

Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής  
Σχολή Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών. Τμήμα Αρχειονομίας,  
Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης,  
Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διαχείριση της Πληροφορίας σε Βιβλιοθήκες - Αρχεία -  
Μουσεία»

**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**

---

Βασιλεία Γριμάνη  
ΑΜ: 186682013

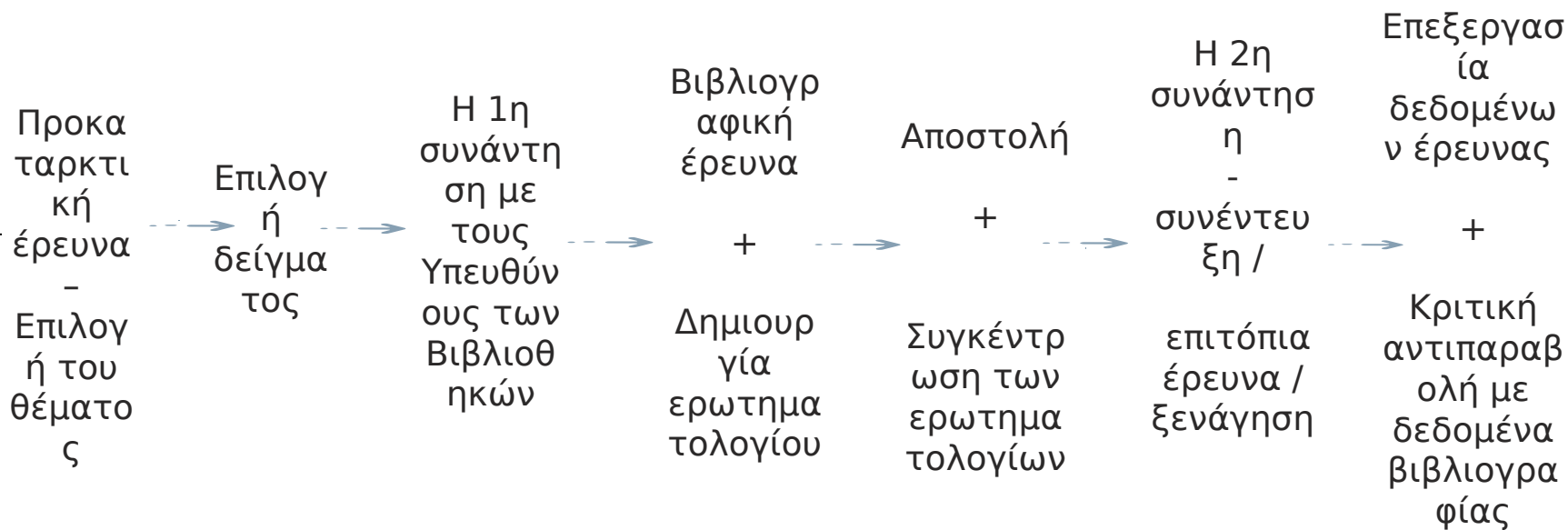
Επιβλέπων: Σπύρος Ζερβός

Αθήνα, Φεβρουάριος 2021

# Ερευνητικά ερωτήματα

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 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”;

# Ροή εργασιών





# Βασικές Έννοιες

## Σπάνιο

: Το επιζήσαν τεκμήριο στο είδος του (από μία μεγαλύτερη ποσότητα), σε μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο και το οποίο αποτελεί ένα σπάνιο παράδειγμα σε όρους πληρότητας και ποιότητας. (CoE, 2012: 53· Unesco, 2017: 29)

## Πολιτιστικό αγαθό

: “Μαρτυρίες της ύπαρξης και της ατομικής και συλλογικής δραστηριότητας του ανθρώπου”(ν.3028/2002, άρθρ. 2, στοιχ. α΄)

## Σπάνιες Συλλογές (στο εξής Σ.Σ.)

: Περιλαμβάνουν τεκμήρια, τα οποία κατόπιν αξιολόγησης πληρούν τα κριτήρια για να “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).

