ. (Bengtson, 1993). Αρχικά, το Τμήμα Σ.Σ. πρέπει να ενδυναμωθεί, τονίζοντας τα δυνατά του σημεία και να γίνει απαραίτητο στο Ίδρυμα / Οργανισμό τον οποίο ανήκει, αποκτώντας αφοσιωμένους χρήστες οι οποίοι θα θεωρούν ζωτικής σημασίας την παροχή των υπηρεσιών του. Αυτό θα συμβεί ευθυγραμμίζοντας τον σκοπό της Σ.Σ. με τον ευρύτερο σκοπό του Ίδρυματος / Οργανισμού, διατηρώντας τη διαφάνειά του, δημοσιοποιώντας τις δραστηριότητες

⁷⁴ Dots Per Inch, είναι η μονάδα μέτρησης της ποιότητας ανάλυσης της εικόνας και αφορά στον αριθμό κουκκίδων ανά ίντσα.

του Τμήματος και υιοθετώντας τις νέες τεχνολογίες. Η ψηφιοποίηση αποτελεί μέσο προβολής της Βιβλιοθήκης, ειδικά της Ε.Σ. και Σ.Σ., αφορμή καλλιέργειας δημοσίων σχέσεων, μέσο διατήρησης του φυσικού αντικειμένου και παροχής πρόσβασης στο σπάνιο υλικό στους ερευνητές / χρήστες. Συγκεκριμένα, το σπάνιο αναλογικό υλικό μπορεί να ψηφιοποιηθεί για την εξυπηρέτηση των χρηστών και να παρουσιαστεί στο διαδίκτυο ή να διατεθεί ορισμένος αριθμός ψηφιακών αντιγράφων κατόπιν αιτήματος και σύμφωνα με την Πολιτική της Βιβλιοθήκης με κάποιο αντίτιμο ή ρήτρα (π.χ. να δημοσιευτεί με μνεία του ονόματος της Βιβλιοθήκης).

Η παρουσίαση των τεκμηρίων μέσω του διαδικτύου, σύμφωνα με τον Michel (2005 όπως αναφέρεται στο Westney, 2007: 9), ενδέχεται να αντιπροσωπεύει το είδος των “ψηφιακών (διαφημιστικών) πινακίδων δημοφιλούς πολιτισμού (digital billboards of popular culture) σε βάρος της διατήρησης της έντυπης κουλτούρας” για εξειδικευμένες κοινότητες ερευνητών. Ωστόσο, το πρωτότυπο συνολικά, ως απτό τεκμήριο φέρει και παρέχει στους ερευνητές περισσότερες πληροφορίες, ειδικά στην περίπτωση του είδους των τεκμηρίων που περιλαμβάνουν οι Σ.Σ. Συνήθως, οι Βιβλιοθήκες που διαχειρίζονται σπάνιο υλικό βρίσκονται αντιμέτωπες με αιτήματα χρηστών για την ψηφιοποίηση του πλήρους κειμένου (full text) μοναδικών τεκμηρίων. Αν και υπάρχουν έργα ψηφιοποίησης τεκμηρίων (Project Gutenberg, Google books project και Internet Archives) που αποτελούν ψηφιακά αποθετήρια και παρέχουν πολλά ψηφιοποιημένα βιβλία και άλλα μέσα (video, εικόνες, ηχογραφήσεις κ.α.) της πολιτιστικής μας κληρονομιάς στα οποία έχει κανείς πλήρη ή εν μέρει πρόσβαση, η συνηθέστερη τακτική των βιβλιοθηκών, για να γνωστοποιηθεί το περιεχόμενο της Συλλογής και να μπορεί ο χρήστης να περιηγηθεί στους τίτλους, είναι η ψηφιοποίηση καταλόγου (digitized catalogue). Κατά καιρούς, εγείρονται αντικρουόμενες απόψεις όσον αφορά στις προσφερόμενες πηγές μέσω του Διαδικτύου (web) σε σύγκριση με την πρόσβαση στις φυσικές Συλλογές Βιβλιοθηκών και Ε.Σ. Όταν υπάρχουν πληροφορίες σε ψηφιοποιημένη μορφή στο διαδίκτυο, με αυξανόμενους ρυθμούς, αναρωτιούνται οι υπεύθυνοι των βιβλιοθηκών “για ποιο λόγο να εμπλουτιστεί το Τμήμα με προσκτήσεις ή προσωπικό”. Αυτό που έχει σημασία να γίνει κατανοητό είναι ότι τα ψηφιοποιημένα τεκμήρια είναι μια ακόμη μορφή μετάδοσης της πληροφορίας που δεν αντικαθιστούν το πρωτότυπο, αλλά δρουν συμπληρωματικά. Επιπλέον η ψηφιοποίηση δεν πρόκειται για μία φτηνή διαδικασία (εξοπλισμός, εκπαίδευση και απασχόληση προσωπικού) ή μόνιμη λύση.

Η ψηφιοποίηση θέτει αρκετά θέματα προς συζήτηση και απαιτεί σχεδιασμό πριν την υλοποίησή της, όπως τη διαχείριση των πνευματικών δικαιωμάτων των τεκμηρίων, την απασχόληση εκπαιδευμένου ανθρώπινου δυναμικού, εξοπλισμό, υπολογισμό του κόστους διατήρησής του κ.α. Η ψηφιακή πληροφορία καταλαμβάνει ελάχιστο χώρο, παρέχει άμεση πρόσβαση από οποιοδήποτε σημείο του πλανήτη και εύκολη προσπέλαση. Επιπλέον οι τεχνολογικές εξελίξεις είναι ραγδαίες και

στον τομέα της μακροχρόνιας παγκόσμιας ψηφιακής διατήρησης⁷⁵, όπου γίνονται πολλές προσπάθειες για την επίτευξή της. Η αναφορά “ψηφιακή διατήρηση” έχει διττή σημασία: αναφέρεται στη διατήρηση των ψηφιακών (born digital) δεδομένων και την διατήρηση των αναλογικών τεκμηρίων, με την δημιουργία ψηφιοποιημένων υποκατάστατων (surrogates) από το πρωτότυπο. Αιτία της πολυπλοκότητας στην εύρεση λύσεων στον συγκεκριμένο τομέα αποτελεί η ετερογένεια του υλικού που συλλέγεται (ΒΔ, ηλεκτρονικών περιοδικά, ψηφιακές εικόνες, emails, ιστοσελίδες, οπτικοακουστικό υλικό κλπ.) (Woodyard-Robinson, 2005: 2).

Τα ψηφιακά αποθετήρια, έχουν επιχειρήσει να δώσουν λύση με σχήματα, πρότυπα και μοντέλα μεταδεδομένων διατήρησης, όπως με την τήρηση του πλαισίου αρχών του Ανοικτού Αρχειακού Πληροφοριακού Συστήματος OAIS (Open Archival Information System)⁷⁶. Μία λύση (όχι μόνιμη), σύμφωνα με τον Robert Spindler (x.x.) είναι η διαδικασία της ψηφιακής μετανάστευσης (migration), όταν δηλαδή τα δεδομένα μεταφέρονται από το πρόγραμμα (software) στο οποίο δημιουργήθηκαν σε πιο σύγχρονη εκδοχή του ίδιου προγράμματος ή σε άλλο μορφότυπο (reformatting) (Berger, 2014: 374-375). Ωστόσο και σε αυτή τη μέθοδο υπάρχουν ερωτήματα όπως αν είναι μία διαδικασία που επαναλαμβάνεται διαρκώς ή αν μεταφέρονται όλα τα δεδομένα. Άλλες λύσεις είναι η μεταφορά (porting) του πηγαίου κώδικα της εφαρμογής και η προσομοίωση (emulation) τεχνολογίας του αποθετηρίου (Ζερβός, 2018· Woodyard-Robinson, 2005· Spindler, x.x.).

⁷⁵ Αντί του όρου “διατήρηση” (preservation) οι Harvey & Mahard (2013: 6-7) προτείνουν ως πιο ταιριαστούς τους ευρύτερους όρους “επιμέλεια” (curation) και “διαχείριση” (stewardship). Στην περίπτωση που δεν αναφέρεται στην παραδοσιακή διατήρηση, αλλά στην διατήρηση πόρων και ψηφιακών δεδομένων, πρόκειται για έννοιες οι οποίες είναι απαλλαγμένες από την συνειρμική σύνδεσή με την ύπαρξη φυσικού αντικειμένου. Ειδικά ο όρος “διαχείριση” (stewardship) “περιλαμβάνει περισσότερο την έννοια του καθήκοντος όλων των εμπλεκομένων (από των κατασκευαστή του ψηφιακού αντικειμένου έως τον επιμελητή και των χρήστη”. Αντίστοιχα ο όρος “επιμέλεια” (curation) περιλαμβάνει, όπως αναφέρουν οι Harvey & Mahard, την ψηφιακή διατήρηση σε συνδυασμό με δραστηριότητες που σχετίζονται με την δημιουργία (επιλογή, αξιολόγηση) και την βελτίωση ψηφιακών αντικειμένων. Σύμφωνα πάλι με άλλο ορισμό, η έννοια του επιμελητή σχετίζεται συγκεκριμένα με επιμελητή επιστημονικών, κοινωνικών και ερευνητικών δεδομένων.

⁷⁶ “Το OAIS έχει αναπτυχθεί από την CCSDS (Consultative Committee for Space Data Systems, Συμβουλευτική Επιτροπή για Συστήματα Δεδομένων Διαστήματος) σε μια προσπάθεια για την ανάπτυξη προτύπων για την μακρόχρονη αρχειοθέτηση δεδομένων της Επιστήμης του Διαστήματος.” (Ζερβός, 2018: 9)

Ο Zeindberg (1993: 107) αναφέρει ότι η δημιουργία εικονικού περιεχομένου (virtual) είναι πιο προσιτή και λειτουργεί περισσότερο σε περιπτώσεις ψηφιακού περιεχομένου, επειδή είναι “οικονομικά αδύνατον” να καλυφθεί όλο το φυσικό με ψηφιοποιημένο περιεχόμενο στο διαδίκτυο.

Όσο στις Σ.Σ. συνυπάρχει αναλογικό με ψηφιακό υλικό / εικονικό περιεχόμενο (virtual component), θα μιλάμε για μία “υβριδική προσέγγιση” (Berger, 2014: 395· Harvey & Mahard, 2013: 7-8· Zeidberg, 1993). Ακόμη κι αν το Τμήμα Ε.Σ. δεν έχει προχωρήσει στην ψηφιοποίηση κάποιων σπάνιων τεκμηρίων ή στη συμπερίληψη ψηφιακών πόρων στη Σ.Σ., αυτό θα γίνει σύντομα και τότε η Πολιτική θα πρέπει να συμπεριλάβει όλο το εύρος των τεκμηρίων. Η ταυτόχρονη ύπαρξη ψηφιοποιημένου υποκατάστατου (ψηφιακή αναπαραγωγή, microfilm) ή/και η δημιουργία αναλογικών αναπαραγωγών σε συνδυασμό με το αναλογικό πρωτότυπο, θα αποδώσει θετικά αποτελέσματα στην διατήρησή του σε καλή κατάσταση, την προφύλαξή του από την φθορά της χρήση και κατ’ επέκταση, αύξηση του χρόνου ζωής του. Εναλλακτικά αποτελεί λύση σε περιπτώσεις όπου δεν μπορεί να γίνει ικανοποιητική συντήρηση ή η αξία του αντικειμένου δεν δικαιολογεί το κόστος της συντήρησης. Ωστόσο αποτελεί μία ισορροπημένη λύση.

Από μία διαφορετική οπτική η ψηφιοποίηση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως τρόπος διατήρησης του πρωτοτύπου, μέχρι να αποδειχθεί ότι μπορεί να διατηρηθεί το ψηφιακό / ψηφιοποιημένο κείμενο. Έως τότε, ειδικά στην περίπτωση του σπάνιου υλικού, θα πρέπει να θεωρείται μόνο ως μέσο πρόσβασης / προσπέλασης στην πληροφορία με “μακροπρόθεσμο κόστος και βραχυπρόθεσμα οφέλη” (long term costs & short – term benefits). (Berger, 2014: 47-50)

A.4.10 Νομικά ζητήματα που εγείρονται κατά τη διαχείριση Σ.Σ.

Το Δίκαιο σχετικά με τα Πνευματικά Δικαιώματα, αφορά όσα τεκμήρια υπάρχουν στη Συλλογή Σπανίων και όσους χρησιμοποιούν και διαχειρίζονται τα τεκμήρια πνευματικής ιδιοκτησίας (βιβλιοθηκονόμους, παλαιοβιβλιοπώλες, εκδοτικούς και οίκους δημοπρασιών, αναγνώστες κ.α.). Η Σ.Σ. περιέχει πολλά αυθεντικά τεκμήρια. Τεκμήρια στα οποία έχουν παρέλθει τα εβδομήντα έτη από τον θάνατο του δημιουργού τους, τεκμήρια που εμπίπτουν σε ιδιωτική συμφωνία με ρήτρες από τον δωρητή τους, πρωτότυπα, μοναδικά και μεγάλης αγοραστικής αξίας τεκμήρια, τεκμήρια τα οποία δεν έχουν δημοσιευτεί (όπως η αλληλογραφία, προσωπικά έγγραφα), κ.α. Τα θέματα που απαιτούν ιδιαίτερη προσοχή σε μία Σ.Σ. αφορούν στην προστασία του δικαιώματος της πνευματικής ιδιοκτησίας του δημιουργού και την εξακρίβωση της προέλευσης (provenance) του τεκμηρίου, με σκοπό την απόδειξη της γνησιότητάς του και την διασφάλιση της Βιβλιοθήκης από τα νομικά συνεπακόλουθα των διαφόρων δραστηριοτήτων.

“Ο δικαιούχος που κατέχει το μονοπώλιο πνευματικής ιδιοκτησίας έχει το δικαίωμα να απαγορεύσει ή να επιτρέψει την αναπαραγωγή του αντιτύπου” (Χίος, 2018: 731· Νόμος 2121/1993, άρθρ. 1, §1). Στα καθήκοντα του βιβλιοθηκονόμου συμπεριλαμβάνεται ο έλεγχος για το κατά πόσο επιτρέπονται ή απαγορεύονται κάποιες διαδικασίες κατά την διαχείριση του τεκμηρίου από την Βιβλιοθήκη. Επομένως, ο βιβλιοθηκονόμος ως ενδιάμεσος είναι υπεύθυνος, μεταξύ άλλων, για την αναζήτηση του δικαιούχου των “αποκλειστικών εξουσιών περιουσιακής και ηθικής φύσης του τεκμηρίου” και, αν χρειαστεί, την γνωστοποίησή του στον αναγνώστη. Αντιστοίχως, οι αναγνώστες έχουν την ευθύνη ορθής χρήσης του περιεχομένου των τεκμηρίων και οφείλουν να μην καταπατούν τα δικαιώματα του δικαιούχου, πχ. με λογοκλοπή του περιεχομένου και παράνομη αναπαραγωγή του βιβλίου.

Είναι σημαντικό η Βιβλιοθήκη να ερευνά την προέλευση του τεκμηρίου σε περίπτωση δωρεάς ή αγοράς, ειδικά στην περίπτωση των ακριβών τεκμηρίων (Berger, 2014: 226) καθώς επίσης να γνωρίζει ο βιβλιοθηκονόμος ζητήματα που αφορούν στο νομικό πλαίσιο των δωρεών γενικά και, ειδικότερα, να μελετά τους όρους που τίθενται από τον διαχειριστή (ιδιοκτήτης ή απόγονοι) μίας δωρεάς. Θα πρέπει να γίνεται έγγραφη απογραφή, αξιολόγηση και αποτίμηση της δωρεάς, η οποία θα φέρει τους όρους (πχ. σχετικά με δυνητική απόρριψη ή απομάκρυνση τεκμηρίων) όπως αυτοί θα προκύψουν κατόπιν συζήτησης και θα υπογράφεται και από τους δύο συμβαλλόμενους.

Επίσης, σχετικά με την επιλογή υλικού προς ανάρτηση στο διαδίκτυο με σκοπό την προβολή της Βιβλιοθήκης ή την δημιουργία ψηφιακού αποθετηρίου, όπως και την ψηφιοποίηση τεκμηρίων για ερευνητικούς σκοπούς κ.α., πρέπει να ερευνηθεί το νομικό πλαίσιο με περιπτωσιολογική προσέγγιση. Ανάλογα με το είδος του υλικού, θα πρέπει να διευκρινιστεί ποια τεκμήρια

προστατεύονται και ποια δεν έχουν πνευματικά δικαιώματα, σε ποιο νομικό πλαίσιο υπόκεινται οι περιορισμοί αυτοί (δικαίωμα ορθής χρήσης⁷⁷, κοινό κτήμα⁷⁸, άδεια creative commons⁷⁹, περιορισμός του ψηφιακού περιεχομένου με Διαχείριση Ψηφιακών Δικαιωμάτων⁸⁰), αν η Βιβλιοθήκη αποτελεί Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. και ανήκει σε κάποιο Οργανισμό χωρίς αυτοτελή νομική υπόσταση, επίσης τι προβλέπει η Νομοθεσία ανάλογα με το είδος της Βιβλιοθήκης (σχολικά, δημοτική ή εθνική) κ.α.

⁷⁷ Το δικαίωμα της ορθής χρήσης (fair use) ισχύει μόνο στο αμερικάνικο δίκαιο (<https://www.copyright.gov/fair-use/more-info.html>) και περιλαμβάνει οχτώ περιπτώσεις στις οποίες μπορεί να χρησιμοποιηθεί το υλικό χωρίς άδεια ή κάποιο αντίτιμο. Αυτές είναι: η δημιουργία ψηφιακών συλλογών από το αρχαικό και ειδικό υλικό των Συλλογών, η αναδημοσίευση επιλεγμένου υλικού για να αναδείξει την δραστηριότητα του Οργανισμού, η ψηφιοποίηση υλικού με σκοπό την διατήρηση του πρωτοτύπου, αναπαραγωγή υλικού για αναγνώστες ΑμΕΑ (Άτομα με Ειδικές Ανάγκες), για την υποστήριξη της διδασκαλίας και της μάθησης κ.α., η δημιουργία Βάσεων Δεδομένων για μη κερδοσκοπική (καταναλωτική) ερευνητική χρήση και η δημιουργία ψηφιακών αντιγράφων αρχαικού και σπάνιου υλικού. (Berger, 2014: 219)

⁷⁸ Η σηματοδότηση τεκμηρίων ως “κοινό κτήμα” (public domain) αφορά έργα που μετά την λήξη της προστασίας του πνευματικού τους δικαιώματος ή παραίτηση του δικαιούχου, περνάνε στο Δημόσιο Τομέα και είναι ελεύθερα για χρήση (χωρίς άδεια). Περισσότερα βλ.: <https://www.openbook.gr/public-domain/>

⁷⁹ Η ανοιχτή άδεια CC (creative commons) βοηθούν τους δημιουργούς να διαδώσουν το έργο τους ελεύθερα επιλέγοντας οι ίδιοι ποια δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας θέλουν να παραχωρήσουν και ποια να διατηρήσουν. Οι CC ιδρύθηκαν το 2001, επομένως είναι μικρή η πιθανότητα να τις συναντήσει κανείς σε υλικό των Σ.Σ. Περισσότερα βλ.: <https://creativecommons.ellak.gr/schetika-me-to-cc/>

⁸⁰ Το σύστημα Διαχείρισης Ψηφιακών Δικαιωμάτων/Περιορισμών (Digital restrictions management / DRM), πρόκειται για ένα “εύρος προτύπων και τεχνολογιών” που εφαρμόζονται στους ψηφιακούς πόρους με σκοπό να περιορίσουν την αναπαραγωγή και αντιγραφή. Περισσότερα βλ.: <http://dione.lib.unipi.gr/xmlui/bitstream/handle/unipi/5301/Paradeisas.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

B. Ερευνητικό Μέρος

B.1 Στόχοι και Μεθοδολογία Έρευνας

Με την ολοκλήρωση της παράθεσης των δεδομένων της βιβλιογραφικής επισκόπησης, ακολουθεί η παρουσίαση των στοιχείων της έρευνας πεδίου. Η έρευνα αποσκοπεί στην εξαγωγή συμπερασμάτων και καταγραφή καταγραφή των πρακτικών και των αντίστοιχων συγκεκριμένων αντιλήψεων που σχετίζονται με αυτές όσον αφορά στο Τμήμα Σ. και Ε.Σ., δεδομένου των υφιστάμενων μεθόδων διαχείρισης των ερευνώμενων ελληνικών Βιβλιοθηκών. Συγκεκριμένα, στόχος είναι να συλλεχθούν, να καταγραφούν, να επεξεργαστούν και να παρουσιαστούν τα στοιχεία διαχείρισης του Τμήματος Ειδικών και Σπάνιων Συλλογών των τριών Βιβλιοθηκών, ως αντιπροσωπευτικό δείγμα για τα ελληνικά δεδομένα σε συσχέτιση με τα αντίστοιχα στοιχεία από την διεθνή βιβλιογραφία.

Επιλέχθηκε να διεξαχθεί ποιοτική έρευνα βασισμένη σε ερωτηματολόγιο, σε συνδυασμό με προσωπική συνέντευξη και επιτόπια παρατήρηση. Η επιλογή της ποιοτικής μεθόδου έρευνας οφείλεται στον μικρό αριθμό των ερευνώμενων (τρεις Βιβλιοθήκες) και στο γεγονός ότι δεν αποτελεί στόχο η ποσοτική ανάλυση, αλλά η περιγραφή των τριών αντιπροσωπευτικών περιπτώσεων που εξετάζονται. Επιπλέον η μέθοδος αυτή προσφέρει στην “μελέτη περίπτωσης” (case study) τη δυνατότητα διερεύνησης του φαινομένου σε βάθος, με την αποσαφήνιση θεμάτων που ανακύπτουν από τις απαντήσεις των ερευνώμενων ή και κατά την παρατήρηση.

Η διάρθρωση του ερωτηματολογίου στηρίχθηκε, κατά βάση, στο εγχειρίδιο του Ζαφειρόπουλου (2015). Ο καθορισμός των κατάλληλων ερωτήσεων έγινε εφόσον μελετήθηκε το θέμα των Σ.Σ. μέσα από την βιβλιογραφία, ακολουθώντας το υλικό που διαπραγματεύεται η έρευνα (τις ίδιες τις Βιβλιοθήκες και τα ερευνητικά ερωτήματα) με την εποπτεία και σε συζήτηση με τον επιβλέποντα καθηγητή κ. Ζερβό.

Η αποστολή του ερωτηματολογίου πραγματοποιήθηκε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συνοδευόμενο από την αντίστοιχη Συνοδευτική Επιστολή, σε μορφότυπο word (30/6/2020). Στην Επιστολή αναφέρονταν τα στοιχεία της έρευνας, το πλαίσιο διεξαγωγής της και οι στόχοι στους οποίους ζητείται να συμβάλλουν με την συμμετοχή τους οι ερευνώμενοι. Τέλος διαβεβαιώθηκε η

αποκλειστική χρήση και η διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων και των απαντήσεων στα πλαίσια της έρευνας⁸¹.

Στη συνέχεια, με την ίδια μέθοδο συγκεντρώθηκαν τα συμπληρωμένα ερωτηματολόγια [στις: α) 7/7, β) 8/7 (ξανά με συμπληρώσεις στις 26/7) και γ) 5/8/2020]. Μετά την παραλαβή των ερωτηματολογίων, συμφωνήθηκε η δεύτερη προσωπική συνάντηση με τους υπευθύνους των τριών Τμημάτων των Βιβλιοθηκών. Η δεύτερη συνάντηση συνέβαλε στο να επιτευχθεί μεγαλύτερος βαθμός εγκυρότητας και αξιοπιστίας των αποτελεσμάτων, με την συλλογή όσο το δυνατόν περισσότερων δεδομένων ελαττώνοντας, όσο είναι εφικτό, το χαρακτηριστικό της υποκειμενικότητας. Συγκεκριμένα πραγματοποιήθηκε επιτόπια έρευνα (μεταξύ των: 8/7 – 28/7) και ξενάγηση στους χώρους των Ε.Σ. για άμεση παρατήρηση του ερευνητικού πεδίου σε συνδυασμό με συνέντευξη με τους Υπευθύνους των Συλλογών για την ανάλυση των σημείων των ερωτηματολογίων που χρειάζονταν περαιτέρω επεξήγηση, και από τις δύο πλευρές.

Αν και διαπιστώθηκε ότι η έρευνα ήταν ιδιαίτερος απαιτητική διαδικασία (συμπεριελάμβανε δύο συναντήσεις και ένα εκτενές και χρονοβόρο ερωτηματολόγιο), οι ερωτώμενοι ήταν πολύ συνεργάσιμοι και πρόθυμοι να συμβάλλουν σε αυτή. Υπήρξε περίπτωση συμμετέχοντος, ο οποίος έστειλε συμπληρωμένο το ερωτηματολόγιο την πρώτη φορά πριν την δεύτερη συνάντησή μας για να το συζητήσουμε και κατόπιν επαναξιολόγησης κάποιων σημείων, το επαναπροώθησε συμπληρωμένο εκ νέου. Καθώς επίσης, αξίζει να αναφερθεί η παρατήρηση υπαλλήλου μιας εκ των Βιβλιοθηκών κατά τη δεύτερη συνάντησή μας, ότι το ερωτηματολόγιο βοήθησε στο να οριοθετηθούν και να διερευνηθούν τομείς που δεν είχαν προκύψει έως την δεδομένη στιγμή στην Βιβλιοθήκη.

B.1.1 Συγκρότηση Δείγματος & Παρουσίαση Βιβλιοθηκών

Για την συγκρότηση του δείγματος επιλέχθηκαν στοχευμένα τρεις αντιπροσωπευτικές και σημαντικές Βιβλιοθήκες. Οι τρεις περιπτώσεις Βιβλιοθηκών (η Εθνική και δύο ερευνητικές Βιβλιοθήκες) επιλέχθηκαν, κυρίως επειδή διατηρούν Συλλογή Πολύτιμων και λόγω των διαφορών στον τρόπο διαχείρισης του υλικού. Η *Εθνική Βιβλιοθήκη* επιλέχθηκε σκόπιμα ως βιβλιοθήκη-

⁸¹Με το εξής κείμενο: “Τα προσωπικά δεδομένα και οι απαντήσεις σας θα χρησιμοποιηθούν μόνο στα πλαίσια της έρευνας, για τους σκοπούς της συγκεκριμένης επιστημονικής προσπάθειας και δεν θα διαμοιραστούν σε τρίτα μέρη, σύμφωνα με την νομοθεσία για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων και τα νομοθετικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 “για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών” καθώς και τον Νόμο 4624/2019 (ΦΕΚ Α’ 137)”.

υπόδειγμα στην εγχώρια διαμόρφωση πολιτικής διαχείρισης του υλικού. Το δείγμα συμπληρώθηκε με την *Γεννάδειο Βιβλιοθήκη*, η οποία είναι ιδιωτική (ανήκει στην Αμερικάνικη Σχολή Κλασικών Σπουδών στην Αθήνα), είναι από τις παλιότερες (ιδρύθηκε το 1926) και διαθέτει πλούσιο υλικό. Η τρίτη περίπτωση Βιβλιοθήκης, επίσης ερευνητική, η *Ιστορική Βιβλιοθήκη Αικατερίνης Λασκαρίδη* (ιδρύθηκε το 1993), η οποία είναι πολύ νεώτερη, με την ιδιαιτερότητα ότι ο ιδρυτής της Βιβλιοθήκης ταυτίζεται με τον δωρητή και ιδιοκτήτη της αλλά και με τον ιδρυτή και Πρόεδρο του Ιδρύματος Αικατερίνης Λασκαρίδη. Είναι εν ζωή (συλλέκτης) και έχει ενεργό παρουσία στη λήψη αποφάσεων για την διαχείριση της συλλογής. Και οι τρεις περιπτώσεις αποτελούν υποδειγματικές Βιβλιοθήκες, κυρίως ως προς το είδος, τον όγκο υλικού που κατέχουν και την δραστηριότητά τους.

Παράλληλα διενεργήθηκε βιβλιογραφική έρευνα για την ιστορία των Σ.Σ. στις τρεις Βιβλιοθήκες. Η αναδρομή αυτή βοήθησε στη βαθύτερη κατανόηση και την κάλυψη κάποιων κενών και ερωτημάτων που προέκυψαν κατά την διάρκεια της έρευνας πεδίου. Πρόκειται για διευκρίνιση πρακτικών και στρατηγικών που εφαρμόστηκαν στο παρελθόν (κυρίως στις δύο παλιότερες Βιβλιοθήκες: ΕΒΕ και Γεννάδειο), έχοντας αφήσει ευκρινή σημάδια και έχοντας επηρεάσει τις επιλογές στρατηγικής στις Πολιτικές τους σήμερα. Επίσης, είτε πρόκειται για κάποια από τις τρεις Βιβλιοθήκες με μεγάλη ιστορία είτε για κάποια νεώτερη από το δείγμα που εξετάστηκε, θεωρήθηκε απαραίτητη η εστίαση σε ορισμένα σημεία της ιστορίας των Συλλογών. Παρακάτω, παρατίθεται η επισκόπηση της κάθε Βιβλιοθήκης (παρουσίαση, παράλληλα με αναφορά σε ιστορικά στοιχεία), με σκοπό να αναδειχτεί η επιλογή τους ως δείγματα στην παρούσα έρευνα.

Ωστόσο, εκτός από την σημασία των ίδιων των Βιβλιοθηκών, σημαντικό παράγοντα για την πληρότητα των δεδομένων που συλλέχθηκαν αποτέλεσαν οι υπάλληλοι της κάθε Βιβλιοθήκης που συμμετείχαν στην έρευνα. Οι ερωτώμενοι είναι οι υπεύθυνοι των αντίστοιχων Τμημάτων, οι οποίοι είναι καλοί γνώστες του συγκεκριμένου υλικού που περιλαμβάνει το Τμήμα που διαχειρίζονται. Αναλυτικότερα:

1. *ΕΒΕ. Τμήμα Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών (Τμήμα Χειρογράφων και Ομοιοτύπων)*: Γεώργιος Σταυράτης, Υπεύθυνος Αρχειακών και Ειδικών Συλλογών της ΕΒΕ, Αρχειονόμος-βιβλιοθηκονόμος
2. *Γεννάδειος Βιβλιοθήκη. Σπάνια Βιβλία και Ειδικές Συλλογές*: Ειρήνη Σολομωνίδα, Επικεφαλής Βιβλιοθηκάριος, υποψήφια Δρ. Φιλολογίας με σπουδές στο Σπάνιο Υλικό και στις Ειδικές Συλλογές Βιβλιοθηκών [Εισαγωγή στη βιβλιοθηκονομία Ε.Σ., Το βιβλίο στην εποχή του χειρογράφου, Καταλογράφηση Σπάνιου Υλικού (Rare Book School, UVA / University of Virginia), Εισαγωγή στη σπουδή των αρχετύπων (IHL / Institut d'histoire du livre), κ.α.]

3. *Βιβλιοθήκη Καίτη Λασκαρίδη. Ιστορική Βιβλιοθήκη: Βέρα Ανδριοπούλου, Υπεύθυνη Ειδικών Συλλογών, Δρ. Βυζαντινής Ιστορίας [στις απαντήσεις συνέβαλαν επίσης οι συνάδελφοι: Αγγελική Παπαδοπούλου, Κλεοπάτρα Κυρτάτα (επίσης Υπεύθυνες Ειδικών Συλλογών) και Αγγελική Παπαχαραλάμπους (συντηρήτρια βιβλίου-χαρτιού)]*

B.1.1.1 Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος (ΕΒΕ)

Η ΕΒΕ είναι η Βιβλιοθήκη η οποία θεωρείται από όλους ως η βιβλιοθήκη-πρότυπο σχετικά με την διαχείριση και διασφάλιση του υλικού και συγκεκριμένα του πολύτιμου υλικού. Με βάση αυτή τη λογική, η έρευνα που διενεργήθηκε και η εικόνα του πεδίου διαχείρισης του πολύτιμου υλικού στην Ελλάδα δεν θα μπορούσε να είναι πλήρης αν δεν συμμετείχε η ΕΒΕ στο δείγμα.

Η ιδέα ίδρυσης Δημόσιας Κεντρικής Βιβλιοθήκης ήταν του Ελβετού φιλέλληνα Ιωάννη Μάγερ⁸² και του εφόρου του Μουσείου (κεντρικού μουσείου στην Αίγινα), Ανδρέα Μουστοξύδη⁸³. Η υλοποίησή της έγινε από τον Ι. Καποδίστρια αρχικά σε αίθουσα του Ορφανοτροφείου στην Αίγινα, μέχρι το 1832 να χωριστεί, να ονομαστεί Δημόσια Βιβλιοθήκη και να γίνει πρώτος Επιστάτης Διευθυντής της Βιβλιοθήκης ο Γεώργιος Γεννάδιος⁸⁴. Αργότερα στην Αθήνα η Δημόσια Βιβλιοθήκη συνενώνεται με την Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Αθηνών⁸⁵, ονομάζεται *Εθνική του Πανεπιστημίου Βιβλιοθήκη* και τελικά το 1903 λειτουργεί στο κτήριο της πλατείας Πανεπιστημίου με δαπάνες των αδερφών

⁸² Στο άρθρο “Σκέψεις περί σχηματισμού της Ελληνικής Εθνικής Βιβλιοθήκης και Φιλολογίας”, αρ. φύλλου 63, 2/8/1824. (Τάγαρης, 1983: ΙΙΙ)

⁸³ Σκλαβενίτης & Μπώκος, 1998: 7

⁸⁴ Ο Γ. Γεννάδιος συγκρότησε τους πρώτους καταλόγους υλικού (1832) και τον πρώτο Κανονισμό της Βιβλιοθήκης. Στον Κανονισμό αναφέρεται και η “πολιτική εμπλουτισμού” της Ε.Β.Ε., όπου ορίζεται: Μηνιαίο χρηματικό ποσό για την αγορά εφημερίδων, συνιστάται η κατάθεση από τα Τυπογραφία 2-3 σωμάτων από τα βιβλία που τυπώνουν, όλες οι Εφημερίδες από το Εθνικό Τυπογραφείο να στέλνονται στην ΕΒΕ, να γίνει πρόσκληση προς τους φιλέλληνες ανά τον κόσμο να συνδράμουν με δικά τους συγγράμματα ή με δωρεές από την συλλογή τους, να συναχθεί υλικό από τα Μοναστήρια, να σταλεί σε “τίμιους ανθρώπους και φίλους της Ελλάδας” σε διάφορες χώρες στον κόσμο χρηματικό ποσό για να αγοράσουν βιβλία από δημοπρασίες ή παλαιοβιβλιοπώλες, να βρεθούν χρήματα για να αγοραστούν από την Βενετία (την εστία Ελλήνων λογίων) σημαντικά συγγράμματα και να λαμβάνονται δωρεές στις οποίες θα απαντά η Βιβλιοθήκη με ευχαριστήριο γράμμα και συγκεκριμένο χωρίο στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, στο οποίο θα αναγράφεται η Δωρεά. (Σκλαβενίτης, 1999: κζ'-κη')

⁸⁵ Με την Νομοθεσία ΣΜΗ' 1867 (ΦΕΚ 73/18-12-1867): Περί Εθνικής Βιβλιοθήκης, επί του Γεωργίου Α' Βασιλέως των Ελλήνων

Βαλλιάνων και σε σχεδιασμό του Θεόφιλου Χάνσεν. Σύμφωνα με την Προκήρυξη της 12ης Μαρτίου 1867 η Βιβλιοθήκη δόθηκε για χρήση και συντάχθηκε ο πρώτος Εσωτερικός Κανονισμός.

Στην οργάνωση του υλικού, αρχικά, χρησιμοποιήθηκε το γερμανικό σύστημα καταγραφής σε τρεις κινητούς καταλόγους (δελτία) (κατά ύλη / επιστημονικός, αλφαβητικός / ευρετήριο και τοπικός / κατά τμήμα). Ωστόσο, ο διαχωρισμός και η καταμέτρηση των τεκμηρίων είχε απόκλιση μεταξύ του αριθμού των δελτίων και του αριθμού των τίτλων και των τόμων ή τευχών, με αποτέλεσμα να σχηματιστεί η λανθασμένη εντύπωση για απώλειες στην καταμέτρηση. Το σύστημα αυτό το μετέφερε ένας Έλληνας σπουδαστής του Πανεπιστημίου της Χάλλης και το οποίο εφαρμόζεται έως σήμερα (Φρεαρίτης, 1868: 164-167). Στο σύστημα της Χάλλης χρησιμοποιήθηκαν έντυποι κατάλογοι και το υλικό χωρίστηκε σε πέντε ενότητες (θεολογία, αρχαιολογία, γλωσσολογία, ελληνική φιλολογία και λατινική φιλολογία). (Κρεμμυδάς, Σκλαβενίτης, & Στάικος, 1999: μ')

Αναφορά στο Πολύτιμο υλικό της ΕΒΕ γίνεται στον Νόμο ΣΜΗ' Περί Εθνικής Βιβλιοθήκης⁸⁶ (Κεφ.Β', αρθρ.7), όπου αναφέρεται συγκεκριμένα: "Εν ουδεμία περιστάσει και επ' ουδενί λόγω δύνανται να δανεισθώσιν εκ της Βιβλιοθήκης χειρόγραφα και βιβλία πολύτιμα, σπάνια και πολυτελή, οίον περιέχοντα εικόνες, πίνακες, χάρτας και τα τοιούτα", συνοψίζοντας με αυτό το άρθρο πολύ περιεκτικά τις συλλογές που χρήζουν άλλης προσοχής και, εμμέσως, καθορίζοντας το υλικό των Ειδικών Συλλογών. Επίσης στις Υπηρεσίες που περιλαμβάνει η ΕΒΕ, στο νόμο 814/1943 (άρθρ.7) "Περί οργανισμού της Εθνικής Βιβλιοθήκης"⁸⁷, κατονομάζεται και το Τμήμα Χειρογράφων και Ομοιοτύπων. Σε άλλο σημείο πάλι αναφέρει ότι: "Του δανεισμού εξαιρούνται ως γνωστόν αι σπάνια και πολύτιμα εκδόσεις, [...]". (Τάγαρης, 1983: III-IV)

Η ΕΒΕ είναι "Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου και υπάγεται στην εποπτεία του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων" (νόμος 3149/2003, άρθρ.1, παρ.1) με "Όργανα Διοίκησης το Εφορευτικό Συμβούλιο και τον Γενικό Διευθυντή" (νόμος 4452/2017, άρθρ.4, παρ.5, στοιχ.ε'). Η Βιβλιοθήκη έχει σκοπό "την συγκέντρωση, οργάνωση και απόδοση της εθνικής πνευματικής παραγωγής και την συλλογή έντυπου και χειρόγραφου υλικού επιστήμης και πολιτισμού που συνδέεται με την Ελλάδα" (νόμος 3149/2003, άρθρ.1, παρ.3). Στις συλλογές της βρίσκεται αντιπροσωπευτικό υλικό της εκδοτικής δραστηριότητας των Ελλήνων από τον 16ο αι. έως την πρώτη δεκαετία του 19ου αι. (Στάικος, Σκλαβενίτης, 1999: 95). Συγκεκριμένα αναφέρεται ότι ανάμεσα στους τρόπους εμπλουτισμού του υλικού της νεοσύστατης Εθνικής Βιβλιοθήκης ήταν και η καταγραφή σημαντικών βιβλίων ή χειρογράφων από τα Μοναστήρια ή άλλες Βιβλιοθήκες και η δωρεά ή ανταλλαγή με τα πολλαπλά αντίτυπα της ΕΒΕ που φύλασσε στην Αποθήκη, όπως συνέβη

⁸⁶ Όπως αναφέρεται στο Τσίνας, 1976: 10

⁸⁷ https://www.kodiko.gr/nomologia/document_navigation/579479/nomos-814-1943

με την Έκδοση έργων του Ιωάννου του Χρυσοστόμου (1612) από την Βιβλιοθήκη της Δημητσάνας το 1831. (Σκλαβενίτης, 1999: λβ')

Επίσης, σημαντικές πηγές εμπλουτισμού του υλικού της ΕΒΕ αποτέλεσαν: “η κατά νόμο προσφορά” (Κ.Ν.Π.)⁸⁸, οι δωρεές / προσφορές και οι αγορές συλλογών (από την Εθνική Βιβλιοθήκη ή το Κράτος) που σήμερα ανήκουν στο πολύτιμο υλικό της Συλλογής, με σημαντικότερες τη Συλλογή Δημητρίου Ποστολάκα⁸⁹. Πυρήνας της Συλλογής Ποστολάκα είναι οι εκδόσεις των ελληνικών κειμένων της κλασικής και βυζαντινής γραμματείας, του νεοελληνικού διαφωτισμού (1750-1821), κυρίως των πρώτων ή αργότερων “επιμελημένων φιλολογικών εκδόσεων”⁹⁰ και τα περισσότερα διακρίνονται από το βιβλίο που φέρουν με το όνομα του ιδιοκτήτη. Επίσης, σημαντικό απόκτημα της Βιβλιοθήκης αποτελεί η Συλλογή της Βασιλικής Βιβλιοθήκης και η Συλλογή του Γεωργίου Α. Μαυροκορδάτου που αγόρασε το Κράτος για την ΕΒΕ από τον Γ. Μπαλτατζή (1930). Συγκεκριμένα, η “Συλλογή Μαυροκορδάτου” έχει ιδιαίτερη σημασία, καθώς ο Γ. Μαυροκορδάτος “είχε οραματιστεί την σύνταξη της Εθνικής Βιβλιογραφίας με γνώμονα την εκδοτική και τυπογραφική δραστηριότητα των Ελλήνων” (Στάικος & Σκλαβενίτης, 1999: 95). Υπάρχουν και άλλες συλλογές η οποίες είναι γνωστό ότι φυλάσσει η ΕΒΕ και αποτελούν σημαντικά αποκτήματα, όπως του Σοφοκλή Οικονόμου (1878), του εφόρου της Μαρκιανής Βιβλιοθήκης Ιωάννη Βελούδη (1888), του Μάρκου Ρενιέρη (1897), του Παναγιώτη Γενναδείου (1919) κ.α. (Σκλαβενίτης, 1999: λγ' Σταυράτης, 2020, 21 Ιουλίου, προσωπική συνέντευξη).

