

## ΟΔΗΓΟΣ 1

# κατανομή του προϋπολογισμού για την προμήθεια υλικού



ΟΔΗΓΟΣ 1

κατανομή  
του προϋπολογισμού  
για την προμήθεια  
υλικού



Κατανομή του προϋπολογισμού για την προμήθεια υλικού /  
Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών ;  
Ιωάννινα : Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών  
Βιβλιοθηκών, 1999.  
29σ. ; 23εκ. (Οδηγοί Διαχείρισης Ακαδημαϊκών  
Βιβλιοθηκών ; 1 / Υπεύθυνος Σειράς ; Ζάχος Γεώργιος).

ISBN: 960-86446-0-7

1. Βιβλιοθήκες – Οδηγοί 2. Βιβλιοθηκονομία – Έρευνα - Εγχειρίδια  
I. Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.  
II. Τίτλος III. Σειρά

020.25

©HEALLINK – ΜΟΝΑΔΑ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ  
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ, 1999

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ  
Πανεπιστημιούπολη  
Τ.Θ.1186 – Ιωάννινα

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος .....	5
<b>1. Εισαγωγή</b> .....	6
<b>2. Κείμενο του προϋπολογισμού</b> .....	7
2.1 Σκοποί.....	7
2.2 Αποδέκτες .....	7
2.3 Γενικά χαρακτηριστικά του κειμένου.....	8
2.4 Μονάδες κατανομής .....	8
2.5 Κατηγορίες Δαπάνης.....	8
2.6 Προετοιμασία .....	8
<b>3. Αρχές κατανομής</b> .....	10
<b>4. Διαδικασία κατανομής</b> .....	12
4.1 Σχεδιασμός .....	12
4.2 Πρόβλεψη και Εφαρμογή .....	12
<b>5. Δομή του προϋπολογισμού</b> .....	13
5.1 Επιλογή Κριτηρίων .....	13
5.2 Παραδείγματα κριτηρίων κατανομής στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες .....	14
5.3 Παραδείγματα κριτηρίων κατανομής στις Δημόσιες Βιβλιοθήκες .....	14
5.4 Παραδείγματα κριτηρίων κατανομής στις Ειδικές Βιβλιοθήκες.....	15
5.5 Παραδείγματα κριτηρίων κατανομής στις Σχολικές Βιβλιοθήκες .....	15
5.6 Εφαρμογή των κριτηρίων κατανομής: Μέθοδοι κατανομής.....	15
5.6.1 Ιστορική μέθοδος .....	15
5.6.2 Μέθοδος εκ του μηδενός (Zero-based) .....	16
5.7 Τύποι υπολογισμού.....	16
5.7.1 Κατάταξη (Ranking) .....	16
5.7.2 Ποσοστά.....	16
5.7.3 Άλλες τεχνικές .....	17
5.8 Ανασκόπηση της διαδικασίας του προϋπολογισμού.....	17
<b>6. Εργαλεία προϋπολογισμού</b> .....	18
6.1 Πληροφορίες χρήσιμες για τον προγραμματισμό.....	18
6.2 Πληροφορίες σχετικά με το κόστος των εκδόσεων και την εκδοτική παραγωγή.....	19
6.3 Πληροφορίες σε επίπεδο Ιδρύματος .....	19
6.4 Πληροφορίες από συστήματα διακίνησης και πρόσκτησης .....	19

6.5	Αναφορές προμηθευτών .....	19
6.6	Εξωτερικό κόστος πληροφόρησης.....	19
6.7	Στατιστικά στοιχεία τιμών .....	19
6.8	Εκδοτική παραγωγή.....	20
	Βιβλιογραφία .....	21

## **Πρόλογος**

Στα πλαίσια της οργάνωσης και λειτουργίας του "Δικτύου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών" (HEALLINK), που χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΕΑΕΚ), οργανώθηκε ως επιμέρους υπηρεσία της: η "Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών» (Μ.Ο.Π.Α.Β.).

Σκοπός της Μ.Ο.Π.Α.Β. είναι η συλλογή, η επεξεργασία και η ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τις συλλογές υλικού, το προσωπικό, τις δαπάνες, τις υπηρεσίες και άλλα χαρακτηριστικά των Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών και των αντιστοίχων Ιδρυμάτων τους, στην καθιέρωση Ελληνικών προτύπων και τη χρήση διαδικασιών αποτίμησης και εφαρμογής κανόνων διασφάλισης ποιότητας στις Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες. Η Μ.Ο.Π.Α.Β. αποβλέπει επίσης, με την εφαρμογή συγκεκριμένων κανόνων και διαδικασιών, στην καταγραφή της συνεισφοράς των Βιβλιοθηκών στην έρευνα, διδασκαλία, μάθηση και γενικότερα στα επιστημονικά δρώμενα της χώρας και στη συγκέντρωση στοιχείων με σκοπό την αξιολόγηση των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.