## Ειδικές Συλλογές (Ε.Σ.)

: Το ευρύτερο σύνολο/ενότητα που συνήθως περιλαμβάνει ως υποενότητα και τις Σπάνιες Συλλογές.

## Δομή Εργασίας

---

Εισαγωγικό  
μέρος

Α Θεωρητικό  
μέρος:  
Βιβλιογραφική έρευνα

Β Ερευνητικό  
Μέρος

Γ Συζήτηση -  
Συμπεράσματα  
- Μελλοντικές  
προεκτάσεις

# Βιβλιογραφική επισκόπηση

---

- Βασικό εγχειρίδιο και βιβλίο αναφοράς: “Rare books and special collections” του Sidney E. Berger (2014)
- 

- Οδηγίες, πρότυπα και έκδοση βέλτιστων πρακτικών του Τμήματος Σπάνιων Βιβλίων και Χειρογράφων (Rare Books and Manuscripts Section/RBMS) και την Αμερικάνικη Ένωση Βιβλιοθηκών (American Library Association/ ALA)
- Το θεσμικό πλαίσιο για την “Προστασία της Παγκόσμιας Πολιτιστικής και Φυσικής Κληρονομιάς” / Σύμβαση του 1972 της Unesco (Unesco World Heritage Centre, 2019: 25-26).
- Οι Οδηγίες (Guidelines on Criteria and Conditions for Evaluation of Cultural Heritage Assets) οι οποίες συμπεριλαμβάνονται στις Guidelines on cultural heritage: Technical tools for heritage conservation and management, 2012 του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου [CoE (Council of Europe)].
- Η ελληνική νομοθεσία [N. 3028/2002] για την προστασία “Αρχαιοτήτων και εν γένει της Πολιτιστικής Κληρονομιάς” κ.α.

# Μεθοδολογία Έρευνας

- Δομημένο ερωτηματολόγιο [χωρισμένο σε επτά ενότητες],
- Συνέντευξη,
- Επιτόπια παρατήρηση (μελέτη και καταγραφή συστημάτων αξιολόγησης του υλικού) / ξενάγηση στους χώρους των Ε.Σ.



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, ταξινόηση)
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.)

# Δειγματοληψία

---



01

ΕΒΕ. Τμήμα  
Χειρογράφων,  
Αρχείων και Ειδικών  
Συλλογών (Τμήμα  
Χειρογράφων και  
Ομοιοτύπων)

02

Γεννάδειος  
Βιβλιοθήκη.  
Σπάνια Βιβλία  
και Ειδικές  
Συλλογές

03

Βιβλιοθήκη  
Αικατερίνη  
Λασκαρίδη.  
Ιστορική  
Βιβλιοθήκη



# Αποτελέσματα έρευνας

01

---

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

Βιβλιοθήκη	Ευρύτερο Τμήμα Σπανίων / Ειδικών Συλλογών	Συλλογές που περιλαμβάνει
ΕΒΕ	Τμήμα Χειρογράφων και Ομοιοτύπων ή (άτυπα) Τμήμα Χειρογράφων, Αρχείων και Ειδικών Συλλογών.	<p>Συλλογή Σπανίων (20.000 τόμ.): Παλαιύττα, Αρχέτυπα (149 αρχ.), βιβλία 17ου-18ου αι. κ.α. Χειρόγραφα (5.400 τεκμ.)</p> <p>Αρχαϊκές Συλλογές</p> <p>Έργα Τέχνης</p> <p>Χαρακτικά 15ου-19ου αι.</p> <p>Ομοιότυπα</p> <p>Αφίσες (Ειδική Συλλογή)</p> <p>Χαρτογραφικό υλικό</p>
Γεννάδειος	Σπάνια Βιβλία και Ειδικές Συλλογές (Rare Books & Special Collections) (συνολικά 50.000 τεκμ)	<p>Σπάνια (Rare)</p> <p>Σπανιότατα (Rarissime)</p> <p>Εκδόσεις πριν το 1922 (Pre-1922)</p> <p>Χειρόγραφα (Manuscripts)</p> <p>Πίνακες / Χαρακτικά (Paintings / Engravings)</p> <p>Μεγάλου μεγέθους (Extra-oversized)</p> <p>Εύθραυστα (Fragile / damaged)</p> <p>Χάρτες (Maps)</p>
Λασκαρίδη	Ιστορική Βιβλιοθήκη	<p>Ειδικές Συλλογές: Επώνυμες συλλογές (450.000 τ.)</p> <p>Συλλογή Αρχετύπων (118 τίτλους / 124 τομ.)</p>