Αρχικά, τα Τμήματα της Συλλογής ήταν συνολικά δύο, αυτό της Γενικής Συλλογής και του Τμήματος Χειρογράφων και Ιστορικών Εγγράφων. Αργότερα, στο Βαλλιάνειο κτίριο εκτός της Γενικής Συλλογής, υπήρχαν τα Σπάνια Βιβλία (χωροθετούνταν στο γραφείο της Διεύθυνσης και στη Βιβλιοθήκη Πολυτίμων και Σπανίων) και το Τμήμα Χειρογράφων και Ομοιοτύπων. Το 2015-16, κατά την μετεγκατάσταση, εντάχθηκε στο Τμήμα και η Συλλογή Σπανίων. Σήμερα, όλες οι Σ.Σ. της ΕΒΕ έχουν ενοποιηθεί και έχουν ενταχθεί στο *Τμήμα Χειρογράφων και Ομοιοτύπων*).

Στην τελευταία απογραφή που πραγματοποιήθηκε το 2016, καταμετρήθηκαν 17.000-18.000 σπάνια τεκμήρια και σύμφωνα με την απογραφή του 2014, καταμετρήθηκαν 5.400 χειρόγραφα. Παραδείγματα βιβλίων που ανήκουν στην Σ.Σ. είναι: το “La divina commedia του Dante Alighieri (με σχολιασμό του Cristoforo Landino) τυπωμένη από τον Bonini στην Μπρέσια το 1487, η Γραμματική

⁸⁸ Η “Κ.Ν.Π.” θεσπίστηκε μετά από εισήγηση του Μουστοξύδη (1829) και του Γενναδίου (1832) για κατάθεση 2-3 αντιτύπων από τους τυπογράφους. Τελικά θεσπίστηκε ο νόμος “Περί συλλογών” το 1834 για την υποχρεωτική κατάθεση ενός αντιτύπου. (Σκλαβενίτης, 1999: λα-λβ')

⁸⁹ Η Συλλογή Ποστολάκα, αγοράστηκε από το Δημόσιο για λογαριασμό της Βιβλιοθήκης το 1839 (Φρεαρίτης, 1868: 42)

⁹⁰ Βλ. Στάικος, 1999α: 153

του Κωνσταντίνου Λάσκαρη τυπωμένη από τον Aldo Manuzio (Aldus Pius Manutius) (αχρονολόγητη, πιθανολογείται μεταξύ 1501-1503) και με σημαντική προέλευση καθώς το αντίτυπο προέρχεται από την συλλογή του βιβλιόφιλου και “πρωτεργάτη του γερμανικού ουμανισμού” Willibald Pirckheimer. Επίσης, ένα σημαντικό βιβλίο για την εικονογράφησή του είναι το δεκάτομο Flora Graece του, καθηγητή φιλολογίας του Πανεπιστημίου της Οξφόρδης, John Sibthorp (1806-1840), το οποίο είναι ένα “εκδοτικό μνημείο”, περιέχει επιχρωματισμένες χαλκογραφίες και ολοκληρώθηκε η έκδοσή του σε διάστημα τριαντατεσσάρων χρόνων. Τέλος στη Σ.Σ. συγκαταλέγεται και νεώτερο σπάνιο υλικό, όπως η Πάπισσα Ιωάννα του Εμμανουήλ Ροΐδη (λογοτέχνη και εφόρου της ΕΒΕ, με παύσεις, από το 1880 έως το 1903), τυπωμένο στην Αθήνα το 1866 από τον εκδοτικό οίκο του Ιω. Κασσάνδρεως, η έκδοση εκτός εμπορίου του Αλαφροΐσκιωτου του Άγγελου Σικελιανού, το θεατρικό “Φοιτηταί: Τρεις πράξεις” με επίλογο του Γρ. Ξερόπουλου, το οποίο τυπώθηκε το 1919 στον εκδοτικό οίκο του Ν. Π. Παπαδόπουλου και αναφέρει ότι “Έτυπώθη σε χίλια μόνο αντίτυπα και τα δετικά, αυτόν τον καιρόν είναι τόσο υψωμένα, ώστε κι ένα μικρό βιβλίο σαν αυτό πρέπει να διατιμηθή δραχμάς 5”. Επίσης, στη Σ.Σ. ανήκει η δεύτερη έκδοση και, όπως θεωρείται αρτιότερη της πρώτης, της ποιητικής συλλογής του Κώστα Βάρναλη “Το φως που καίει”, του 1933 στο Τυπογραφείο της “Εστίας”. (Στάικος, 1999β: 227, 230)

Η ταξιθέτηση των βιβλίων άλλαξε μέσα στα χρόνια. Μετά την συγχώνευση της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου με την Δημόσια Βιβλιοθήκη, καταγράφηκε το υλικό της Βιβλιοθήκης με έφορο (το 1866) τον Πρύτανη Κ. Φρεαρίτη και υπεύθυνο για την οργάνωση του υλικού τον γερμανό Αιμίλιο Στεφφενχαγεν. Για την ταξιθέτηση ακολουθήθηκε το γερμανικό σύστημα με την καθιέρωση κινητού δελτιοκαταλόγου και την τήρηση δύο καταλόγων, όπου οι τόμοι και τα τεύχη καταγράφονταν μεμονωμένα. Το πρόβλημα που δημιουργήθηκε με αυτού του είδους την καταγραφή, αποφασίστηκε να λυθεί με το σύστημα ταξινόμησης της Χάλλης. Σύμφωνα με αυτό το σύστημα τα βιβλία ταξιθετούνταν λαμβάνοντας υπόψιν την ευχέρεια που παρέχει ο χώρος, με αποτέλεσμα να χωροθετούνται ως “εστιχώμενος χάρτης” κατά αλφαβητική σειρά παίρνοντας Α.Α. σε θήκες. Στο σύστημα της Χάλλης, τα τεκμήρια δεν κατατάσσονται σύμφωνα με το θέμα ή επιστημονικό τομέα τους, αλλά απλά “εναποθέτονται” με σκοπό την ασφάλεια του υλικού και την “καθαρά επιστημονική έποψιν εκάστου τμήματος” (Φρεαρίτης, 1868: 163-167). Αυτό το σύστημα τηρείται στη βιβλιοθήκη μέχρι και σήμερα για κάποιες συλλογές. Την θέση του κινητού δελτιοκαταλόγου πήραν τυπωμένοι κατάλογοι.

Αργότερα, με έφορο της Βιβλιοθήκης τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου, Κωνσταντίνο Φρεαρίτη, τα τεκμήρια κατατάσσονταν ανά μέγεθος / σχήμα⁹¹, αριθμούνταν και καταγράφονταν, και όπως

⁹¹ Η ταξινόμησή τους γινόταν κατά σχήμα και η καταλογογράφηση τους καθ’ ύλη και αλφαβητικά (Σκλαβενίτης & Μπώκος, 1998)

αναφέρει ο Φρεαρίτης (1868: 190-191), ο σκοπός ήταν τριπλός: να μη χαθεί κάποιο βιβλίο, να βρεθεί ταχύτατα όταν ζητηθεί και όλοι να γνωρίζουν π.χ. πόσα και ποια “κοράνια και Ευαγγέλια υπάρχουσιν εντός της Βιβλιοθήκης”. Η κατάταξή τους γίνονταν κατά ύλη σύμφωνα με τον προσφερόμενο χώρο κατά το επονομαζόμενο “Σύστημα της καθηλώσεως” (Vernagelungs System). Η χωροθέτησή τους τα έκανε “αμετάθετα και αμετακίνητα” τους έδινε τη δυνατότητα άμεσης ταξιθέτησης και επαναφοράς στην αρχική τους θέση. Σε κάθε αίθουσα που έφερε ένα λατινικό αριθμό, υπήρχαν στήλες. Κάθε στήλη βιβλιοθήκης έφερε ένα κεφαλαίο γράμμα του ελληνικού αλφαβήτου και αποτελούνταν από θήκες, οι οποίες είχαν από ένα αραβικό αριθμό καθώς επίσης θέσεις, στις οποίες τοποθετούνταν τα βιβλία και οι οποίες έφεραν δική τους αραβική αρίθμηση.⁹² Οι Κατάλογοι που συντηρούνταν από την Βιβλιοθήκη ήταν ο Περιγραφικός, ο Αλφαβητικός “ή κατά στοιχείων του συγγραφέως κατάλογος”) και ο Επιστημονικός (ή Μεθοδικός ή Καθ’ ύλης κατάλογος). Βάση των καταλόγων αποτελούσαν τα βιβλιογραφικά δελτία, τα οποία ταξιθετούνταν αλφαβητικά ανά συγγραφέα και συνέδεαν τις αναγραφές των καταλόγων με το φυσικό τεκμήριο στο χώρο.

Τον 19ο αιώνα έγινε καταγραφή των χειρογράφων της ΕΒΕ από τον Ιωάννη Σακκελίωνα (πρώτο επιμελητή του Τμήματος Χειρογράφων). Ο κατάλογος αυτός εκδόθηκε από τον γιό του Αλκ. Σακκελίωνα το 1892. Αργότερα συνεχίστηκε η καταγραφή από τον Λ. Πολίτη (1991), τον Π. Γ. Νικολόπουλο (1996) κ.α. (Κρεμμυδάς, Σκλαβενίτης, & Στάικος, 1999: μδ’). Επίσης, χειρόγραφη καταγραφή των παλαιτύπων έγινε παλαιότερα με το όνομα “Κατάλογος ελληνικών έντυπων σπανίων”, η οποία φυλάσσεται στο υπηρεσιακό αρχείο, ενώ πιο πρόσφατα έγινε καταγραφή των αρχετύπων από τον Ι. Κόκκωνα, ιστορικό και βιβλιολόγο, η οποία εκδόθηκε το 1986⁹³.

⁹² Σε κάθε αίθουσα αναγραφόταν πάνω από την πόρτα ο συνολικός αριθμός των συγγραμμάτων και τόμων της αίθουσας, ο συνολικός αριθμός των θηκών και στηλών, με αποτέλεσμα να γίνεται άμεσος έλεγχος και διασταύρωση “δια τούτου μόνον καθίσταται δυνατή, ότι εν αυτή τα βιβλία δεν υπόκεινται εις την αιώνιαν εκείνην άμπωτιν και παλίρροιαν των καθ’ ύλην τεταγμένων βιβλιοθηκών”. Ομοίως επάνω στη θήκη σημειωνόταν ο αριθμός των τόμων, στη στήλη ο αριθμός των θηκών. (Φρεαρίτης, 1868: 191-237)

⁹³ Λόγω καθυστέρησης να αρχίσει το σύστημα τήρησης Βιβλίων Εισαγωγής από την Βιβλιοθήκη (ξεκίνησε να τηρείται Βιβλίο Εισαγωγής από το 1880, ενώ τα περισσότερα αρχέτυπα αποκτήθηκαν πρωύτερα), δεν είναι απόλυτα σαφής ο αριθμός των αρχετύπων, όπως και η προέλευσή τους, όπως αναφέρει ο Γιάννης Κόκκωνας στην εισαγωγή του Καταλόγου των αρχετύπων της ΕΒΕ (1983). Υπήρξαν και κάποιες προηγούμενες προσπάθειες καταγραφής των αρχετύπων: κατά το 1857 και το 1866, οι οποίες έμειναν ημιτελείς, αλλά και από τρεις ερευνητές που έχουν μελετήσει και καταγράψει τα αρχέτυπα της Εθνικής Βιβλιοθήκης: τον Ι. Σταμνόπουλο (βιβλιοθηκάριο της ΕΒΕ 1924-1948), την Α. Λούκου-Δουρδούννη (πρώτη υπάλληλος της ΕΒΕ με ενασχόληση την

Η Εθνική Βιβλιοθήκη έχει αποτελέσει στόχο επιτήδειων, ήδη από την συγκρότησή της, με αποτέλεσμα τη δυσφήμισή της και την αραιώση των δωρεών προς αυτή⁹⁴. Συγκεκριμένα το θέμα της υπεξαίρεσης το έθιξε ο Εμμ. Ροΐδης (έφορος και διευθυντής της Εθνικής Βιβλιοθήκης 1878-1902), ο οποίος επιθυμώντας να εξασφαλίσει την μελλοντική ασφάλεια του υλικού και την καλή φήμη της Βιβλιοθήκης αναφέρεται, σε επιστολές και σε ένα σύγγραμμά του, στον μειωμένο αριθμό τόμων που συνάντησε σε σχέση με αυτόν που είναι καταγεγραμμένος από δωρεές και αγορές και θα έπρεπε να υπάρχει στην Βιβλιοθήκη. Αναφέρει το σύνολο 42.000 τόμων κατά την απογραφή του Φρεαρίτη το 1866 και κατόπιν ελέγχου εξελεγκτικής επιτροπής, την ανακάλυψη επιπλέον απώλειας άλλων 15.000 τόμων (Ροΐδης, 1880: 7). Αυτή η υπεξαίρεση οφειλόταν στην έλλειψη καταλόγου καταγραφής του υλικού, όπως και βιβλίου δανεισμού, ώστε να γίνεται διασταύρωση του. Η ύπαρξη του δελτιοκαταλόγου δεν διασφάλιζε την ακεραιότητα του “λοιπού πλούτου της Βιβλιοθήκης” (πλην του υλικού του νεώτερου τμήματος της Βιβλιοθήκης, αυτό της Ελληνικής Φιλολογίας), εφόσον όπως αναφέρει και ο Εμμ. Ροΐδης σε ιδιόχειρο γράμμα του προς τον Υπουργό στις 5/6/1880, “αν υπεξαιρεθή ή απωλεσθή ο αριθμός των δελτίων τους είναι δυνατόν και κλέψουν μαζί και τα αντίστοιχα βιβλία χωρίς να αφήσουν κανένα ίχνος”. Τότε ο Φρεαρίτης δημιούργησε ένα ταξιδετικό σύστημα το οποίο, πίστευε, ότι διασφαλίζει τον έλεγχο κλοπής, το “Σύστημα καθηλώσεως των βιβλίων”. Ωστόσο, το σύστημα αυτό είχε μικρή λειτουργική ικανότητα στους επιστήμονες, για αυτό το λόγο και αργότερα αντικαταστάθηκε από την ταξιθέτηση κατά θέμα (καθ’ ύλη) (Τσίνας, 1976: 10). Τέλος, συγκεκριμένα γίνεται αναφορά στον όρο της πολυτιμότητας του υλικού στο εξής σημείο: Το τμήμα περιοδικών είναι ασυγκρίτως πιο ανεξέλεγκτο των υπολοίπων, εξαιτίας του ότι τα πολύτιμα κάθε συλλογής ήταν εγγεγραμμένα μόνο σε ένα δελτίο (Τσίνας, 1976: 12). Όπως και στο σημείο που αναφέρεται στην απόλυση κλητήρα, ο οποίος είχε συνεννοηθεί με φοιτητές για να υπεξαιρέσουν “ολόκληρο το σώμα των κωδίκων και πολύτιμων συλλογών χρωματολιθογραφιών”.

καταλογογράφηση των αρχετύπων και τον D. E. Rhodes, άγγλο βιβλιογράφο (1983: ζ,-ιβ’).

⁹⁴ Στον Πρόλογο του Καταλόγου της έκθεσης, με τίτλο: “Οι Θησαυροί της Εθνικής Βιβλιοθήκης”, ο Β.Κρεμμυδάς (Πρόεδρος του Εφορευτικού Συμβουλίου της Εθνικής Βιβλιοθήκης) αναφέρει συγκεκριμένα: “η Ε.Β. στενάζει κάτω από το ασήκωτο πια και απαράδεκτο βάρος της ανυποληψίας· κανένας σήμερα δεν υπολήπτει την Ε.Β.: επί δεκαετίες ολόκληρες λειτούργησε με άξονα την ιδέα του ιδιωτικού μουσείου, που έπρεπε μάλιστα ζηλόφθονα να προφυλάξει τους θησαυρούς της από την κοινωνία. Και κάτι χειρότερο: έχασε στην πορεία την καλή μαρτυρία διαφύλαξης και συντήρησης των θησαυρών που της εμπιστεύτηκαν με αποτέλεσμα οι δωρεές να αραιώσουν ανησυχητικά...” (Κρεμμυδάς, Σκλαβενίτης & Στάικος, 1999: θ’)

Από το 2015, η Ε.Β.Ε βρίσκεται σε διαδικασία ανασυγκρότησης και αναδιαμόρφωσης, διόρθωσης αναδρομικών αστοχιών και κατ' επέκταση αποκατάστασης της φήμης της. Σήμερα, στεγαζόμενη πλέον σε νέο κτίριο με περισσότερο προσωπικό, όχι επαρκές αλλά με διάθεση και γνώση, μεταβαίνει προς την κατεύθυνση συγκρότησης μίας αντάξιας συλλογής, της διατήρησής της και την άμεση καταγραφή και γνωστοποίησή της στο κοινό.

B.1.1.2 Γεννάδειος Βιβλιοθήκη

Η Γεννάειος Βιβλιοθήκη είναι μία από τις πλουσιότερες και σημαντικότερες ιδιωτικές και ερευνητικές βιβλιοθήκες, η οποία ανήκει στην Αμερικανική Σχολή Κλασικών Σπουδών στην Αθήνα (ΑΣΚΣΑ). Όπως αναφέρει η Επικεφαλής βιβλιοθηκάριας της Γενναδείου, αποτελεί “ένα από τα σημαντικότερα κέντρα μελέτης νεότερου ελληνισμού” (Σολομωνίδη, 2020, 7 Ιουλίου, προσωπική συνέντευξη). Η Συλλογή του Ιωάννη Γεννάδιου (26.000 τίτλοι / 30.000 τόμοι) δωρίστηκε το 1922 και τα εγκαίνια του κτιρίου που την στέγασε έγιναν το 1926. Η δημιουργία νέου οικοδομήματος για να φιλοξενήσει την δωρεά, αποτέλεσε την προϋπόθεση και το όραμα του Ι. Γεννάδιου (1844-1932). Σήμερα το αρχιτεκτονικό οικοδόμημα της Βιβλιοθήκης έχει επεκταθεί με τη νέα Δυτική Πτέρυγα ανοικτών βιβλιοστασιών, περιλαμβάνοντας και εκθεσιακό χώρο.

Ο διπλωμάτης, βιβλιόφιλος και συλλέκτης Ι. Γεννάδιος ήταν ένας άνθρωπος με πάθος για το βιβλίο, με μεγάλο ενδιαφέρον για την ελληνική ιστορία και δεινός συλλέκτης. Η Συλλογή του Ι. Γεννάδιου, αποτέλεσε τη βάση της Σ.Σ. (Rare Collection), η οποία αργότερα εμπλουτίστηκε και από άλλες συλλογές, όπως των: Κυριαζή-Σπέντσα, Dalleggio, Ανδρούτσου, Σταθάτου, Στράτου κλπ.

Στη Συλλογή του Γεννάδιου περιλαμβάνονται τα 116 χαρτόδετα λευκώματα (scrapbooks) με θέματα: “ιστορικά, τοπογραφικά, αρχαιολογικά, εθνολογικά (ιματιογραφία), αρχιτεκτονικά, καλλιτεχνικά, βιβλιογνωστικά, δημοσιογραφικά καθώς και τα οικογενειακά του Γεννάδιου με πρωτότυπες φωτογραφίες, αποκόμματα του περιοδικού τύπου αλλά και οι κατάλογοι οι οποίοι περιέχουν δακτυλογραφημένη την τεκμηρίωση όλου του υλικού της προσωπικής Συλλογής του Ι. Γενναδίου με σχόλια και ποικίλο επεξηγηματικό υλικό. Επιπλέον, στη Συλλογή ανήκουν “σπάνιες εκδόσεις και περίτεχνες βιβλιοδεσίες, αρχέτυπα, παλαιότυπα, εικονογραφημένες διηγήσεις περιηγητών, υδατογραφίες ελληνικών τοπίων (του Άγγλου ζωγράφου και λογοτέχνη Edward Lear), μοναδικές αρχαιακές συλλογές (όπως τα προσωπικά αρχεία του αρχαιολόγου Ερρίκου Σλήμαν και των βραβευμένων με Νόμπελ ποιητών Γιώργου Σεφέρη και Οδυσσέα Ελύτη), σπάνιοι ιστορικοί χάρτες και έργα τέχνης (όπως μία σπάνια σειρά του Αγώνα Ανεξαρτησίας που φιλοτεχνήθηκε για τον Στρατηγό Μακρυγιάννη), χειρόγραφα (βυζαντινά, βενετσιάνικα, ημερολόγια δυτικών περιηγητών), πρώτες εκδόσεις [όπως της Ιλιάδας (Φλωρεντία, 1488) και του Ερωτόκριτου (Βενετία, 1713)]” (ASCSA, 2007· Σολομωνίδη, 2017).

Σήμερα, η Γεννάδειος Βιβλιοθήκη διοικητικά εποπτεύεται από το Διοικητικό / Εποπτικό συμβούλιο (με πρόεδρο τον Lloyd E. Cotsen), το οποίο ασχολείται ειδικά με τις ανάγκες και τους στόχους της Γενναδείου και διευθύνεται από την Μαρία Γεωργοπούλου (διευθύντρια από το 2004). (Αναστασοπούλου, 2016: 73)

Το αναγνωστικό κοινό της Βιβλιοθήκης είναι κυρίως ερευνητές. Τα βιβλιοστάσια της Ανοιχτής Συλλογής (στο πρώτο υπόγειο και στη νέα Δυτική Πτέρυγα) με ερευνητικό υλικό είναι προσβάσιμα από τους χρήστες. Παράλληλα με την ερευνητική Ανοιχτή Συλλογή της Γενναδείου Βιβλιοθήκης, υπάρχουν και οι Ειδικές Συλλογές της, οι οποίες αποτελούνται από έναν θησαυρό τεκμηρίων πολιτιστικής κληρονομιάς (cultural heritage objects / movable cultural heritage assets).

Γενικά, η Συλλογή του Γεννάδιου σήμερα έχει εμπλουτιστεί και φιλοξενεί πάνω από 140.000 τίτλους (μετά την απογραφή του 2019), από την οποία τα 50.000 τεκμήρια ανήκουν στην Κλειστή Συλλογή (σε αυτή ανήκουν αυτούσια τα 29.000 τεκμήρια της προσωπικής συλλογής του Ι. Γεννάδιου). Η πρόσκτηση των τεκμηρίων γίνεται από δωρεές και αγορές.

B.1.1.3 Ιστορική Βιβλιοθήκη Ιδρύματος Αικατερίνης Λασκαρίδη

Τα σπάνια τεκμήρια αποτελούν μέρος της επονομαζόμενης “Ιστορικής Βιβλιοθήκης” και μαζί με τη γενική συλλογή (ή Δανειστική) αποτελούν την Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος Αικατερίνης Λασκαρίδη. Το Ίδρυμα συστάθηκε το 2007 από τον Πάνο και Μαριλένα Λασκαρίδη με σκοπό την “προαγωγή σε ελληνικό και διεθνές επίπεδο του ελληνικού πολιτισμού γενικώς και ιδιαίτερα των ελληνικών γραμμάτων και της ιστορικής και ναυτικής έρευνας” (Ίδρυμα Αικατερίνης Λασκαρίδη, x.x.). Η Ιστορική Βιβλιοθήκη (Ι.Β.) ιδρύθηκε το 1993 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιστημονικής Επιτροπής. Σήμερα συγκροτείται από περισσότερες από 80 επιμέρους συλλογές, όπου η κάθε μία φέρει το όνομα γνωστής πνευματικής προσωπικότητας, του δωρητή της, αλλά και από τη συλλογή Αρχετύπων.

Γνωστές προσωπικότητες των γραμμάτων, των τεχνών και των επιστημών, οι οποίες έχουν δωρίσει τις συλλογές τους στην Βιβλιοθήκη είναι: ο Αθανάσιος Οικονομόπουλος (στρατιωτικός και συλλέκτης), ο Πάνος Λασκαρίδης (εφοπλιστής), ο Δημήτριος Μαρωνίτης, ο Ιωάννης Συκουτρής, Rudolf E. Kalman (Ούγγρος εφευρέτης), Λουκία Δρούλια (ιστορικός), Αριστείδης Καρατζάς (εκδότης), ο Κωνσταντίνος Δημαράς (ιστοριογράφος, κριτικός λογοτεχνίας) κ.α.

Η Ι.Β. σύμφωνα με απογραφή που έγινε το 2012, αποτελούνταν από 13.000 τίτλους και σήμερα το υλικό αυτό περιλαμβάνει περίπου 450.000 τ., από τους οποίους οι 118 είναι αρχέτυπα. Στο κεντρικό κτήριο στην περιοχή του Πειραιά⁹⁵ στεγάζεται το μεγαλύτερο μέρος των Συλλογών της Ιστορικής

⁹⁵ Στη συμβολή των οδών 2ας Μεραρχίας και Ακτής Μουτσοπούλου, στο λιμένα Ζέας, το οποίο ανακαινίστηκε το 2004 για να υποδεχθεί την Βιβλιοθήκη

Βιβλιοθήκης, παράλληλα με το διαμοιρασμένο υπόλοιπο υλικό που βρίσκεται σε κτήρια σε πολύ κοντινή απόσταση.

Το κοινό στο οποίο απευθύνεται είναι κυρίως ερευνητές. Για την ανάδειξη των τεκμηρίων και την εξυπηρέτηση των ερευνητών η Βιβλιοθήκη έχει προχωρήσει στην ψηφιοποίηση τριών αρχείων (Ε. Αντωνιάδου-Μπιμπίκου, Στ. Μαγιόπουλου, Αρχείο της εν Κωνσταντινουπόλει Αδελφότητας “Αγαπάτε Αλλήλους”), στην ψηφιοποίηση κάποιων τεκμηρίων από την Συλλογή Π. Κ. Λασκαρίδη για την υλοποίηση του έργου Travelogues με περιηγητικό υλικό από την ΝΑ Ευρώπη, την Ελλάδα, Μικρά Ασία, Νότιο Ιταλία και την Ανατολική Μεσόγειο από τον 15ο αιώνα και μετά, σε συνεργασία με την Γεννάδειο Βιβλιοθήκη και το Μουσείο Μπενάκη. Καθώς επίσης και στην δημιουργία της ΒΔ Travel Trails σε συνεργασία με την Γεννάδειο Βιβλιοθήκη με πηγές περιηγητών 16ου-αρχές 19ου αι. για την Ανατολική Μεσόγειο.

B.1.2 Κατασκευή Ερευνητικού Εργαλείου και Μέθοδος Επεξεργασίας Δεδομένων

Εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν στην παρούσα έρευνα είναι:

- Δομημένο ερωτηματολόγιο,
- Συνέντευξη,
- Επιτόπια παρατήρηση (μελέτη και καταγραφή συστημάτων αξιολόγησης του υλικού).

Το ερωτηματολόγιο είναι χωρισμένο σε 7 ενότητες, με τις ερωτήσεις να ακολουθούν προκαθορισμένη σειρά (δομημένο).

Οι ενότητες είναι οι εξής:

1. Ιστορικά / Εισαγωγικά στοιχεία για την κάθε Βιβλιοθήκη (ονομασία, συνεισφορά, προσωπικό, εκπαίδευση, πρότυπα, οδηγίες, πολιτική)
2. Πολιτική ανάπτυξης της Συλλογής (θεματολογία, προσκτήσεις, μετακίνηση υλικού, κριτήρια αξιολόγησης του υλικού, απόσυρση και απομάκρυνση υλικού)
3. Πολιτική τεκμηρίωσης της Συλλογής (καταλογογράφηση, ταξιθέτηση)
4. Πολιτική διάθεσης και πρόσβασης στο πολύτιμο υλικό
5. Πολιτική διατήρησης, συντήρησης και ασφάλειας του υλικού
6. Πολιτική ψηφιοποίησης
7. Νομικά θέματα (Πνευματικά δικαιώματα, νομικό πλαίσιο δωρεών, ανάρτηση στο διαδίκτυο ψηφιοποιημένου υλικού κ.α.)

<http://www.laskaridisfoundation.org/litourgia-ke-chori-istorikis-vivliothikis/>

Το ερωτηματολόγιο συμπεριελάμβανε 60 ερωτήσεις:

- Ανοιχτού τύπου (39 ερ.)
- Κλειστού τύπου:
 - Διχοτομικές (14 ερ.), συνοδευόμενες κάποιες από ερωτήσεις αποσαφήνισης
 - Πολλαπλών επιλογών (5 ερ.)
 - Με κλίμακα αξιολόγησης (2 ερ.)

Εφόσον συλλέχθηκαν τα απαντημένα ερωτηματολόγια, τα δεδομένα καταγράφηκαν σε λογιστικό φύλλο (excel) και ομαδοποιήθηκαν. Η ανάλυση των δεδομένων των ανοικτών ερωτήσεων ήταν ποιοτική, ενώ οι τιμές των ποσοτικών / κλειστών ερωτήσεων ομαδοποιήθηκαν και ποσοτικοποιήθηκαν. Κατά την καταγραφή και επεξεργασία των δεδομένων, πραγματοποιήθηκε η διασταύρωση των απαντήσεων, οι οποίες προέκυψαν με όλες τις μεθόδους, μεταξύ τους με την μέθοδο της “τριγωνοποίησής⁹⁶”. Οι πληροφορίες που προέκυψαν έχουν ιδιαίτερη σημασία, αφενός επειδή έχουν επιλεγθεί ως πληροφορητές οι πλέον αρμόδιοι, οι υπεύθυνοι των συλλογών, για να δώσουν απαντήσεις και αφετέρου επειδή πολλές από τις πληροφορίες δεν υπάρχουν καταγεγραμμένες έως σήμερα.

B.2 Αποτελέσματα – Ευρήματα

Μετά από την ανάλυση των δεδομένων που συλλέχθηκαν μέσω των ερωτηματολογίων, των συνεντεύξεων και της επιτόπιας παρατήρησης στις Σπάνιες Συλλογές των τριών Βιβλιοθηκών: ΕΒΕ, Γεννάδειος και Λασκαρίδη (όπως θα αναφέρονται στο εξής για λόγους συντομίας), παρακάτω ομαδοποιούνται και παρουσιάζονται τα ευρήματα. Η ομαδοποίηση ακολουθεί την σειρά των ενοτήτων του ερωτηματολογίου. Με τη λογική αυτή οι επτά ενότητες, η καθεμιά από τις οποίες αφορά σε κάποια επιμέρους Πολιτική της Συνολικής Πολιτικής των Σπάνιων Συλλογών, θα περιλαμβάνει τα ευρήματα και από τις τρεις Βιβλιοθήκες για την συγκεκριμένη Πολιτική. Για διευκόλυνση, κάποια ευρήματα ομαδοποιούνται και παρουσιάζονται σε πίνακα.

⁹⁶ Η μέθοδος της τριγωνοποίησης αποτελεί τον συνδυασμό πολλαπλών μεθόδων έρευνας, για να διερευνηθεί μία κατάσταση περίπλοκη και συμβάλει στην εξαγωγή πιο έγκυρων δεδομένων/συμπερασμάτων. (Ζαφειρόπουλος, 2015· Σπανακά, 2008: [3-4]).

B.2.1 Εισαγωγικά στοιχεία

Οι πρώτες ερωτήσεις (Ερ1-10, Παράρτημα Ι,Β, σελ.154) έχουν σκοπό να αποσαφηνίσουν κάποια εισαγωγικά θέματα για την κατανόηση της ανάγκης και των συνθηκών δημιουργίας ξεχωριστού Κλειστού Τμήματος, Σ.Σ., Ε.Σ., Ιστορικής Συλλογής από τις τρεις Βιβλιοθήκες καθώς επίσης, εισαγάγουν σε ζητήματα που αφορούν στην ιστορία, το οργανόγραμμα, την στελέχωση και το ρόλο του Υπευθύνου του Τμήματος. Προϋπόθεση για την συμμετοχή και των τριών Βιβλιοθηκών στην έρευνα υπήρξε η διατήρηση Σ.Σ. / Ε.Σ.

- Σύμφωνα με τον κ. Σταυράτη, δεν υπάρχει σαφής ένδειξη πότε και από ποιόν ιδρύθηκε το Τμήμα της Σ.Σ. της ΕΒΕ ή όπως είναι η (νομοθετημένη) ονομασία του ευρύτερου Τμήματος που περιλαμβάνει τη Σ.Σ.: “Τμήμα Χειρογράφων και Ομοιοτύπων”. Η ανάγκη για την δημιουργία του Τμήματος δημιουργήθηκε σταδιακά με αφορμή το ίδιο το υλικό και τη συνειδητοποίηση της πολυτιμότητάς του. Επί του παρόντος, άτυπα (υπάρχει πρόθεση να αλλάξει στο μέλλον με νομοθεσία), το Τμήμα διευρύνεται και ονομάζεται “Τμήμα Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών”. Σε αυτό περιλαμβάνονται: η Συλλογή Σπανίων, το Τμήμα Χειρογράφων, οι Αρχαιακές Συλλογές, τα Έργα Τέχνης, τα Ομοιότυπα και οι Αφίσες. Το υλικό που φυλάσσεται, συγκροτείται από τα σημαντικότερα τεκμήρια της ΕΒΕ, αποτελεί προστιθέμενη αξία στο υλικό της Βιβλιοθήκης και παράγοντα εξωστρέφειας του Οργανισμού.
- Οι Ειδικές Συλλογές (Special Collections) της Γενναδείου Βιβλιοθήκης, σχετικά με το καθεστώς προσβασιμότητάς τους επονομάζονται και Κλειστές Συλλογές (Closed Collections). Αυτές διαιρούνται σε τέσσερις ενότητες: α) Συλλογή Σπανίων (Rare), β) Συλλογή εντύπων που έχουν εκδοθεί έως το 1922 (Pre-1922), γ) Συλλογή Εύθραυστων (Fragile) και δ) Συλλογή Χειρογράφων (Manuscripts). Η ανάγκη για συγκρότηση δύο ξεχωριστών υποσυλλογών: κλειστής πρόσβασης (Closed stacks) και ανοικτής πρόσβασης (Open Stacks) φάνηκε σταδιακά, όπως αναφέρει η κ. Σολομωνίδη, από τον διττό της ρόλο, δηλαδή ως: α) “ερευνητική βιβλιοθήκη που ενημερώνεται για νέες εκδόσεις” και β) ως “ένας θησαυρός ειδικών συλλογών όπου βρίσκουμε αρχέτυπα, παλαιότυπα, χειρόγραφα, χάρτες, πίνακες”. Ο διαχωρισμός του υλικού ξεκίνησε το 2015 (Σολομωνίδη, 2020, 7 Ιουλίου, προσωπική συνέντευξη). Βασικός πυρήνας υπήρξε η αρχική συλλογή του κτήτορα και δωρητή της συλλογής, του Ι. Γενναδίου. Οι Ε.Σ. της Γενναδείου με το σπάνιο υλικό τους “αποτελούν μαρτυρίες για την κληρονομιά του Ελληνισμού από το τέλος της αρχαιότητας μέχρι τις μέρες μας” και παράλληλα εμπλουτίζουν και διευρύνουν το γνωστικό πεδίο των συλλογών της Αμερικανικής Σχολής Κλασικών Σπουδών, όπου ανήκει η Γεννάδειος.

- Η Ι.Β. του Ιδρύματος Λασκαρίδη, η οποία αποτελείται ουσιαστικά από την Ε.Σ. και τη Συλλογή Αρχετύπων, διαχωρίστηκε από την Γενική / Δανειστική Συλλογή και απέκτησε ξεχωριστό Κανονισμό από το 2013. Σύμφωνα με ένα νοητό διαχωρισμό οι συλλογές της Ι.Β. του Ιδρύματος Λασκαρίδη σε γενικές γραμμές, καλύπτουν χρονικά την περίοδο μέχρι το 1900 (1474-1900). Η Ι.Β. αποτελεί μία “βιβλιοθήκη βιβλιοθηκών”, όπως χαρακτηριστικά αναφέρει η κ. Ανδριοπούλου, μία από τις Υπευθύνους των Ε.Σ. του Ιδρύματος. Ο χαρακτηρισμός αυτός της Ε.Σ. οφείλεται στο ότι συγκροτείται από ογδόντα διαφορετικές αυτούσιες επώνυμες συλλογές, κλειστές διατηρημένες ανά κτήριο (δωρητή / συλλέκτη). Τον “πυρήνα” αυτών των Συλλογών της Ι.Β. αποτελούν: η Συλλογή Οικονομόπουλου, η επονομαζόμενη “Bibliotheca Graeca” (“αρχαιοελληνική και βυζαντινή γραμματεία σε πρώιμες εκδόσεις”) και η Συλλογή Π. Λασκαρίδη (περιηγητικά και ιστορικά). Η αφορμή για την σύσταση του Τμήματος της Ειδικής Συλλογής δόθηκε με την συγκέντρωση μεγάλου αριθμού αρχετύπων, παλαιτύπων και σπάνιων τεκμηρίων, τα οποία εμπλουτίζονται συνεχώς με νέες προσκτήσεις από τις Συλλογές: Bibliotheca Graeca, συλλογή Π. Λασκαρίδη και τμήμα των συλλογών Δημαρά, Δολιανίτη και Delwaide, αλλά και με τη δημιουργία του νέου ηλεκτρονικού καταλόγου (opac) της Ιστορικής Βιβλιοθήκης, για τις ανάγκες του οποίου γίνεται εξ αρχής επεξεργασία των παλαιών συλλογών Οικονομόπουλου και Π. Λασκαρίδη. Η σπουδαιότητα του ρόλου της Ε.Σ. έγκειται στην συνεισφορά της στην εξωστρέφεια του Ιδρύματος, συμβάλλοντας σε μια ευρύτερη συζήτηση με ελληνικούς και φορείς του εξωτερικού γύρω από την ιστορία του βιβλίου, την ιστορία των ιδεών και τη διακίνησή τους, συμμετέχοντας σε συλλογικούς φορείς (Δίκτυο Ελληνικών Βιβλιοθηκών, Consortium of European Research Libraries, Europeana κ.ά.), και ερευνητικά προγράμματα και δημιουργώντας ψηφιακά εργαλεία (Travelogues, TravelTrails, ToposText).