Η Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, στην προσπάθειά της να συμβάλλει στην βελτίωση του επιπέδου και των τεχνικών διαχείρισης και διοίκησης των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, αποφάσισε την έκδοση της σειράς Οδηγών Διαχείρισης Βιβλιοθηκών.

Ο παρών Οδηγός είναι ο πρώτος της σειράς αυτής. Η σύνταξη του έγινε με βάση αντίστοιχους Οδηγούς Ενώσεων Βιβλιοθηκάρων των Η.Π.Α. (ALA –American Library Association) και της Μεγάλης Βρετανίας (L.A. – Library Association), προσαρμοσμένων στην ελληνική πραγματικότητα.

Για την σύνταξη του Οδηγού συνέβαλαν οι εργαζόμενες στη Μ.Ο.Π.Α.Β.: κ. Ελένη Ζωγάκη, κ. Ελισάβετ Κατσώνη, κ. Βάσω Νικολοπούλου, κ. Ευαγγελία Χαλαύτρη με υπεύθυνη σύνταξης την κ. Μαρία Κολοβού.

Ιδιαίτερες ευχαριστίες οφείλονται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο της Μ.Ο.Π.Α.Β. Δρ. Γεώργιο Ζάχο.

## 1. Εισαγωγή

Ο οδηγός αυτός, στοχεύει να βοηθήσει τους βιβλιοθηκονόμους στην διαδικασία σύνταξης του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις ανάγκες της κάθε Ακαδημαϊκής Βιβλιοθήκης. Για τον σκοπό αυτό:

- i. Περιγράφει τη μορφή και λειτουργία της σύνταξης του προϋπολογισμού
- ii. Καθορίζει τις αρχές κατανομής των οικονομικών πόρων
- iii. Απαριθμεί τις πηγές πληροφόρησης που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη
- iv. Προτείνει συγκεκριμένη εφαρμογή της διαδικασίας αυτής

Κάθε Βιβλιοθήκη, ανεξάρτητα από μέγεθος και τύπο, κατανέμει κονδύλια για τις διάφορες πηγές πληροφόρησης που προμηθεύεται. Η διαδικασία σύνταξης του προϋπολογισμού, ενώ ποικίλλει σημαντικά ανάμεσα στις επιμέρους Βιβλιοθήκες, παρουσιάζει κοινά χαρακτηριστικά. Λαμβάνοντας υπ' όψιν τις ραγδαίες οικονομικές, τεχνολογικές και διοικητικές αλλαγές, αναγνωρίζεται η ανάγκη για μια επιπρόσθετη καθοδήγηση στην κατανομή των κονδυλίων του προϋπολογισμού της Βιβλιοθήκης.

Ο οδηγός, στοχεύει να βοηθήσει τους βιβλιοθηκονόμους που συμμετέχουν στη διαδικασία σύνταξης του προϋπολογισμού, σε όλους τους τύπους Βιβλιοθηκών, ως προϊστάμενοι Βιβλιοθηκών, υπεύθυνοι στην ανάπτυξη και διαχείριση συλλογών και στη διαχείριση προγραμμάτων ή ως βιβλιοθηκονόμοι που εφαρμόζουν πρακτικές ανάπτυξης συλλογών.

Αν και το εγχειρίδιο δεν παρέχει οδηγίες για την υποβολή αιτημάτων αναδιάταξης του προϋπολογισμού και δεν προτείνει τρόπους για την υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης από τα Ιδρύματα στα οποία ανήκει η Βιβλιοθήκη, πολλά από αυτά που καλύπτει, είναι σχετικά με τη διαδικασία αυτή.