# 02

---

## Οι αιτίες διαχωρισμού του υλικού των Βιβλιοθηκών

= Ανάγκη ιδιαίτερης μεταχείρισης και δημιουργίας κατάλληλων και ασφαλών συνθηκών περιβάλλοντος για την προστασία της ακεραιότητας των σπάνιων τεκμηρίων και των τεκμηρίων “αξίας”

# 03

---

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

= “Το συλλέγειν αποτελεί μία βασική δραστηριότητα του βιβλιοθηκονόμου των Σ.Σ.” (Berger, 2014: 297). Η έννοια του “συλλέγειν” αναφέρεται τόσο στη στοχευμένη επιλογή τεκμηρίων κατά την διαδικασία πρόσκτησης κι Ανάπτυξης των Συλλογών, όσο 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.

# 04

---

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

- 1) Μοναδικό και αναντικατάστατο υλικό από τη φύση του
- 2) Εξαιτίας του περιεχομένου του
- 3) Αποτελούν υπόδειγμα και φέρουν ιδιαίτερα καλλιτεχνικά χαρακτηριστικά (αισθητική αξία) που προσδίδουν ποιότητα στο βιβλίο
- 4) Ασυνήθιστου μεγέθους και σχήματος (formats, sizes & shapes), τα οποία χρειάζονται ειδική τοποθέτηση
- 5) Με ένθετα μέρη που καθιστούν τα τεκμήρια ευάλωτα σε ακρωτηριασμό
- 6) Με μεγάλη αγοραστική / χρηματική αξία
- 7) Υπό έλλειψη και σπάνια (εξαντλημένες εκδόσεις, καλλιτεχνικές εκδόσεις κ.α.)
- 8) Φθαρμένα (εκτός αν υπάρχουν σε πολλά αντίτυπα)
- 9) Με επισημάνσεις (marks)
- 10) Τα κινητά μνημεία

# Τα τεκμήρια που δεν εμπίπτουν στην κατηγορία των Σπανίων (με εξαιρέσεις):

- 1) Τίτλοι, οι οποίοι υπάρχουν σε πολλά αντίτυπα και εκδόσεις,
- 2) Συλλεκτικές εκδόσεις της συνολικής εργογραφίας συγγραφέων όταν αυτοί γίνουν δημοφιλείς,
- 3) Εγκυκλοπαίδειες,
- 4) Σχολικά βιβλία,
- 5) Επανεκτυπώσεις (reprints) και τηλεομοιότυπα,
- 6) 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
- 7) Περιοδικά, εφημέρα,
- 8) Ψηφιακά τεκμήρια δημιουργημένα από την Βιβλιοθήκη και ψηφιοποιημένα αρχεία.



# 05

---

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

### **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.

---

### **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

# 06

---

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

= Ο βιβλιοθηκονόμος του Τμήματος Ε. και Σ.Σ. γίνεται διαχειριστής, επιμελητής και εκτιμητής της πολιτιστικής κληρονομιάς, σύμφωνα με την διεθνή βιβλιογραφία, με στόχο την ανάδειξη και επικοινωνία του υλικού που διαχειρίζεται με άλλες Βιβλιοθήκες και δυνητικούς αναγνώστες.