Πίνακας 1. Το Τμήμα Σπανίων σε κάθε Βιβλιοθήκη

Βιβλιοθήκη	Ευρύτερο Τμήμα Σπανίων / Ειδικών Συλλογών	Συλλογές που περιλαμβάνει
ΕΒΕ	<ul style="list-style-type: none"> • Τμήμα Χειρογράφων και Ομοιοτύπων ή (άτυπα) • Τμήμα Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Συλλογή Σπανίων (20.000 τόμ.)⁹⁷: Παλαιτύπα, Αρχέτυπα (149 αρχ.), βιβλία 17ου-18ου αι. κ.α. • Χειρόγραφα (5.400 τεκμ.) • Αρχειακές Συλλογές • Έργα Τέχνης

⁹⁷ Ο αριθμός αυτός των σπάνιων τεκμηρίων προέρχεται από την τελευταία απογραφή, η οποία πραγματοποιήθηκε κατά τα έτη 2014-15 από τον κ. Ι. Κόκκωνα και την επιστημονική του ομάδα.

		<ul style="list-style-type: none"> • Χαρακτικά 15ου-19ου αι. • Ομοιότυπα • Αφίσες (Ειδική Συλλογή) • Χαρτογραφικό υλικό
Γεννάδειος	Σπάνια Βιβλία και Ειδικές Συλλογές (Rare Books & Special Collections) (συνολικά 50.000 τεκμ)	<ul style="list-style-type: none"> • Σπάνια (Rare) • Σπανιότατα (Rarissime) • Εκδόσεις πριν το 1922 (Pre-1922) • Χειρόγραφα (Manuscripts) • Πίνακες / Χαρακτικά (Paintings / Engravings) • Μεγάλου μεγέθους (Extra-oversized) • Εύθραυστα (Fragile / damaged) • Χάρτες (Maps)
Λασκαρίδη	Ιστορική Βιβλιοθήκη	<ul style="list-style-type: none"> • Ειδικές Συλλογές: Επώνυμες συλλογές (450.000 τ.) • Συλλογή Αρχετύπων (118 τίτλους / 124 τομ.)

Σε μια Ε. και Σ.Σ. οι αρμοδιότητες της/ου Υπεύθυνης/ου, συνήθως, άπτονται όλου του φάσματος των διαδικασιών επεξεργασίας και διαχείρισης του υλικού. Στην περίπτωση της Λασκαρίδη, ορίζεται διαφορετικός υπεύθυνος ανά επιμέρους συλλογή από την Διοίκηση του Ιδρύματος. Σύμφωνα με τις απαντήσεις των ερευνώμενων και από τις τρεις Βιβλιοθήκες, οι αρμοδιότητες αυτές είναι:

- Αναζήτηση, επιλογή και πρόσκτηση σπανίων βιβλίων από οίκους πώλησης και οίκους δημοπρασιών με σκοπό τον εμπλουτισμό των συλλογών
- Διαχείριση του υλικού (προσκτήσεις, διαδικασία παραλαβής νέων τεκμηρίων, καταλογογράφηση και ταξινόμηση υπαρχόντων παλαιτύπων, αρχετύπων και χειρογράφων σύμφωνα με διεθνή standards, έλεγχος φυσικής κατάστασης και συντήρηση σε συνεργασία με ειδικούς συντήρησης βιβλίων)
- Δημιουργία κατευθυντήριων γραμμών για την επεξεργασία του υλικού

- Σχεδιασμός και επίβλεψη έργων (project) π.χ. για αναδιοργάνωση των Σ.Σ., όπως στην περίπτωση της Γενναδείου για την ανακαταλογγραφή τεκμηρίων με έμφαση κτητορικές ενδείξεις ή για τον διαχωρισμός υποσυλλογών ανάλογα τον δωρητή
- Προτάσεις για ανάπτυξη συλλογής
- Εξυπηρέτηση κοινού στην ΕΒΕ
- Διοργάνωση ξεναγήσεων / σεμιναρίων και εκθέσεων που έχουν στόχο την ανάδειξη των σπανίων συλλογών.

Σχετικά με την οργανωτική, διοικητική δομή (οργανόγραμμα) και τη στελέχωση του Τμήματος Ε. και Σ.Σ. των τριών περιπτώσεων που μελετώνται, διαπιστώνεται ότι είναι αντίστοιχη του μεγέθους και του είδους της βιβλιοθήκης. Το Τμήμα Ε.Σ. της Εθνικής βιβλιοθήκης αποτελείται από τέσσερις σταθμούς εργασίας (Περιγραφή Συλλογών, Υπεύθυνος Συλλογής Χειρογράφων, Υπεύθυνος Αρχειακών και Ειδικών Συλλογών και Εξυπηρέτηση κοινού) και τον Γενικό Διευθυντή⁹⁸ του Τμήματος. Στην Γεννάδειο, Βιβλιοθήκη μικρότερου μεγέθους της ΕΒΕ, προϊστάται η Επικεφαλής Βιβλιοθηκάριας, η οποία είναι και Υπεύθυνη της διαχείρισης της Ε.Σ. και σε συνεργασία με τους υπόλοιπους βιβλιοθηκονόμους και εξωτερικούς συνεργάτες λαμβάνει αποφάσεις υπό την εποπτεία της Διευθύντριας. Στην Βιβλιοθήκη Λασκαρίδη “τον τελικό λόγο”, όπως συγκεκριμένα αναφέρεται, έχουν το Διοικητικό Συμβούλιο με τον Πρόεδρο του Ιδρύματος, υφιστάμενοί τους είναι οι άνθρωποι που γνωρίζουν άμεσα το υλικό, οι Υπεύθυνοι της καθεμιάς των επιμέρους Συλλογών με Σπάνιο υλικό οι οποίοι συνεργάζονται με μια ομάδα εμπλεκόμενων (βιβλιοθηκονόμοι, ιστορικοί, φιλόλογοι και συντηρητές, οι οποίοι είναι γνώστες του υλικού) και εποπτεύονται από τους προϊστάμενους τους, τους δύο Διευθυντές Ιδρύματος.

Και οι τρεις Βιβλιοθήκες διατηρούν έγγραφη ξεχωριστή Πολιτική Διαχείρισης για την Ε.Σ. και Σ.Σ. τους. Ενδιαφέρον παρουσιάζουν τα στοιχεία της έρευνας σχετικά με τον/τους Υπεύθυνους και εμπλεκόμενους στην σύνταξη της υπάρχουσας Πολιτικής στις τρεις Βιβλιοθήκες:

- I. Η Πολιτική της ΕΒΕ συντάχθηκε από: τους υπαλλήλους του Τμήματος που τη διαχειρίζονται.
- II. Η Πολιτική της Γενναδείου, συντάχθηκε εφόσον έγινε διαχωρισμός του υλικού βάσει κριτηρίων, από τη Διεύθυνση της Γενναδείου Βιβλιοθήκης, λαμβάνοντας υπόψιν την Αναφορά εμπειρογνομόνων. Η Αναφορά αυτή βασίστηκε σε έρευνα που είχε προηγηθεί στη Γεννάδειο Βιβλιοθήκη.

⁹⁸ “Ο οποίος εκτελεί προσωρινά χρέη Προϊσταμένου του Τμήματος”, όπως αναφέρει ο κ. Σταυράτης.

III. Η Πολιτική της “Παλαιάς Συλλογής” Λασκαρίδη έχει συνταχθεί από μέλη της ομάδας των Ειδικών Συλλογών. Πρόκειται για έγγραφο το περιεχόμενο του οποίου διαρκώς αναθεωρείται και εμπλουτίζεται.

B.2.2 Πολιτική Ανάπτυξης της Συλλογής

Στην παρούσα ενότητα περιλαμβάνονται οι βασικοί άξονες της Πολιτική Ανάπτυξης της κάθε Βιβλιοθήκης, όπως η κάλυψη του υλικού της, ο τύπος τεκμηρίων που περιλαμβάνει η Ε. και Σ.Σ. της και το αν υπάρχει σαφής διαχωρισμός του υλικού μεταξύ των Συλλογών της. Παρουσιάζονται τα δεδομένα που θα βοηθήσουν στο να αποκτηθεί μια πλήρης εικόνα σχετικά με την διαχείριση των προσκτήσεων και τις διαδικασίες που αφορούν στην απομάκρυνση, απόσυρση και μετακίνηση τεκμηρίων. Παρατίθενται τα κριτήρια σύμφωνα με τα οποία αξιολογούνται τα τεκμήρια για να αποφασιστεί η μετακίνησή τους στη Σπάνια / Ειδική Συλλογή και οι αξίες που εμπεριέχουν αυτά τα τεκμήρια, οι υπεύθυνοι για τον καθορισμό των αξιών στη Βιβλιοθήκη και το κατά πόσο είναι απόλυτος και σε βάθος χρόνου αυτός ο διαχωρισμός.

Η ΕΒΕ συλλέγει τεκμήρια “που δημιουργούνται ή δημοσιεύονται στην Ελλάδα, που δημιουργούνται ή δημοσιεύονται στο εξωτερικό αλλά συνδέονται ή έχουν συνάφεια με τους ανθρώπους, τη χώρα, τις παραδόσεις και τον πολιτισμό της Ελλάδας, που είναι αντιπροσωπευτικά της πνευματικής παραγωγής.” (νόμος 4452/2017, άρθρ.4, παρ.4, στοιχ.α’). Η Γεννάδειος ειδικεύεται στην “ιστορία, (ιστορία της Ελλάδας, ιστορία των Βαλκανίων, Οθωμανική ιστορία, ιστορία της Εγγύς Ανατολής, βυζαντινή ιστορία), θεολογία, αρχαιολογία και τέχνη, γεωγραφία (ευρύτερη περιοχή της Μεσογείου) και ταξίδια, στους Έλληνες κλασσικούς, βυζαντινή λογοτεχνία, μοντέρνα ελληνική λογοτεχνία, φυσική ιστορία, βιογραφίες, βιβλιογραφία και ιστορία του βιβλίου. Θεματικά η Ι.Β. καλύπτει ένα ευρύ φάσμα γνωστικών πεδίων, εξαιτίας του μεγάλου εύρους των ιδιοτήτων των δωρητών (εφευρέτες, ιστορικοί, συλλέκτες, εκδότες κ.α.). Έτσι, θεματικά διευρύνεται σε επιστημονικούς τομείς, όπως οι ανθρωπιστικές επιστήμες, ιστορία, φιλολογία, φιλοσοφία, αρχαιολογία, θεολογία, ιστορία του βιβλίου, ναυτιλία, δίκαιο κ.α.

Παρατηρείται ότι οι Συλλογές της ΕΒΕ και της Γενναδείου, εμπλουτίζονται ευθυγραμμισμένες με τους γενικότερους στόχους και θεματολογία των Βιβλιοθηκών. Η Ι.Β. καλύπτει μεγάλο φάσμα επιστημονικών τομέων από την προϊστορία έως και σήμερα ανάλογα με τα ενδιαφέροντα του λόγιου / συλλέκτη στον οποίο ανήκει η κάθε Συλλογή. Ωστόσο, αυτή η γενικότερη οδηγία συνδυάζεται με πιο εξειδικευμένα κριτήρια, τα οποία συμπίπτουν με τα κριτήρια αξιολόγησης και επιλογής του υλικού που εφαρμόζονται και σε άλλες διαδικασίες διαχείρισής του. Τα κριτήρια, τα οποία αναφέρονται σε αυτό το σημείο από τους Υπευθύνους, αφορούν:

I. ΕΒΕ: σε παλαιά τεκμήρια με ιστορική σημασία, πρώτες εκδόσεις ελληνικών κειμένων του Νεοελληνικού Διαφωτισμού, σημαντικές συλλογές λογίων και ειδικές εκδόσεις.

II. Γεννάδειος: στην χρονολογία έκδοσης (να είναι πριν το 1900), το είδος του υλικού, τον προηγούμενο κτήτορα, τον δωρητή, τον αριθμό αντιτύπων και τον συγγραφέα, λαμβάνοντας υπόψιν ότι οι Ε.Σ. εμπλουτίζονται ακολουθώντας τις θεματικές ενότητες της αρχικής Συλλογής του I. Γεννάδιου.

III. Λασκαρίδη: στις πρώτες και σπάνιες εκδόσεις, στα αρχέτυπα ή σε ιδιαιτέρως παλαιό υλικό. Αναφέρεται συγκεκριμένα, ότι η I.B. διατηρεί αυτούσιες τις επιμέρους Ειδικές Συλλογές, επιλέγοντας να μην τις εμπλουτίζει εκ νέου, με εξαίρεση δύο από αυτές: την Bibliotheca Graeca και την συλλογή Π. Λασκαρίδη. Αυτές οι δύο συλλογές εμπλουτίζονται με παλαιά και σπάνια τεκμήρια⁹⁹, ακολουθώντας τις θεματικές του υλικού τους.

Πίνακας 2. Το είδος των τεκμηρίων που περιλαμβάνουν οι Ειδικές Συλλογές των τριών Βιβλιοθηκών

ΕΒΕ	ΓΕΝΝΑΔΕΙΟΣ	ΛΑΣΚΑΡΙΔΗ
<ul style="list-style-type: none"> • Αρχέτυπα (κυρίως γερμανικών και ιταλικών εκδοτικών οίκων) • Παλαίτυπα • Έντυπα βιβλία βιομηχανικής παραγωγής (1455-1970) • Χειρόγραφα • Περγαμηνούς κυλίνδρους • Παπύρους • Εφημέρα (κατάλογοι κ.α.) • Περιοδικά • Αλληλογραφία • Χαρακτικά 	<ul style="list-style-type: none"> • Αρχέτυπα • Παλαίτυπα • Έντυπα βιβλία βιομηχανικής παραγωγής • Χειρόγραφα (βυζαντινά, βενετσιάνικα, ημερολόγια δυτικών περιηγητών) • Αρχαιακές συλλογές (του αρχαιολόγου Ερρίκου Σλήμαν και των ποιητών Γιώργου Σεφέρη και Οδυσσέα Ελύτη) • Περγαμηνούς κυλίνδρους • Παπύρους • Εφημέρα (posters, κατάλογοι κ.α.) • Περιοδικά • Αλληλογραφία 	<ul style="list-style-type: none"> • Αρχέτυπα (ανήκουν και στη αυτόνομη Συλλογή Αρχετύπων) • Παλαίτυπα • Έντυπα βιβλία βιομηχανικής παραγωγής, νεώτερο υλικό • Σπάνια χειρόγραφα <p>Δεν περιέχουν οι Ε.Σ.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Περγαμηνούς κυλίνδρους και Παπύρους • Αλληλογραφία, Χαρακτικά και φωτογραφίες φυλάσσονται στην αυτόνομη Συλλογή Αρχείων • Εφημέρα, περιοδικά, Λευκώματα, Ψηφιακά τεκμήρια που έχουν δημιουργηθεί από τη Βιβλιοθήκη, όπως η ψηφιοποιημένη βάση εικονογραφικού υλικού

⁹⁹ Παρακάτω (βλ. Κεφάλαιο Β.2.2.2) θα γίνει πιο ξεκάθαρο, με ποια κριτήρια η κάθε βιβλιοθήκη θεωρεί κάποιο τεκμήριο “σπάνιο”.

<ul style="list-style-type: none"> • Φωτογραφίες • Λευκώματα • Ομοιότυπα • Οι Αφίσες (ανήκουν στην Ε.Σ. και όχι στη Σ.Σ.) <p>Δεν περιέχει η Ε.Σ.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βιβλία Εισαγωγής της Βιβλιοθήκης κ.α. διοικητικά έγγραφα όπως κατάστιχα και ότι άλλο αφορά και έχει παράξει κατά την λειτουργίας της η ΕΒΕ, φυλάσσονται στο Ιστορικό Υπηρεσιακό Αρχείο (με έγγραφα που έχει παράξει η ΕΒΕ έως το 1975). Εκεί διατηρούνται επίσης Αρχειακά έγγραφα από Συλλογές / δωρεές, π.χ. Αγωνιστών, όπως και το Αρχείο Θ. Φαρμακίδη με την συλλογή exlibris κ.α. 	<ul style="list-style-type: none"> • Χαρακτικά, υδατογραφίες ελληνικών τοπίων • Φωτογραφίες • Διοικητικά έγγραφα της βιβλιοθήκης ή του Οργανισμού / Ιδρύματος που ανήκει η βιβλιοθήκη • Κατάλογοι οι οποίοι περιέχουν δακτυλογραφημένη την τεκμηρίωση όλου του υλικού της προσωπικής συλλογής από τον ίδιο τον Ι. Γεννάδιο • Χαρτόδετα λευκώματα (scrapbooks) του Ι. Γενναδίου • Ιστορικούς χάρτες <p>Δεν περιέχει η Ε.Σ.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Περγαμηνούς κυλίνδρους • Παπύρους 	<p>περιηγητικών έργων, ψηφιοποιημένα αρχεία, ψηφιακή βιβλιοθήκη δεν συμπεριλαμβάνονται στις Ε.Σ., αλλά ανήκουν γενικότερα στην Ι.Β.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικά έγγραφα της βιβλιοθήκης ή του Οργανισμού / Ιδρύματος που ανήκει η βιβλιοθήκη, φυλάσσονται ξεχωριστά στο Τμήμα της Γραμματείας του Ιδρύματος
---	---	--

Επίσης, οι τρεις βιβλιοθήκες παρουσιάζουν κάποιες διαφοροποιήσεις στην κατηγοριοποίηση του είδους των τεκμηρίων που κατέχουν και όχι τόσο στο ίδιο το υλικό π.χ. Οι Αφίσες (Εφήμερα), υπάρχουν ως είδος και στις τρεις βιβλιοθήκες, όπως φαίνεται και στον Πίνακα 2. Ωστόσο στην ΕΒΕ ανήκουν στην Ε.Σ., στην Γεννάδειο στη Σ.Σ. και στη Λασκαρίδη δεν περιλαμβάνουν στις Συλλογές γενικά στην Ι.Β. Εξάιρεση αποτελούν οι Περγαμηνόι κύλινδροι και οι Πάπυροι, τύποι υλικού που δεν περιλαμβάνουν στις Συλλογές τους οι Βιβλιοθήκες: Λασκαρίδη και Γενναδείου, σε αντίθεση με την ΕΒΕ. Αυτό οφείλεται στην Πολιτική της κάθε Βιβλιοθήκης και στους στόχους που υπηρετεί.

Στην ερώτηση αν σε κάποιες περιπτώσεις το υλικό αυτό αλληλοεπικαλύπτεται με άλλων Συλλογών (Ερ.13, Παράρτημα Ι,Β, σελ.154), η ΕΒΕ επισημαίνει ότι αυτό συμβαίνει κυρίως στο νεώτερο, έντυπο υλικό βιομηχανικής παραγωγής. Τα τεκμήρια αυτά μπορεί να εντάσσονται π.χ. σε δύο συλλογές, εξαιτίας διαφοροποιήσεων στα αντίτυπα, όπως λόγω διαφορετικής προέλευση, εξαιτίας σημειώσεων που φέρουν ή/και της βιβλιοδεσία τους. Χαρακτηριστική επίσης περίπτωση αλληλοεπικάλυψης υλικού, αποτελεί η νεοσυσταθείσα Συλλογή Αρχετύπων, η οποία έχει συγκροτηθεί από τεκμήρια των επιμέρους συλλογών: Bibliotheca Graeca (Αθ. Οικονομόπουλου) και Π. Λασκαρίδη. Στην περίπτωση της Γενναδείου υπάρχει αλληλοεπικάλυψη στην περίπτωση θεματικής κατηγοριοποίησης του υλικού.

Β.2.2.1 Πολιτική, μέθοδοι και πρακτικές Προσκτήσεων

Σήμερα, η διαδικασία πρόσκτησης που ακολουθείται από το Τμήμα Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών της ΕΒΕ, είναι η εξής: αμέσως μόλις εισέρχονται στη Βιβλιοθήκη να καταγράφονται στα Βιβλία Εισαγωγής (Βιβλίο Δωρεών ή Βιβλίο Αγορών ή Βιβλίο Κατα Νόμο Προσφοράς) και στη συνέχεια να μεταφέρονται στο Τμήμα που ανήκουν (είτε στη Γενική Συλλογή είτε στο Τμήμα Χειρογράφων Αρχείων και Ειδικών Συλλογών). Αν πρόκειται για χειρόγραφα και Αρχεία, αναγράφονται σε ξεχωριστό Βιβλίο Εισαγωγής Χειρογράφων και Αρχείων. Τα τεκμήρια που εισέρχονται στη Συλλογή, ακόμη κι αν προέρχονται από Συλλογή ενός κτήτορα, δεν παραμένουν ενωμένα, περνούν κάποιο στάδιο διαλογής και αναδιανομής στις διάφορες Συλλογές και στα Τμήματα της Βιβλιοθήκης.

Σύμφωνα με τα δεδομένα που συλλέχθηκαν (Ερ.30, Παράρτημα Ι,Β, σελ.154), μέχρι πρόσφατα κατά τη διαδικασία νέων προσκτήσεων το αντίτυπο σφραγιζόταν στη σελίδα τίτλου και αναγραφόταν ο Αριθμός Εισαγωγής στο verso της με μολύβι. Πλέον, όπως αναφέρεται από τον Υπεύθυνο της Συλλογής, προκειμένου να μειωθεί η πρόκληση φθοράς στο αντίτυπο οι πληροφορίες καταγράφονται σε αντιόξινο χαρτί / σελιδοδείκτη προκειμένου να κρατηθεί το σώμα του τεκμηρίου ανέπαφο και να διατηρηθεί η αξία του. Μετά την καταγραφή του σπάνιου υλικού το 2014-2015 για τις ανάγκες της μετεγκατάστασης της Βιβλιοθήκης, ο κ. Κόκκωνας εισήγαγε ένα κωδικοποιημένο σύστημα επισήμανσης των σπάνιων βιβλίων και των χαρακτηριστικών τους. Τα στοιχεία αυτά αναγράφονται σε ένα σελιδοδείκτη από αντιόξινο χαρτί, ο οποίος τοποθετείται σε κάθε τεκμήριο μετά το μπροστινό εσώφυλλό του. Αυτός ο σελιδοδείκτης που σηματοδοτεί και το σπάνιο τεκμήριο, φέρει τα εξής κωδικοποιημένα στοιχεία: Αιώνας (ΑΙ), δεκαετία (ΔΕ), Ελληνική Βιβλιογραφία (ΕΒ), Γλώσσα (ΓΛ.), Προέλευση (ΠΡ), Διακόσμηση (Ε/Δ) και Βιβλιοδεσία (ΒΔ), μαζί με τον Ταξιθετικό του αριθμό και τέλος την τοποθεσία, π.χ. ΑΡΧΕΙΟ ΕΒΕ.¹⁰⁰

¹⁰⁰ Μία παλαιότερη αναγραφή των στοιχείων των σπανίων (κυρίως η θήκη περιείχε κώδικες χειρογράφων, αλλά υπήρχαν και περιπτώσεις στις οποίες περιείχαν σπάνιο έντυπο βιβλιοδετημένο

Στην ερώτηση για τις μεθόδους προσκτήσεων που ακολουθούνται σήμερα, ο Υπεύθυνος του Τμήματος απάντησε (Ερ. 14, Παράρτημα Ι,Β, σελ.154), ότι ο εμπλουτισμός της Συλλογής γίνεται μέσω αγορών, από δημοπρασίες, παλαιοβιβλιοπωλεία ή εμπόρους σπάνιων βιβλίων ή από συλλέκτες και μέσω δωρεών. Ωστόσο οι αγορές από ιδιώτες γίνονται με πιο αυστηρά κριτήρια λόγω “Μεταβατικού πιστοποιητικού νομιμότητας” του τεκμηρίου.

Το Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων και Ειδικών Συλλογών της Γενναδείου εμπλουτίζεται με αγορές (από δημοπρασίες, εκδοτικούς οίκους, παλαιοβιβλιοπώλες, αλλά όχι από ιδιώτες / συλλέκτες) και δωρεές. Όλα τα βιβλία που ανήκουν στην αρχική Συλλογή του Γενναδίου φέρουν σφραγίδα και ex libris με το όνομα του ίδιου και της γυναίκας του: “Ιωάννου και Ανθής Γεννάδιου - ΚΤΑΣΘΕ ΒΙΒΛΙΑ ΨΥΧΗΣ ΦΑΡΜΑΚΑ”¹⁰¹ (Εικ.1). Τα νεοεισερχόμενα τεκμήρια, παίρνουν Αριθμό Εισαγωγής, ο οποίος αναγράφεται με μαλακό μολύβι στο εσωτερικό περιθώριο του φύλλου μετά τη σελίδα τίτλου μόνο εάν το επιτρέπει η κατάσταση του υλικού, αλλιώς σε αντίξοχο χάρτινο σελιδοδείκτη.



Εικόνα 1: Εσλαδική Βιβλιοδεσία του Ιωάννη και της Ανθής Γενναδείου (Γεννάδειος Βιβλιοθήκη, 2020) της Θήκης κ.α.

¹⁰¹ “ΚΤΑΣΘΕ ΒΙΒΛΙΑ ΨΥΧΗΣ ΦΑΡΜΑΚΑ”: Φράση του Ιωάννη Χρυσοστόμου, όπως εξήγησε η Υπεύθυνη της Συλλογής

Σύμφωνα με την Πολιτική της Βιβλιοθήκης Λασκαρίδη μόνο οι δύο από τις ογδόντα Συλλογές της Ι.Β. εμπλουτίζονται με νέες προσκτήσεις, η Συλλογή Λασκαρίδη (συλλογή του Διευθυντή του Ιδρύματος) και η Bibliotheca Graeca. Όλα τα νεοεισερχόμενα τεκμήρια σφραγίζονται σε εμφανές σημείο (όπως η σελίδα τίτλου) με την αντίστοιχη σφραγίδα του ονόματος του δωρητή, η οποία κατασκευάζεται από την Βιβλιοθήκη μόλις γίνει αποδεκτή μία Δωρεά, όπως με τα τεκμήρια που φέρουν σφραγίδα: “Ex Libris C. Th. Dimaras” και τα οποία ανήκουν στην ομώνυμη Συλλογή (Εικ. 2, αριστερα). Στη συνέχεια, τα τεκμήρια καταγράφονται σε excel (αντί του Βιβλίου Εισαγωγής) και αναγράφεται με μολύβι στη σελίδα τίτλου ο Α.Α. του τεκμηρίου. “Στο παλαιό υλικό”, όπως αναφέρει η κ. Ανδριοπούλου, “στιδήποτε πρέπει να σημειωθεί αναγράφεται σε σελιδοδείκτη από υλικό melinex¹⁰² και τοποθετείται μέσα στο τεκμήριο” (Εικ.2, δεξιά). Αυτές προέρχονται από δωρεές, αλλά κυρίως μέσω αγορών και προσαρτώνται σε κάποια από τις δύο Συλλογές, με γνώμονα τις θεματικές προτιμήσεις του Κτήτορα της Συλλογής. Η συλλογή μεγαλώνει σήμερα με έναν αριθμό 1500 τίτλων ανά έτος. Συχνά δηλαδή οι δύο Συλλογές “αν και προέρχονται από Δωρεά εμπλουτίζονται μέσω αγορών, κυρίως, από τον Διευθυντή του Ιδρύματος”. Ωστόσο υπάρχουν και δωρεές νέων Συλλογών, οι οποίες προέρχονται κυρίως από επιφανείς προσωπικότητες. Σύμφωνα με την Πολιτική της Βιβλιοθήκης η δωρεά παραμένει αυτούσια και διατηρεί την αρχική της ενότητα από τον κτήτορα / δωρητή (εκτός ελαχίστων εξαιρέσεων).

¹⁰² Melinex είναι μία διαφανής μεμβράνη (διαφανής πολυεστέρας) αρχειακής ποιότητας, το οποίο δεν δημιουργεί περαιτέρω φθορά στα υλικά του τεκμηρίου. Υπάρχει σε διάφορα πάχη και έχει διάφορες χρήσεις στη συντήρηση του βιβλιακού και αρχειακού υλικού.



Εικόνα 2: Αριθμός Εισαγωγής των Τεκμηρίων των Ε.Σ. της Βιβλιοθήκης Αικ. Λασκαρίδη

Β.2.2.2 Πολιτική Μετακίνησης υλικού και Αξιολόγησης του υλικού

Η απόφαση για την Μετακίνηση τεκμηρίων, τα οποία κρίνεται ότι χρήζουν αλλαγής συνθηκών διαχείρισης, φύλαξης και πρόσβασης, γίνεται βάσει ορισμένου συστήματος αξιολόγησης από την Βιβλιοθήκη με την χρήση κριτηρίων. Όπως φαίνεται από τις απαντήσεις των ερευνώμενων στην αντίστοιχη ερώτηση (Ερ. 18, Παράρτημα Ι,Β, σελ.154), μόνο η ΕΒΕ εφαρμόζει Πολιτική Μετακίνησης από την Γενική στην Ε.Σ. ή γενικότερα στις Κλειστές Συλλογές, εφόσον εγκριθεί από τον Προϊστάμενο και Γενικό Διευθυντή.

Ωστόσο, ο καθορισμός Κριτηρίων Αξιολόγησης του υλικού τους από τις Βιβλιοθήκες, αλλά και η διεκπεραίωση της διαδικασίας Αξιολόγησης, πραγματοποιούνται ανεξαρτήτως της Πολιτικής Μετακίνησης. Το Σύστημα Αξιολόγησης μπορεί να εφαρμόζεται κατά την πρόσκτηση νεοεισερχομένων Συλλογών / τεκμηρίων, όπως συγκεκριμένα αναφέρεται από την Υπεύθυνη της Ε.Σ. της Βιβλιοθήκης Λασκαρίδη. Οι Υπεύθυνοι, σύμφωνα με τις απαντήσεις τους, θεωρούν απαραίτητη την Αξιολόγηση του υλικού, επειδή πρόκειται για μία διαδικασία η οποία θα τους βοηθήσει να γνωρίσουν καλύτερα το υλικό. “Γνωρίζοντας ο φορέας την περιουσία του”, όπως αναφέρεται από έναν ερευνώμενο, “θα βοηθήσει στην κοστολόγηση του υλικού όταν πρόκειται να εκτεθεί”. Επίσης, από την διαδικασία αξιολόγησης υποδεικνύονται τα τεκμήρια που χρήζουν ιδιαίτερης φύλαξης και ασφάλειας, γεγονός που συμβάλλει στην επιλογή τεκμηρίων που θα

αναδειχθούν προς το κοινό και στον καθορισμό προτεραιοτήτων για την συντήρηση και ψηφιοποίηση του υλικού.

Κατά την αξιολόγηση του υλικού τους, οι Βιβλιοθήκες αποδίδουν στα αντικείμενα τα διάφορα είδη αξιών. Σε αντίστοιχη ερώτηση (Ερ. 19, Παράρτημα Ι,Β, σελ.154) οι βιβλιοθήκες κατέταξαν τις προτεινόμενες αξίες ανάλογα με την σημαντικότητά τους (χωρίς να προσθέσουν κάποια επιπλέον πληροφορία στο πεδίο “Άλλη”). Σύμφωνα με αυτή την κατάταξη παρουσιάζει ενδιαφέρον η απόκλιση που υπάρχει μεταξύ των απαντήσεων, που έπονται των τριών πρώτων (ιεραρχικά) αξιών: της “Σπανιότητας”, “Μοναδικότητας” και της “Έλλειψης”, όπως φαίνεται και στον Πίνακα 3

Πίνακας 3. Ιεραρχική κατάταξη των αξιών από κάθε Βιβλιοθήκη (όπου το 1 δηλώνει το πιο σημαντικό)

	ΕΒΕ	ΓΕΝΝΑΔΕΙΟΣ	ΛΑΣΚΑΡΙΔΗ
Σπανιότητα (rarity)	1	1	2
Μοναδικότητα	1	2	1
Έλλειψη (scarcity)	2	3	2
Ιστορική / τεκμηριωτική	2	4	1
Χρηματική (monetary)	2	5	1
Αισθητική / Καλλιτεχνική / Πολιτιστική	3	6	1

Οι δύο περιπτώσεις από τις τρεις που εξετάζονται, απάντησαν θετικά στην ερώτηση για το αν εφαρμόζεται κάποιο σύστημα διαβάθμισης της σπανιότητας στο υλικό των Ε.Σ. κατά την Αξιολόγησή του. Συγκεκριμένα στη Γεννάδειο, όπως αναφέρει η Υπεύθυνη της Συλλογής, “δεν υπάρχει η ίδια αξία και σπανιότητα σε όλα τα τεκμήρια, αλλά όλα χρήζουν προστασίας”. Η Βιβλιοθήκη εφαρμόζει μία διαφοροποίηση ανάμεσα στα “πιο σπάνια” (τα “Rare”) και στην υπο-ομάδα τους, τα “Rarissime”, όπου συγκαταλέγονται τα “εξαιρετικά σπάνια και μοναδικά” τεκμήρια, όπως χειρόγραφα και πίνακες. Επίσης, στην Ι.Β. του Ιδρύματος Λασκαρίδη, η Υπεύθυνη ανέφερε ότι υπάρχουν διαφορετικά επίπεδα σπανιότητας του υλικού και η κατάταξη αυτή, αφορά σε μία διαδικασία αξιολόγησης και συστηματικής καταγραφής τους, που βρίσκεται σε εξέλιξη. Η διαδικασία αυτή αφορά τα ελληνικά φυλλάδια του 19ου αιώνα και γίνεται βάσει των εξής συγκεκριμένων κριτηρίων σπανιότητας: α) μοναδικότητα και β) ύπαρξη του τεκμηρίου σε λιγότερα από πέντε σωζόμενα αντίτυπα.

Γίνεται κατανοητό, από τις απαντήσεις των Υπευθύνων σε σχετικές ερωτήσεις (όπως φαίνεται στον Πίνακα 4), ότι και οι τρεις Βιβλιοθήκες εφαρμόζουν κριτήρια αξιολόγησης του υλικού, πραγματοποιούν απόδοση αξιών, επομένως και κατάταξη / ιεράρχηση των τεκμηρίων. Εντούτοις δεν υπάρχει καταγεγραμμένη από τις Βιβλιοθήκες “Αναφορά αξιολόγησης του υλικού των Ε.Σ.". Η

Αξιολόγηση “συμβαίνει επιτόπου πριν ενταχθούν στις Συλλογές”, όπως αναφέρεται για τις Ε.Σ. της Ι.Β. (Λασκαρίδη) ή διενεργείται πριν την μεταφορά τους π.χ. σε άλλο χώρο ή σε άλλο Ίδρυμα για να αποτελέσουν έκθεμα κλπ.

Οι δύο (ΕΒΕ, Γεννάδειος) από τις τρεις Βιβλιοθήκες έχουν ήδη ακολουθήσει τη διαδικασία ολικής επανεξέτασης του υλικού και αξιολόγησής του. Η ΕΒΕ, για τις ανάγκες της ασφαλούς μετακίνησης των σπάνιων τεκμηρίων της, προέβη σε αξιολόγηση, αποτίμηση του υλικού κατά το 2014-15. Το υλικό εξετάστηκε από τον Ι. Κόκκωνα, γνώστη της ιστορίας του βιβλίου, και την επιστημονική του ομάδα και συνέταξε, το 2016, το έγγραφο των “Κριτηρίων Αξιολόγησης” του πολύτιμου υλικού¹⁰³, μία παρακαταθήκη στην ΕΒΕ. Η Γεννάδειος Βιβλιοθήκη το 2014 συνέταξε Κριτήρια αξιολόγησης¹⁰⁴, τα οποία καθορίστηκαν από τη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης και την Βιβλιοθηκάριο, όπως αναφέρει η κ. Σολομωνίδη, εξαιτίας της ανακατάταξης του υλικού της με αφορμή το έργο επέκτασης της Βιβλιοθήκης. Σε αντίστοιχες περιστάσεις, υπάρχει συμβουλευτική συνεργασία με εκτιμητές, ειδικούς βιβλιολόγους, ερευνητές, καθηγητές και επιτρόπους της Γενναδείου Βιβλιοθήκης. Στις Ι.Β. η απαιτούμενη αξιολόγηση του υλικού γίνεται από τους Υπευθύνους των Ε.Σ. και οι οποίοι είναι και γνώστες του υλικού που διαχειρίζονται.

Στον παρακάτω Πίνακα, (4) αποδίδονται ομαδοποιημένα¹⁰⁵ με ιεραρχική σειρά τα κριτήρια αξιολόγησης, τα οποία χρησιμοποιεί κάθε Βιβλιοθήκη για το υλικό της Ε. και Σ.Σ. Ορισμένα κριτήρια, δεν αναφέρονται σε κάποιες από τις Βιβλιοθήκες, επειδή δεν τα συμπεριλαμβάνουν οι ίδιες, όπως φαίνεται από την απάντησή του (Ερ. 15, Παράρτημα Ι,Β, σελ.154), στην αξιολόγηση του υλικού τους. Επίσης, κάποια κριτήρια δεν αρκούν από μόνα τους να χαρακτηρίσουν ένα τεκμήριο ως “σπάνιο”, αλλά δρουν συνδυαστικά με άλλα. Συγκεκριμένα, αναφέρθηκε από την Υπεύθυνη της Ι.Β. Λασκαρίδη, ότι το κριτήριο της “Χώρας έκδοσης του τεκμηρίου”, συνδυάζεται με το “Έτος έκδοσής του” και το “Τυπογραφείο που το εξέδωσε” ή ακόμη και με το κριτήριο της “Προέλευσης / πρώην κτήτορα”, το κριτήριο της “Ευθραυστότητας” του τεκμηρίου, έχει ισχύ όταν συνδυαστεί με τον βαθμό σπανιότητάς του. Αναφέρθηκε ακόμη, ότι το κριτήριο της μεγάλης “Χρηματικής αξίας” δεν αποτελεί μεμονωμένο κριτήριο για να διαχωριστεί ένα ακριβό λεύκωμα από την Γ.Σ., αλλά απλά να προστεθεί μία σημείωση στο ηλεκτρονικό σύστημα ότι πρόκειται για “Ιδιαίτερη Περίπτωση”.

¹⁰³ Βλ. Παράρτημα ΙΙ, Α, σελ. 167

¹⁰⁴ Βλ. Παράρτημα ΙΙ, Β, σελ.168

¹⁰⁵ Η ερώτηση ζητούσε κατάταξη καθενός από τα 22 κριτήρια, με ιεραρχική σειρά όπου το 1 δηλώνει το πιο σημαντικό. Ωστόσο επειδή οι απαντήσεις δόθηκαν με δικό τους τρόπο, επιλέχθηκε ως ο καλύτερος τρόπος αποκωδικοποίησης και απόδοσης των απαντήσεων ήταν με κατάταξή τους σε ευρύτερες ομάδες και πάλι ιεραρχημένες, όπου Α’ συμπεριλαμβάνονται τα πιο σημαντικά κριτήρια και ακολουθούν με σειρά σημαντικότητας (Β’, Γ’,... Ε’) τα υπόλοιπα.

Αντιθέτως αν συνδυαστεί αυτό το χαρακτηριστικό με άλλα κριτήρια σπανιότητας, τότε θα μπορούσε να θεωρηθεί “αξίας” το τεκμήριο και να φυλαχτεί στο Θησαυροφυλάκειο της Βιβλιοθήκης.

Συμπληρωματικά, στα κριτήρια που θέτει η ΕΒΕ θα μπορούσαν να προστεθούν: το αξάκριστο¹⁰⁶ αντίτυπο ή το αντίτυπο μεγάλου μεγέθους. Πρόκειται για κριτήρια που λειτουργούν συνδυαστικά και δεν επαρκούν από μόνα τους να κατατάξουν κάποια αντίτυπα στη Ε.Σ.

Πίνακας 4. Τα κριτήρια που πρέπει να πληρούν τα τεκμήρια της Ε. και Σ.Σ.