## 2. Κείμενο του προϋπολογισμού

Μολονότι η συγκεκριμένη ενότητα αναφέρεται στο "κείμενο προϋπολογισμού", στην πράξη, εξαρτώμενο από το σκοπό και το ακροατήριο στο οποίο απευθύνεται (Πρυτανικό Συμβούλιο, Σύγκλητος, Επιτροπή Βιβλιοθήκης), το κείμενο αυτό μπορεί να λάβει διάφορες μορφές κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

### 2.1 Σκοποί

Το κείμενο του προϋπολογισμού εξυπηρετεί ταυτόχρονα πολλαπλές λειτουργίες, όπως: ο προγραμματισμός, η παρακολούθηση του προϋπολογισμού και η ενημέρωση της Ακαδημαϊκής Κοινότητας. Το κείμενο του προϋπολογισμού:

- i. Χρησιμοποιείται ως εργαλείο μέσω του οποίου ο υπεύθυνος για την ανάπτυξη της συλλογής, αποτυπώνει τις προτεραιότητες του σε ένα συνοπτικό έγγραφο.
- ii. Λειτουργεί ως μέσο για τη διεκδίκηση κονδυλίων ή προτείνει δαπάνες στους φορείς χρηματοδότησης.
- iii. Τεκμηριώνει τα ποσά που κατανέμονται σε καθένα από τους επιμέρους λογαριασμούς ή μονάδες κατανομής και προτείνει ένα ακριβές πλάνο πραγματοποίησης των δαπανών.
- iv. Παρέχει πληροφορίες για τον προϋπολογισμό στους διάφορους αποδέκτες και συμβάλλει στην υποστήριξη των αποφάσεων για την κατανομή κονδυλίων σε ένα περιβάλλον αμοιβαίας εμπιστοσύνης.
- v. Λειτουργεί ως μέτρο αποτίμησης της απόδοσης και ελέγχου των δαπανών.
- vi. Λειτουργεί ως ιστορικό έντυπο, καθώς παρουσιάζει τα ακριβή στοιχεία των δαπανών της Βιβλιοθήκης, καταγράφοντας συγχρόνως και τις τυχόν αποκλίσεις από τον αρχικό προϋπολογισμό.

### 2.2. Αποδέκτες

Οι αποδέκτες του κειμένου του προϋπολογισμού, ποικίλλουν ανάλογα με το σκοπό που καλείται να καλύψει σε κάποια δεδομένη στιγμή. Η μορφή και το περιεχόμενο του, μπορεί να αλλάζει, ανάλογα με τους αποδέκτες. Στους πιθανούς αποδέκτες του κειμένου του προϋπολογισμού περιλαμβάνονται:

- i. Μέλη της Διοίκησης και Διοικητικά Όργανα του ΑΕΙ ή ΤΕΙ, όπως Πρυτανικό Συμβούλιο, Συμβούλιο ΤΕΙ κ.ά., στα οποία λογοδοτούν οι Βιβλιοθήκες, καθώς και σε Επιτροπές Εποπτείας της Βιβλιοθήκης, όπως Εφορείες Βιβλιοθήκης, Επόπτες Βιβλιοθήκης, Πρόεδροι Τμημάτων κ.α.
- ii. Η διοίκηση της Βιβλιοθήκης, περιλαμβανομένου του Διευθυντή και άλλων διοικητικών αξιωματούχων, μαζί με τις ανάλογες τυχόν επιμέρους Επιτροπές Εποπτείας.
- iii. Υπεύθυνους επιλογής υλικού για αγορά, υπεύθυνους επιλογής βιβλίων για κάλυψη βιβλιογραφιών που προτείνουν οι διδάσκοντες, υπεύθυνους τυχόν επιμέρους Βιβλιοθηκών, μελών ΔΕΠ και άλλων που έχουν δικαίωμα έγκρισης δαπανών.
- iv. Μονάδες, εντός και εκτός Βιβλιοθήκης, που εμπλέκονται στη διαδικασία προσκτήσεων ή διατηρούν λογιστικά αρχεία για τις δαπάνες προμήθειας πληροφοριακών πηγών.



- v. Επιτροπές, οι οποίες έχουν συμβουλευτική σχέση με τη Βιβλιοθήκη, όπως Επιτροπές Βιβλιοθήκης, Συμβουλευτικές Επιτροπές Δημόσιας Βιβλιοθήκης, Επιτροπές Σχολικών Προγραμμάτων και γενικά χρήστες της Βιβλιοθήκης.