# 07

---

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

- Αξιολόγηση, διαχωρισμός Τμημάτων και Πολιτικής
- Καταγραφή των Κριτηρίων για το σπάνιο υλικό
- Εφαρμογή κριτηρίων αξιολόγησης του υλικού (ακόμη και αν δεν είναι καταγεγραμμένα από όλες)
- Απόδοση αξιών
- Σχεδιασμό Διατήρησης του Υλικού (οι δύο από τις τρεις Βιβλιοθήκες)

08

---

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

- 1) Ανάπτυξη συλλογής
- 2) Μετακίνηση υλικού από την Γενική στη Σ.Σ.
- 3) Τεκμηρίωση της Σ.Σ. (καταλογογράφηση, ταξιθέτηση)
- 4) Φυσική πρόσβαση, διάθεση και μεταχείριση του υλικού της Σ.Σ.
- 5) Διατήρηση και συντήρηση της Σ.Σ.
- 6) Ασφάλεια της Συλλογής και Σχεδιασμός Αντιμετώπισης Καταστροφής - Σχεδιασμός Αποκατάστασης από καταστροφή (Risk management- Disaster plan & Disaster-recovery plan)
- 7) Ψηφιοποίηση
- 8) Νομικά ζητήματα που εγείρονται κατά τη διαχείριση Σ.Σ.

# 09

---

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

= Τα ψηφιοποιημένα τεκμήρια είναι μια ακόμη μορφή μετάδοσης που δεν υποκαθιστά το πρωτότυπο, αλλά δρα συμπληρωματικά στη διάδοσή του.

# Συμπεράσματα

- 1) Πρακτικά αναγκαίος ο καθορισμός των κριτηρίων και αξιών που αποδίδεται στο υλικό της από την κάθε Βιβλιοθήκη, η κατηγοριοποίηση/ιεραρχική κατάταξη των τεκμηρίων μεταξύ τους σε Αναφορά Αξιολόγησης και η δημιουργία ενός “Συστήματος αξιολόγησης του υλικού”.
- 2) Δεν είναι εφικτή η σύνταξη έτοιμων ενιαίων Κριτηρίων Αξιολόγησης.
- 3) Κοινός ευρύτερα στόχος των Βιβλιοθηκών: τόσο η μακροημέρευση του υλικού, όσο και η πρόσβαση στην πληροφορία σε βάθος χρόνου και σε καμία περίπτωση η αποθήκευση και απομόνωση του υλικού της στη λήθη.
- 4) Το Τμήμα των Ε. και Σ.Σ. αποτελεί μέσο εξωστρέφειας και προστιθέμενη αξία της Βιβλιοθήκης και του Οργανισμού / Ιδρύματος όπου ανήκει.



# Μελλοντικές προοπτικές

- 1) Σύνταξη κατευθυντήριων Οδηγιών, ενσωματώνοντας τις αντίστοιχες (Οδηγίες) των Διεθνών Βιβλιοθηκονομικών Οργανισμών
- 2) Σύσταση μίας ΒΔ/Αποθετήριο Μετεχόντων (stakeholders) στα διάφορα στάδια διαχείρισης του υλικού των Σ. και Ε.Σ., ιδιαίτερα κατά την διαδικασία αξιολόγησης και αποτίμησης του υλικού.

## Βιβλιογραφία:

- Berger, S. E. (2014). *Rare books and special collections*. Chicago: ALA Neal-Schuman
- CoE (Council of Europe) (2012). *Guidelines on cultural heritage: Technical tools for heritage conservation and management*. Ανακτήθηκε από: <https://rm.coe.int/16806ae4a9>
- 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>
- 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](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/>
- 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.htm>

## Public domain φωτογραφίες:

- 1η) Henry Be (2018). *The Library of Trinity College*. Ανακτήθηκε από: [https://unsplash.com/photos/lc7xcWebECc?utm\\_source=unsplash&utm\\_medium=referral&utm\\_content=creditShareLink](https://unsplash.com/photos/lc7xcWebECc?utm_source=unsplash&utm_medium=referral&utm_content=creditShareLink)
- 2η) Kelley, T. (2016). *Chatsworth House, United Kingdom*. Ανακτήθηκε από: [https://unsplash.com/photos/hHL08IF7Ik?utm\\_source=unsplash&utm\\_medium=referral&utm\\_content=creditShareLink](https://unsplash.com/photos/hHL08IF7Ik?utm_source=unsplash&utm_medium=referral&utm_content=creditShareLink)

Σας  
ευχαριστώ!