	ΕΒΕ	ΓΕΝΝΑΔΕΙΟΣ	ΛΑΣΚΑΡΙΔΗ
Α'	Έτος έκδοσης Πρώτες εκδόσεις Τυπογραφείο που το εξέδωσε	Προέλευση / πρώην κτήτορας (συλλέκτης, κάποιο σημαντικό πρόσωπο για την βιβλιοθήκη)	Πρώτες εκδόσεις Κάλυψη της περιεκτικότητας της συλλογής Βιβλία αναφοράς για την συγκεκριμένη Συλλογή (Συμπληρώνουν τη Συλλογή)
Β'	Προέλευση / πρώην κτήτορας (Διαθέτουν κτητορικό σημείωμα) Βιβλιοδεσία (περίτεχνες) Μεγάλη χρηματική αξία	Λόγω πολιτικού ή προσβλητικού περιεχομένου (δεν μπαίνουν στην γενική / ανοιχτή συλλογή) Ανήκει σε ρήτρα “μη διαχωρισμού” δωρεάς	Θέμα Βιβλιοδεσία (μόνο αν είναι χειροποίητη καλλιτεχνική)
Γ'	Με σημειώσεις πάνω στο βιβλίο (αφιέρωση, marginalia, σημάδια, σφραγίδες κ.α.) Εικονογράφηση και χαρακτηριστικά Θέμα	Βραβευμένα βιβλία Δημοφιλή βιβλία Λόγω ζήτησης από τους χρήστες Ευθραυστότητα / ευπάθεια / φθαρμένο	Με σημειώσεις πάνω στο βιβλίο (αφιέρωση, marginalia, σημάδια, σφραγίδες κ.α.) Τεχνική εκτύπωσης (αρχέτυπα, εκτυπωμένα με λινοτυπία ή στερεοτυπία) (Μόνο, αν εκδόθηκε πριν το 1900, αλλά όχι αν είναι σύγχρονη ειδική εκτύπωση)
Δ'	Αριθμημένο αντίτυπο (limited edition) Τεχνική εκτύπωσης (αρχέτυπα, εκτυπωμένα με λινοτυπία ή στερεοτυπία) Ανήκει σε ρήτρα “μη διαχωρισμού” δωρεάς	Εξαντλημένες εκδόσεις	Συγγραφέας
Ε'	Βιβλία αναφοράς για την συγκεκριμένη Συλλογή Συγγραφέας Χώρα που εκδόθηκε	Θέμα Χώρα που εκδόθηκε Βιβλία αναφοράς για την συγκεκριμένη Συλλογή	Χώρα που εκδόθηκε Έτος έκδοσης Τυπογραφείο που το εξέδωσε Προέλευση / πρώην κτήτορας (συλλέκτης, κάποιο σημαντικό πρόσωπο για την

¹⁰⁶ Αξάκριστο θεωρείται το βιβλίο, όταν δεν έχουν αλλοιωθεί οι αρχικές του διαστάσεις με το

κόψιμο των πλευρών (ακμών) του σώματος του βιβλίου (του συνόλου των φύλλων του), όπως σε περίπτωση επαναβιβλιοδεσίας.

		Κάλυψη της περιεκτικότητας της συλλογής	βιβλιοθήκη)
Ζ'	Εξαντλημένες εκδόσεις Κάλυψη της περιεκτικότητας της συλλογής Δημοφιλή βιβλία Βραβευμένα βιβλία	Μεγάλη χρηματική αξία Αριθμημένο αντίτυπο (limited edition) Βιβλιοδεσία Συγγραφέας Πρώτες εκδόσεις	Ανήκει σε ρήτρα “μη διαχωρισμού” δωρεάς Ευθραυστότητα / ευπάθεια / φθαρμένο
Ε'	Λόγω ζήτησης από τους χρήστες Λόγω πολιτικού ή προσβλητικού περιεχομένου (δεν μπαίνουν στην γενική / ανοιχτή συλλογή) Ευθραυστότητα / ευπάθεια / φθαρμένο	Εικονογράφιση και χαρακτηριστικά Τυπογραφείο που το εξέδωσε Έτος έκδοσης Με σημειώσεις πάνω στο βιβλίο (αφιέρωση, marginalia, σημάδια, σφραγίδες κ.α.) Τεχνική εκτύπωσης (αρχέτυπα, εκτυπωμένα με λινотυπία ή στερεοτυπία)	Εξαντλημένες εκδόσεις Αριθμημένο αντίτυπο (limited edition) Δημοφιλή βιβλία Βραβευμένα βιβλία

Στην διαδικασία αξιολόγησης οι Υπεύθυνοι δήλωσαν, σε σχετική ερώτηση, ότι χρησιμοποιούν κάποια διαδικτυακά ή έντυπα “εργαλεία” που υποβοηθούν στην αποτίμηση και αξιολόγηση του έντυπου / σπάνιου υλικού. Αυτά είναι:

- Κατάλογοι (έντυποι ή ηλεκτρονικοί) ελληνικών οίκων δημοπρασιών: Βέργος, Σπανός, Φράττης,
- Διαδικτυακούς διεθνείς οίκους δημοπρασιών: Sothebys, Christies, Shapero , Quaritz, Le Bail, Inlibris
- Διαδικτυακά ξενόγλωσσων παλαιοβιβλιοπωλεία: Abebooks, Zvab,
- Περιοδικά και μονογραφικές σειρές σχετικά με το βιβλίο: Βιβλιοφιλία, The book collector, Bibliologia , Bibliofilia.
- Συλλογικούς καταλόγους ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών: Ζέφυρος, Heritage of Printed Book
- Βάσεις Δεδομένων: Material Evidence in Incunabula
- Βιβλιογραφικές ΒΔ ή έντυπες βιβλιογραφίες: Βιβλιογραφία 19ου αι. Ηλιού-Πολέμη, ISTC, Renouard, Adams) κ.ά.
- Διαδικτυακά καταστήματα τα οποία διαθέτουν και βιβλία, όπως το Ebay

B.2.2.3 Πολιτική απόσυρσης / απομάκρυνσης υλικού

Απόσυρση τεκμηρίων από το Τμήμα Ε. και Σ.Σ. πραγματοποιεί στην πραγματικότητα μόνο η ΕΒΕ, ενώ Πολιτική απομάκρυνσης υλικού δεν ακολουθεί καμία βιβλιοθήκη. Οι λόγοι που μπορούν να οδηγήσουν στην οριστική απομάκρυνση τεκμηρίων από την Βιβλιοθήκη (απόσυρση), είναι “όταν υπάρχει ο ίδιος τίτλος σε πολλά αντίτυπα ανά την Επικράτεια ή έχει μικρή χρηματική αξία”, όπως αναφέρει ο Υπεύθυνος του Τμήματος Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών της ΕΒΕ.

Σύμφωνα με την απάντηση της Υπεύθυνης του Τμήματος Σπάνιων Βιβλίων και Ειδικών Συλλογών της Γενναδείου στην σχετική ερώτηση (Ερ.25-26, Παράρτημα Ι,Β, σελ.154), ακολουθείται ένα είδος απόσυρσης υλικού σε τεκμήρια με μεγάλης έκτασης φθορά. Αυτά απομακρύνονται και φυλάσσονται ξεχωριστά.

B.2.3 Πολιτική Τεκμηρίωσης της Ειδικής Συλλογής και Συλλογής Σπανίων

Η καταλογογράφηση των τεκμηρίων που συγκροτούν την Ε.Σ. των τριών ερευνώμενων Βιβλιοθηκών έχει κάποιες επιπλέον απαιτήσεις σχετικά με την ακριβή αποτύπωση των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών τους. Αυτή είναι άποψη στην οποία καταλήγουν με τις απαντήσεις τους και οι τρεις Υπεύθυνοι, ειδικά όταν αναφερόμαστε σε καταλογογράφηση χειρογράφων η καταγραφή γίνεται ακόμη πιο αναλυτική, όπως επισημαίνει η κ. Σολομωνίδη.

Στην ΕΒΕ, από το 2000 και μετά, έχει σταματήσει η Θεματική Ταξινόμηση και ο Ταξιθετικός Αριθμός αποτελείται μόνο από τον Αριθμό Εισαγωγή. Η καταλογογράφηση πλέον (από το 2014) γίνεται σε MARC 21 στο Αυτοματοποιημένο Ηλεκτρονικό Σύστημα Διαχείρισης Βιβλιοθηκών Koha. Τα σπάνια τεκμήρια στο ηλεκτρονικό σύστημα περιγράφονται όπως τα χειρόγραφα, με την προσθήκη των εξής πεδίων: Βιβλιοδεσία, Προέλευση, Σημειώσεις / Αφιερώσεις στο αντίτυπο, ηλεκτρονική σήμανση της Συλλογής που ανήκει π.χ. Ποστολάκα, Μαυροκορδάτου κλπ. Είναι σημαντικό να αναφερθεί ότι, σύμφωνα με την απαντήσεις στη σχετική ερώτηση (Ερ.32, Παράρτημα Ι,Β, σελ.154), δεν υπάρχει κάποιο πεδίο όπου να αναφέρεται αν το τεκμήριο έχει υποστεί επεμβάσεις συντήρησης, παρά μόνο καταγράφεται σε διαφορετικό πεδίο η *Κατάσταση του αντιτύπου*.

Επιπλέον, στα βιβλία τα οποία ανήκουν στην Ε.Σ. (της ΕΒΕ), ο ταξιθετικός τους αριθμός αναγράφεται είτε με επικολημένο επίσημα στη ράχη τους είτε στον αντίξοιο σελιδοδείκτη μαζί με τα κωδικοποιημένα στοιχεία του αντιτύπου¹⁰⁷. Μετά την επιτόπια έρευνα στα σπάνια τεκμήρια διαπιστώθηκε ότι ο ταξιθετικός αριθμός αναγράφεται σε επίσημα, το οποίο είναι επικολημένο στη ράχη του βιβλίου, διατηρώντας την παλιότερη Πολιτική ταξίθετησης (κατά τον 20ο αι.). Αντίστοιχα, στα Αρχέτυπα αναγράφεται σε ετικέτα στο επάνω μέρος της ράχης το: “ΑΡΧΕΤΥΠΑ” και ο Αύξων

¹⁰⁷ Βλ. Κεφάλαιο Β.2.2.1

Αριθμός (Α.Α.), στα βιβλία του Τμήματος της Ελληνικής Φιλολογίας αναγράφεται σε ετικέτα στο κάτω μέρος της ράχης “ΕΦ” με τον Α.Α., στην Συλλογή της Βασιλικής Βιβλιοθήκης το “Β.Β.” μαζί με τον Α.Α., στη Λατινική Φιλολογία το “Λ.Φ.” με τον Α.Α. κ.ο.κ, ενώ σε άλλα τεκμήρια η ταξινόηση γίνεται με βάση το όνομα του Συγγραφέα και τον Α.Α. (Εικ.3).

Πλέον, στο Λογισμικό Διαχείρισης της Βιβλιοθήκης (ΕΒΕ) αναγράφεται σε ποια συλλογή ανήκει, η προέλευση και ο τρόπος πρόσκτησης του αντιτύπου (item). Σε αυτό το πεδίο κατά την επεξεργασία του υλικού στην μετεγκατάσταση της Βιβλιοθήκης έγιναν κάποιες αναδρομικές προσθήκες. Σήμερα, όπως αναφέρει ο Υπεύθυνος της Συλλογής, το ότι ένα τεκμήριο ανήκει στην Ε.Σ. δεν προσδιορίζεται από τον ταξιθετικό αριθμό, αλλά από την τοποθεσία που βρίσκεται. Με την συμπλήρωση του συγκεκριμένου πεδίου μπορεί να ανασυσταθεί και να ομαδοποιηθεί ηλεκτρονικά εκ νέου μία συλλογή που προέρχεται από τον ίδιο κτήτορα. Πρόκειται για μία δυνατότητα που παρέχεται μέσω του αυτοματοποιημένου συστήματος διαχείρισης της Βιβλιοθήκης.



**Εικόνα 3: Σπάνια τεκμήρια του Τμήματος Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών της ΕΒΕ
(Φωτονοαφία ©Γ. Σταυοάτης)**

Κατά την καταλογογράφηση των τεκμηρίων της Κλειστής Συλλογής της Γενναδείου, σύμφωνα με την Υπεύθυνη της Συλλογής, αναγράφονται κάποιες πρόσθετες πληροφορίες, που αφορούν στην προέλευση του τεκμηρίου, την βιβλιοδεσία του, σημαντικές χειρόγραφες επιγραφές που φέρει το αντίτυπο, την τρέχουσα κατάστασή του και το αν έχει υποστεί επεμβάσεις συντήρησης και τον βαθμό σπανιότητάς του. Το υλικό της Ειδικής Συλλογής συλλογής καταλογογραφείται στο Αυτοματοποιημένο Σύστημα Διαχείρισης Βιβλιοθηκών Alerh (της ExLibris) και είναι αναζητήσιμο

μέσω του ηλεκτρονικού καταλόγου AMBROSIA / BSA Catalogue και άλλων Βάσεων Δεδομένων που διατίθενται από την ιστοσελίδα της ΑΣΚΣΑ (Αμερικανική Σχολή Κλασικών Σπουδών στην Αθήνα). Η ταξινόμηση του υλικού ακολουθεί το αρχικό “home-made σύστημα”¹⁰⁸, το οποίο είχε δημιουργηθεί από τον ίδιο τον Γεννάδιο, “με κάποιες αλλαγές και προσθήκες στα ταξιθετικά σύμβολα που επιτρέπουν την προσθήκη μεγάλου αριθμού βιβλίων και καινούργιων θεματικών κατηγοριών” (Εικ.4).¹⁰⁹

Στην ίδια Βιβλιοθήκη, ο τρόπος πρόσκτησης του τεκμηρίου (με δωρεά ή αγορά) και ο Ταξιθετικός Αριθμός αναγράφονται μαζί με τον Αριθμό Εισαγωγής, στο φύλλο μετά την σελίδα τίτλου του αντιτύπου ή σε σελιδοδείκτη από αντιόξινο χαρτί. Αντιστοίχως ο Ταξιθετικός Αριθμός των Λευκωμάτων (Scrapbooks) του Ι. Γενναδίου, δηλαδή το “Φ” και ο Α.Α., αναγράφεται σε επίσημα επικολλημένο στη θήκη του καθενός κ.ο.κ. Ο σελιδοδείκτης αποτελεί και μία άμεση ένδειξη ότι πρόκειται για σπάνιο τεκμήριο ή αλλιώς, τεκμήριο της Κλειστής Συλλογής, μία πρακτική που ξεκίνησε να εφαρμόζεται από το 2015. Σε όλα τα “rarissime” τεκμήρια, δηλαδή τα εξαιρετικά σπάνια, σημειώνεται το “B” στον ταξιθετικό τους αριθμό ως ένδειξη μοναδικότητας.



Εικόνα 4: Οι αυθεντικοί δακτυλογραφημένοι κατάλογοι με το “home-made” ταξινομικό σύστημα από τον Ι. Γεννάδιο. οι οποίοι βoίσκονται σε γρήση μέγιοι και σήμεροα.

¹⁰⁸ Σολομωνίδη, 2020, 8 Ιουλίου, προσωπική συνέντευξη

¹⁰⁹ Στο Παράρτημα (II, Γ, σελ. 171) περιλαμβάνεται ένα τμήμα του εγχειριδίου του Ταξιθετικού Συστήματος, όπως παραχωρήθηκε από την Υπεύθυνη της Ε.Σ., κ. Σολομωνίδη.

Στις Ε.Σ. της Βιβλιοθήκης Λασκαρίδη, τα τεκμήρια (βιβλιακά ή αρχειακά) καταλογογραφούνται “ξεχωριστά και σε διαφορετικό σύστημα από τη συλλογή της Δανειστικής Βιβλιοθήκης”, σύμφωνα με την απάντηση της Υπεύθυνης της Συλλογής στην σχετική ερώτηση (Ερ. 33, 34, Παράρτημα Ι, Β). Η καταλογογράφηση των τεκμηρίων γίνεται με το Αυτοματοποιημένο Συστήματος Koha (μετά την μετάπτωση των εγγραφών από το ΑΒΕΚΤ, το 2017) και είναι αναζητήσιμα διαδικτυακά από τον ΟΡΑC της Βιβλιοθήκης¹¹⁰. Τα επιπλέον πεδία που συμπληρώνονται αφορούν στο όνομα του δωρητή / κτήτορα της συλλογής, στη βιβλιοδεσία, σε επιγραφές στο συγκεκριμένο αντίτυπο της Συλλογής, στο βαθμό σπανιότητας του τεκμηρίου, στην τρέχουσα κατάστασή του, στο αν το αντίτυπο χρήζει ή έχει δεχθεί επεμβάσεις συντήρησης και γίνεται ειδική μνεία στο αν πρόκειται για αρχέτυπο ή παλαίτυπο.

Ο Ταξιθετικός Αριθμός των τεκμηρίων δημιουργείται με το πρόθεμα από το όνομα του δωρητή της Συλλογής, όπως “PCL” (για τη Συλλογή Λασκαρίδη) ή το “BG” (για τη Bibliotheca Graeca) ή “CTHD” (για τη Συλλογή Κ.Θ. Δημαρά) κ.ο.κ. σε συνδυασμό με τον Α.Α. του τεκμηρίου ανά Συλλογή (π.χ. BG3834 ή PCL45). Υπάρχει μία διαφοροποίηση στα Αρχέτυπα, επειδή η Συλλογή τους δημιουργήθηκε μετέπειτα από τις Συλλογές: Bibliotheca Graeca και Λασκαρίδη. Για το λόγο αυτό τους αποδίδεται ένας ακόμη αριθμός, εκτός αυτός της αρχικής Συλλογής που ανήκουν, αυτός με το πρόθεμα “INC” και τον Α.Α. Όλοι οι ταξιθετικοί αριθμοί αναγράφονται σε σελιδοδείκτη από melinex, οι οποίοι τοποθετούνται στο τεκμήριο.

B.2.4 Πολιτική διάθεσης και φυσικής πρόσβασης του πολύτιμου υλικού

B.2.4.1 Πολιτική διάθεσης του υλικού

Σύμφωνα με την Πολιτική των τριών Βιβλιοθηκών σχετικά με την διάθεση των σπάνιων βιβλίων και των τεκμηρίων της Ε.Σ., το υλικό δεν δανείζεται παρά μόνο παραχωρείται στο χρήστη για ανάγνωση στον κατάλληλο χώρο που υπάρχει στη Βιβλιοθήκη.

Όπως φαίνεται στον Πίνακα 5 και σύμφωνα με τις απαντήσεις των Υπευθύνων (Ερ.35, 36, Παράρτημα Ι, Β, σελ.154) η κάθε βιβλιοθήκη ακολουθεί δική της πρακτική σχετικά με την αναπαραγωγή και την ψηφιοποίηση του υλικού.

Πίνακας 5. Η διάθεση του υλικού των Βιβλιοθηκών για αναπαραγωγή και ψηφιοποίηση

	ΕΒΕ	ΓΕΝΝΑΔΕΙΟΣ	ΛΑΣΚΑΡΙΔΗ
Φωτοτύπηση			✓
Φωτογράφιση από τον αναγνώστη		✓	✓
Φωτογράφιση από	✓		✓

¹¹⁰ <https://opac.laskaridisfoundation.org/cgi-bin/koha/opac-main.pl>

υπάλληλο της βιβλιοθήκης			
Φωτογράφιση από από εξωτερικό συνεργάτη	✓	✓	
Ψηφιοποίηση Microfilming	✓	✓	✓

Στο Τμήμα της Ε.Σ. της ΕΒΕ, το υλικό μπορεί να αναπαραχθεί με διάφορους τρόπους: φωτογράφιση, ψηφιοποίηση ή μικροφωτογράφιση (microfilming). Ωστόσο δεν επιτρέπεται να φωτογραφηθεί από τον αναγνώστη, παρά μόνο από υπάλληλο της Ε.Σ. κατόπιν συμπλήρωσης της Αίτησης Ψηφιοποίησης και καταβολής του καθορισμένου αντιτίμου.

Στη Γεννάδειο Βιβλιοθήκη, επιτρέπεται στους αναγνώστες να φωτογραφίσουν τα τεκμήρια της Κλειστής Συλλογής με δικές τους φωτογραφικές μηχανές ή να γίνει κατόπιν χρέωσης από την Βιβλιοθήκη. Επίσης, μπορούν οι αναγνώστες να ψηφιοποιήσουν οι ίδιοι το υλικό (με δύο σαρωτές ελεύθερης χρήσης στο Αναγνωστήριο Σπάνιων Βιβλίων) για την διευκόλυνση της μελέτης τους.

Για τις Ε.Σ. της Ι.Β. Λασκαρίδη, προβλέπεται η παραχώρηση “ειδικής άδειας” για αναπαραγωγή υλικού από τον ίδιο τον αναγνώστη με την παρουσία επόπτη. Επίσης, άλλοι μέθοδοι που επιτρέπονται κατά περίπτωση είναι: ψηφιοποίηση και φωτογράφιση από υπάλληλο της Βιβλιοθήκης.

Καμία από τις τρεις Βιβλιοθήκες δεν ακολουθεί την Πολιτική του Διαδανεισμού των σπάνιων τεκμηρίων. Ωστόσο, σύμφωνα με τις απαντήσεις σε σχετική ερώτηση (Ερ.37, Παράρτημα Ι, Β, σελ.154) και οι τρεις περιπτώσεις Βιβλιοθηκών που εξετάζονται, πραγματοποιούν δανεισμό των σπάνιων τεκμηρίων τους για εκθέσεις σε άλλα Ιδρύματα, εφόσον προηγουμένως ασφαλιστούν. Στη Γεννάδειο ακολουθείται ο Διαδανεισμός για τα τεκμήρια που δεν ανήκουν στην αρχική Συλλογή (του κτήτορα, Ι. Γενναδίου) με την αντίστοιχη συμπλήρωση των πρωτοκόλλων παραλαβής / παράδοσης. Για τα τεκμήρια της αρχικής συλλογής “υπάρχει νομική ρήτρα μη εξόδου από τη Βιβλιοθήκη”, όπως μας πληροφορεί η Υπεύθυνη της Συλλογής.

Επίσης, για τυχόν δημοσίευση υλικού από αυτό που έχουν φωτογραφίσει / σαρώσει θα πρέπει να προηγηθεί Αίτηση Δημοσίευσης μέσω συγκεκριμένης φόρμας (ΕΒΕ) ή email (Γεννάδειος). Η αδειοδότηση από την ΕΒΕ γίνεται με την καταβολή του αντίστοιχου κόστους, ενώ από την Γεννάδειο με την μνεία στο Όνομα της Βιβλιοθήκης για τη χρήση εικονογραφικού υλικού (σε επιστημονικές εκδόσεις δεν υπάρχει χρέωση ωστόσο υπάρχει χρέωση όταν γίνεται για εμπορικούς σκοπούς).

B.2.4.2 Πολιτική φυσικής πρόσβασης στη Συλλογή

Ομοίως και στις τρεις περιπτώσεις Βιβλιοθηκών που ερευνώνται, το αναγνωστικό κοινό δεν έχει άμεση πρόσβαση στο υλικό των Ειδικών Συλλογών (Ερ.40, Παράρτημα Ι, Β, σελ.154). Για τον λόγο αυτό οι Συλλογές Σπάνιων Βιβλίων και οι Ε.Σ. ονομάζονται και Κλειστές Συλλογές. Ο αναγνώστης, κατόπιν συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής φόρμας Αίτησης Υλικού ή Χρήσης Υλικού ή Κράτησης (αναλόγως την Βιβλιοθήκη) προς τους Υπαλλήλους του Αναγνωστηρίου, λαμβάνει έγκριση για το Αίτημά του, αν η κατάσταση του υλικού το επιτρέπει. Συγκεκριμένα, αναφέρεται από την Υπεύθυνη της Ε.Σ. της Γενναδείου Ειρ. Σολομωνίδη, ότι “τα πολύ σπάνια τεκμήρια (αρχέτυπα, χειρόγραφα κλπ.) μπορούν να δοθούν στον αναγνώστη μετά από συνεννόηση με την Επικεφαλής βιβλιοθηκάριο για να επιτραπεί η ανάγνωσή τους”. Πρόκειται για έναν περιορισμό χρήσης, ο οποίος οφείλεται στην τρέχουσα κατάσταση του τεκμηρίου. Σύμφωνα με τον Υπεύθυνο της Ε.Σ. της ΕΒΕ κ. Σταυράτη, αν κριθεί το αντίτυπο ακατάλληλο για χρήση λόγω φθοράς από το Τμήμα Συντήρησης της Βιβλιοθήκης, δεν δίνεται άδεια πρόσβασης σε αυτό.

Χωροθετικά, σύμφωνα με τον κ. Σταυράτη, τα σπάνια και το εξαιρετικά πολύτιμο υλικό της ΕΒΕ είναι αθέατα, φυλάσσονται στα τέσσερα Θησαυροφυλάκια και τα πιο καλαίσθητα και σε καλή κατάσταση τεκμήρια με επικέντρωση σε αυτά του 17ου-18ου αι. με πολυτελή βιβλιοδεσία φυλάσσονται κυρίως στον χώρο του Αναγνωστηρίου Χειρογράφων και Ομοιοτύπων. Το κοινό έχει πρόσβαση στο Αναγνωστήριο Χειρογράφων και Ειδικών Συλλογών, εφόσον εγγραφεί ως πιστοποιημένος / επιβεβαιωμένος χρήστης στο σύστημα της Βιβλιοθήκης. Στη συνέχεια η διαδικασία απαιτεί, μαζί με την Αίτηση Κράτησης / Μελέτης, να κάνει διαδικτυακά Αίτηση Επίσκεψης στη Συλλογή Σπάνιων, όπου εκεί αναφέρει ο αναγνώστης και την πρότερη εμπειρία του στη χρήση σπάνιου υλικού. Όταν γίνει δεκτή η Αίτηση, ορίζεται ένα ραντεβού για μελέτη με συγκεκριμένη μέρα και ώρες στα πλαίσια του ωραρίου του Τμήματος για να μελετήσει ο αναγνώστης το υλικό στο χώρο της Βιβλιοθήκης.

Τα τεκμήρια και οι χώροι που φυλάσσεται το Σπάνιο Υλικό της Ε.Σ. της Γενναδείου είναι προσβάσιμοι μόνο από το προσωπικό. Όλα τα “Rarissime” τεκμήρια (Συλλογή Ι. Γενναδίου, χειρόγραφα, αρχέτυπα, πρώτες εκδόσεις καθώς και οι πίνακες από τις Συλλογές Μακρυγιάννη / Ζωγράφου) βρίσκονται στο Αναγνωστήριο Σπάνιων Βιβλίων της Γενναδείου Βιβλιοθήκης (ισόγειο), όπου είναι εμφανή στον επισκέπτη αλλά προφυλαγμένα σε κλειδωμένες βιτρίνες. Τα τεκμήρια μεγάλου μεγέθους, τα λευκώματα του Ι. Γενναδίου και το υπόλοιπο υλικό των Ε.Σ. φυλάσσονται στο πρώτο και δεύτερο υπόγειο, όπου μόνο το προσωπικό έχει πρόσβαση. Οι χρήστες μπορούν να αναγνώσουν το υλικό (μέχρι δύο τεκμήρια σε κάθε επίσκεψη) στο κατάλληλα διαμορφωμένο αναγνωστήριο και “μετά από υποβολή σχετικού αιτήματος (Δελτίο διακίνησης) στον υπάλληλο Αναγνωστηρίου, ο οποίος καθορίζει συγκεκριμένη θέση εργασίας στο μελετητή”, σύμφωνα με τον Κανονισμό της Βιβλιοθήκης για τα Σπάνια Βιβλία και τις Ε.Σ.

Σύμφωνα με την Πολιτική της Ι.Β. Λασκαρίδη, για συγκεκριμένες συλλογές¹¹¹ ο ερευνητής θα πρέπει να καταθέσει τουλάχιστον μία εβδομάδα νωρίτερα στο Ίδρυμα συμπληρωμένη την “Φόρμα αίτησης πρόσβασης”, για να εγκριθεί το αίτημά του από την Διοίκηση. Συγκεκριμένα “στο πεδίο “Αιτιολόγηση” ο ερευνητής παραθέτει τον σκοπό της έρευνας, εάν έχει πρόθεση να τη δημοσιεύσει και με ποιον τρόπο. Στη συνέχεια, λαμβάνει και συμπληρώνει τη Φόρμα Αίτησης Σπάνιου Υλικού, δικαιολογώντας γιατί απαιτείται για τη συγκεκριμένη έρευνα η αυτοψία του φυσικού αντιτύπου (δεν επαρκεί δηλαδή η μελέτη ψηφιοποιημένου αντιτύπου)”. Οι Ε.Σ. της Ι.Β. Λασκαρίδη, όπως αναφέρθηκε αποτελούν Κλειστές Συλλογές, αλλά και παράλληλα προσβάσιμες σε όλους τους χώρους που φυλάσσεται το υλικό της Ιστορικής Βιβλιοθήκης στο ερευνητικό και ευρύτερο κοινό με συνοδεία υπαλλήλου. Οι Συλλογές φυλάσσονται σε διαφορετικούς χώρους και κτήριο, από την Γενική Συλλογή. Το υλικό διαχωρίζεται ανάμεσα στα διάφορα κτήρια σύμφωνα με το “κριτήριο παλαιότητας και σπανιότητας των τεκμηρίων”. Ο χρήστης δεν έχει άμεση πρόσβαση στα ράφια, όπως συγκεκριμένα αναφέρει η κ. Ανδριοπούλου. Κατά την επιτόπια έρευνά μας παρατηρήθηκε ότι τα βιβλία είναι ασφαλισμένα σε προθήκες με σίδερα ασφαλείας και πλεξιγκλάς. (Εικ. 5)

¹¹¹ Αφορά στις Συλλογές: Οκονομόπουλου / Bibliotheca Graeca, Παναγιώτη Λασκαρίδη (εκδόσεις μέχρι και 1900), Κωνσταντίνου Λασκαρίδη (εκδόσεις μέχρι και 1900), Delwaide old (εκδόσεις μέχρι και 1900) και για μεμονωμένα τεκμήρια από τις υπόλοιπες συλλογές κατά περίπτωση (μοναδικά, σπάνια, φθαρμένα)” (Ίδρυμα Αικατερίνης Λασκαρίδη, χ.χ.)



Εικόνα 5: Όπτική του τρόπου τοποθέτησης των βιβλίων της Ιστορικής Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος Αικ. Λασκαρίδη

B.2.5 Πολιτική διατήρησης, συντήρησης και ασφάλειας της Συλλογής

B.2.5.1 Διατήρηση και Συντήρηση

Σε αυτή την ενότητα των ερωτήσεων (Ερ. 43-48, Παράρτημα Ι, Β, σελ.154), οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων των τριών Βιβλιοθηκών έδωσαν κάποιες γενικές απαντήσεις, αλλά αρκετά κατατοπιστικές για τις πρακτικές και οδηγίες προς τους αναγνώστες για τον καλό χειρισμό του υλικού, την επιλογή τεκμηρίων προς συντήρηση και το αν τηρούνται ελεγχόμενες περιβαλλοντικές συνθήκες στο χώρο όπου φυλάσσονται τα τεκμήρια. Οι απαντήσεις σε συνδυασμό με την επιτόπια παρατήρηση και κατ' ιδίαν συζήτηση συνθέτουν τα παρακάτω δεδομένα.

Και από τις τρεις Βιβλιοθήκες έγινε σαφές ότι τηρούνται οι συνθήκες διατήρησης και ότι προχωρούν σε διαδικασία συντήρησης των τεκμηρίων. Έγγραφο Σχεδίου Διατήρησης με πολιτικές, πρακτικές,

χρονοδιαγράμματα δράσεων σύμφωνα με την αξιολόγηση του υλικού των Ε.Σ. έχει συνταχθεί μόνο από τις δύο από τις τρεις Βιβλιοθήκες, από την ΕΒΕ και την Γεννάδειο. Η κ. Σολομωνίδη στην σχετική ερώτηση, αναφέρει τον προγραμματισμό που έχει γίνει στο πρόγραμμα ψηφιοποίησης “με στόχο την συντήρηση, ανάδειξη και παροχή πρόσβασης στο υλικό”, παράλληλα “με μία “ad hoc” μελέτη και έλεγχο του υλικού για τον εντοπισμό τεκμηρίων προς συντήρηση / βιβλιοδεσία, καταγραφή της κατάστασης των χειρογράφων και κατασκευή αντιόξινων κουτιών όπου θεωρήθηκε απαραίτητο”.

Στους χώρους όπου φυλάσσονται οι Ε.Σ. της ΕΒΕ τηρούνται “οι κατάλληλες συνθήκες θερμοκρασίας και σχετικής υγρασίας καθώς και αυξημένα μέτρα ασφαλείας”. Επίσης στις εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης λειτουργεί σύγχρονο Εργαστήριο Συντήρησης, στο οποίο οι συντηρητές εργάζονται για τις ανάγκες του υλικού της Βιβλιοθήκης. Οι προτεραιότητες που τίθενται στα τεκμήρια της Ε.Σ. προς συντήρηση, όπως αναφέρει ο κ. Σταυράτης, αφορούν:

- Στη σημασία του τεκμηρίου
- Αν βρίσκεται σε κατάσταση πολύ μεγάλης φθοράς
- Τη ζήτηση από αναγνώστες
- Αν υπάρχει επικείμενη έκθεση, στην οποία απαιτείται να συμπεριληφθεί κάποιο τεκμήριο

Η Γεννάδειος, όπως αναφέρει η Υπεύθυνη Βιβλιοθηκάρια, διατηρεί σταθερές συνθήκες περιβάλλοντος φύλαξης του υλικού δηλαδή σε Θερμοκρασία 21 βαθμών Κελσίου και Σχετική Υγρασία 55%. Όπως διαπιστώθηκε στους υπόγειους χώρους όπου φυλάσσεται το υλικό, το μικροκλίμα που επιδιώκεται να διατηρείται είναι περισσότερο αισθητό. Επίσης, η Βιβλιοθήκη διαθέτει έναν ειδικά διαμορφωμένο χώρο, ο οποίος επί του παρόντος χρησιμοποιείται κυρίως για μικρο-επισκευές, τις στοιχειώδεις επεμβάσεις προστασίας του υλικού, όπως και την κατασκευή αρχειακών φακέλων και κουτιών, τα οποία γίνονται από εκπαιδευμένο προσωπικό της Βιβλιοθήκης. Δεν υπάρχει εξοπλισμένο εργαστήριο συντήρησης στην Βιβλιοθήκη, ωστόσο διατηρείται συνεργασία με συντηρητή (εξωτερικό συνεργάτη) στην περίπτωση που προκύψει κάποια ανάγκη στο υλικό. Το υλικό προς συντήρηση, επιλέγεται σύμφωνα με: “α) την κατάσταση του τεκμηρίου και β) την σπανιότητα / αξία του”. Η τοποθέτηση των τεκμηρίων μεγάλων διαστάσεων γίνεται οριζόντια, όπως φαίνεται στην Εικ.6 (αριστερή φωτογραφία).



Εικόνα 6. Τοποθέτηση τεκμηρίων στο Τμήμα Σπάνιων Βιβλίων και Ε.Σ. της Γενναδείου Βιβλιοθήκης (από αριστερά προς τα δεξιά: Σπάνια τεκμήρια “extra oversized”, οι θήκες που περιέχουν τα λευκώματα του Ι. Γενναδίου (scrapbooks) και σπάνια βιβλία, τα οποία φέρουν τον ενδεικτικό σελιδοδείκτη)

Στους χώρους των βιβλιοστασιών των Ε.Σ. της Ι.Β. Λασκαρίδη, όπως επισημαίνει η κ. Ανδριοπούλου, υπάρχει σύστημα παρακολούθησης της θερμοκρασίας και της σχετικής υγρασίας μέσω μετρητικών οργάνων (data loggers) και καταγραφής των δεδομένων σε αρχείο, βάσει των διεθνών προτύπων προληπτικής συντήρησης. Καθώς επίσης διαπιστώθηκε από την επιτόπια έρευνα, στον πρώτο όροφο φύλαξης του υλικού λαμβάνονται μέτρα διατήρησης σταθερών περιβαλλοντικών συνθηκών μέσω συστήματος κλιματισμού και με τη χρήση αφυγραντήρων. Επίσης, οι Συλλογές προστατεύονται από την απευθείας έκθεση στην ηλιακή ακτινοβολία και όπως αναφέρει η κ. Ανδριοπούλου, “οι χώροι φύλαξης διαθέτουν σύστημα πυρασφάλειας (πυροσβεστήρες CO₂, ξηράς κόνεως, fire blanket, ανιχνευτές καπνού κλπ), και πραγματοποιείται τακτικός έλεγχος - συντήρηση των εγκαταστάσεων.” Παράλληλα, σύμφωνα με κριτήρια, τα οποία ορίζουν τη σειρά προτεραιότητας, τα τεκμήρια παραπέμπονται στο στάδιο της Συντήρησης στο εξοπλισμένο εργαστήριο που λειτουργεί στις εγκαταστάσεις της Ι.Β. Λασκαρίδη. Αυτά τα κριτήρια προκύπτουν από:

- Την συλλογή στην οποία εντάσσονται (οι Συλλογές με παλαιά και σπάνια εξετάζονται κατά προτεραιότητα), με την προϋπόθεση ότι το υλικό έχει καταλογραφηθεί ή τουλάχιστον καταγραφεί
- Τις εκάστοτε φθορές του υλικού ανά συλλογή (κατάσταση διατήρησης)
- Τις ειδικές περιπτώσεις όπως εκθέσεις, δανεισμός υλικού για έκθεση σε άλλο φορέα, διάθεση σε ερευνητές κ.λπ.
- Την ζήτηση και χρήση του υλικού από τους αναγνώστες (δηλαδή, αν χρησιμοποιείται έχει προτεραιότητα)

Και από τις τρεις ερευνώμενες Βιβλιοθήκες τηρούνται πρακτικές καλού χειρισμού των τεκμηρίων και συνιστώνται οι αντίστοιχες Οδηγίες να ακολουθούνται από τους αναγνώστες.

- Με την άφιξη του αναγνώστη στο χώρο των Ε.Σ. της ΕΒΕ και της Γενναδείου υπάρχει ειδικά διαμορφωμένος προθάλαμος (βεσιτάριο) με ερμάρια για να τοποθετήσει ο αναγνώστης τις αποσκευές του
- Επίσης και από τις τρεις βιβλιοθήκες απαιτείται καλό πλύσιμο των χεριών πριν έρθει σε επαφή με το υλικό. Σε πολλές περιπτώσεις δεν είναι απαραίτητη η χρήση λευκών γαντιών παρά μόνο να είναι καθαρά τα χέρια από ρύπους, αλλά ανά περίπτωση συνιστάται η χρήση γαντιών
- Το άνοιγμα των τεκμηρίων γίνεται πάντα πάνω σε ειδικά υποστηρίγματα. Συνιστάται από τον Κανονισμό της ΕΒΕ τα βιβλία να ανοίγουν “σε γωνία μικρότερη των 120°”, εκτός αν έχουν πιο σφιχτή βιβλιοδεσία όπου το άνοιγμα θα πρέπει “να περιορίζεται στις 90°”.
- Γίνεται χρήση βαριδιών (φιδάκια), για να κρατείται ανοιχτή η σελίδα, όπως αναφέρει η κ. Σολομωνίδη
- Η ανάγνωση “γίνεται με την παρουσία υπευθύνου για το σωστό χειρισμό του υλικού”, όπως αναφέρει η κ. Ανδριοπούλου, για την αποφυγή σχισμάτων, τσακίσεων σελίδων κλπ.
- Σύμφωνα με τον Κανονισμό της Γενναδείου, υλικό από τα σπάνια βιβλία, τα χειρόγραφα ή τις Ε.Σ. δεν μπορεί να μεταφερθεί από το χώρο του Αναγνωστηρίου και να δοθεί σε άλλο αναγνώστη. Ο αναγνώστης κατά τη διάρκεια ανάγνωσης του τεκμηρίου “είναι υπεύθυνος του υλικού που έχει χρεωθεί”.

- Για τα χειρόγραφα, η μέτρησή των διαστάσεών τους θα πρέπει “να μην τα τραυματίσει”, όπως αναφέρεται στον Κανονισμό της ΕΒΕ, θα πρέπει “να γίνεται με χάρακες που διαθέτουν στρογγυλεμένες άκρες ή/και μαλακές μεζούρες”.

B.2.5.2 Ασφάλεια

Οι Ε.Σ. είναι επισφαλείς εξαιτίας διαφόρων παραγόντων, φυσικό / περιβαλλοντικό ή ανθρώπινο. Στην ερώτηση (Ερ. 53-54, Παράρτημα Ι, Β, σελ.154) για το αν έχει συνταχθεί κάποιο Σχέδιο Αντιμετώπισης Καταστροφής ή Αποκατάστασης από καταστροφή (Risk management- Disaster plan & Disaster-recovery plan) της Συλλογής η απάντηση ήταν αρνητική και από τις τρεις βιβλιοθήκες. Σε επόμενες ερωτήσεις (Ερ. 49-52, Παράρτημα Ι, Β, σελ.154) η επικέντρωση ήταν περισσότερο στα μέτρα προστασίας που λαμβάνουν οι Βιβλιοθήκες από τον ανθρώπινο παράγοντα. Αναλυτικότερα:

- Αποτροπή Κλοπών

Από το 2016, τα βιβλία (εκτός χειρογράφων και αρχείων) της Ε.Σ. της ΕΒΕ φέρουν την ετικέτα του συστήματος RFID με ένα μοναδικό κωδικό / barcode, ο οποίος παρέχει την ασφαλή διακίνησή του τεκμηρίου στο χώρο του Αναγνωστηρίου και την δυνατότητα απογραφής και εύκολης επαναταξιθέτησής του. Τα τιμαλφή τεκμήρια φυλάσσονται σε θησαυροφυλάκια στη βιβλιοθήκη, Υπάρχουν τέσσερα θησαυροφυλάκια για τις τέσσερις μεγάλες Συλλογές: τα Χειρόγραφα, το Αρχαιακό υλικό, τα Σπάνια βιβλία και τα Έργα τέχνης. Επίσης υπάρχει κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης / βιντεοεπιτήρησης και η ανάγνωση γίνεται υπό την επίβλεψη υπαλλήλου της Βιβλιοθήκης.

Το υλικό του Τμήματος Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών της ΕΒΕ, δεν είναι επί του παρόντος ασφαλισμένο. Απαιτήθηκε να ασφαλιστεί κατά την διαδικασία μετεγκατάστασης της Βιβλιοθήκης, το 2016. Αντιθέτως, το υλικό των Συλλογών των δύο άλλων ερευνώμενων Βιβλιοθηκών (Γεννάδειος, Λασκαρίδη) είναι ασφαλισμένο, όπως απάντησαν οι Υπεύθυνες των Ε.Σ.

Η Γεννάδειος Βιβλιοθήκη εφάρμοσε το 2017 μόνο στην Ερευνητική / Ανοικτή Συλλογή το κύκλωμα ασφαλείας με RFID tags. Στα τεκμήρια της Ε.Σ. επιλέχθηκε να μην τοποθετηθεί η ετικέτα ασφαλείας RFID για να προφυλαχθούν από τη φθορά, την οποία θα μπορούσε να επιφέρει η διαδικασία. Ωστόσο προστατεύονται με: σύστημα συναγερμού τη Βιβλιοθήκης, περιορισμό στην πρόσβαση και με επίβλεψη των αναγνωστών από τους υπάλληλους Αναγνωστηρίου.

Στην Ι.Β. Λασκαρίδη υπάρχει αντικλεπτική προστασία μέσω των αντικλεπτικών ταινιών και της τοποθέτησής τους σε φυλασσόμενο χώρο. Επιπλέον οι αναγνώστες δεν έχουν άμεση πρόσβαση στα βιβλιοστάσια, ενώ το παλαιότερο και σπάνιο υλικό φυλάσσεται ξεχωριστά, σε Θησαυροφυλάκιο.

Η απόδειξη κτήσης από την Βιβλιοθήκη, αποτελεί επίσης ένα μέτρο προστασίας καθώς αποτρέπει την εκποίηση του τεκμηρίου και οδηγεί τον επίδοχο αγοραστή στον αρχικό κτήτορα. Η ΕΒΕ κατοχυρώνει τα τεκμήρια της Ε.Σ. με σφραγίδα σε διάφορα σημεία, όπως αναφέρει ο κ. Σταυράτης στην σχετική ερώτηση (Ερ. 52, Παράρτημα Ι, Β, σελ.154). Η Γεννάδειος αποδεικνύει την κτήση “με επισήμανση, με το έγγραφο της πράξης πώλησης ή με ευχαριστήρια που αποδεικνύουν την Δωρεά”. Στην Ι.Β. τα τεκμήρια φέρουν την σφραγίδα της Συλλογής που ανήκουν, ενώ παράλληλα γίνεται λεπτομερής περιγραφή με αναφορά στις ιδιαιτερότητες του συγκεκριμένου αντιτύπου στον ηλεκτρονικό κατάλογο.

- Αποτροπή βανδαλισμών στα τεκμήρια (ακρωτηριασμός, μουτζούρωμα):

Στις ερευνώμενες Βιβλιοθήκες, παρά την ανάρτηση στο διαδίκτυο ή γνωστοποίηση των Οδηγιών και του Κανονισμού, μπορούν να διαπραχθούν βανδαλισμοί εις βάρος των τεκμηρίων κατά την ανάγνωση / χρήση τους. Κοινή πρακτική και των τριών Βιβλιοθηκών αποτελεί η παρουσία ενός ή περισσότερων υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης, οι οποίοι θα επιβλέπουν κατά την χρήση του υλικού από τον αναγνώστη. Σύμφωνα με τον Υπεύθυνο της Συλλογής στην ΕΒΕ, “γίνεται αυστηρή σύσταση και στην περίπτωση που δεν υπάρξει συμμόρφωση, απαγορεύεται η είσοδος πρόσβασης”.

B.2.6 Πολιτική Ψηφιοποίησης

Στην παρούσα ενότητα ζητήθηκε η άποψη των Υπευθύνων (Ερ. 56, Παράρτημα Ι, Β, σελ.154) ως προς τον αντίκτυπο της δημοσίευσης ολόκληρων (full text) ψηφιοποιημένων βιβλίων της Σ. και Ε.Σ. των τριών Βιβλιοθηκών στο αναγνωστικό κοινό. Λαμβάνοντας υπόψιν ότι και οι τρεις Βιβλιοθήκες ψηφιοποιούν υλικό από τις Σ. και Ε.Σ. τους, το οποίο και διαθέτουν στο διαδίκτυο με ελεύθερη πρόσβαση σε αυτό, οι απαντήσεις των Υπευθύνων είναι θετικές. Παράλληλα, εκφράζεται κάποια επιφύλαξη (συγκεκριμένα από την ΕΒΕ) ως προς τον δυνητικό περιορισμό των αναγνωστών που θα επισκέπτονταν τη Συλλογή για να μελετήσουν εκ του σύνεγγυς το φυσικό αντίτυπο. Αυτό το επιχείρημα δεν αναιρείται αλλά συμπληρώνεται από το σκεπτικό που εκφράζεται από τις Βιβλιοθήκες, ότι το φυσικό αντικείμενο (το βιβλίο) έχει από μόνο του ανεκτίμητη αξία, εφόσον “δίνει περισσότερες δυνατότητες μελέτης, εξερεύνησης, χρήσης και αξιοποίησης του υλικού” (Γεννάδειος) και “μακροπρόθεσμα θα προσελκύσει περισσότερους αναγνώστες, καθώς γνωστοποιεί στο ευρύ κοινό την Βιβλιοθήκη και τις Συλλογές της” (Λασκαρίδη). Επιπρόσθετα αναφέρουν οι Υπεύθυνοι (των Ε.Σ. της ΕΒΕ και της Ι.Β. Λασκαρίδη), την συνεισφορά της Βιβλιοθήκης στην ελεύθερη και γρήγορη διάδοση της γνώσης. Επίσης, όπως αναφέρεται από την κ. Ανδριοπούλου (Λασκαρίδη), η ψηφιοποίηση και η δημοσίευση ενός τεκμηρίου μπορεί να συμβάλει στην συμπλήρωση σημαντικών έργων ενισχύοντας (εμμέσως) την διαϊδρυματική συνεργασία με απώτερο αποδέκτη τον ερευνητή-αναγνώστη. Τέλος, όπως ανέφεραν και οι τρεις Βιβλιοθήκες (Ερ.

55, Παράρτημα Ι, Β, σελ.154), η υλοποίηση προγραμμάτων ψηφιοποίησης συμβάλλει, μεταξύ άλλων, και στη διατήρηση του υλικού των Ε.Σ. με την φύλαξη και προστασία του πρωτοτύπου.

Η ΕΒΕ διαθέτει ξεχωριστό χώρο με σύγχρονο εξοπλισμό και προσωπικό για την ψηφιοποίηση του υλικού της. Στην Πλατφόρμα των Ψηφιακών Συλλογών¹¹² της βρίσκεται ελεύθερα προσβάσιμο το σύνολο των ψηφιοποιημένων τεκμηρίων από τις συλλογές της (μονογραφίες της Σ.Σ., χάρτες, χειρόγραφα κ.α.). Η ψηφιοποίηση των σπάνιων τεκμηρίων της ΕΒΕ πραγματοποιείται και στα πλαίσια συνεργασιών, όπως με το Αμερικάνικο Κέντρο για τη Μελέτη Χειρογράφων της Καινής Διαθήκης. Η Γεννάδειος αυτή την περίοδο ψηφιοποιεί υλικό “in house” σε συνεργασία με Εταιρίες ψηφιοποίησης. Μοναδικό σπάνιο υλικό από τη Συλλογή της Γενναδείου διατίθεται ψηφιοποιημένο, τεκμηριωμένο και ελεύθερα προσβάσιμο στο διαδίκτυο, π.χ. ένα μέρος των Λευκωμάτων του Ι. Γεννάδιου¹¹³, χαρτών, το αρχείο Σλήμαν, Μητρόπουλου κ.α. Επίσης η Βιβλιοθήκη Λασκαρίδη, η οποία στην παρούσα φάση “ψηφιοποιεί μεμονωμένα τεκμήρια”, έχει προχωρήσει στη δημιουργία της “Ψηφιακής Βιβλιοθήκης”¹¹⁴ με αρκετά ψηφιοποιημένα από τα τεκμήρια των Ε.Σ. της και στην ψηφιοποίηση ενός μέρους των αρχείων Ελένης Αντωνιάδη-Μπιμπίκου, Στέλιου Μαγιόπουλου, και το αρχείο εν Κωνσταντινούπολει “Αγαπάτε Αλλήλους”, τα οποία είναι ελεύθερα προσβάσιμα και σε ψηφιακή μορφή μέσω της πλατφόρμας του συσσωρευτή Εθνικού Ψηφιακού Πολιτιστικού Περιεχομένου “SearchCulture.gr” του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου (ΕΚΤ)¹¹⁵.

B.2.7 Νομικά θέματα

Σε αυτή την ενότητα απαντώνται κάποια ζητήματα, τα οποία έχουν απασχολήσει τις Ε.Σ., τις Βιβλιοθήκες εν γένει, όπως επίσης και τους αναγνώστες, οι οποίοι κάποιες φορές έρχονται αντιμέτωποι με ορισμένα από αυτά. Πρόκειται για τα ερωτήματα σχετικά με τους περιορισμούς που τίθενται από το νόμο ή τον Κανονισμό της Βιβλιοθήκης περί των Πνευματικών Δικαιωμάτων, των δικαιωμάτων δημοσίευσης ή αναδημοσίευσης εικόνων / φωτογραφιών του υλικού, κάνοντας παράλληλα αναφορά στον Κανονισμό των Βιβλιοθηκών για τις Δωρεές.

Τα βιβλία, τα οποία περιλαμβάνονται στις Σ.Σ. των τριών βιβλιοθηκών, λόγω παλαιότητας τα περισσότερα είναι ελεύθερα, εφόσον έχει παρέλθει η ισχύς της προστασίας των πνευματικών τους

¹¹² <https://digitalcollections.nlg.gr/index.html>

¹¹³ <https://www.ascsa.edu.gr/research/gennadius-library/the-collections/scrapbooks-of-john-gennadius>

¹¹⁴ <http://www.laskaridisfoundation.org/psifiaki-vivliothiki/>

¹¹⁵ <http://www.ekt.gr/el/news/24997>

δικαιωμάτων. Ωστόσο, για την αναπαραγωγή των ψηφιακών αντιγράφων, σύμφωνα με τις απαντήσεις των Υπευθύνων σε ερώτηση (Ερ. 58, Παράρτημα Ι, Β, σελ.154), χρειάζεται ειδική άδεια. Η κάθε περίπτωση εξετάζεται ξεχωριστά, “ανάλογα με την κατάσταση του φυσικού αντικειμένου και τυχόν άλλες ιδιαιτερότητες που πρέπει να ληφθούν υπόψη”, όπως επισημαίνει η κ. Ανδριοπούλου. Αν χρειαστεί κάποιος αναγνώστης να προχωρήσει σε δημοσίευση υλικού π.χ. σε Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, επίσης απαιτείται άδεια από την Βιβλιοθήκη, όπως και αναφορά στην πηγή προέλευσης / Βιβλιοθήκη, σύμφωνα με την Βιβλιοθηκάρια της Γεννάδειου και της Ι.Β. Λασκαρίδη στην σχετική ερώτηση (Ερ.59, Παράρτημα Ι,Β.). Η φωτογραφίες ή εικόνες ψηφιοποιημένων τεκμηρίων που έχουν αναρτηθεί στο διαδίκτυο από την ίδια την Βιβλιοθήκη Γεννάδειο), προστατεύονται με το υδατόσημο της Βιβλιοθήκης. Σύμφωνα με την πολιτική του Ιδρύματος Λασκαρίδη, σε περίπτωση που κάποιος επιθυμεί να αναδημοσιεύσει εικονογραφικό υλικό, έντυπα ή ηλεκτρονικά, από κάποια Β.Δ. του Ιδρύματος σε υψηλότερη ανάλυση από αυτή που διατίθεται τότε θα χρειαστεί άδεια και επικοινωνία με τον Υπεύθυνο.

Σύμφωνα με την Πολιτική που ακολουθεί η κάθε Βιβλιοθήκη για τις δωρεές αποσαφηνίστηκαν θέματα σχετικά με τη θεσμική διαδικασία, για το αν γίνεται διαλογή των δωρεών μετά την αποδοχή τους, τις ρήτρες από τους δωρητές και την αποτίμηση ή αξιολόγησή τους. Σύμφωνα με την Πολιτική της ΕΒΕ για τις Δωρεές στο Τμήμα Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών, δέχεται αίτηση των δωρητών συμπεριλαμβανομένων των βιβλιογραφικών στοιχείων των τεκμηρίων, η οποία εξετάζεται από την Επιτροπή Δωρεών για να αποφασίσει ποια από τα τεκμήρια θα γίνουν δεκτά. Στην περίπτωση όπου η δωρεά είναι μεγάλη, τότε εξετάζεται από το Εφορευτικό Συμβούλιο. Η εκτίμηση της Δωρεάς πραγματοποιείται από την Επιτροπή Δωρεών (με την συμμετοχή του Υπευθύνου Ε.Σ.) και αυτή κατατίθεται στο Εφορευτικό Συμβούλιο. Οι ρήτρες που τίθενται από τους δωρητές, εξετάζονται κατά περίπτωση. Ομοίως και στην Ι.Β. του Ιδρύματος Λασκαρίδη, το αν θα γίνει ολόκληρη αποδεκτή η δωρεά αλλά και οι ρήτρες, εξετάζονται ξεχωριστά. Ωστόσο η τελική απόφαση λαμβάνεται από την Διοίκηση. Οι Δωρεές εκτιμώνται ως προς τη συνάφεια του περιεχομένου της Δωρεάς τους με αυτό της Συλλογής, όπως αναφέρει η Υπεύθυνη της Ε.Σ., γίνεται από το προσωπικό της Βιβλιοθήκης ή από εξωτερικούς συνεργάτες με ανάθεση από τη Διοίκηση. Τέλος, η Γεννάδειος Βιβλιοθήκη αναθέτει σε εξωτερικό συνεργάτη την εκτίμηση της Δωρεάς και του αν είναι εφικτό να διατηρηθεί αυτούσια η Συλλογή σε περίπτωση τέτοιας ρήτρας από το Δωρητή.

Γ. Συζήτηση – Συμπεράσματα - Προοπτικές

Γ.1 Συζήτηση: Τα κυριότερα ευρήματα συσχετισμένα με τη διεθνή βιβλιογραφία

Ανακεφαλαιώνοντας, η παρούσα ενότητα εστιάζει στα κυριότερα ευρήματα της έρευνας, όπως αυτά τίθενται μέσα από τα ερευνητικά ερωτήματα. Σύμφωνα με αυτή την προσέγγιση, θα γίνει η κριτική αντιπαραβολή και αλληλοσυμπλήρωση των δεδομένων της έρευνας πεδίου με τα δεδομένα της διεθνούς βιβλιογραφίας. Η ανάπτυξη της συζήτησης ακολουθεί την σειρά των ερευνητικών ερωτημάτων, τα οποία έχουν τεθεί εξ αρχής.

Το όνομα του Τμήματος που διαχειρίζεται Σπάνιο υλικό και η διαφορά του από την Γενική Συλλογή.

Γίνεται ξεκάθαρο από την έρευνα ότι η Συλλογή Σπανίων σε πολλά σημεία εφάπτεται και αλληλοεπικαλύπτεται με την (ευρύτερη) Ε.Σ. Πρόκειται για μία διαπίστωση που δεν αφορά μόνο στις ελληνικές περιπτώσεις Συλλογών που μελετήθηκαν, αλλά και τη διεθνή πρακτική και στρατηγική. Το ευρύτερο Τμήμα το οποίο διαχειρίζεται το Σπάνιο υλικό στις τρεις Βιβλιοθήκες, όπως προέκυψε από την έρευνα πεδίου, είναι το *Τμήμα Ειδικών Συλλογών*. Διαπιστώθηκε ότι ενώ και οι τρεις ερευνώμενες Βιβλιοθήκες διαχειρίζονται Σπάνια τεκμήρια, δεν είναι δεδομένη η ύπαρξη μεμονωμένης *Συλλογής Σπανίων*, όπως στην περίπτωση της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος *Αικατερίνης Λασκαρίδη*, όπου τα σπάνια τεκμήρια διατηρούνται στις Ε.Σ., οι οποίες είναι υποενοότητες της *Ιστορικής Βιβλιοθήκης*. Άλλωστε, όπως αναφέρεται και από τον Berger, οι Ε.Σ. θα μπορούσαν να ταυτίζονται με τις Σ.Σ. αν αυτές περιείχαν μόνο σπάνιο υλικό.

Οι Ε.Σ. αποτελούν πνευματικό και περιουσιακό κεφάλαιο σε μία Βιβλιοθήκη (Traister, 2000: 62). Η μετακίνηση των τεκμηρίων στο Τμήμα των Ε. και Σ.Σ., σηματοδοτεί και την τοποθέτηση / φύλαξη του υλικού σε ένα πιο προστατευμένο περιβάλλον, το οποίο διέπεται από ειδική Πολιτική. Η διάκριση των Συλλογών μεταξύ τους (Γενική – Ειδική Συλλογή) έγκειται αρχικά στους περιορισμούς, τους οποίους καθορίζει η *Ελληνική Νομοθεσία για την Προστασία των Αρχαιοτήτων και της Πολιτιστικής Κληρονομιάς* (ν.3028/2002) σε εναρμόνιση με το Διεθνές Πλαίσιο για την προστασία των πολιτιστικών αγαθών και της κινητής Παγκόσμιας Πολιτιστικής Κληρονομιάς. Έτσι, αφομοιώνοντας τη διεθνή πρακτική και αξιολογώντας τις τοπικές ανάγκες (των Συλλογών, του ευρύτερου Ιδρύματος / Οργανισμού όπου ανήκει και της ευρύτερης τοπικής Κοινότητας που

εξυπηρετεί), είναι εφικτό να διαμορφωθεί η Πολιτική διαχείρισης του σπάνιου υλικού και του υλικού των Ε.Σ. της Βιβλιοθήκης.

Επομένως, η ύπαρξη δύο (ή και περισσότερων) Τμημάτων στις Βιβλιοθήκες (Ανοιχτό-Κλειστό / Γενική Συλλογή-Ειδική και Συλλογή Σπανίων) είναι συνεπακόλουθο της γνώσης και της “συνειδητοποίησης της αξίας” του υλικού τους από τις Βιβλιοθήκες, όπως χαρακτηριστά αναφέρει και ο κ. Σταυράτης (Υπεύθυνος του Τμήματος των Ε.Σ. της ΕΒΕ). Αρκεί η δημιουργία ενός “Συστήματος κατηγοριοποίησης του υλικού” και εφαρμογής του για την επιλογή των τεκμηρίων που θα συμπεριληφθούν στις Ε.Σ. και Σ.Σ. Πρόκειται για μία διαδικασία η οποία είτε στηρίζεται σε προκαθορισμένα “Κριτήρια Αξιολόγησης” (όπως συνέβη στις Ε.Σ. της ΕΒΕ και της Γενναδείου Βιβλιοθήκης) ή διενεργείται επιτόπου πριν ενταχθούν στις Συλλογές (όπως εφαρμόζεται στις Ε.Σ. της Ι.Β. Λασκαρίδη). Στην αξιολόγηση τίθενται εξατομικευμένα κριτήρια από τη Βιβλιοθήκη, σύμφωνα με τα οποία καθορίζεται το υλικό που θα μετακινηθεί στις Συλλογές αυτές. Το υλικό θα πρέπει να πληροί κάποια χαρακτηριστικά και αξίες που πρέπει να διαφυλαχθούν.

Οι αιτίες διαχωρισμού του υλικού των Βιβλιοθηκών.

Με την αξιολόγηση του υλικού τους οι Βιβλιοθήκες το κατηγοριοποιούν σε μία κλίμακα σημαντικότητας σύμφωνα με τα κριτήρια που θέτουν. Αυτή η ιεράρχηση οδηγεί στην ανάγκη ιδιαίτερης μεταχείρισης και δημιουργίας των κατάλληλων και ασφαλών συνθηκών περιβάλλοντος για την προστασία της ακεραιότητας των σπάνιων τεκμηρίων και των τεκμηρίων “αξίας”. Η προστασία των τεκμηρίων σημαίνει και την προστασία των αξιών που τα χαρακτηρίζουν, όπως στην περίπτωση της εγγενούς αξίας ενός τεκμηρίου, σύμφωνα με την οποία απαιτείται να διατηρηθεί αναλλοίωτο (Menne-Haritz & Brubach, 2000), καθώς η αξία αυτή ενυπάρχει σε ιδιότητες και φυσικά ή πνευματικά χαρακτηριστικά της αρχικής / πρωτότυπης και αυθεντικής μορφής των τεκμηρίων ή στην περίπτωση της “παγκόσμιας αξίας” ενός κινητού πολιτιστικού αγαθού, για την οποία αποτελεί προαπαιτούμενο μαζί με την αυθεντικότητά (authenticity) και η ακεραιότητα του (integrity) (Unesco World Heritage Centre, 2019: 26-29).

Οι Βιβλιοθήκες, προκειμένου να εξυπηρετήσουν το Ίδρυμα/Οργανισμό που υπάγονται (Ίδρυμα / Οργανισμός) και να αναδείξουν την αξία των Σ.Σ., εφαρμόζουν τις βέλτιστες πρακτικές προστασίας, ασφάλειας, τεκμηρίωσης και ανάδειξής τους. Σύμφωνα και με τις απαντήσεις των ερευνώμενων Βιβλιοθηκών γίνεται αντιληπτή η προσπάθεια εξισορρόπησης που καταβάλλεται από τις ίδιες βάσει της επίγνωσης της αξίας του υλικού που κατέχουν και της εκπλήρωσης του σκοπού τους. Έτσι, το Τμήμα της Ε. και Σ.Σ. αποκτά την αποστολή διατήρησης της ακεραιότητας του υλικού και για τις

επόμενες γενιές και κάλυψης της τρέχουσας ανάγκης για την εξυπηρέτηση των ερευνητών για μελέτη του περιεχομένου του και αυτοψία του φυσικού αντιτύπου.

Ο διαχωρισμός των Ε.Σ. από τη Γενική Συλλογή δεν είναι αυτοσκοπός για τις Βιβλιοθήκες, αλλά ο τρόπος βέλτιστης διαχείρισης του υλικού που καλούνται να διαχειριστούν. Για αυτό το λόγο και στις τρεις περιπτώσεις των Βιβλιοθηκών που ερευνήθηκαν, η δημιουργία του Τμήματος Ε.Σ. έγινε σταδιακά με αφορμή την αναγκαιότητα της εύρυθμης λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και τη σωστή διαχείριση του υλικού. Κατ' επέκταση, σύμφωνα με τη βιβλιογραφία, μετά τον διαχωρισμό του υλικού ακολουθούν και οι αναγκαίες μεταρρυθμίσεις, όπως αυτή της στελέχωσης του Τμήματος με εξειδικευμένο προσωπικό για τη διαχείριση του σπάνιου υλικού (Βιβλιοθηκονόμος Ειδικών Συλλογών, Βιβλιοθηκονόμος Σπάνιων Βιβλίων, Επιμελητής βιβλιοθηκονόμος και Καταλογογράφος Σπανίων Βιβλίων) (RBMS, 2015· Berger, 2014: 20-21). Επίσης, επιτυγχάνονται διαφοροποιήσεις αναφορικά με τις μεθόδους που ακολουθούνται για την ανάπτυξη της Συλλογής, την επιλογή και μετακίνησή τους, τις συνθήκες φύλαξης και τον χειρισμό τους από τους χρήστες και τους υπαλλήλους του Τμήματος, την διακίνησή τους, τους περιορισμούς στη φυσική πρόσβαση και τα Πρότυπα και τις Οδηγίες που ακολουθούνται για την σαφή Βιβλιογραφική Περιγραφή του Σπάνιου Υλικού.

Ολοκληρώνοντας, διαπιστώνεται μία ακόμη αλήθεια από τον διαχωρισμό αυτόν του υλικού και από την ειλικρινή παρότρυνση του Berger (2014: 4): “ας σκεφτούμε το Τμήμα Σ.Σ. σαν ένα μουσείο του έντυπου και του χειρόγραφου βιβλίου και στη συνέχεια θα είναι πιο ξεκάθαρο το τι μπορεί να προστεθεί σε αυτό”, ότι υπάρχει ο κίνδυνος μετατροπής των Τμημάτων Ε. και Σ.Σ. σε “δωμάτια θησαυρών”¹¹⁶ (treasure room) με μουσειακά αντικείμενα αν δεν δοθεί ιδιαίτερη βαρύτητα στην διαμόρφωση μίας ανοιχτής χρηστο-κεντρικής Πολιτικής πρόσβασης. Στη φράση του Berger αποτυπώνεται η ευρύτερη εντύπωση του φιλοαναγνωστικού κοινού για τα Τμήματα των Σ.Σ. Ωστόσο, ακόμη κι αυτό το ενδεχόμενο να ισχύει, “τα βιβλία πάντα θα ξεπερνούν τα όρια του φυσικού αντικείμενου και της αντιμετώπισής τους ως “θησαυροί”, μέσω της μεταφοράς των ενσωματωμένων ιστορικών και καλλιτεχνικών πληροφοριών” (Στάϊκος, 1999 β: 227).

Τα κοινά σημεία του βιβλιοθηκονόμου Σ.Σ. με τον συλλέκτη.

Ο βιβλιοθηκονόμος κατά τη διαδικασία Ανάπτυξης των Ε. και Σ.Σ. και συγκεκριμένα κατά την πρόσκτηση υλικού δανείζεται χαρακτηριστικά από την ιδιότητα του ‘Συλλέκτη’. Η προσωνομία του Τμήματος Σπάνιου Υλικού ως Συλλογή οφείλεται στο γεγονός ότι “το συλλέγειν αποτελεί μία βασική δραστηριότητα του βιβλιοθηκονόμου των Σ.Σ.”, αναφέρει ο Berger (2014: 297). Η έννοια του

¹¹⁶ Carter, 2009· Overholt, 2013· Traister, 2000

“συλλέγειν” αφορά στη στοχευμένη επιλογή τεκμηρίων κατά την διαδικασία πρόσκτησης κι Ανάπτυξης των Συλλογών και στο ίδιο το υλικό. Το υλικό που διαχειρίζεται και στο οποίο προσβλέπει ο βιβλιοθηκονόμος για τον εμπλουτισμό της Συλλογής, διαφοροποιείται σε πολλά σημεία από το νεώτερο και ευκολότερα ανιχνεύσιμο υλικό.

Απαιτείται ο βιβλιοθηκονόμος των Ε. και Σ.Σ. να είναι καλός γνώστης των Συλλογών που διαχειρίζεται και των στόχων της Βιβλιοθήκης και του Ιδρύματος / Οργανισμού που ανήκει, παράλληλα με τη γνώση των διαθέσιμων εργαλείων αναζήτησης (διαδικτυακοί κατάλογοι βιβλιοθηκών, διεθνή βιβλιοπωλεία παλαιών βιβλίων και βιβλίων από δεύτερο χέρι, ηλεκτρονικοί και έντυποι κατάλογοι εκδοτικών οίκων, ιστοσελίδες μεσαζόντων που προσφέρουν υπηρεσίες εύρεσης αντιτύπων, κατάλογοι οίκων δημοπρασιών κ.α.). Για την εκτίμηση κι επιλογή του υλικού, θα πρέπει ο βιβλιοθηκονόμος να δραστηριοποιείται ως συλλέκτης. Απαιτείται να έχει αναπτύξει ικανότητες αξιολόγησης του σπάνιου υλικού (γνώση ιστορίας του βιβλίου / γραφής / υλικών, γνώση τεχνικών εκτίμησης της γνησιότητας των τεκμηρίων και αποτίμησης τους) και να γνωρίζει την ορολογία που χρησιμοποιείται στον κύκλο των παλαιοβιβλιοπωλών, των συλλεκτών και των δημοπρασιών, για να μπορεί να συνδιαλλαγεί ισότιμα. Επίσης, με την πάροδο του χρόνου και από πείρας ο βιβλιοθηκονόμος μπορεί να έχει δημιουργήσει ένα δίκτυο συνεργατών στους οποίους θα απευθύνεται όταν βρίσκεται στη διαδικασία αναζήτησης τεκμηρίων, π.χ. άλλες βιβλιοθήκες με παρόμοιο υλικό, παλαιοβιβλιοπώλες, προμηθευτές, συλλέκτες και οίκους δημοπρασιών.

Παράδειγμα για την συγκεκριμένη περίπτωση αποτελεί αυτό της Ι.Β. Βιβλιοθήκης Αικ. Λασκαρίδη με ιδρυτή του Ιδρύματος και διευθυντή της Βιβλιοθήκης τον Πάνο Λασκαρίδη, ο οποίος τυγχάνει συλλέκτης και δωρητής της προσωπικής του Συλλογής στο Ίδρυμα. Σύμφωνα με την Πολιτική Ανάπτυξης της Συλλογής της Ι.Β., εμπλουτίζονται δύο μόνο Ε.Σ., από τις ογδόντα, καθώς οι υπόλοιπες παραμένουν αυτούσιες όπως δωρήθηκαν από τους κτήτορες και δωρητές τους. Ανάμεσα σε αυτές τις δύο Ε.Σ. ανήκει και η συλλογή του Πάνου Λασκαρίδη. Η δραστηριότητά του αυτή, αποδεικνύει την “απτή” κοινωνική διάσταση του συλλέκτη. Όπως ο συλλέκτης χαρακτηρίζεται από το αίσθημα ευχαρίστησης με τη επίτευξη του στόχου της “ανακάλυψης” μοναδικών και σπάνιων τεκμηρίων με τοπική, εθνική ή/και παγκόσμια αξία ως αριστουργήματα ανθρωπίνης δραστηριότητας με σκοπό τον εμπλουτισμό της Συλλογής του, αντίστοιχα ο βιβλιοθηκονόμος εργάζεται για την εύρεση σπάνιου υλικού και τον εμπλουτισμό της Συλλογής, με σκοπό όμως την παροχή ελεύθερης πρόσβασης στο αναγνωστικό κοινό και την διάδοση της πληροφορίας.

Τα κριτήρια αξιολόγησης και κατηγοριοποίησης των τεκμηρίων. Το είδος των τεκμηρίων, το οποίο δεν συγκαταλέγεται στη Σ.Σ.

Τα κριτήρια αξιολόγησης, όπως αναφέρθηκε στο Κεφάλαιο Α3, περιγράφουν τα τεκμήρια ιεραρχώντας τα με γνώμονα την σημασία τους όπως αυτή ερμηνεύεται από τους μετέχοντες (stakeholders) στη διαδικασία και με την επίσημη αποδοχή της Διοίκησης. Τα κριτήρια εφαρμόζονται από την εκάστοτε Βιβλιοθήκη κατά το στάδιο Αξιολόγησης του συνόλου ή μέρος του υλικού των Συλλογών της Βιβλιοθήκης. Για τον καθορισμό των κριτηρίων θα πρέπει να έχουν μελετηθεί και να ληφθούν υπόψιν η εγχώρια Νομοθεσία, τα θεσμοθετημένα κριτήρια Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών, όπως η Σύμβαση για την Προστασία της Παγκόσμιας Πολιτιστικής και Φυσικής Κληρονομιάς της Unesco και οι κατευθυντήριες Οδηγίες από το CoE αναφορικά με τα κριτήρια αξιολόγησης των τεκμηρίων, τα οποία καθιστούν τα πολιτιστικά αγαθά, μνημεία, αντικείμενα εξαιρετικής καθολικής αξίας κλπ.. Επιπροσθέτως, για την επίτευξη πληρότητας στην παραμετροποίηση του Συστήματος Αξιολόγησης της εκάστοτε Βιβλιοθήκης κατά τη δημιουργία της, συμβάλλει η μελέτη Οδηγιών, εγχειριδίων και αρθρογραφίας ερευνητών βιβλιοθηκονόμων σε θέματα Διαχείρισης υλικού στα Τμήματα Ε. και Σ.Σ. και ερευνητών στον κλάδο της Διαχείρισης Πολιτιστικής Κληρονομιάς (Βλ. Κεφάλαιο Α.4.1)

Η αξιολόγηση απαιτείται σε διάφορα στάδια διαχείρισης του υλικού, όπως στη μετακίνηση και αναδιάταξή του στους χώρους της Βιβλιοθήκης (όπως έγινε στην περίπτωση της Γενναδείου) ή την μεταφορά και μετεγκατάστασή του σε νέο κτήριο (όπως στην περίπτωση της ΕΒΕ), κατά την απογραφή του ή τον δανεισμό του σε άλλο Ίδρυμα / Οργανισμό για να συμμετάσχει σε έκθεση ή/και κατά την διαδικασία επεξεργασίας του νεοεισερχόμενου υλικού (όπως συμβαίνει στην Ι.Β. της Βιβλιοθήκης Λασκαρίδη).

Σύμφωνα με την Unesco (2017), τα κριτήρια τίθενται στο σύνολό τους λαμβάνοντας υπόψιν ότι ακόμη και ένα μπορεί να καθορίσει την σημασία του τεκμηρίου. Επίσης, σύμφωνα με μία από τις Βιβλιοθήκες που ερευνήθηκαν, αναφέρθηκε ότι ορισμένα από τα κριτήρια δρουν μόνο συνδυαστικά μεταξύ τους για να οριστεί η σημαντικότητα του τεκμηρίου. Ομοίως συμβαίνει και στις υπόλοιπες Βιβλιοθήκες για όσα κριτήρια βρίσκονται στο τέλος της ιεράρχησης (Ομάδες Ζ'-Η') όπως φαίνεται στον Πίνακα 4. Πρόκειται για μία απολύτως κατανοητή πρακτική και αποδεκτή από τα θεσμικά πλαίσια αξιολόγησης της Πολιτιστικής Κληρονομιάς, όπου κι εκεί παρατηρείται ο συνδυασμός χαρακτηριστικών για την αξιολόγηση του πολιτιστικού αγαθού.

Παράλληλα, αυτό το γεγονός οδηγεί στη διαπίστωση της μεγάλης απόκλισης που υπάρχει μεταξύ των κριτηρίων αξιολόγησης ανάμεσα στις Βιβλιοθήκες, όπως συμβαίνει με τα παρακάτω κριτήρια (δειγματοληπτικά):

“Χώρα έκδοσης”: ένα κριτήριο το οποίο βρίσκεται χαμηλά στην ιεραρχία και δρα συνδυαστικά με άλλα κριτήρια.

“Έτος έκδοσης” και *“Τυπογραφείο που το εξέδωσε”*: δόθηκαν αντικρουόμενες απαντήσεις. Αν και από μία Βιβλιοθήκη έχουν οριστεί ως τα πιο βασικά κριτήρια, σε άλλη Βιβλιοθήκη χρησιμοποιούνται στην αξιολόγηση μόνο συνδυαστικά.

“Προέλευση / πρώην κτήτορας”: παρατηρείται μεγάλη διάσταση μεταξύ των απαντήσεων των Βιβλιοθηκών. Στη μία Βιβλιοθήκη αποτελεί το κατεξοχήν κριτήριο καθορισμού της σημαντικότητας της Σ.Σ., ενώ σε άλλη δρα μόνο συνδυαστικά.

“Ευθραυστότητα / φθαρμένο”, “Βραβευμένα βιβλία”, “Δημοφιλή βιβλία”, “Εξαντλημένες εκδόσεις”: ένα κριτήριο χαμηλά στην ιεραρχία σε δύο από τις τρεις Βιβλιοθήκες και το οποίο δρα σε συνδυασμό με άλλα χαρακτηριστικά σπανιότητας του τεκμηρίου στις περισσότερες Βιβλιοθήκες.

“Τεκμήριο μεγάλης χρηματικής / αγοραστικής αξίας” (monetary value): βρίσκεται σε διαφορετικά επίπεδα αξιολόγησης και στις τρεις Βιβλιοθήκες (από το μεσαίο μέχρι και το τελευταίο). Η μεγάλη χρηματική αξία τεκμηρίων δεν δρα μεμονωμένα, συνδυάζεται με άλλα κριτήρια, όπως αναφέρεται από ερευνώμενη Βιβλιοθήκη. Αναφορικά, ο VanWingen (1989) υποστηρίζει ότι συνδυάζεται με τα εξωτερικά ποιοτικά χαρακτηριστικά του τεκμηρίου ή το περιεχόμενό του.

Κατόπιν αντιπαραβολής των κριτηρίων όπως ορίστηκαν από τις τρεις περιπτώσεις των Βιβλιοθηκών της έρευνας πεδίου και ακολουθώντας την ομαδοποίηση τους, όπως αυτή αποδόθηκε κατά την Βιβλιογραφική έρευνα (βλ. Κεφ Α.3.1), τα κριτήρια τα οποία μπορούν να ληφθούν υπόψιν¹¹⁷ κατά την αξιολόγηση των τεκμηρίων/Συλλογών, είναι τα ακόλουθα:

- **Μοναδικό και αναντικατάστατο υλικό από τη φύση του:** Χειρόγραφα, περγαμηνοί κώδικες, πάπυροι, τεκμήρια προσωπικού αρχείου / συλλογής από κτήτορα που τιμά η Βιβλιοθήκη ή η τοπική κοινότητα, Αρχέτυπα και Παλαίτυπα, όσα βιβλία έχουν εκδοθεί στην Ελλάδα από το 1453 έως το 1830 (ν.3028, άρθρ. 20, §1 στοιχ.α', β'), οι πρώτες εκδόσεις και τα βιβλία που εμπίπτουν στο χρονικό όριο που ορίζεται από τις Βιβλιοθήκες (όπως: εκδόσεις έως το 1922 για την Ε.Σ. της Γενναδείου και έντυπα βιβλία βιομηχανικής παραγωγής από το 1455 έως το 1970 για της ΕΒΕ) κ.α.

¹¹⁷ Τα κριτήρια που αναφέρονται, δεν αφορούν στο σύνολό τους όλες τις Βιβλιοθήκες. Επίσης κάποια από αυτά έχουν μεγαλύτερη εγκυρότητα όταν τεθούν σε συνδυασμό.

- **Με βάση το περιεχόμενό τους:** Βιβλία αναφοράς και περιοδικά, τα οποία λειτουργούν υποστηρικτικά ή συμπληρωματικά με άλλα τεκμήρια στη Συλλογή, τεκμήρια τα οποία ταιριάζουν στην Συλλογή και συμβάλλουν στην περιεκτική κάλυψη του θέματος, τεκμήρια που παρουσιάζουν αρτιότητα μεταξύ του περιεχομένου και της επιμέλειας.
- **Αποτελούν υπόδειγμα και φέρουν ιδιαίτερα καλλιτεχνικά χαρακτηριστικά (αισθητική αξία) που προσδίδουν ποιότητα στο βιβλίο:** Βιβλία τέχνης (artists books), βιβλία με χειροποίητη καλλιτεχνική βιβλιοδεσία ή γενικότερα βιβλιοδεσία από και για τον εκδότη του (publisher's binding), η οποία λόγω της αυθεντικότητας συνεισφέρει στην ιστορία του βιβλίου.
- **Ασυνήθιστου μεγέθους και σχήματος (formats, sizes & shapes), τα οποία χρειάζονται ειδική τοποθέτηση:** Μεγάλου μεγέθους βιβλία, εφημέρα, χάρτες κ.α.
- **Με ένθετα μέρη που καθιστούν τα τεκμήρια ευάλωτα σε ακρωτηριασμό**
- **Με μεγάλη αγοραστική / χρηματική αξία**
- **Υπό έλλειψη και σπάνια:** Εξαντλημένες εκδόσεις, εκδόσεις που δεν τυπώνονται πλέον (out of print), περιορισμένες εκδόσεις (limited edition), ειδικές εκδόσεις [τυπωμένα από ανεξάρτητους μικρούς εκδοτικούς οίκους (Small press books) ή καλλιτεχνικές και πολύ καλής ποιότητας εκδόσεις (fine press books)]
- **Φθαρμένα** (εκτός αν υπάρχουν σε πολλά αντίτυπα)
- **Με επισημάνσεις (marks):** Κτητορικά σήματα ή ετικέτες (βιβλιόσημα / ex libris) από τον προηγούμενο ιδιοκτήτη του τεκμηρίου, χειρόγραφες επιγραφές, αφιερώσεις, σχόλια στα περιθώρια (marginalia) ή υπογραμμίσεις του κειμένου
- **Τα κινητά μνημεία,** όπως χαρακτηρίζονται “με έκδοση διοικητικής πράξης”. Επομένως όσα “δεν προστατεύονται αυτοδίκαια” και είναι δυνατό να ανήκουν σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα. (ν.3028, άρθρ. 20, §1 περ. γ'-ε')

Αναφορικά με το δεύτερο σκέλος του ερευνητικού ερωτήματος, σύμφωνα με τις απαντήσεις των τριών Βιβλιοθηκών και την κατηγοριοποίηση του Τμήματος Σπάνιων Βιβλίων και Χειρογράφων (RBMS Publications Committee, 2011), τα τεκμήρια που δεν εμπίπτουν στην κατηγορία των Σπανίων, με κάποιες εξαιρέσεις, είναι:

- **Τίτλοι, οι οποίοι υπάρχουν σε πολλά αντίτυπα και εκδόσεις,**
- **Συλλεκτικές εκδόσεις της συνολικής εργογραφίας συγγραφέων όταν αυτοί γίνουν δημοφιλείς,**
- **Εγκυκλοπαίδειες (με εξαιρέσεις),**

- **Σχολικά βιβλία** (με εξαιρέσεις),
- **Επανεκτυπώσεις (reprints) και τηλεομοιότυπα,**
- **Βιβλία Εισαγωγής και διοικητικά έγγραφα που έχει παράξει η Βιβλιοθήκη ή/και ο Οργανισμός / το Ίδρυμα που ανήκει η βιβλιοθήκη από την σύστασή της/του**
Όντως δεν ανήκουν στις Ε.Σ. στις περιπτώσεις της ΕΒΕ και της Ι.Β. Λασκαρίδη σε αντίθεση με την περίπτωση της Γενναδείου,
- **Περιοδικά, εφημέρα** (με εξαιρέσεις),
- **Ψηφιακά τεκμήρια δημιουργημένα από την Βιβλιοθήκη και ψηφιοποιημένα αρχεία.**

Τα είδη αξιών, όπως αυτά αποδίδονται στα σπάνια τεκμήρια από τις τρεις Βιβλιοθήκες σε σχέση με τη διεθνή βιβλιογραφία.

Κατά την διαδικασία της επιλογής υλικού για την ένταξή τους στην Ε.Σ. και Σ.Σ., πραγματοποιείται η αξιολόγηση του υλικού της Βιβλιοθήκης βάσει του συστήματος αξιών της, όπως μεταφράζεται μέσα από τα προκαθορισμένα κριτήρια αξιολόγησης. Οι αξίες που εκφράζει το σύστημα της Βιβλιοθήκης είναι ανάλογες των στόχων της και του Ιδρύματος / Οργανισμού που ανήκει, του υλικού που περιλαμβάνουν οι Συλλογές της, των δυνατοτήτων της να υποστηρίξει και των απαιτήσεών της. Οι αξίες αυτές (όπως και το Σύστημα Αξιολόγησης και τα κριτήρια) αναθεωρούνται σύμφωνα με ότι ορίζει η Πολιτική της Βιβλιοθήκης, δεν είναι απόλυτες, αλλά προσαρμόζονται καθώς επιδρούν πολλοί παράγοντες στην απόδοση της αξίας ενός αντικειμένου (χρόνος, πολιτικο-κοινωνικές συνθήκες, δημοσιότητα, γεγονότα της τοπικής κοινωνίας, ζήτηση στην αγορά κ.α.) αντιστοίχως και στην αποτίμησή του.

Μελετώντας τα διάφορα Συστήματα Αξιολόγησης και τις αξίες που αποδίδουν¹¹⁸, παρατηρείται αρχικά ότι υπάρχει ένα εύρος προτάσεων που μπορεί να μελετήσει η Βιβλιοθήκη και να προσαρμόσει στις Συλλογές, στις ανάγκες του υλικού και τους στόχους της. Έχουν συνταχθεί και είναι διαθέσιμα περίπλοκα συστήματα αξιολόγησης με πολλές παραμέτρους, οι οποίες προσφέρουν μεγαλύτερο εύρος κατηγοριοποίησης, όπως οι “Κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις για την αξιολόγηση των περιουσιακών στοιχείων πολιτιστικής κληρονομιάς” υπό την εποπτεία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου (CoE, 2012) έως και πιο λιτά συστήματα, όπως αυτό της Tessa Luger που μελετήθηκε στο πλαίσιο της παρούσας εργασίας. Αναφορικά με το μοντέλο “Delta plan” της Tessa Luger (2011), το οποίο σχεδιάστηκε για τις ανάγκες της Ολλανδικής Κυβέρνησης, προτείνεται ο διαχωρισμός του υλικού σε τέσσερις κατηγορίες (βλ.

¹¹⁸ Βλ. Κεφάλαιο Α.4.1, σελ.28

Κεφάλαιο Α.4.1): α) Αναντικατάστατο τεκμήριο, β) Εναρμονισμένο με τους στόχους του Οργανισμού [βλέπε “της Βιβλιοθήκης”] ή γ) τους στόχους του Οργανισμού όπου ανήκει ή δ) σε αντίθεση με αυτούς. Πρόκειται σαφέστατα για λιγότερο χρονοβόρα διαδικασία, θέτοντας όμως περιορισμούς στην ανάδειξη πολλών αξιών ακόμη και από τις Βασικές αξίες των Συλλογών, όπως αυτές που ορίζονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την Unesco.

Συνοψίζοντας, σύμφωνα με τις απαντήσεις των Βιβλιοθηκών, τρεις από τις προτεινόμενες Αξίες, αναδείχθηκαν στις πρώτες θέσεις, αποκωδικοποιώντας τις ως τις “Βασικότερες / Σημαντικότερες Αξίες” που αποδίδονται στα τεκμήρια. Αυτές είναι οι εξής:

1) Σπανιότητα (rarity),

2) Μοναδικότητα και

3) Έλλειψη (scarcity).

Με την ιστορική / τεκμηριωτική, χρηματική (monetary) και αισθητική / καλλιτεχνική / πολιτιστική αξία να ακολουθούν. Η σειρά των αξιών οφείλεται σε μία γενικότερη παρατήρηση, πλειοψηφική, των απαντήσεων, εφόσον δεν παρατηρείται ομοιόμορφη κατάταξή τους από τους Υπευθύνους. Επεξηγώντας, η *Σπανιότητα* είναι πρώτη στις δύο Βιβλιοθήκες αλλά όχι στην τρίτη ή η *Αισθητική*, ομαδοποιώντας συγκριτικά την ιεράρχηση, είναι τελευταία στη σειρά, αλλά: τελευταία, τρίτη και πρώτη, σύμφωνα με την ιεράρχηση από την κάθε Βιβλιοθήκη ξεχωριστά.

Παρακάτω, ομαδοποιούνται οι αξίες που θέτουν οι: Unesco (2017) και CoE (2012).¹¹⁹

A. Βασικές αξίες:

- Ιστορική
- Αισθητική (form & style)
- Επιστημονική ή ερευνητική
- Κοινωνική ή πνευματική (ή άυλη)

B. Αξίες που καθορίζουν το επίπεδο σημαντικότητας

- Χαρακτηρισμός (Designation), πχ. Αν στο αντικείμενο του έχει είδη αποδοθεί Εθνική ή Διεθνής αξία (importance)
- Αν αποτελεί Υπόδειγμα (Exemplar), πχ. Μίας σημαντικής τάξης ή χαρακτηριστικού μέρους του πολιτισμού κ.α.
- Η Συσχέτιση (Association) του τεκμηρίου με κάποιο πρόσωπο, γεγονός κλπ.

¹¹⁹ Ο διαχωρισμός που προτείνει η T. Luger (2011) βρίσκεται επί διαφορετικής βάσης, όπως γίνεται αντιληπτό, και για το λόγο αυτό διαχωρίστηκε στην παρουσίαση.

Γ. Αξίες που προκύπτουν μέσω σύγκρισης (Συγκριτικές / Comparative), τα οποία δίνουν την δυνατότητα περαιτέρω κατηγοριοποίησης της Συλλογής / τεκμηρίου:

- Εγγενής (intrinsic) αξία
- Η σημασία του βάσει του περιβάλλοντος / πλαισίου στο οποίο βρίσκεται / ανήκει (contextual significance)
- Η συνειρμική (associative) του αξία με πρόσωπα, γεγονότα και μεταβαλλόμενη αντίληψη περί του αντικειμένου στον χρόνο

Οι δεξιότητες που οφείλει να έχει ο βιβλιοθηκονόμος που εργάζεται στο Τμήμα Σπάνιων μίας Βιβλιοθήκης.

Ο βιβλιοθηκονόμος του Τμήματος Ε. και Σ.Σ. γίνεται διαχειριστής και επιμελητής της πολιτιστικής κληρονομιάς, σύμφωνα με την διεθνή βιβλιογραφία, με στόχο της επίτευξη της επικοινωνίας του υλικού που διαχειρίζεται με άλλες Βιβλιοθήκες και δυνητικούς αναγνώστες. Πρέπει να συμβαδίζει ή και είναι μπροστά από την εποχή του, κάτι το οποίο είναι εφικτό μόνο με την ανάπτυξη των κατάλληλων δεξιοτήτων σχετικών με τα αυτοματοποιημένα συστήματα διαχείρισης βιβλιοθηκών, Βάσεις Δεδομένων, ψηφιοποίηση και διαχείρισης της ψηφιακής πληροφορίας. Θα πρέπει επίσης να διαθέτει την εξειδικευμένη γνώση του υλικού που περιέχουν οι Σ.Σ., των Προτύπων για την καταλογογράφηση του και να κατέχει μια ευρύτερη γνώση σε όμορους επιστημονικούς τομείς (παλαιογραφία, ιστορία τυπογραφίας, τεχνικών εκτυπώσεων, τεχνικών βιβλιοδεσιών, βασικές αρχές διατήρησης υλικού, τεχνολογία υλικών κ.α.). Όλα αυτά τα στοιχεία είναι πολύ σημαντικά σε συνδυασμό με τις ικανότητες και τα χαρακτηριστικά τα οποία αναπτύσσονται διαμέσου της επαφής με το υλικό και της αλληλεπίδρασης με γνώστες του χώρου των σπάνιων βιβλίων (συλλέκτες, δημοπράτες, ιστορικούς βιβλίων, παλαιοβιβλιοπώλες, εκδότες).

Σύμφωνα με τον Κατάλογο των Δεξιοτήτων (ALA, 2017) των βιβλιοθηκονόμων στις Ε.Σ., ο οποίος συντάχθηκε από Ειδική Ομάδα του Τμήματος Σπάνιων Βιβλίων και Χειρογράφων (RBMS) της Ένωσης Κολεγιακών και Ερευνητικών Βιβλιοθηκών (ACRL), ορίζονται “τρία επίπεδα επιδεξιότητας”. Τα επίπεδα αυτά αντιστοιχούν: στο Βασικό (Basic), του Ειδικού / Ικανού (Skilled) και του Ειδήμονα (Expert) και διέπονται από κοινούς στόχους αναφορικά με την επαγγελματική υπόσταση και εξέλιξη (σε επίπεδο γνώσεων) του βιβλιοθηκονόμου των Ε.Σ. αλλά και την ανάδειξη της αξίας της Συλλογής που διαχειρίζεται (Βλ. Κεφάλαιο Α2).

Ο τρόπος με τον οποίο αποδεικνύεται ότι λαμβάνονται υπόψιν οι ιδιαίτερες ανάγκες του υλικού που περιέχει η Σ.Σ. στην Ελλάδα.

Εφόσον ολοκληρώθηκε η συγκομιδή και επεξεργασία των δεδομένων από την έρευνα πεδίου, την κατ' ιδίαν συνέντευξη και την διαδικασία παρατήρησης / αυτοψίας, η οποία διενεργήθηκε στους χώρους των Ε. και Σ.Σ. του *Τμήματος Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών* της ΕΒΕ¹²⁰, των *Σπάνιων Βιβλίων και Ειδικών Συλλογών* της Γενναδείου Βιβλιοθήκης και των *Ε.Σ. της Ι.Β.* της Βιβλιοθήκης Ιδρ. Αικ. Λασκαρίδη, διαπιστώθηκε ότι τα τεκμήρια αξίας, το σπάνιο και μοναδικό υλικό των Βιβλιοθηκών αξιολογείται, διαχωρίζεται από την Γ.Σ. και διέπεται από διαφορετική Πολιτική για όλες τις μεθόδους, πρακτικές και διαδικασίες που ακολουθούνται. Παράλληλα, δύο από τις τρεις Βιβλιοθήκες έχουν προχωρήσει στο σημαντικό βήμα της καταγραφής των Κριτηρίων για το σπάνιο υλικό, στο σύνολό τους εφαρμόζουν κριτήρια αξιολόγησης του υλικού (ακόμη και αν δεν είναι καταγεγραμμένα από όλες) και πραγματοποιούν απόδοση αξιών. Επίσης, έχουν προχωρήσει στο Σχεδιασμό Διατήρησης του Υλικού, οι δύο από τις τρεις Βιβλιοθήκες, χωρίς ωστόσο να υπάρχει καταγεγραμμένη Αναφορά Αξιολόγησης της Συλλογής.

Επίσης, παρατηρείται μία διαφοροποίηση στη θέση που καταλαμβάνει στην ιεράρχηση η αξία της “σπανιότητας” από τις τρεις Βιβλιοθήκες. Στη μόνη από τις Βιβλιοθήκες που γίνεται ξεκάθαρη μνεία στον τίτλο της για τα Σπάνια Βιβλία είναι η Γεννάδειος Βιβλιοθήκη. Η ΕΒΕ εντάσσει τη Σ.Σ. της στις Ε.Σ. ως ξεχωριστή υπο-ενότητα, ενώ η Βιβλιοθήκη Λασκαρίδη δεν έχει δημιουργήσει ξεχωριστή ενότητα υλικού Σπανίων, αντιστοίχως. Η διαβάθμιση αυτή οφείλεται στην κατάταξη της *Σπανιότητας* στο αξιακό σύστημα της Βιβλιοθήκης, ιεραρχείται μετά την Μοναδικότητα, Ιστορική / Τεκμηριωτική, Αισθητική / Καλλιτεχνική και Χρηματική αξία. Τέτοιες διαφοροποιήσεις μεταξύ των Βιβλιοθηκών, αναδεικνύουν τον δυναμικό χαρακτήρα της αξιολόγησης του υλικού και την σημασία της αντικειμενικής συμβολής των μετεχόντων (stakeholders) σε διάφορες διαδικασίες όπως της αξιολόγησης.

Τα σημεία όπου διαφοροποιείται, αν διαφοροποιείται, ο τρόπος διαχείρισης της Σ.Σ., σύμφωνα και με τη διεθνή πρακτική.

Συνολικά, το εύρος της Πολιτικής που διέπει τις Ε. και Σ.Σ. είναι προσανατολισμένο στην προστασία, ασφάλεια, λεπτομερή τεκμηρίωση, ανάδειξη και γνωστοποίηση του υλικού των Συλλογών αυτών.

¹²⁰ Ο θεσμοθετημένος τίτλος (ν. 814/1943, άρθρ.7) του Τμήματος είναι *Τμήμα Χειρογράφων και Ομοιοτύπων* (Βλ. Κεφάλαια Β.1.1.1 & Β.2.1)

Απαιτείται ειδική διαχείριση, η οποία εξαρτάται από ποικίλους παράγοντες, όπως το είδος και το μέγεθος της Βιβλιοθήκης, η Κοινότητα την οποία εξυπηρετεί, το αν πρόκειται για ιδιωτική ή δημόσια, τον αριθμό και την εξειδίκευση του προσωπικού που απασχολεί στο Τμήμα της Ε.Σ., η εξειδίκευση / εξοικείωσή του με το Σπάνιο Υλικό, τον τύπο του υλικού που περιέχει η Συλλογή κλπ.

Διαφοροποίηση υπάρχει κατά την Ανάπτυξη των Ε. και Σ.Σ., εφόσον έχει οριστεί ο βαθμός πληρότητας της Συλλογής και ο προϋπολογισμός επαρκεί για νέες προσκτήσεις μέσω αγορών. Τότε, η Βιβλιοθήκη ανατρέχει σε βοηθητικά Εργαλεία εύρεσης του κατάλληλου αντιτύπου. Σύμφωνα με τα δεδομένα της παρούσας έρευνας, αυτά τα εργαλεία μπορεί να είναι έντυποι ή ηλεκτρονικοί κατάλογοι (οίκων δημοπρασιών κ.α.), διαδικτυακές πηγές (διεθνείς οίκοι δημοπρασιών, ξενόγλωσσοι και εγχώριοι εκδοτικοί οίκοι, παλαιοβιβλιοπωλεία), ΒΔ / Συλλογικοί Κατάλογοι (Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Βιβλιογραφικές ΒΔ), ηλεκτρονικά καταστήματα (Ebay), ανεξάρτητοι πωλητές με σπάνια βιβλία και βιβλία “από δεύτερο χέρι” (“used” booksellers), παλαιοβιβλιοπώλες (“antiquarian” booksellers) ή μέσω εταιρείας η οποία παρέχει διαδικτυακές υποστηρικτικές υπηρεσίες.

Σε αυτό το σημείο, είναι ουσιώδης η συνεργασία της Βιβλιοθήκης με έναν εκτιμητή ή έμπειρο γνώστη του υλικού και των διαδικασιών ακόμη και σε άλλο επιστημονικό τομέα (συντηρητή βιβλιακού και αρχαιακού υλικού ή έργων τέχνης, ιστορικό, αρχαιολόγο κ.α.) ώστε να εξετάσει την σπανιότητα, μοναδικότητα, ακεραιότητα του τεκμηρίου και να εγγυηθεί για την γνησιότητα του, παράλληλα με την αποτίμησή του. Αν διαπιστωθεί ότι το τεκμήριο εμπίπτει στο Νόμο για την *Για την προστασία των Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς*, θα πρέπει να ακολουθηθεί η διαδικασία όπως ορίζεται από την ελληνική νομοθεσία (ν.3028/2002, άρθρ. 47, παρ.1).

Η πιο συνηθισμένη τακτική που έπεται της Διαδικασίας Αξιολόγησης είναι η Μετακίνηση του υλικού. Αφορά, μαζί με τις διαδικασίες Απόσυρσης και Απομάκρυνσης υλικού από τις Ε. και Σ.Σ., διαδικασίες αναδιάταξης, επικαιροποίησης του στόχου και της Βιβλιοθήκης και του υλικού που περιλαμβάνουν οι Ε. / Σ.Σ. Η μεταφορά υλικού από ή προς τις Κλειστές Συλλογές (Ε.Σ. και Σ.Σ.) αποτελεί διαδικασία, η οποία “τίθεται σε λειτουργία” κατόπιν της διαδικασίας Αξιολόγησης του υλικού των Ε. / Σ.Σ. Όπως προέκυψε από την έρευνα, η διαδικασία μετακίνησης και απόσυρσης του υλικού εφαρμόζονται μόνο σε μία από τις ερευνώμενες Βιβλιοθήκες, κάτι το οποίο εγείρει το ερώτημα σχετικά με την συχνότητα υλοποίησης Αξιολόγησης στις Ε.Σ. Η απάντηση είναι ότι οι δύο από τις τρεις Βιβλιοθήκες έχουν πραγματοποιήσει μία φορά Αξιολόγηση στο σύνολο του υλικού τους, ενώ η τρίτη βρίσκεται σήμερα σε αυτή τη διαδικασία για ένα τμήμα της Συλλογής της.

Συνεχίζοντας, διαπιστώνεται διαφοροποίηση στο στάδιο τεκμηρίωσης των Σπάνιων Βιβλίων και των τεκμηρίων της Ε.Σ., η οποία έγκειται στην ανάγκη ανάδειξης των ιδιαιτεροτήτων τού υπό επεξεργασία αντιτύπου και των αξιών του (ιστορική, τεκμηριωτική, καλλιτεχνική κ.α.), ανεξαρτήτως του συστήματος καταλογογράφησης που χρησιμοποιείται από την Βιβλιοθήκη. Απαιτείται περιεκτικότερη τεκμηρίωση και πιο πλήρεις υπηρεσίες μέσα από τον συνδυασμό σωστής καταλογογράφησης και χρήσης της τεχνολογίας, ειδικά σε περίπτωση χειρόγραφου τεκμηρίου, σύμφωνα με την Πολιτική της Γενναδείου. Με γνώμονα την Πολιτική της Βιβλιοθήκης και βάση των Προτύπων Βιβλιογραφικής Περιγραφής του Σπάνιου Υλικού γίνεται αποτύπωση των Βιβλιογραφικών στοιχείων. Τα επιπλέον πεδία που συμπληρώνονται αφορούν στην φυσική περιγραφή του (βιβλιοδεσία, επιγραφές, σφραγίδες κ.α.), το είδος / τύπος του υλικού, την προέλευσή του (συλλογή που ανήκει βάσει του δωρητή του, προηγούμενοι κτήτορες) και τις Σημειώσεις, όπου ο καταλογογράφος αποτυπώνει δικές του παρατηρήσεις επί του αντιτύπου που εξετάζει, πχ. αν παρατηρήσει τυπογραφικά λάθη ανάμεσα σε δύο αντίτυπα της ίδιας έκδοσης σε περίπτωση παλαιτύπων. Καθώς επίσης, γίνεται ιδιαίτερη μνεία στην τρέχουσα φυσική κατάσταση του τεκμηρίου και αν έχει δεχτεί επεμβάσεις συντήρησης.

Η αναγραφή του Ταξιθετικού Αριθμού στα σπάνια τεκμήρια έχει γνώμονα την μη πρόκληση περαιτέρω φθοράς στο υλικό. Διατηρείται ακόμη η τακτική της επικόλλησης ειδικής ετικέτας στη ράχη του τεκμηρίου, ωστόσο έχει αρχίσει να φθίνει. Στις περισσότερες από τις ερευνώμενες Βιβλιοθήκες, αναγράφεται με μολύβι σε λευκό περιθώριο σελίδας τίτλου ή μετά τη σελίδα τίτλο ή σε σελιδοδείκτη από αντιόξινο χαρτί ή melinex. Επίσης ο ίδιος ο Ταξιθετικός Αριθμός διακρίνει τα τεκμήρια ανάμεσα στις Συλλογές.

Η Πολιτική Διάθεσης και Πρόσβασης στα Σπάνια Βιβλία και γενικότερα στις Κλειστές Συλλογές είναι περισσότερο ελεγχόμενη και θα λέγαμε, πιο αυστηρή από αυτή της Γ.Σ. Η ανάγνωση των τεκμηρίων γίνεται στον (συγκεκριμένο) χώρο της Βιβλιοθήκης, υπό την επιτήρηση βιβλιοθηκονόμου και τηρώντας τους καθορισμένους κανόνες για τον κατάλληλο χειρισμό του υλικού. Τα βιβλιοστάσια δεν είναι επισκέψιμα από τους χρήστες και το τεκμήριο δεν διακινείται εκτός της Βιβλιοθήκης, μόνο σε περίπτωσης μεταφοράς του για έκθεση σε άλλο Ίδρυμα / Οργανισμό, εφόσον έχει προηγηθεί η ασφάλισή του. Ακολουθείται μία τυπική διαδικασία ώστε να αιτηθεί και να εγκριθεί το Αίτημα Πρόσβασης και Κράτησης / Μελέτης από τον ερευνητή / αναγνώστη. Η πολιτική διάθεσης και φυσικής πρόσβασης στο Τμήμα των Ε.Σ., έχει αναλυθεί αρκετά στη διεθνή Βιβλιογραφία, κυρίως μέσω της αναφοράς εμπειριών από την θέση του χρήστη. Διαπιστώνεται μία κατάσταση η οποία παραπέμπει σε ορισμένες περιπτώσεις σε “κλειστή ιδιωτική λέσχη για επίλεκτους”. Σύμφωνα με τις ελληνικές, υποδειγματικές, περιπτώσεις Βιβλιοθηκών που ερευνήθηκαν δεν ισχύει το ίδιο. Υπάρχουν βέβαια περιπτώσεις, όπως αναφέρουν οι ερευνώμενοι, όπου απαιτούνται ορισμένα

αυξημένα τυπικά μέτρα ασφάλειας και προστασίας σε ιδιαίτερης αξίας τεκμήρια, όπως η “προηγούμενη συνεννόηση με τον/την Υπεύθυνο/η του Τμήματος” ώστε να εγκριθεί η αίτηση μελέτης ή η αναγραφή της ακριβούς “Αιτιολόγησης” με τον σκοπό της έρευνάς του.

Προκειμένου να διατηρηθεί αναλλοίωτη και για τις επόμενες γενιές η “αυθεντική πληροφορία”, η πνευματική¹²¹, η τεκμηριωτική και η εγγενής του αξία¹²², τηρείται η Πολιτική Διατήρησης του υλικού των Ε.Σ. Αν και η φύλαξή του υλικού σε κατάλληλες και σταθερές περιβαλλοντικές συνθήκες, ισχύει για όλες τις Συλλογές, στην περίπτωση του σπάνιου υλικού είναι ζήτημα ζωτικής σημασίας. Οι Ε. και Σ.Σ. περιέχουν τεκμήρια με παλαιότητα, ευαίσθητα, φθαρμένα ή/και αναντικατάστατα. Η περαιτέρω φθορά, ο ακρωτηριασμός, το σχίσιμο ή και η κλοπή τους, καθιστά υπόλογο τον Υπεύθυνο (αρχικά) του Τμήματος και (στη συνέχεια) την ίδια την Βιβλιοθήκη, για την οποία έχει οικονομικά ασύμφορες συνέπειες. Αν το υλικό κριθεί ότι απαιτεί επεμβάσεις συντήρησης, εξαιτίας της αξίας του (κατόπιν αξιολόγησης του υλικού) προηγείται των άλλων τεκμηρίων δεδομένου, βέβαια, των συνθηκών (τεκμήρια που προορίζονται για εκθέσεις).

Ο Traister (2000: 62), αναφέρεται σχετικά παρατηρώντας, από την εμπειρία του, ότι στις Ε.Σ. πραγματικά αυτό που προστατεύεται με τόσο ζήλο είναι ο οικονομικός αντίκτυπος που θα είχε η κλοπή ή η ζημιά ενός πολύτιμου / σπάνιου τεκμηρίου και ο ίδιος ο βιβλιοθηκονόμος (money and ourselves [the librarian]). Το συμπέρασμα αυτό συνεπάγεται από το ότι τα βιβλία (π.χ. ένα incunabulum / αρχέτυπο) έχουν διατηρηθεί για πολλές γενιές και θα διατηρηθούν ίσως και χωρίς να επέμβει η Βιβλιοθήκη. Αντιθέτως, αν χαθεί ή χρειαστεί αντικατάσταση, αυτός που θα ζημιωθεί είναι τα οικονομικά της Βιβλιοθήκης και ιδίως το προσωπικό που ευθύνεται.

Οι Βιβλιοθήκες που φυλάσσουν ευάλωτο υλικό όπως αυτό των Σ. και Ε.Σ. οφείλουν να εντάξουν στον Σχεδιασμό Διατήρησης της Συλλογής τους Σχέδιο Αντιμετώπισης Καταστροφών και Αποκατάστασης από την Καταστροφή (φυσική ή ανθρωπογενή καταστροφή). Αυτό θα οδηγήσει στην ελαχιστοποίηση των απωλειών σε περίπτωση καταστροφής, αποδίδοντας μελλοντικά τόσο στην επίτευξη της προστασίας των αντικειμένων όσο και στην ευημερία του Τμήματος. Επίσης είναι σημαντικό το υλικό να είναι ασφαλισμένο, ειδικά τα τεκμήρια με μεγάλη χρηματική αξία. Θα πρέπει να μελετηθούν οι προσφερόμενες λύσεις ασφάλισης του υλικού (μέθοδος Barcoding / RFID, μαγνητικές ταινίες κ.α.)¹²³ και η κάθε βιβλιοθήκη να επιλέξει την αποδοτικότερη, χωρίς να προκαλέσει περαιτέρω φθορά. Όπως στις περιπτώσεις των ερευνώμενων Βιβλιοθηκών, στα δύο Τμήματα Ε.Σ. και Σ.Σ. χρησιμοποιείται αντικλεπτική προστασία με την χρήση των ετικετών RFID και

¹²¹ Berger, 2014: 384-385)

¹²² Menne-Haritz & Brubach, 2000

¹²³ Βλ. Κεφάλαιο Α.4.8

των μαγνητικών ταινιών στα βιβλία, ενώ στην τρίτη περίπτωση θεωρήθηκε επιβλαβής ως λύση και ότι θα επιβάρυνε την κατάστασή τους.

Η θέση του σπάνιου υλικού στη νέα φιλοσοφία που διέπει το επάγγελμα του βιβλιοθηκονόμου, όπως αυτή εκφράζεται μέσα από την πρόταση: “Πρόσβαση έναντι κτήσης”.

Οι βιβλιοθήκες που ερευνήθηκαν αλλά και γενικότερα, διευρύνουν τα όρια των Ε. και Σ.Σ. τους παρέχοντας πρόσβαση τόσο στο δικό τους ψηφιοποιημένο σπάνιο υλικό, όσο και σε άλλων Βιβλιοθηκών υπό μορφή έργων που προκύπτουν από συνεργασίες, κοινοπραξίες και συνδρομές. Με πρωταρχικό στόχο την σύνδεση του χρήστη με την πληροφορία που αναζητά, προσφέρονται υπηρεσίες ψηφιοποίησης και ανάρτησης επιλεγμένων τεκμηρίων στο διαδίκτυο. Επομένως το παραπάνω ερευνητικό ερώτημα σχετίζεται με το ότι “οι υπηρεσίες είναι οι νέες συλλογές” (services are the new collections)¹²⁴. Σύμφωνα με αυτή τη λογική, η Συλλογή αξιολογείται και βάσει της αποτελεσματικής εξασφάλισης πρόσβασης του αναγνώστη στο ψηφιακό και ψηφιοποιημένο υποκατάστατο (surrogate), το οποίο δεν απαιτείται να κατέχει η Βιβλιοθήκη ως φυσικό αντικείμενο. Ωστόσο, το σπάνιο υλικό αποτελεί υλικό μελέτης και έρευνας, είναι μία ειδική κατηγορία τεκμηρίων εξαιτίας της αξίας του περιεχομένου του αλλά και των φυσικών του χαρακτηριστικών. Η ψηφιοποίηση μέρους του περιεχομένου του υλικού των Ε.Σ. και η ελεύθερη διάθεσή τους μέσω διαδικτύου, όπως αναφέρθηκε και από τις τρεις Βιβλιοθήκες της έρευνας, δεν υποκαθιστά την ανάγκη μελέτης των στοιχείων που προσφέρει η μελέτη του πρωτοτύπου. Τα σημεία όπου υπερτερεί το φυσικό υλικό των Συλλογών, εστιάζονται στην ποικιλία των υλικών τους, την ιστορική και τεκμηριωτική τους αξία, στις ποικίλες επιλογές διερεύνησης του τεκμηρίου και τα ερεθίσματα γνώσης, τα οποία εκλαμβάνονται από όλες τις αισθήσεις (αφή, όσφρηση κ.α.) “δίνοντας περισσότερες δυνατότητες μελέτης, εξερεύνησης και αξιοποίησης του υλικού”, όπως χαρακτηριστικά ειπώθηκε από μία ερευνώμενη Βιβλιοθήκη.

Γ.2 Συμπεράσματα – Μελλοντικές προεκτάσεις

Συνοψίζοντας, διαπιστώνεται ότι ενώ είναι εφικτό να επιτευχθεί η σύνταξη ενιαίων Κατευθυντήριων Οδηγιών σχετικών με την εύρυθμη Διαχείριση των Τμημάτων των Ειδικών Συλλογών και Σπάνιων Βιβλίων των Βιβλιοθηκών, δεν θα μπορούσε να συμβεί το ίδιο για την σύνταξη ενιαίων Κριτηρίων Αξιολόγησης του υλικού τους.

¹²⁴ Berger, 2014: xi· Lisa Carter, 2012: 90

Παράγοντες οι οποίοι επιδρούν στις επιλογές των κατάλληλων μεθόδων διαχείρισης και τον καθορισμό των Κριτηρίων, τα οποία τίθενται από την εκάστοτε Βιβλιοθήκη κατά την Αξιολόγηση, αφορούν στο είδος της Βιβλιοθήκης, τους στόχους της, τον προϋπολογισμό της, τον αριθμό των υπαλλήλων, το αν διαθέτει ή όχι εξειδικευμένο προσωπικό, το αναγνωστικό κοινό της, τον κτήτορα της αρχικής συλλογής, τις ρήτρες με τις οποίες κληροδοτήθηκε η συλλογή του, το υλικό και το θέμα όπου επικεντρώνεται κ.α. Επιπλέον σημαντικοί παράγοντες είναι: αν η Βιβλιοθήκη ανήκει σε Δημόσιο Φορέα ή Ιδιωτικό Οργανισμό, αν η λήψη των αποφάσεων είναι μία συνεργατική / ομαδική ή προσωποκεντρική (μονομερής) διαδικασία και αν στην διαδικασία λήψης των αποφάσεων συνεργάζονται μετέχοντες (εσωτερικοί και εξωτερικοί) προερχόμενοι από ένα μεγάλο εύρος ειδικοτήτων.

Σε επίπεδο Βιβλιοθήκης, απαιτείται να συνταχθεί Αναφορά Αξιολόγησης στην οποία θα κατατάσσεται ιεραρχικά το υλικό συμπεριλαμβάνοντας τα Κριτήρια Αξιολόγησης. Η Αναφορά Αξιολόγησης θέτει προτεραιότητες στην κατανομή του υλικού στα Τμήματα της Βιβλιοθήκης. Πρόκειται για μία διαδικασία η οποία απαιτεί επανεξέταση, δεδομένου του χρόνου και των περιστάσεων, αλλά και εξαιτίας της ίδιας της αξίας των τεκμηρίων, η οποία δεν είναι σταθερή. Διαμορφώνεται, επομένως, το εξειδικευμένο σύστημα αξιολόγησης βάσει κριτηρίων και αξιών που αποδίδεται στο υλικό της από την κάθε Βιβλιοθήκη, όπως είναι η *συνειρμική* (associative) αξία και η αξία, η οποία προκύπτει από τη *σημασία του τεκμηρίου εντός του περιβάλλοντος / πλαισίου στο οποίο βρίσκεται / ανήκει* (contextual significance).

Με την προοπτική της εγκυρότερης διαδικασίας λήψης αποφάσεων σε όλες τις Βιβλιοθήκες με Ε. και Σ.Σ. και την τελική λήψη της βέλτιστης απόφασης, προτείνεται η σύσταση μίας ΒΔ/ ενός αποθετηρίου / ενός ευρετηρίου, η οποία θα περιέχει δυνητικούς μετέχοντες (stakeholders) στις διάφορες διαδικασίες. Η ΒΔ μετεχόντων, η οποία θα παρέχει κάλυψη σε ένα ευρύ φάσμα επιστημονικών τομέων και ειδικοτήτων, θα περιέχει τα στοιχεία των επαγγελματιών παράλληλα με ένα συνοπτικό βιογραφικό τους. Επίσης, θα πρέπει να εμπλουτίζεται και να επικαιροποιείται ανά τακτά διαστήματα. Μια τέτοια λύση θα ήταν πολύ χρήσιμη κατά την διαδικασία αξιολόγησης και αποτίμησης του υλικού, όπου προτιμάται η “πολυφωνία” των απόψεων, με την τελική απόφαση να λαμβάνεται από τον Υπεύθυνο που γνωρίζει τη Συλλογή και την Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης ή του Οργανισμού / Ιδρύματος.

Έχει διαδοθεί και παγιωθεί η αντίληψη ότι οι συλλογές αυτές έχουν ως πρωταρχικό στόχο την ασφάλεια του υλικού τους και στη συνέχεια την άνεση και την πρόσβαση των χρηστών. Όντως, οι Βιβλιοθήκες διαχειρίζονται το υλικό των Ε. και Σ.Σ. με γνώμονα την προστασία, διατήρηση, φύλαξη και διάρκειά τους στο χρόνο. Ωστόσο με αυτό τον τρόπο υπάρχει ο κίνδυνος παραγκωνισμού του υλικού, μέσα από την υπερβολική φροντίδα διατήρησής του στο μέλλον. Αν επιτευχθούν όσα

αναφέρθηκαν και δεν παραχωρηθεί πρόσβαση σε αυτά τα τεκμήρια, ψηφιακά και φυσικά, αυτό θα έχει ως αποτέλεσμα την ανεπιτυχή και χωρίς αντίκρισμα προσπάθεια εξωστρέφειας από μέρους της Βιβλιοθήκης. Παρόλο αυτά, μεταξύ άλλων, σκοπός των Τμημάτων αυτών είναι να ελκύσουν μελλοντικούς αναγνώστες, να παρέχεται πρόσβαση στην πληροφορία σε βάθος χρόνου και σε καμία περίπτωση η αποθήκευση και απομόνωση του υλικού της στη λήθη.

Επιπλέον, η φροντίδα προς το Τμήμα των Ε. και Σ.Σ. από την Βιβλιοθήκη και το Ίδρυμα που ανήκει, δεν είναι δεδομένη. Πρόκειται για ένα Τμήμα με πολλές απαιτήσεις εξαιτίας της μοναδικότητας, της ευθραυστότητας του, της παλαιότητάς του, του ότι περιέχει αναντικατάστατο υλικό υψηλού κόστους και απασχολεί (εξειδικευμένο) προσωπικό, σχετικά με τον συνολικό προϋπολογισμό της Βιβλιοθήκης, το οποίο, όπως αναφέρεται από τον Daniel Traister (2000), “αποφέρει μικρό αντάλλαγμα σε σχέση με την συχνότητα χρήσης του υλικού”. Για να επιβιώσει το Τμήμα θα πρέπει να αποδεικνύει την αξία του, αλλά σε αυτό συμβάλλει η οικονομική (financial) και διαχειριστική στήριξη (Berger, 2014: 479). Αν “το Τμήμα Σπανίων δεν αποδεικνύει την αξία του θα είναι πρώτο στη λίστα σε περίπτωση περικοπών στον προϋπολογισμό” (Bengtson, 1993).

Στο ερώτημα αν θα αντέξουν οι Σπάνιες Συλλογές η απάντηση είναι: Ναι. Αποτελούν μέρος της κληρονομιάς μας και πνευματικό κεφάλαιο της κάθε χώρας / τόπου. Όπως αναφέρει και ο D. H. Traister (2000, σ.76) “έχουν επενδυθεί πολλά σε αυτές τις συλλογές, για να μην αντέξουν”. Ωστόσο, θα πρέπει παράλληλα να γίνουν κάποιες οργανωμένες κινήσεις λαμβάνοντας υπόψιν τα ελληνικά δεδομένα, τα δεδομένα της έρευνας, των Οδηγιών / Κανόνων που ήδη υφίστανται διεθνώς, το εγχώριο νομικό πλαίσιο και το θεσμοθετημένο πλαίσιο της Unesco. Προτείνεται η σύνταξη Οδηγιών ενσωματώνοντας τις αντίστοιχες των Διεθνών Βιβλιοθηκονομικών Οργανισμών (π.χ. του Τμήματος Σπανίων Βιβλίων και Χειρογράφων / RBMS της ALA κλπ.), οι οποίοι δραστηριοποιούνται σε θέματα σχετικά με τη βέλτιστη διαχείριση υλικού στο Τμήμα Σπανίων και την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς. Ο σκοπός αυτών των Οδηγιών θα είναι η καθοδήγηση και συνδρομή (με αναφορά σε πρακτικές, συστήματα αξιολόγησης και στρατηγικές) στην προσπάθεια των ελληνικών Τμημάτων Ε. και Σ.Σ. να δημιουργήσουν εξειδικευμένη πλέον Πολιτική Διαχείρισης.

Αναλογιζόμενη την ουσία της ύπαρξης τεκμηρίων αξίας και την προσπάθεια διατήρησης αυτών, δανείζομαι μία φράση του γνωστού στοχαστή, ιστορικού, κοινωνικού επιστήμονα και συγγραφέα, Tony Judt (Τόνι Τζαντ) που αναφέρεται στην ουσία της αξίας: “Φτάσαμε σε ένα σημείο να ξέρουμε την τιμή κάθε πράγματος, αλλά όχι την αξία του”, καταδεικνύοντας έτσι ότι η τιμή δεν είναι αντιπροσωπευτικό δείγμα της αξίας των αντικειμένων. Για να φτάσει κανείς να αποδώσει την ουσιαστική αξία των αντικειμένων, δεν αρκεί μόνο η (χρηματική) αποτίμησή τους, εφόσον η αξία είναι ρευστή και σε συνεχή αλληλεπίδραση με κοινωνικούς, πολιτιστικούς και ιστορικούς παράγοντες σε τοπικό και ευρύτερο επίπεδο. Άλλωστε, “η σημασία της πολιτιστικής κληρονομιάς

αγκαλιάζει όλες τις ποικίλες πολιτιστικές αξίες που συνδέονται με τους ανθρώπους”¹²⁵. Συνδέεται ευρύτερα με το περιβάλλον της, τους ανθρώπους, την ιστορία, την κοινωνία, τις παραδόσεις, τα γεγονότα και τον χρόνο. Επιτρέποντας στο σημαντικό υλικό των Ε. και Σ.Σ. να διατηρηθεί, προσφέρεται η δυνατότητα “στις προηγούμενες γενιές να μιλήσουν στις επόμενες με τις αυθεντικές φωνές τους” (IFLA, 2010).

¹²⁵ CoE, 2012: 51

Γλωσσάρι

- **Ακεραιότητα (integrity):** Η ολότητα (being whole) και πληρότητα του τεκμηρίου. Όταν δεν λείπει από το αντικείμενο κάποιο τμήμα του, το οποίο εν συνεχεία να έχει αντικατασταθεί από κάποιο άλλο νεώτερο. (Unesco, 2017: 28)
- **Απομάκρυνση (weeding):** Μία ακόμη διαδικασία η οποία είναι απόρροια της αξιολόγησης του υλικού. Πρόκειται για την επιλογή και απομάκρυνση του τεκμηρίου από την θέση του με σκοπό την εκποίηση (disposal) του.
- **Απόσυρση (deaccession):** Πρόκειται για την οριστική απόσυρση τεκμηρίων από την συλλογή. Είναι μία ουσιαστική και σημαντική διαδικασία της Διαχείρισης Σπάνιου Υλικού, εφόσον βοηθά στην διατήρηση και επικαιροποίηση του σκοπού της συλλογής.
- **Αξία (value):** Σχετική αξία (relative worth), σημαντικότητα (importance) ή χρησιμότητα. (RBMS Task Force on Metrics and Assessment, 2013)
- **Αξία εμφάνισης / αισθητική (form & style):** Η αξία που ενυπάρχει στη φόρμα πχ. Γραφικός χαρακτήρας σε ένα χειρόγραφο, άριστο δείγμα τεχνοτροπίας (craftsmanship) και ομορφιάς, αποδεικνύει εφευρετικές ποιότητες, είναι ασυνήθιστο, αποτελεί εξαιρετικό δείγμα στο είδος του, κ.α. (Unesco, 2017: 29)
- **Αυθεντικότητα (authenticity):** Κριτήριο που αφορά στη γνησιότητα, αλήθεια και ειλικρίνεια, το οποίο δεν έχει αλλοιωθεί από αυτό που ήταν αρχικά. (Unesco, 2017: 28).
- **Εγγενής αξίας (intrinsic value):** Η αξία που βρίσκεται έμφυτη στα τεκμήρια (αρχαιακό ή βιβλιακό υλικό) πέρα από την πληροφορία που περιέχουν (contain). Τέτοια χαρακτηριστικά είναι “η ηλικία του τεκμηρίου, το περιεχόμενο, η χρήση του, οι περιστάσεις στις οποίες δημιουργήθηκε, υπογραφές και σφραγίδες (Bellardo & Bellardo, 1992 όπως αναφέρεται στο: Westney, 2007: 6). Οι Σ.Σ. των Βιβλιοθηκών αποτελούνται κατεξοχήν από τεκμήρια με εγγενή αξία, εφόσον τα αντικείμενα είναι μοναδικά, αυθεντικά και πολλά αναντικατάστατα με την αυθεντική ιστορική αξία. Ενοώντας με τον όρο “αυθεντικό” ότι “δεν είναι ψεύτικο ή αντίγραφο ή ο αντικαταστάτης του πρωτοτύπου”. (Westney, 2007: 6, 9)
- **Έκδοση:** Η έκδοση ενός βιβλίου συντίθεται από όλα τα αντίτυπα που έχουν εκτυπωθεί από την ίδια σύνθεση τυπογραφικών στοιχείων (setting-up of type) είτε έχει τυπωθεί με μεταλλικά στοιχεία, ψηφιακά μέσα ή φωτοτυπία χωρίς ουσιώδεις αλλαγές. Αφορά μόνο στο τύπωμα του περιεχομένου κι όχι στην βιβλιοδεσία του. Είναι το πρώτο τύπωμα του κειμένου που εκδίδεται σε δικά του εξώφυλλα (between its own covers), δηλαδή δεν

πρόκειται για κείμενο που εκδίδεται σε σειρά σε ένα περιοδικό. Η αναφορά στην έκδοση δίνεται στο verso της σελίδας τίτλου, ωστόσο αν δεν αναγράφεται μπορεί να δώσει στοιχεία η έρευνα σε βιβλιογραφίες. (Berger, 2014: 261-270· RBMS Publications Committee, 2011).

Είδη εκδόσεων:

- **Αντίτυπα κριτικών** (reviews / reviewers copies / advance copy): Το βιβλίο που έχει εκδοθεί σε περιορισμένο αριθμό αντιτύπων και προορίζεται μόνο για τους κριτικούς βιβλίων σε εφημερίδες, περιοδικά κ.α. ώστε να γράψουν κριτική πριν την τελική του έκδοση. Πρόκειται για εκδόσεις με λάθη ή φτηνό χαρτί ή α/μ εκτύπωση (διαφέρει από τις επόμενες εκδόσεις που μπορεί να εκδοθούν καλύτερες ποιοτικά). Αυτές οι εκδόσεις έχουν ενδιαφέρον για τους συλλέκτες, εφόσον αποτελούν κατασκευή για ειδική χρήση (artificial phenomenon) (Berger, 2014: 12).
- **Διανομές** (issues): Η διάθεση / διανομή (released / issued) αντιτύπων της έκδοσης σε τρία τμήματα / τρεις χρονικές περιόδους από τον εκδότη. Η ημερομηνία και ο αριθμός της διανομής στο ευρύ κοινό αναγράφεται στο αντίτυπο.
- **Εκτύπωση** (εναλλασσόμενοι όροι με την ίδια έννοια: impression / printing): Αναφέρεται ως επανεκτύπωση της έκδοσης με την ίδια σύνθεση τυπογραφικών στοιχείων λόγω ζήτησης και εξάντλησης των αντιτύπων, με καμία ή ελάχιστες αλλαγές. Ο αριθμός της εκτύπωσης αναγράφεται στο verso της σελίδας τίτλου (σελίδα του copyright), λέγοντας πχ. ότι “Αυτή η εκτύπωση (impression) του βιβλίου ήταν 2000 αντίτυπα”. (Berger, 2014: 266)
- **Καλλιτεχνικές εκδόσεις** (fine press books): Εκδόσεις από μικρούς εκδοτικούς οίκους, πολύ καλής ποιότητας (από την επιλογή του κειμένου έως την παρουσίασή του, την γραμματοσειρά, το είδος του χαρτιού και την βιβλιοδεσία ή οποία είναι συνήθως χειροποίητη). Συνήθως παράγεται μικρός αριθμός αντιτύπων, τα οποία υπογράφονται και αριθμούνται και έχουν μεγάλο κόστος κυρίως με την πάροδο του χρόνου. (ALA, 2016· Berger, 2014: 468)
- **Κατάσταση εκτύπωσης** (states of printing): Αν ο τυπογράφος διαπιστώσει ένα ορθογραφικό λάθος κατά την εκτύπωση και το διορθώσει, τα αντίτυπα μετά την διόρθωση βρίσκονται στη δεύτερη κατάσταση εκτύπωσης (state) και το κείμενο θα υπάρχει σε δύο καταστάσεις. Επίσης με την φράση “The state of volume” υποδηλώνεται η κατάσταση της βιβλιοδεσίας ή αν έχουν προστεθεί σελίδες διαφημίσεων. Κάποιες Βιβλιοθήκες αναφέρουν, κατά την καταλογογράφηση, τέτοιες καταστάσεις ανάμεσα σε διαφορετικά αντίτυπα της ίδιας έκδοσης.

- **Περιορισμένη έκδοση** (limited edition): Τα αντίτυπα με την επιγραφή: “Limitation statement” στο verso της σελίδας τίτλου ή σε ξεχωριστή σελίδα στην αρχή ή στο τέλος του αντιτύπου. Στην δήλωση αυτή αναγράφονται: ο συνολικός αριθμός των αντιτύπων, με αναφορά στο πόσα τυπώθηκαν στο συγκεκριμένο τύπο χαρτιού, πόσα βιβλιοδετήθηκαν με συγκεκριμένη τεχνική, πόσα προκρατήθηκαν ή δεν βγήκαν προς πώληση, επειδή είχαν κρατηθεί για συγκεκριμένους πελάτες / αναγνώστες (withheld from sale)¹²⁶ και μαζί τον αριθμό του αντιτύπου με την υπογραφή του συγγραφέα ή εκδότη ή άλλου.” (RBMS Publications Committee, 2011)
- **Πριν-την-πρώτη έκδοση** (pre-firsts / first printed edition, κι όχι “first published editions”): Αντίτυπα εκτυπωμένα για λογαριασμό του συγγραφέα, τα οποία προορίζονται για τους φίλους και συγγενείς του πριν την εμπορική έκδοση.
- **Πρώτη έντυπη έκδοση** (editio princeps): Η πρώτη έντυπη έκδοση, το αρχέτυπο, όταν η προηγούμενη έκδοση ήταν σε χειρόγραφο μορφή.
- **Πρώτη έκδοση**: Η πρώτη δημοσίευση του κειμένου σε έντυπη μορφή σε δικά του εξώφυλλα (Berger, 2014: 11). Το ενδιαφέρον συλλεκτών για τις πρώτες εκδόσεις σε καλή κατάσταση έχει αυξήσει την εμπορική αξία αντιτύπων. Η έκδοση αναλόγως της βιβλιοδεσίας της και της παρουσίασης του κειμένου αναφέρεται ως “τυπική έκδοση, τυπική χαρτόδετη, σκληρόδετη ή δεμένη σε δερμάτινα εξώφυλλα” (regular ed., regular paperback ed., hardcover ed., deluxe ed.)
- **Ιστορική αξία**: Η αξία του τεκμηρίου σχετικά με τις πληροφορίες που μεταφέρει σχετικά με την ιστορία (παγκόσμια, τοπικά έθιμα και παραδόσεις, μοναδικά φαινόμενα, πολιτικο-οικονομικές εξελίξεις, αλλαγές τον τρόπου ζωής, παράδειγμα αριστείας στην τέχνη, λογοτεχνία, τεχνολογία, κομβικό σημείο στην ιστορία, κλπ.). (Unesco, 2017: 28-29)
- **Κινητή πολιτιστική κληρονομιά** (movable cultural property): Τα κινητά αντικείμενα, τα οποία “αποτελούν έκφραση και μαρτυρία ανθρώπινης δημιουργικότητας ή εξέλιξη της φύσης και έχουν αρχαιολογική, ιστορική, καλλιτεχνική, επιστημονική ή τεχνική αξία και ενδιαφέρον”, συμπεριλαμβανομένων των “χειρογράφων και αρχετύπων, κωδίκων, βιβλίων, εγγράφων ή εκδόσεων ειδικού ενδιαφέροντος”. (Unesco, 1979: 12)
- **Κοινωνική ή ιερή / πνευματική αξία**: Το τεκμήριο το οποίο είναι εξαρτημένο από μία κοινότητα για την οποία θεωρείται σημαντικό π.χ. Συνδεδεμένο με ένα ευεργέτη ή με ένα

¹²⁶ Σε περιγραφή βιβλίου, υπό περιορισμένη έκδοση, από το παλαιοβιβλιοπωλείο σπάνιων βιβλίων “Bauman Rare Books”, αναφέρεται για αντίτυπο με την ένδειξη “HC”. Τα αρχικά αυτά επισημαίνουν τα προκρατημένα αντίτυπα για συγκεκριμένο κοινό (“one of an unspecified limitation withheld from sale, marked “HC” and intended only for those associated with the book’s publication”). (βλ. <https://www.baumanrarebooks.com/>)

συμβάν ή με κάποιο πνευματικό ηγέτη ή άγιο.

- **Λογοτεχνικά χειρόγραφα** (literary manuscripts): Είναι έγγραφα (ψηφιακά, χειρόγραφα, ηλεκτρογραφημένα σε γραφομηχανή, έντυπα κ.α.) τα οποία σχετίζονται με όλα τα στάδια δημιουργίας ενός έργου, από τα προσχέδια και τις σημειώσεις έως το δημοσιευμένο έργο και τις σχολιασμένες εκδόσεις του (GLAM, χ.χ.)
- **Μετέχοντες** (Stakeholders): Ορίζονται οι μετέχοντες / ενδιαφερόμενοι οι οποίοι συμμετέχουν σε διαδικασίες σχεδιασμού (planning) και διαχείρισης (management) ή σε αποφάσεις της Βιβλιοθήκης καταθέτοντας την άποψη τους από την δική τους διαφορετική οπτική γωνία. Η πολυμελής αυτή Ομάδα καλύπτει ένα ευρύ φάσμα επιστημόνων (ίσως όσες επιστήμες καλύπτει η θεματολογία της Βιβλιοθήκης), επαγγελματιών και ειδικών, εργαζομένων στη Βιβλιοθήκη ή άλλες Βιβλιοθήκες, Αρχεία ή Μουσεία, από κρατικούς φορείς, χρηματοδοτικούς οργανισμούς (funding agencies,), δωρητές, αλλά και απλοί πολίτες από την Κοινότητα που εξυπηρετεί η Βιβλιοθήκη κ.α. Τα άτομα αυτά έχουν κοινό χαρακτηριστικό ότι γνωρίζουν τις ανάγκες και τους στόχους της Βιβλιοθήκης και με κάποιο τρόπο μπορούν να συμβάλλουν σε αυτούς. Μία κατηγοριοποίηση των μετεχόντων είναι στους *εσωτερικούς* (insiders) και στους *εξωτερικούς* (outsiders). Ο διαχωρισμός δηλαδή γίνεται ανάμεσα σε όσους μετέχουν άμεσα στην διαδικασία (ειδικευμένοι επαγγελματίες, υπεύθυνοι σχεδιασμού Πολιτικής, άνθρωποι με επιρροή κ.α.) “βάσει δικαιώματος ή ισχύος” (by right or might) και όσους συμμετέχουν αλλά βρίσκονται εκτός της διαδικασίας και χωρίς συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων (απλοί πολίτες), αντίστοιχα. Σύμφωνα με τον Randall Mason (2002: 18), αναφέρεται και μία τρίτη ομάδα μετεχόντων οι “πιθανοί μετέχοντες” (constituencies), οι οποίοι μπορούν να συμμετέχουν σε ανάλογες διαδικασίες στο μέλλον. (Harvey, & Mahard, 2013· Luger, 2011· Mason, 2002: 14, 17)
- **Χρηματική / Αγοραστική αξία** (monetary value / retail value¹²⁷): Η χρηματική αποτίμηση ενός τεκμηρίου σύμφωνα με την τρέχουσα ή μελλοντική αγοραστική του αξία.
- **Πνευματική αξία** (Intellectual value): Είναι οι πληροφορίες που φέρει το τεκμήριο και “η μόνη αξία που έχει το βιβλίο από την στιγμή που μπαίνει στη Βιβλιοθήκη”(Berger, 2014: 323).
- **Πολιτιστικό αγαθό / Μνημείο**: Πολιτιστικό Αγαθό είναι ευρύτερος όρος ο οποίος περιλαμβάνει, υπό κάποια κριτήρια (χρονολογία, είδος, προέλευση, πολιτιστική αξία), την έννοια του Μνημείου (σχέση Γένος – Είδους). Καθώς ο όρος Μνημείο αφορά σε αντικείμενα που “αποτελούν μαρτυρία οποιασδήποτε έκφανσης της ζωής και της δραστηριότητας του

¹²⁷ Berger, 2014: 35

ανθρώπου” (σύμφωνα με το νόμο ή με διοικητική πράξη, “όταν διαπιστώνεται in concreto η πολιτιστική τους σημασία”). (Καζανάς, 2010: 339)

- **Σημεία** (Points): “Το σημείο διαφοροποίησης ανάμεσα σε δύο ή περισσ. κείμενα (η ύπαρξη ή η έλλειψη κάποιας ιδιαιτερότητας σε ένα αντίτυπο) και τα οποία θα μπορούσαν να δώσουν πληροφορίες σχετικά με το τρόπο σύνθεσης και μεταφοράς του κειμένου, κάτι που μπορεί να δώσει στοιχεία σε κάποιον που μελετά π.χ. τον τρόπο εργασίας ενός συγγραφέα”. Υπάρχουν και οι “point-maniacs” που ψάχνουν αυτά τα σημεία (Berger, 2014: 269-270)
- **Αξία ως τεχνούργημα** (artifactual value): Η αξία ενός αντικειμένου που στηρίζεται στα φυσικά ή αισθητικά του χαρακτηριστικά και αποτελεί το “στοιχείο κλειδί” της *εγγενούς του αξίας* (intrinsic value) (ALA, 2016· SAA, 2020). Ένα τεκμήριο που βρίσκεται σε Βιβλιοθήκες, Αρχεία ή Μουσεία, εκτός της αξίας αυτής, έχει και *πληροφοριακή αξία* (informational value), η οποία βασίζεται στο πνευματικό του περιεχόμενό.

Βιβλιογραφικές Αναφορές

- Abbey Newsletter. (1991). Stephen Blumberg and his stolen books. [online]. *Conservation On Line (CoOL)*, 15(7). Ανακτήθηκε από: <http://cool.conservation-us.org/byorg/abbey/an/an15/an15-7/an15-702.html>
- ACRL (2003). *ACRL Code of Ethics for Special Collections Librarians*. [αναθ. εκδ., online]. Ανακτήθηκε από: https://rbms.info/standards/code_of_ethics/
- ACRL / RBMS (Rare Books and Manuscripts Section). Bibliographic Standards Committee (2007). *Descriptive cataloging of rare materials (books)*. Ανακτήθηκε από: [https://www.loc.gov/cds/PDFdownloads/dcrm/DCRM\(B\)_2008.pdf](https://www.loc.gov/cds/PDFdownloads/dcrm/DCRM(B)_2008.pdf)
- Adams, R. G. (1937). Librarians as enemies of books. *The Library Quarterly*, 7(3), 317-331. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.1086/614062>
- ALA (American Library Association) (1992). Deaccession of materials from the collections. *Standards for ethical conduct for rare book, manuscript, and special collections librarians with guidelines for institutional practice in support of the standards*. [online]. Ανακτήθηκε από: https://libraries.udmercy.edu/contact/page.php?item_id=56
- ALA (2008). *Guidelines on the selection and transfer of materials from general collections to special collections*, approved by the ACRL Board of Directors, July 2008. *College & Research Libraries News*, 69(10), 630-637. Ανακτήθηκε από: <https://crln.acrl.org/index.php/crlnews/article/viewFile/8084/8084>
- ALA (2016). *Guidelines on the selection and transfer of materials from general collections to special collections*, approved by the ACRL Board of Directors, June 25, 2016 [online]. Ανακτήθηκε από: <http://www.ala.org/acrl/standards/selctransfer>
- ALA (2017) *Guidelines: Competencies for special collections professionals*, approved by the ACRL (Association of College & Research Libraries) Board, July 1, 2008 [αναθ. Εκδ., online]. Ανακτήθηκε από: <http://www.ala.org/acrl/standards/comp4specollect>
- ASCSA (American School of Classical Studies at Athens) (2007). *Οι ψηφιακές συλλογές της Γενναδείου Βιβλιοθήκης* [online]. Ανακτήθηκε από: <http://www3.ascsa.edu.gr/gennadeion/AboutGennadius/tabid/165/language/el-GRDefault.aspx>
- Baker, C. A., & Silverman, R. (2005). Misperceptions about white gloves. *International preservation news*, 37, 4-9. Ανακτήθηκε από: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipn/ipnn37.pdf>

- Bellardo, L.J. & Bellardo, L.L. (1992). *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Record Managers*. Rochester, NY: Society of American Archivists.
- Bengtson, B. G. (1993). Navigating the Mainstream: Key to Survival. *Rare Books and Manuscripts Librarianship*, 8(2), 92-96. Ανακτήθηκε από: 10.5860/rbml.8.2.99
- Berger, S. E. (2014). *Rare books and special collections*. Chicago: ALA Neal-Schuman
- Biblarz, D. (2001). *Guidelines for a collection development policy using the Conspectus model* [online]. Ανακτήθηκε από: <https://www.ifla.org/files/assets/acquisition-collection-development/publications/gcdp-en.pdf>
- Blaser, L. A. (2000). Barcoding at the Folger Shakespeare library. *The book and paper group*, 19(2000). Ανακτήθηκε από: <https://cool.culturalheritage.org/coolaic/sg/bpg/annual/v19/bp19-28.html>
- Bosch, S., Tucker, C., Sugnet, C. L. & Corbett, L. E. (2011). Do Libraries Still Need Book Vendors and Subscription Agents? *ALCTS (A Division of the American Library Association) z687: Creating the Future of Technical Services* [online]. Ανακτήθηκε από: <http://www.ala.org/alcts/resources/z687/vend>
- Bowers, F. (1949) *Principles of bibliographical description*. Princeton, NJ: Princeton University Press.
- Burns, M. (2018). RDA and Rare Books Catalogs, Part.1. *Library Resources and Technical Services (LRTS)*, 62 (4). Ανακτήθηκε από: <https://journals.ala.org/index.php/lrts/article/view/6749/9166>
- Caldwell-Stone, D. (2010). RFID in Libraries. *Library technology reports*, 46(8), 38-44. Ανακτήθηκε από: <https://journals.ala.org/index.php/ltr/article/view/4714/5613>
- Carter, L. (2009). It's the Collections that are Special. *In the Library with the Lead Pipe*, 1-12. Ανακτήθηκε από: <http://www.inthelibrarywiththeleadpipe.org/2009/its-the-collections-that-are-special/>
- Carter, L. (2012). Articulating Value Building a Culture of Assessment in Special Collections. *RBM A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*, 13(2), 89–99. Ανακτήθηκε από: <https://rbm.acrl.org/index.php/rbm/article/view/376/376>
- Cornell University (2020α). *Emergency management program* [online]. Ανακτήθηκε από: <https://emergency.cornell.edu/cuemp/>
- Cornell University (2020β). *Emergency operations plan*, version 6.0. Ανακτήθηκε από: <https://emergency.cornell.edu/wp-content/uploads/Cornell-University-Emergency-Operations-Plan.pdf>

- CoE (Council of Europe) (2012). *Guidelines on cultural heritage: Technical tools for heritage conservation and management*. Ανακτήθηκε από: <https://rm.coe.int/16806ae4a9>
- CHL (*Cultural heritage law*), no.02/L-88. Ανακτήθηκε από: http://www.gazetazyrtare.com/e-gov/index.php?option=com_content&task=view&id=237&Itemid=28&lang=en
- Edwards, S., & Fortune, M. (2008). A Guide to RFID in Libraries. *Book Industry Communication*. Ανακτήθηκε από: <https://www.bic.org.uk/e4librariesfiles/pdfs/090109%20librar%20guide%20final%20rev.pdf>
- Emslie, A. (2007). *Art and Book: A Commentary on Artists' Book*. [Διπλωματική εργασία]. South Africa: Stellenbosch University. Ανακτήθηκε από: <https://www.semanticscholar.org/paper/Art-and-book-%3A-a-commentary-on-artists'-books-Emslie/6ef67e04b3f292496821270478645aa010b91364>
- GLAM (Group for Literary Archives & Manuscripts) (χ.χ.). *What are Literary Archives?* [online] Ανακτήθηκε από: http://glam-archives.org.uk/?page_id=1731]
- Hansen, K. (2011). Education, training, and recruitment of special collections librarians: An analysis of job advertisements. *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*, 12(2), 110-132. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.5860/rbm.12.2.358>
- Hart, D. E. (2015). [Βιβλιοκρισία του: Rare Books and Special Collection, S. E. Berger]. *College & Research Libraries*, 76 (2), 234-235. Ανακτήθηκε από: <https://10.5860/crl.76.2.235>
- Harvey, R., & Mahard, M. (2013). Mapping the Preservation Landscape for the Twenty-First Century. *Preservation, Digital Technology & Culture*, 42(1). Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.1515/pdte-2013-0002>
- Higgins, S. (2015). Theft and Vandalism of Books, Manuscripts, and Related Materials in Public and Academic Libraries, Archives, and Special Collections. *Library Philosophy and Practice – e journal*, 1256. Ανακτήθηκε από: <http://digitalcommons.unl.edu/libphilprac/1256>
- IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) (2010). *Leaflet Rare Books and Manuscripts Section*. Ανακτήθηκε από: <https://www.ifla.org/files/assets/rare-books-and-manuscripts/rbms-brochures/en-2010.pdf>
- Johnson, P. (2004). *Fundamentals of collection development and management*. Chicago: American Library Association.
- Jones, W. G. (1993). Leaner and Meaner: Special Collections, Librarians, and Humanists at the End of the Century. *Rare Books and Manuscripts Librarianship*, 8(2), 80-91. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.5860/rbml.8.2.98>

- Jordan, A. E. (1988). Archives: reference photocopying. *National Park Service Conservagram*, 21(6),3. Ανακτήθηκε από: <https://www.nps.gov/museum/publications/conservagram/19-07.pdf>
- Lee, H. L. (2000). What is a collection? *Journal of the American Society for information science*, 51(12), 1106-1113. Ανακτήθηκε από: [https://doi.org/10.1002/1097-4571\(2000\)9999:9999<::AID-ASI1018>3.0.CO;2-T](https://doi.org/10.1002/1097-4571(2000)9999:9999<::AID-ASI1018>3.0.CO;2-T)
- LLAMA (*Library Leadership and Management Association*). Buildings Committee (2010). *Library Security Guidelines Document*. Ανακτήθηκε από: <http://www.ala.org/llama/sites/ala.org/llama/files/content/publications/LibrarySecurityGuide.pdf>
- LC. Cataloging Distribution Service (2011). *Descriptive Cataloging of Rare Materials (Books)*. Washington, D.C.: LC
- LC. Division Rare Book & Special Collections (2017). *Book Appraisals* [online] Ανακτήθηκε από: <http://www.loc.gov/rr/rarebook/apprais.html>
- LLAMA (Library Leadership and Management Association) (2010). *Library Security Guidelines*. [online]. Ανακτήθηκε από: <http://www.ala.org/llama/sites/ala.org/llama/files/content/publications/LibrarySecurityGuide.pdf>
- Luger, T. (2011). A new method for assessing the cultural value of collections. ΣΤΟ: ICOM Committee for Conservation (2011). *ICOM CC Lisbon 2011: ICOM-CC Publications Online: 16th triennial conference, Lisbon, 19-23 September 2011*. Ανακτήθηκε από: <https://www.icom-cc-publications-online.org/PublicationDetail.aspx?cid=b92d42a8-2322-4a3a-a334-8d80df093674>
- Mandel, C. (2004). Hidden collections: The elephant in the closet. *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*. 5(2), 106-113. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.5860/rbm.5.2.231>
- Mason, R. (2002). Assessing Values in Conservation Planning: Methodological Issues and Choices. ΣΤΟ: Assessing the Values of Cultural Heritage: Research Report. Los Angeles. CA: Getty Conservation Institute. Ανακτήθηκε από: https://www.getty.edu/conservation/publications_resources/pdf_publications/pdf/assessing.pdf
- Menne-Haritz, A. and Brubach, N. (2000). The intrinsic value of archive and library material. *Microform & Imaging Review*, 29(3), 79-95. Ανακτήθηκε από: www.archivschule.de/content/292.html

- Menne-Haritz, A. & Brubach, N. (2020). *The Intrinsic Value of Archive and Library Material*. Ανακτήθηκε από: <https://www.archivschule.de/DE/publikation/digitale-texte/the-intrinsic-value-of-archive-and-library-material.html#intr05>
- McComb, M. (2004). *Library security*. Libris Design Project.
- Michalski, S. & Pedersoli Jr, J.-L. (2016). *The ABC Method: A risk management approach to the preservation of cultural heritage*. Ανακτήθηκε από: <https://www.iccrom.org/publication/abc-method-risk-management-approach-preservation-cultural-heritage>
- Michel, P. (2005). Digitizing special collections: to boldly go where we've been before. *Library Hi-Tech*, 23(3), 379-395. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.1108/07378830510621793>
- OCLC (2020). *Creating the Conspectus* [online]. Ανακτήθηκε από: <https://www.oclc.org/research/archive/projects/conspectus.html>
- Ogden, S. (1999). Temperature, relative humidity, light, and air quality: basic guidelines for preservation. *Preservation of Library and Archival Materials*. Ανακτήθηκε από: http://www.viks.sk/chk/plam_99_69_73.doc
- Overholt, J. (2013). Five theses on the future of special collections. *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*, 14(1), 15-20. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.5860/rbm.14.1.391>
- Patkus, B. L., & Motylewski, K. (2017). Preservation leaflet 3.3.: Disaster planning. *Northeast Document Conservation*. Ανακτήθηκε από: <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.3-emergency-planning>
- PCDK (Promotion of Cultural Diversity in Kosovo) project team (2012). *Guidelines on cultural heritage: Technical tools for heritage conservation and management*. Ανακτήθηκε από: <https://rm.coe.int/16806ae4a9>
- Powell, L. C. (1949). Rare Book Code. *College & Research Libraries*, 10(3), 307-308. Ανακτήθηκε από: https://doi.org/10.5860/crl_10_03_part2_307
- Randy Silverman (2015). Rare Books and Special Collections. *Technical Services Quarterly*, 32:2, 247-249. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.1080/07317131.2015.1000755>
- RBMS (χ.χ.). *Web Resources for the Rare Materials Cataloger* [online]. Ανακτήθηκε από: <https://rbms.info/cat-resources/catalogs-images/>
- RBMS (2011). *Descriptive Cataloging of Rare Materials (DCRM) (Books)* [online]. Ανακτήθηκε από: <https://rbms.info/files/dcrm/dcrmb/DCRMB3.pdf>
- RBMS (2015). *Careers and scholarships* [online]. Ανακτήθηκε από: <https://rbms.info/careers-faq/>

- RBMS. Bibliographic Standards Committee (2002). *Thesaurus Construction and Maintenance Guidelines. RBMS Manual* [online]. Ανακτήθηκε από: https://rbms.info/vocabularies/index.shtmlhttps://rbms.info/rbms_manual/thesaurus_construction/
- RBMS (2020). *DCRM and RDA* [online]. Ανακτήθηκε από: <https://rbms.info/dcrm/rda/>
- RBMS Publications Committee (2011). *Your old books* [online]. Ανακτήθηκε από: <https://rbms.info/yob/>
- RBMS Security Committee (2009). *ACRL/RBMS guidelines regarding security and theft in special collections* [online]. Ανακτήθηκε από: http://www.ala.org/acrl/standards/security_theft
- RBMS Task Force on Metrics and Assessment (2013). *Metrics and Assessment Task Force* [online]. Ανακτήθηκε από: https://rbms.info/committees/task_force/metrics_assessment/
- Rifkin, L. (2001). Association/Value: Creative Collaborations in the Library. *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*, 2(2), 123-137. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.5860/rbm.2.2.198>
- Smith, A. (1999). Why Digitize? *Council on Library and Information Resources*. Ανακτήθηκε από: <https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED427787.pdf>
- Smith, S. E. & Russell, B. M. (1997). Special Delivery: Packing Rare Books for Shipping. *Rare Books and Manuscripts Librarianship*, 12(2), 87-96. Ανακτήθηκε από: <https://rbml.acrl.org/index.php/rbml/article/view/146>
- Society of American Archivists (SAA) (2020). Artifactual value. *Dictionary of Archives Terminology*. [online]. Ανακτήθηκε από: <https://dictionary.archivists.org/entry/artifactual-value.html>
- Soy, S (x.x.). Defining preservation. Ανακτήθηκε από: <https://www.ischool.utexas.edu/~ssoy/pubs/dfngprsv.htm>
- Spindler, R. (x.x.). Preservation leaflets 6.5.: Digital preservation. *Northeast Document Conservation Center (NEDCC)* [online]. Ανακτήθηκε από: <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/6.-reformatting/6.5-digital-preservation>
- Stokes, R. (1989). *A bibliographical companion*. Metuchen, NJ: Scarecrow Press, σ.20
- Streit, S. A. (1985). Transfer of materials from general stacks to special collections. *Collection Management*, 7(2), 33-46. Ανακτήθηκε από: https://doi.org/10.1300/J105v07n02_03
- De la Torre, Marta, ed. (2002). *Assessing the Values of Cultural Heritage: Research Report*. Los Angeles, CA: Getty Conservation Institute. Ανακτήθηκε από:

https://www.getty.edu/conservation/publications_resources/pdf_publications/pdf/assessing.pdf

Traister, D. H. (2000). Is there a future for special collections? And should there be? A polemical essay. *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts and Cultural Heritage*, 1(1), 54-76.

Ανακτήθηκε από https://repository.upenn.edu/library_papers/22

Unesco (1972). Convention on Protection of the World Cultural and Natural Heritage. Στο: *General Conference, 17th session, Paris, 17 October to 16 November 1972*. Ανακτήθηκε από:

<https://whc.unesco.org/archive/convention-en.pdf>

Unesco (1979). *Records of the General Conference, 20th session, Paris, 24 October to 28 November 1978 (v.1): Resolutions*. Paris: UNESCO. Ανακτήθηκε από:

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000114032>

Unesco (2017). *Unesco memory of the world programme: General Guidelines*. Ανακτήθηκε από:

https://en.unesco.org/sites/default/files/mow_draft_guidelines_approved_1217.pdf

Unesco World Heritage Centre (2019). *The Operational Guidelines for the Implementation of the World Heritage Convention*. Ανακτήθηκε από: <https://whc.unesco.org/en/guidelines/>

VanWingen, P. (1989). *Your Old Books*. Washington, DC: Library of Congress

Walsh, B. (1997α). Salvage at a glance. *Western Association for Art Conservation (WAAC)*

Newsletter, 19(2). Ανακτήθηκε από: <https://cool.culturalheritage.org/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-207.html>

Walsh, B. (1997β). Salvage operations for water damaged archival collections: a second glance.

Western Association for Art Conservation (WAAC) Newsletter, 19(2). Ανακτήθηκε από:

<https://cool.culturalheritage.org/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-206.html>

Westney, L. C. (2007). Intrinsic value and the permanent record: the preservation conundrum. *OCLC Systems & Services: International Digital Library Perspectives*, 23(1), 5–12. Ανακτήθηκε από:

doi:10.1108/10650750710720702

Woodyard-Robinson, D. (επ.) (2005). Digital Preservation: Finding Balance. *Library Trends*, 54(1).

Ανακτήθηκε από: <https://www.ideals.illinois.edu/bitstream/handle/2142/2446/LT-54-1.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Zeidberg, D. S. (1993). Setting the course: The role of special collections in the library. *Rare Books and Manuscripts Librarianship*, 8(2), 106-111. Ανακτήθηκε από: 10.5860/rbml.8.2.101

Αναστασοπούλου, Μ. (2016). *Η Γεννάδειος Βιβλιοθήκη στον 21ο αιώνα. Μια επικοινωνιακή προσέγγιση της ιστορικής βιβλιοθήκης στη νέα εποχή της τεχνολογίας και της πληροφορίας*

- [διπλωματική εργασία, ΕΑΠ, Διοίκηση Πολιτισμικών Μονάδων/Πολιτισμική Επικοινωνία].
Ανακτήθηκε από: <https://apothesis.eap.gr/handle/repo/31773>
- Ζαφειρόπουλος, Κ. (2015). *Πώς γίνεται μια επιστημονική εργασία; Επιστημονική έρευνα και συγγραφή εργασιών* [2η έκδ.]. Αθήνα: Κριτική.
- Ζερβός, Σ. (2015). *Συντήρηση και Διατήρηση Χαρτιού, Βιβλίων και Αρχαιακού Υλικού*. Αθήνα: ΣΕΑΒ (Σύνδεσμος Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών). Ανακτήθηκε από: <http://hdl.handle.net/11419/63>
- Ζερβός, Σ. (2018). *Διατήρηση Φυσικών και Ψηφιακών Τεκμηρίων. Μέρος Β: Ψηφιακή Διατήρηση* [Σημειώσεις μαθήματος]. Αθήνα: Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής (ΠΑΔΑ)
- Ζερβός, Σ. (2019). *Διατήρηση Φυσικών και Ψηφιακών Τεκμηρίων. Μέρος Α: Διατήρηση Φυσικών Τεκμηρίων* [Σημειώσεις μαθήματος]. Αθήνα: Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής (ΠΑΔΑ)
- Ίδρυμα Αικατερίνης Λασκαρίδη (χ.χ.). *Η Ιστορική Βιβλιοθήκη μας*. [online]. Ανακτήθηκε από: <http://www.laskaridisfoundation.org/istoriki-vivliothiki-tou-idrimatos-ekaterinis-laskaridi-2/>
- Καζανάς, Α.-Τ. (2010). *Η ποινική προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς: Το προστατευόμενο έννομο αγαθό και η επίδρασή του στο αξιόποινο των εγκλημάτων του ν.3028/2002* [διδακτορική διατριβή]. Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης. Ανακτήθηκε από: <http://ikee.lib.auth.gr/record/124519/files/Kazanas.pdf>
- Κανονισμός (ΕΕ) 2016/ 679 Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου - της 27ης Απριλίου 2016 - *Για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/ 46/ ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων)*. Ανακτήθηκε από: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EL/TXT/PDF/uri=CELEX:32016R0679&from=EL>
- Κόκκωνας, Ι. (1983). *Κατάλογος τῶν ἀρχέτυπων τῆς Ἐθνικῆς Βιβλιοθήκης τῆς Ἑλλάδος: Με ἑνταξη τῶν ἀντιτύπων τοῦ Μουσείου Μπενάκη*. Ἀθήνα: ΚΝΕ / ΕΙΕ.
- Κόκκωνας, Ι. (1986). *Κατάλογος τῶν ἀρχέτυπων τῆς Ἐθνικῆς Βιβλιοθήκης τῆς Ἑλλάδος*. Ἀθήνα: ΚΝΕ / ΕΙΕ.
- Κουμαριανού, Α. & Δρούλια, Λ. (1986). *Η εκδοτική του βιβλίου. ΣΤΟ: Το ελληνικό βιβλίο (1476-1830)*. Αθήνα: Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος
- Κρεμμυδάς, Β., Σκλαβενίτης, Τ. & Στάικος, Κ. [επιμ.] (1999). *Οι Θησαυροί της Εθνικής Βιβλιοθήκης: Κατάλογος έκθεσης*. Αθήνα: ΕΒΕ

- Μανωλεδάκης Ι. & Μπιτζιλέκης Ν. (2007). *Εγκλήματα κατά της ιδιοκτησίας*. Αθήνα: Σάκκουλας
- Νόμος 814/1943. *Περί Οργανισμού της Εθνικής Βιβλιοθήκης*, υπόψιν του διαγγέλματος 7/4/1943 του προέδρου της Κυβερνήσεως. Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της Δημοκρατίας (ΦΕΚ353/Α/20-10-1943). Ανακτήθηκε από:
https://www.kodiko.gr/nomologia/document_navigation/579479/nomos-814-1943
- Νόμος 2121/1993. *Πνευματική Ιδιοκτησία, Συγγενικά Δικαιώματα και Πολιτιστικά Θέματα*, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της Δημοκρατίας (ΦΕΚ 25/Α/4-3-1993). Ανακτήθηκε από:
<https://www.opi.gr/vivliothiki/2121-1993#a1>
- Νόμος 3028/2002. *Για την προστασία των Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς*, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της Δημοκρατίας (ΦΕΚ 153/Α/28-6-2002). Ανακτήθηκε από:
<https://www.e-nomothesia.gr/kat-arxaiotites/n-3028-2002.html>
- Νόμος 3149/2003. *Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας. Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις*, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της Δημοκρατίας (ΦΕΚ 141/Α/10-6-2003).
- Νόμος 1126/1981. *Περί κυρώσεως της εις Παρισίους την 23ην Νοεμβρίου 1972 υπογραφείσης Διεθνούς Συμβάσεως δια την Προστασία της Παγκοσμίου Πολιτιστικής και Φυσικής Κληρονομιάς* (ΦΕΚ 32/Α/10-02-1981). Ανακτήθηκε από: http://portal.tee.gr/portal/page/portal/SCIENTIFIC_WORK/archive/th-politismou/nomothesia/elliniki-nomothesia
56F11649B59F618FE05046D412C27A4C
- Νόμος 4452/2017. *Ρύθμιση θεμάτων του Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας, της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας και άλλες διατάξεις*, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της Δημοκρατίας (ΦΕΚ 17/Α/15-2-2017).
- Νόμος 4624/2019. *Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων*, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της Δημοκρατίας (ΦΕΚ 137/Α/29-8-2019). Ανακτήθηκε από: <https://www.e-nomothesia.gr/kat-dedomena-prosopikou-kharaktera/nomos-4624-2019-phek-137a-29-8-2019.html>
- Νταλούκα, Ε. (2006). *Τεκμηρίωση συλλογής πολύτιμων βιβλίων: Απαιτήσεις και μοντελοποίηση* [μεταπτυχιακή εργασία]. Αθήνα: Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο
- Παραδεισάς, Μ. (2012). *Ψηφιακή Διαχείριση Πνευματικών Δικαιωμάτων (DRM)* [μεταπτυχιακή εργασία]. Πειραιάς: Πανεπιστήμιο Πειραιώς
- Ροΐδης, Ε. (1880). *Η Εθνική Βιβλιοθήκη εν έτει 1880*. Έν Αθήναις: Κορομηλάς.

- Σκλαβενίτης, Τ. & Μπώκος Γ. (1998). *Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος: Αποστολή και υπηρεσίες προς τους πολίτες*. Αθήνα: Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος.
- Σκλαβενίτης, Τ. (1999) Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος: Ιστορικό σχεδιάσμα. ΣΤΟ: *Οι Θησαυροί της Εθνικής Βιβλιοθήκης: Κατάλογος έκθεσης*. Αθήνα: ΕΒΕ.
- Σκλαβενίτης, Τ. (2000). Η Τυπογραφία στο Νέο Ελληνικό Κράτος (1828-1884). ΣΤΟ: *Πεντακόσια Χρόνια Έντυπης Παράδοσης του Νέου Ελληνισμού (1499 - 1999): κατάλογος έκθεσης*, Κεφ. Ή. Αθήνα: Βουλή των Ελλήνων Ανακτήθηκε από: <http://hdl.handle.net/10442/7700>
- Σολομωνίδη, Ε. (χ.χ.). Η Γεννάδειος Βιβλιοθήκη τον 21ο αιώνα. Εισήγηση στο: *Ιστορική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος Αικατερίνης Λασκαρίδη. Γεννάδειος Βιβλιοθήκη, Διεθνές συνέδριο Ιδιωτικές, δημόσιες και εκκλησιαστικές βιβλιοθήκες στην Ελλάδα, 20-21 Μαρτίου 2017*. Ανακτήθηκε από: <http://www.laskaridisfoundation.org/diethnes-sinedrio-idiotikes-dimosies-keekklisiastikes-vivliothikes-stin-ellada-athina-20-21-martiou-2017/>
- Σπανακά, Α. (2008). Μακροχρόνια Έρευνα Δράσης: ένα Μεθοδολογικό Πλαίσιο με την αξιοποίηση των ΤΠΕ. *Ανοικτή Εκπαίδευση: το περιοδικό για την Ανοικτή και εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση και την Εκπαιδευτική Τεχνολογία*, 4(1), 61-71. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.12681/jode.9725>
- Στάικος, Κ. (1999α). Η εξάπλωση της ελληνικής τυπογραφίας στον Βορρά. ΣΤΟ: *Οι Θησαυροί της Εθνικής Βιβλιοθήκης: Κατάλογος έκθεσης*. Αθήνα: ΕΒΕ.
- Στάικος, Κ. (1999β). Σπάνια και μοναδικά αντίτυπα. ΣΤΟ: *Οι Θησαυροί της Εθνικής Βιβλιοθήκης: Κατάλογος έκθεσης*. Αθήνα: ΕΒΕ.
- Στάικος, Κ. & Σκλαβενίτης, Τ. (1999). Τα ελληνικά τυπογραφία της Διασποράς και της καθ' ημάς Ανατολής (16ος-19ος αι.). ΣΤΟ: *Οι Θησαυροί της Εθνικής Βιβλιοθήκης: Κατάλογος έκθεσης*. Αθήνα: ΕΒΕ.
- Τάγαρης, Γ. [επιμ.] (1983). *Ίστορία καί νομοθεσία τῆς Ἐθνικῆς Βιβλιοθήκης τῆς Ἑλλάδος: Ἀπό τήν Ἐφημερίδα τῆς Κυβέρνησης, ἐφημερίδες, περιοδικά, ἐγκυκλοπαίδειες καί βιβλία*. Αθήνα: [χ.ό.].
- Τσίνας, Π. (1976). *Η Εθνική Βιβλιοθήκη*. Αθήνα: [χ.ό.].
- Φρεαρίτης, Κ. (1868). *Εὐθῦναι πρὸς τὸ κοινόν*. Ἐν Ἀθήναις: Ἐκ τοῦ Τυπογραφείου Ν. Γ. Πάσσαρη.
- Χίος, Θ. (2018). Ἰδέα και μορφή στη λογοτεχνία. *Εφαρμογές αστικού δικαίου και πολιτικής δικονομίας*. 11(7), 730-737.

Πρόσθετη Βιβλιογραφία

- ASIS (American Society for Industrial Security) International Guidelines Commission. (2004). *General security risk assessment guideline*. Ανακτήθηκε από: <https://cdn.fedweb.org/137/268/ASIS%2520General%2520Security%2520Risk%2520Assessment.pdf>
- Avrami, E., Macdonald, S., Mason, R. and Myers, D. [επιμ.] (2019). *Values in heritage management: Emerging approaches and research directions*. Los Angeles: The Getty Conservation Institute.
- Bailey, C. (2012). How do I work in rare books? A career primer. *Beyond the shelf McGill Library & Information Studies Student Association* [online]. Ανακτήθηκε από: <https://blogs.mcgill.ca/beyondtheshelf/tag/ann-marie-holland/>
- Barnes, M., Kelly, R. G., & Kerwin, M. (2010) Lost gems: Identifying rare and unusual monographs in a university's circulating collection. *Library Collections, Acquisitions, & Technical Services*, 34(2- 3), 57-65. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.1080/14649055.2010.10766261>
- Bee, R. (2008). The Importance of Preserving Paper-Based Artifacts in a Digital Age. *The Library Quarterly*, 78(2), 179–194. Ανακτήθηκε από: doi:10.1086/528888
- Bullock, V. M. (2012). Integrated Collection Management: an investigation into combining collection significance assessment and risk assessment for training purposes. *AICCM Bulletin*, 33(1), 62– 72. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.1179/bac.2012.33.1.008>
- Russel, B. (2003). Description and Access in Rare Books Cataloging: A Historical Survey. *Cataloging and classification quarterly*, 35(3/4), 491-523. Ανακτήθηκε από: https://doi.org/10.1300/J104v35n03_10
- Smith, S. E., Russell, B. M., & Cline, S. (1997). Special Delivery: Packing Rare Books for Shipping. *Rare Books and Manuscripts Librarianship*, 12(2), 87-96. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.5860/rbml.12.2.146>
- Unesco (1979). The Criteria for Selection. Στο: *General Conference, 20th session, Paris, 24 October to 28 November 1978*, v.1: Resolutions. Ανακτήθηκε από: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000114032.page=176>
- Viñas, S. M. (2005). *Contemporary theory of conservation*. Amsterdam: Elsevier Butterworth-Heinemann.

Wilkie, E. (2006). Weighing materials in rare book and manuscript libraries as a security measure against theft and vandalism. *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*, 7(2), 146-164. Ανακτήθηκε από: <https://doi.org/10.5860/rbm.7.2.268>

Παράρτημα Ι – Ερευνητικά εργαλεία

Α. Συνοδευτική επιστολή

Εισαγωγή

Στο πλαίσιο του ΠΜΣ "Διαχείριση Πληροφοριών σε Βιβλιοθήκες, Αρχεία, Μουσεία", του Τμήματος Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης του ΠΑΔΑ και για τις ανάγκες εκπόνησης της μεταπτυχιακής διατριβής με θέμα την διαχείριση του πολύτιμου υλικού σε Ελληνικές βιβλιοθήκες και συγκεκριμένα με την μελέτη τριών περιπτώσεων: της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος, της Γενναδείου Βιβλιοθήκης και της Ιστορικής Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος Αικατερίνης Λασκαρίδη, σχεδιάστηκε το ερωτηματολόγιο που ακολουθεί.

Στόχος της παρούσας έρευνας είναι να καταγραφούν τα στοιχεία διαχείρισης (πρακτικές και πολιτική) της Ειδικής Συλλογής/ Συλλογής Σπανίων ή Ιστορικής Συλλογής (ανάλογα όπως ονομάζεται από κάθε βιβλιοθήκη η συλλογή με μοναδικά και τεκμήρια αξίας) τριών βιβλιοθηκών, ως αντιπροσωπευτικό δείγμα για τα ελληνικά δεδομένα. Ιδιαίτερη βαρύτητα θα δοθεί στα κριτήρια αξιολόγησης του υλικού που έχει επιλεγεί (με μεθόδους όπως, μετακίνηση από την γενική συλλογή ή με αγορά, δωρεά κτλ.) και στην ιεράρχηση της πολυτιμότητας αυτού του υλικού των βιβλιοθηκών. Ακολουθώντας, σκοπεύει σε μία αντιπαραβολή των δεδομένων της ελληνικής πραγματικότητας στον συγκεκριμένο τομέα με τις διεθνείς οδηγίες και πρακτικές.

Το παρόν ερωτηματολόγιο χωρίζεται στις εξής ενότητες:

- Ιστορικά/ Εισαγωγικά στοιχεία για την κάθε βιβλιοθήκη (ονομασία, συνεισφορά, προσωπικό, εκπαίδευση, πρότυπα, οδηγίες, πολιτική)
- Πολιτική ανάπτυξης της συλλογής (θεματολογία, προσκτήσεις, μετακίνηση υλικού, κριτήρια αξιολόγησης του υλικού, απόσυρση και απομάκρυνση υλικού)
- Πολιτική Τεκμηρίωσης της Πολύτιμης Συλλογής (καταλογογράφηση, ταξιθέτηση)
- Πολιτική διάθεσης και πρόσβασης στο πολύτιμο υλικό
- Πολιτική διατήρησης, συντήρησης και ασφάλειας του υλικού
- Πολιτική ψηφιοποίησης
- Νομικά θέματα (Πνευματικά δικαιώματα, νομικό πλαίσιο δωρεών, ανάρτηση στο διαδίκτυο ψηφιοποιημένου υλικού κ.α.)

Τα προσωπικά δεδομένα και οι απαντήσεις σας θα χρησιμοποιηθούν μόνο στα πλαίσια της έρευνας, για τους σκοπούς της συγκεκριμένης επιστημονικής προσπάθειας και δεν θα διαμοιραστούν σε τρίτα μέρη, σύμφωνα με την νομοθεσία για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων και τα νομοθετικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του

Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 “για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών” καθώς και τον Νόμο 4624/2019 (ΦΕΚ Α' 137).

Σε περίπτωση που επιθυμείτε περαιτέρω πληροφόρηση μπορείτε να απευθυνθείτε στα παρακάτω email:

Ερευνήτρια: Βασιλεία Γριμάνη, vgrimani@gmail.com

Επόπτης: Καθηγητής Σπύρος Ζερβός, szervos@uniwa.gr

B. Ερωτηματολόγιο

Στοιχεία ερωτώμενου

Ημ/ν για συμπλήρωσης:

Όνοματεπώνυμο:

Όνομα βιβλιοθήκης:

Θέση στη βιβλιοθήκη:

A' Ενότητα: Ιστορικά / Εισαγωγικά στοιχεία της βιβλιοθήκης

1. Η βιβλιοθήκη διαθέτει "Κλειστό Τμήμα¹²⁸, Συλλογή Σπανίων, Ειδική Συλλογή, Ιστορική συλλογή";

ΝΑΙ

ΟΧΙ

2. Ποιά ονομασία έχει δοθεί στο Τμήμα αυτό;

(Συμπληρώστε στο παρακάτω πλαίσιο την απάντησή σας)

3. Η Συλλογή Σπανίων (στο εξής: Συλλογή) έχει δημιουργηθεί από την σύσταση της βιβλιοθήκης;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

ΑΝ ΟΧΙ: Πότε και με ποιά αφορμή συστάθηκε;

4. Πότε δημιουργήθηκε και ποιός είναι ο ιδρυτής της Συλλογής; Ποιά ήταν η αφορμή για να διαχωριστεί από την γενική συλλογή;

5. Ποιός ο ρόλος/συνεισφορά της συλλογής στο Ίδρυμα/Οργανισμό που ανήκει;

¹²⁸ Κλειστά Τμήματα (Closed stacks): Τα Τμήματα με περιορισμό στην πρόσβαση ή ειδική πολιτική, σε σχέση με την Γενική Συλλογή της βιβλιοθήκης (Open stacks)

6. Ποιές είναι οι αρμοδιότητες του υπευθύνου της Συλλογής;

7. Αναφέρετε την στελέχωση και το οργανόγραμμα τμήματος

8. Υπάρχει καταγεγραμμένη ξεχωριστή Πολιτική Διαχείρισης για την Συλλογή ή υπάρχει μία ενιαία Πολιτική για όλο το υλικό της βιβλιοθήκης;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

9. AN ΝΑΙ: Από ποιόν/ποιούς έχει συνταχθεί;

10. Ελληνική περίπτωση για τις Συλλογές: Υπάρχει προηγούμενη βιβλιογραφία σχετικά με την πολιτική και Αξιολόγηση της Συλλογής σας;

Β' Ενότητα: Πολιτική Ανάπτυξης της Συλλογής

Γενικοί άξονες

11. Ο εμπλουτισμός της συλλογής γίνεται κατόπιν κάποιου σχεδιασμού και εξυπηρετώντας κάποιους στόχους. Σύμφωνα με τον σχεδιασμό/πολιτική και τους στόχους της βιβλιοθήκης, ποια είναι η θεματολογική κάλυψη της Συλλογής (π.χ. ανάλογα τον συγγραφέα, δωρητή/ιδιοκτήτη, επιστημονικό τομέα, υλικό/είδος τεκμηρίου, συνυφασμένη με τον σκοπό του Ιδρύματος/Οργανισμού);

12. Ποιούς τύπους τεκμηρίων περιέχει η Συλλογή;

(Μπορούν να επιλεγθούν περισσότερες από μία απαντήσεις, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο. Σημειώστε αν κρίνετε ότι το κριτήριο χρειάζεται περαιτέρω διευκρίνιση)

Κριτήρια	Σημείωση διευκρινίσεων	
Αρχέτυπα (έως το 1501 μ.Χ.)		
Παλαίτυπα (1501-1600 μ.Χ.)		
Έντυπα βιβλία βιομηχανικής παραγωγής		
Χειρόγραφα		
Κυλίνδρους περγαμηνών		
Παπύρους		
Εφήμερα (posters, κατάλογοι κ.α.)		
Περιοδικό τύπο		
Αλληλογραφία		
Χαρακτικά		
Φωτογραφίες		
Διοικητικά έγγραφα της βιβλιοθήκης ή του Οργανισμού/ Ιδρύματος που ανήκει η βιβλιοθήκη		
Λευκώματα		
Χαρακτικά		
Ψηφιακά τεκμήρια (e-books κ.τ.λ)		

Άλλο:

.....

.....

13. Επικαλύπτεται το υλικό με άλλες συλλογές της βιβλιοθήκης, δηλ. υπάρχουν τεκμήρια που μπορεί να εντάσσονται σε δύο συλλογές;

Πολιτική- μέθοδοι-πρακτικές προσκτήσεων

14. Ο εμπλουτισμός της Συλλογής γίνεται μέσω:

(Μπορούν να επιλεγθούν περισσότερες από μία απαντήσεις, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο)

Δημοπρασιών

Αγορές από καταλόγους εκδοτικών οίκων

Δωρεές

Αγορές από παλαιοβιβλιοπωλεία ή εμπόρους σπάνιων βιβλίων

Αγορές από συλλέκτες

Άλλο:

.....

.....

Πολιτική Μετακίνησης υλικού από την Γενική στη Συλλογή. Αξιολόγηση υλικού

15. Ποιά κριτήρια επιλέγεται/πρέπει να πληροί το υλικό της Συλλογής (με επικέντρωση στα βιβλία); (Κατατάξτε τα παρακάτω κριτήρια σε κλίμακα 1-22, όπου το 1 δηλώνει το πιο σημαντικό. Σημειώστε αν κρίνετε ότι το κριτήριο χρειάζεται περαιτέρω διευκρίνιση)

Κριτήρια	Σημείωση διευκρινίσεων	
Θέμα		
Συγγραφέας		
Εικονογράφηση και χαρακτηριστικά		
Πρώτες εκδόσεις		
Προέλευση / πρώην κτήτορας		

(συλλέκτης, κάποιο σημαντικό πρόσωπο για την βιβλιοθήκη)		
Τυπογραφείο που το εξέδωσε		
Χώρα που εκδόθηκε		
Έτος έκδοσης	(καθορίστε τα έτη)	
Βιβλιοδεσία		
Με σημειώσεις πάνω στο βιβλίο (αφιέρωση, marginalia, σημάδια, σφραγίδες κ.α.)		
Αριθμημένο αντίτυπο (limited edition)		
Ευθραυστότητα/ευπάθεια/φρθαρμένο		
Ανήκει σε ρήτρα “μη διαχωρισμού” δωρεάς		
Λόγω πολιτικού ή προσβλητικού περιεχομένου (δεν μπαίνουν στην γενική/ανοιχτή συλλογή)		
Μεγάλη χρηματική αξία		
Εξαντλημένες εκδόσεις		
Δημοφιλή βιβλία		
Βραβευμένα βιβλία		
Τεχνική εκτύπωσης (αρχέτυπα, εκτυπωμένα με λινοτυπία ή στερεοτυπία)	(διευκρινίστε μέθοδο εκτύπωσης)	
Βιβλία αναφοράς για την συγκεκριμένη Συλλογή		
Λόγω ζήτησης από τους χρήστες		
Κάλυψη της περιεκτικότητας της συλλογής		

Άλλο:

.....

.....

16. Από ποιούς καθορίζεται η Αξία (Ομάδα ή ένας υπεύθυνος?)

17. Σε ποιές περιπτώσεις εκπίπτει η αξία ενός βιβλίου, το οποίο ανήκει ήδη στη Συλλογή, με αποτέλεσμα την απομάκρυνσή του από αυτή ή την μετακίνησή του στη Γενική;

18. Ποιά διαδικασία ακολουθείται για να αποφασιστεί η μετακίνηση του υλικού

19. Ποιά από τα παρακάτω είδη αξιών αποδίδονται στα διάφορα αντικείμενα της Συλλογής σας:

(Κατατάξτε τα παρακάτω κριτήρια σε κλίμακα 1-6, όπου το 1 δηλώνει το πιο σημαντικό)

Σπανιότητα (rarity)

Έλλειψη (scarcity)

Μοναδικότητα

Χρηματική (monetary)

Ιστορική/τεκμηριωτική

Αισθητική/Καλλιτεχνική/Πολιτιστική

Άλλη:

.....

.....

20. Υπάρχουν βαθμίδες/ επίπεδα στη σπανιότητα του υλικού της Συλλογής;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

21. AN ΝΑΙ: Πόσα επίπεδα είναι και τι εκπροσωπεί το καθένα; Ποιά χαρακτηριστικά πρέπει πληροί το τεκμήριο για να ανήκει σε κάθε επίπεδο;

22. Υπάρχουν κάποια διαδικτυακά ή έντυπα “εργαλεία” που υποβοηθούν στην αποτίμηση και αξιολόγηση του έντυπου/σπάνιου υλικού (ελληνικά ή διεθνή websites δημοπρασιών, κατάλογοι εκδοτικών οίκων ή/και παλαιοβιβλιοπωλείων, περιοδικές εκδόσεις με θέμα την αξία των βιβλίων, κατάλογοι με το εξαντλημένο υλικό κλπ.);
(Παρακαλώ αναφέρετε συγκεκριμένα)

23. Υπάρχει καταγεγραμμένη για την Συλλογή “Αναφορά αξιολόγησης του υλικού” ή/και κάποια άλλη μέθοδος Αποτίμησης του υλικού της Συλλογής;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

ΑΝ ΝΑΙ: Πόσο συχνά γίνεται;

24. Πιστεύετε ότι υπάρχει λόγος να γίνεται αξιολόγηση του υλικού της Συλλογής. Αιτιολογήστε την απάντησή σας.

Πολιτική απόσυρσης / απομάκρυνσης υλικού από την Συλλογή

25. Σύμφωνα με την Πολιτική της βιβλιοθήκης, πραγματοποιείται απόσυρση του υλικού από την Συλλογή;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

26. ΑΝ ΝΑΙ: Ποιά κριτήρια πρέπει να πληροί το τεκμήριο για να αποσύρεται;

27. Ποια η διαδικασία ακολουθείται και από ποιόν αποφασίζεται;

28. Σύμφωνα με την Πολιτική της βιβλιοθήκης, πραγματοποιείται απομάκρυνση του υλικού από την Συλλογή;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

29. ΑΝ ΝΑΙ: Που απευθύνεται η βιβλιοθήκη για να εκποιήσει ή να προσφέρει το υλικό της;

Γ' Ενότητα: Πολιτική Τεκμηρίωσης της Πολύτιμης Συλλογής

30. Κατά την εισαγωγή νέων τεκμηρίων στην Συλλογή ποια είναι η σηματοδότηση και σε ποιά σημεία του βιβλίου (Αρ. Εισαγωγής, σημάδια κτήσης για λόγους ασφαλείας);

31. Στην καταλογογράφηση αξιοποιούνται κάποια επιπλέον μεταδεδομένα;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

32. ΑΝ ΝΑΙ: Ποιά είναι αυτά τα επιπρόσθετα πεδία που απαιτούνται να συμπληρωθούν; (πχ. Προέλευσης, βιβλιοδεσίας, κατάστασης κ.α.)

(Μπορούν να επιλεγθούν περισσότερες από μία απαντήσεις, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο)

Προέλευση

Βιβλιοδεσία

Κατάσταση

Επιγραφές στο αντίτυπο

Κτητορικά σήματα (βιβλιόσημα, σφραγίδες)

Επεμβάσεις Συντήρησης

Βαθμός σπανιότητας

Άλλο:

.....
.....

33. Πώς προσδιορίζεται στον Ταξιθετικό Αριθμό ότι το τεκμήριο ανήκει στην Συλλογή. Αναφέρετε το σημεία στο οποίο διακρίνεται από τον αντίστοιχο σε βιβλία της Γενικής Συλλογής;

34. Με ποιο τρόπο και πού αναγράφεται ο Ταξιθετικός αριθμός στα βιβλία της Συλλογής;

Δ' Ενότητα: Πολιτική διάθεσης και πρόσβασης του πολύτιμου υλικού

Πολιτική διαθεσης του υλικού

35. Γίνεται αναπαραγωγή του υλικού.

ΝΑΙ

ΟΧΙ

36. AN ΝΑΙ: Με ποιά μέθοδο;

(Μπορούν να επιλεγθούν πάνω από μία απαντήσεις, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο)

Φωτοτύπηση

Φωτογράφιση από τον αναγνώστη

Φωτογράφιση από υπάλληλο της βιβλιοθήκης

Φωτογράφιση από εξωτερικό συνεργάτη

Ψηφιοποίηση

Microfilming

Άλλο:

.....
.....

37. Διατίθεται υπηρεσία Διαδανεισμού για την Συλλογή;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

38. Προχωράτε σε δανεισμό τεκμηρίων που ανήκουν στη Συλλογή για εκθέσεις σε άλλο ίδρυμα

ΝΑΙ

ΟΧΙ

39. Ποιά είναι η πολιτική και οι περιορισμοί στη χρήση του υλικού από τους αναγνώστες;

Πολιτική φυσικής πρόσβασης στη Συλλογή

40. Είναι επιτρεπόμενη η πρόσβαση στο χώρο που φυλάσσεται το υλικό;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

41. ΑΝ ΝΑΙ: Υπάρχει διαβάθμιση του βαθμού προσβασιμότητας ανάμεσα στα διάφορα είδη που φυλάσσονται στη συλλογή;

42. Ποια είναι η διαδικασία που τηρείται για να φτάσει ο χρήστης να διαβάσει το τεκμήριο;

ΣΤ' ΕΝΟΤΗΤΑ: Πολιτική διατήρησης, συντήρησης και ασφάλειας της Συλλογής

Διατήρηση και Συντήρηση

43. Ποιές προδιαγραφές πληροί ο χώρος που έχει επιλεγεί για την τοποθέτηση της Συλλογής;

44. Ποιά μέτρα σωστής μεταχείρισης του υλικού ορίζονται στην πολιτική της βιβλιοθήκης προς τους χρήστες;

45. Έχει συνταχθεί “Σχέδιο Διατήρησης” (πολιτικές, πρακτικές, χρονοδιαγράμματα δράσεων σύμφωνα με την αξιολόγηση του υλικού);

46. Υπάρχει εργαστήριο συντήρησης στο χώρο της βιβλιοθήκης;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

47. ΑΝ ΟΧΙ, που απευθύνεστε;

48. Σύμφωνα με ποια κριτήρια επιλέγετε τα προς συντήρηση τεκμήρια;

Ασφάλεια

49. Ποιές μέθοδοι εφαρμόζονται από την βιβλιοθήκη για την αποτροπή κλοπής;

50. Ποιές μέθοδοι εφαρμόζονται από την βιβλιοθήκη έναντι των βανδαλισμών στα τεκμήρια (ακρωτηριασμός, μουτζούρωμα);

51. Είναι ασφαλισμένη η συλλογή σας;

52. Με ποιούς τρόπους αποδεικνύεται η κτήση του βιβλίου από την βιβλιοθήκη [π.χ. ηλεκτρονικά, με σφραγίδα/ επισημάνσεις (marking) πάνω στο έντυπο];

53. Υπάρχει κάποιο καταγεγραμμένο Σχέδιο διαχείρισης καταστροφής και αποκατάστασης της καταστροφής [risk management- disaster plan- disaster-recovery plan] της Συλλογής;

ΝΑΙ

ΟΧΙ

54. ΑΝ ΝΑΙ: Ποιός είναι υπεύθυνος για την υλοποίησή του; Σε συνεργασία με ποιές υπηρεσίες; Κάθε πότε αναθεωρείται και σε πόσα χρόνια αφορά η πρόβλεψη;

Ζ' ΕΝΟΤΗΤΑ: Πολιτική Ψηφιοποίησης

55. Σε ποιές περιπτώσεις καταφεύγετε σε Ψηφ/ση υλικού από την Συλλογή; (Μπορούν να επιλεχθούν πάνω από μία απαντήσεις, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο. Σημειώστε αν κρίνετε ότι το κριτήριο χρειάζεται περαιτέρω διευκρίνιση)

Περιπτώσεις

Αναπαραγωγή και διάθεση στον χρήστη

Δημόσια διάθεση σε ψηφιακό αποθετήριο

Για χρήση στο χώρο της βιβλιοθήκης

Για φύλαξη και προστασία του πρωτοτύπου

Πρόσβαση στο Ψηφιοποιημένο υποκατάστατο και παράλληλα δημιουργία αναλογικών αναπαραγωγών (υβριδική προσέγγιση)

Σημείωση διευκρινίσεων

Περιπτώσεις	Σημείωση διευκρινίσεων	
Αναπαραγωγή και διάθεση στον χρήστη		
Δημόσια διάθεση σε ψηφιακό αποθετήριο		
Για χρήση στο χώρο της βιβλιοθήκης		
Για φύλαξη και προστασία του πρωτοτύπου		
Πρόσβαση στο Ψηφιοποιημένο υποκατάστατο και παράλληλα δημιουργία αναλογικών αναπαραγωγών (υβριδική προσέγγιση)		

Άλλο:

.....

.....

56. Θα προσέλκυε ή θα περιόριζε τους αναγνώστες η δημοσίευση βιβλίων σπάνιας συλλογής σε full text; Ποιά είναι η γνώμη σας;

57. Ποιά/ποιές μέθοδοι ψηφιοποίησης ακολουθούνται από την βιβλιοθήκη; Πώς κοστολογείται/-γούνται;

Η' ΕΝΟΤΗΤΑ: Νομικά θέματα

58. Ποιό το νομικό πλαίσιο σε σχέση με τα Πνευματικά Δικαιώματα; Σε τεκμήρια που έχουν έχουν παρέλθει τα Πνευματικά δικαιώματα (70 χρόνων από τον θάνατο του συγγραφέα) είναι ελεύθερα ή διέπονται από κάποιους κανονισμούς που ορίζει η βιβλιοθήκη;

59. Περιορισμοί στη δημοσίευση περιεχομένου π.χ. σε περίπτωση δημοσίευσης από την βιβλιοθήκη σε Βάσεις Δεδομένων ή από αναγνώστες στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.

60. Ποιό το νομικό πλαίσιο σε περίπτωση δωρεών στην Συλλογή (γίνεται διαλογή της δωρεάς, δέχεται όλο το υλικό, έγγραφα που απαιτούνται, γίνεται εκτίμηση της δωρεάς και από ποιόν/επαγγελματία, διαχωρίζεται το υλικό που δωρίζεται ή διατηρείται αυτούσιο, ρήτρες από τους δωρητές ή από το κράτος κλπ.)

Παράρτημα II – Ερευνητικά δεδομένα

A. “Κριτήρια επιλογής βιβλίων”, της ΕΒΕ (2016)

[Ελληνική απόδοση από τον κ. Ι. Κόκκωνα της πρωτότυπης αγγλικής αναφοράς που συνέταξε ο ίδιος]

1. Όλα ανεξαιρέτως τα βιβλία που έχουν τυπωθεί τον 15ο και 16ο αιώνα.
2. Όλα τα ελληνικά βιβλία του 17ου και του 18ου αιώνα, τα οποία είτε έχουν τυπωθεί σε ελληνικά τυπογραφεία, είτε απευθύνονταν σε ελληνικό αναγνωστικό κοινό και εντάσσονται την Ελληνική Βιβλιογραφία.
3. Όλα τα ελληνικά βιβλία του 19ου αιώνα, τα οποία, σύμφωνα με τα αποτελέσματα των βιβλιογραφικών ερευνών, σώζονται σε πέντε ή λιγότερα από πέντε αντίτυπα στις δημόσιες ή ιδιωτικές βιβλιοθήκες της Ελλάδας ή του εξωτερικού.
4. Όλα τα ελληνικά βιβλία που τυπώθηκαν σε περιορισμένο αριθμό αντιτύπων σε περγαμινή ή σε χαρτί διαφορετικό από αυτό των κοινών αντιτύπων
5. Όλα τα βιβλία του 17ου, 18ου και 19ου αιώνα τα οποία έχουν τυπωθεί με πρόθεση να ξεχωρίσουν με διάφορους τρόπους από τις κοινές εκδόσεις, ή αποτελούν σπάνια τεκμήρια εφαρμογής τυπογραφικών ή άλλων καινοτομιών, ή είναι δείγματα δουλειάς εξεχόντων προσωπικοτήτων στο χώρο της τυπογραφίας (π.χ., βιβλία τυπωμένα από τους Baskerville, Bodoni, Didot, Ibarra).
6. Όλα τα αντίτυπα τα οποία φέρουν ενδιαφέροντα ίχνη παλαιών κτητόρων, ή αξιοσημείωτες χειρόγραφες επεμβάσεις, ή η βιβλιοδεσία τους είναι πολύ αξιόλογη ή έχει ενσωματωμένα άξια λόγου φύλλα παλαιότερων εντύπων ή χειρογράφων.

B. Οι πρώτες Οδηγίες Διαχείρισης Σπάνιας Συλλογής που συντάχθηκαν στην Γεννάδειος Βιβλιοθήκη

MEMO: SPECIAL COLLECTIONS INVENTORY

FROM: Irini Solomonidi

DATE: June 2, 2014

A) CRITERIA

A. 1. Part of collection: "de facto" rare

- 1) Joannes Gennadius' original collection including incunabula, c. 800 manuscripts, and scrapbooks
- 2) Books marked already as rare ("B" call number)
- 3) Paintings and works of art (Edward Lear. Makrygiannis. Haygarth. collection of engravings, memorabilia of Lord Byron's, etc)
- 4) Historical maps
- 5) Closed collections (donations): Stathatou, Kyriazis. Dallezio. Spentza. A. Stratos

A. 2 Books to be inventoried according to the following criteria:

- 1) Early printed books before 1800. regardless of language and imprint
- 2) Greek printed books (i.e. from Greek-owned printing establishments in Greece and the Greek Diaspora) before an as-yet undetermined cutoff date, perhaps 1850¹²⁹
- 3) Oversize and illustrated (or extra-illustrated) books with woodcuts, engravings, color plates, hand-tinted illustrations, mounted original photographs, large maps. etc.
- 4) Books with important provenance (other than Joannes Gemiadius), significant reader's annotations, or high monetary value
- 5) Collections of published editions of particular authors such as Adamantios Koraes or George Seferis. regardless of date; and holdings of Modern Greek literature that need a higher level of

¹²⁹ [Υποσημείωση του συντάκτη του εγγράφου:] Konstantinos Staikos and Triantaphyllos Sklavenitis. *The Publishing Centres of the Greeks from the Renaissance to the Neohellenic Enlightenment: Catalogue of Exhibition* (Athens: National Book Centre of Greece. Ministry of Culture. 2001), covers uses span dates of 1486-1832 for early Greek presses. A slightly later cut-off year (perhaps 1850) might be safer since books printed in these far-flung printing centers are often rare or uncommon (some places more than others).

protection (for example, first editions in dust covers), which have been acquired as part of archival donations or as potential display items rather than as reading copies

6) Special binding

B) TOOLS

- 1) Shelf card catalog
- 2) Joannes Gennadius original catalog (bound typescript volumes; also available digitally on server)
- 3) Joannes Gennadius collection accession book
- 4) Laptops for entering information on the spot on an Excel document with the required for the rare book inventory fields or if it is possible connection with Aleph Gui.
- 5) Red Stickers
- 6) Acid-free bookmarks
- 7) Barcodes and antitheft tags (for the marking of "non -rare" books)

C) MARKING IN AMBROSIA (Using ALEPH GUI)

- 1) In the item record marking with "rare" (option collection)
- 2) In the holdings record addition of local notes fields (590) with:
 - a) SPC (for special collection) Theology (or other subject) Inventory (date of inventory)
 - b) Description ex-libris, autograph notes etc.
 - c) Note about conservation needs (if applicable)
- 3) Addition of a red sticker on the acid-free bookmark
- 4) Addition Barcodes and antitheft tags (for the marking of "non -rare" books)

D) DESCRIPTION OF THE PROJECT TO BE COMPLETED BY JUNE 30, 2015

1. A draft calculation of the percentage of rare/non rare materials using only as criterion the date of publication can be done using AMBROSIA

2. The first part of the inventory (concerning category A.1 or “de facto rare’) will be conducted by the GL Librarian and GL staff using AMBROSIA, the Shelf card, the Johannes Gennadius collection catalog and the Johannes Gennadius collection catalog Accession Book
3. A team of experts with good knowledge of the history of book should be hired for identifying the A.2 category of books. The team will consist of two persons: a specialist/scholar and a librarian or a person with good knowledge of cataloguing in marc21 format. The inventory is estimated to be completed within 10 months. The project will be set in motion and supervised by the GL Librarian
4. The part of the collection considered rare (Special Collections) will remain in closed stacks and will keep the original Gennadius classification
5. The rest of the books will be designated as Research Collection Books and will be part of the new Open Stacks Gennadius Collection classified in LC

Γ. Αποσπάσματα από το “home-made” Ταξινόμικό Σύστημα του Ι.

Γενναδίου

D	Pamphlets
ALL	Allatius
ANG	Angelopoulos Collections
AND	Androutsos
A & ARCH	Art & Archaeology
AS	Andreas Stratos Collection
BB	Bibliography
BG	Biography
BY	Byron
BL	Byzantine Literature
C	Coray
DAL	Dalezios Collection
DR	Dragoumis Collection
EQ & EQS	Eastern Question & Eastern Question Supplement
F	Family
GT	Geography & Travel
GC	Greek Classics
H	History
HB	History of Balkans
HC	History of Caucasus
HG	History of Greece
HJ	History of Jews
HNE	History of Near East
IND	Greek War of Independence
KG	Kingdom of Greece
L&GL	Greek Grammars & Lexica
MSS	Manuscripts
MV	Mavris Collection
MGL	Modern Greek Literature
M	Music
NH	Natural History

P	Periodicals
PRON	Pronunciation
SL	Science of Language
SPE	Spentsas Collection
T	Theology
TH	Turkish History
V	Varia

CALL. NUMBERS BG

Βιογραφίες συγχρόνων

Biographies of contemporary men (bom after 1900-)

BG 1120	General-Collections
BG 1120.2	Librarians
BG 1120.7	Journalists
BG 1120.9	Simple people
BG 1121	Philolosophers
BG 1122	Clergy
BG 1123	Chiefs of state, politicians, military men, lawyers
BG 1124	Philologists, educators
BG 1125	Scientists
BG 1126	Men in technology and useful arts
BG 1127	Men in fine arts
BG 1128	Literary men
BG 1129	Families

Cutter number from the name of the biography. Add lower case letter from the name of the biographer.

Autobiographies will have the same letters (cutter + lower case letter)

E.g. Melina Mercouri's autobiography will be classified in BG 1127/M 55 m

BIOGRAPHY GENEALOGIES MEMOIRS C.

BG 2 + cutter no	Σειρές
BG 7-5	
BG 1-6	Biographical Dictionaries
BG 7-34	The Greek humanists (see BG 1043 for other humanists)

Descendants of the Byzantine Dynasties

BG 35-42	Pretenders to the lienage
BG 43-56	Prince Demetrius Rodocanakis' claims

Medieaeval

BG 57-66	The Lusignans
BG 67-78	Illustrious Westerners
BG 79-80	Princes of the Aegean

Under Turkish rule

BG 81-93	Descendants of Hospodars
BG 94-102	Clergy

Greeks in the west BG 102-103

BG 102-103	
------------	--

ANDROUTSOS

(Arranged within subdivisions alphabetical by author & title)

1-117 I Pamphlets

118-311 II Theology

118-124 A. Dictionaries

125-149 B. Apologetics

150-219 C. Dogmatics & symbolics

220-240 D. Church history

241-311 E. Miscellaneous

312-378 III Ethics

379-577 IV Philosophy

379-396 A. Dictionaries

397-451 B. Introduction & history

452-577 C. Miscellaneous

578-589 V Logic

590-666 VI Psychology

667-686 VII Pedagogy

- 687-696 VIII Dictionaries (not alphabetical)
- 697-711 IX Greek & Latin literature (not alphabetical)
- 712-731 X National University (not alphabetical)
- 732-757 XI Unclassified
- 758-767 XII Periodicals