### **2.3. Γενικά χαρακτηριστικά του κειμένου**

Ο προϋπολογισμός συνήθως παρουσιάζεται σε μορφή πίνακα δύο διαστάσεων. Στον ένα άξονα τοποθετούμε τη μονάδα κατανομής (φύση του υλικού, τμήματα Βιβλιοθήκης) και στον άλλο άξονα τις πηγές ή κωδικούς χρηματοδότησης. Τα χαρακτηριστικά του πίνακα μπορούν να διαφοροποιούνται σε μεγάλο βαθμό από Βιβλιοθήκη σε Βιβλιοθήκη, καθώς επηρεάζονται από το λογιστικό σύστημα της Βιβλιοθήκης ή του Ιδρύματος στο οποίο υπάγεται η Βιβλιοθήκη.

Οι πληροφορίες θα πρέπει να παρουσιάζονται με σαφήνεια, ώστε να γίνονται εύκολα κατανοητές από τον οποιοδήποτε, χωρίς περαιτέρω διευκρινίσεις.

Η τεχνική ορολογία, όταν χρησιμοποιείται, θα πρέπει να είναι σύμφωνη με καθιερωμένα πρότυπα.

Συντομογραφίες θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο όταν αυτές θα γίνουν εύκολα κατανοητές από τους αποδέκτες του.

Υποσημειώσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να διευκρινίσουν στοιχεία, τα οποία αποκλίνουν από τα συνήθη ή αναμενόμενα.

Συνοδευτικό υλικό, διαγράμματα ή γραφήματα, μπορούν να προστεθούν στους πίνακες, για την καλύτερη κατανόηση από τους αποδέκτες του.

### **2.4. Μονάδες κατανομής**

Οι βασικές μονάδες κατανομής του προϋπολογισμού, μπορούν να οργανωθούν σε ομάδες, να καταγραφούν ιεραρχικά ή να καταγραφούν στη σειρά. Μπορεί επίσης να παρουσιαστούν αρχικά, σε συγκεντρωτική μορφή και στη συνέχεια σε πιο λεπτομερή μορφή, στο ίδιο το έγγραφο ή σε διαφορετικά έγγραφα.

### **2.5. Κατηγορίες Δαπάνης**

Εκτός από την κατανομή του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους, το κείμενο του προϋπολογισμού μπορεί να παρουσιάζει χρηματοδοτήσεις και μεταφορές κονδυλίων του προηγούμενου έτους, επιπρόσθετα έσοδα, αυξήσεις ή μειώσεις στις βασικές κατηγορίες και παρόμοιες πληροφορίες. Συχνά ο προϋπολογισμός, σε κάποιες μορφές, περιλαμβάνει συγκριτικά στοιχεία με τις δαπάνες του τρέχοντος έτους και ενός ή περισσότερων προηγούμενων ετών.

### **2.6. Προετοιμασία**

Τα κείμενα του προϋπολογισμού προετοιμάζονται συνήθως από τον βιβλιοθηκονόμο που έχει την διοικητική ευθύνη για την ανάπτυξη της συλλογής (διευθυντής, υπεύθυνος για την ανάπτυξη της συλλογής κ.α.) ή από την Επιτροπή της Βιβλιοθήκης που έχει αρμοδιότητα για την ανάπτυξη της συλλογής.

Είναι θεμιτή η συμμετοχή, στη διαδικασία προετοιμασίας του προϋπολογισμού, μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας και χρηστών της Βιβλιοθήκης, ώστε να εξασφαλίζεται η αποδοχή του και να αποφεύγονται οι διαμαρτυρίες.

Τα στοιχεία που χρησιμοποιούνται στην προετοιμασία του κειμένου του προϋπολογισμού, καθώς και οι διαδικασίες που χρησιμοποιούνται, θα πρέπει να επανεξετάζονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι είναι σε συμφωνία με τις επιδιώξεις της Βιβλιοθήκης, όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

Οι ενέργειες που σχετίζονται με την προετοιμασία, ανασκόπηση και έγκριση του προϋπολογισμού, θα πρέπει να αρχίζουν από νωρίς για να εξασφαλίσουν την έγκαιρη σύνταξη.

### 3. Αρχές Κατανομής

Αυτή η ενότητα περιγράφει βασικές υποθέσεις που πρέπει να καθοδηγούν τη διαδικασία κατανομής του προϋπολογισμού.

Οι κατανομές των δαπανών θα πρέπει να διευρύνουν τους σκοπούς του Ιδρύματος, στο οποίο ανήκει η Βιβλιοθήκη, όπως αυτοί παριστάνονται:

- i. Στην εφαρμοζόμενη εκπαιδευτική πολιτική
- ii. Στην αποστολή και τους σκοπούς της Βιβλιοθήκης
- iii. Στην πολιτική ανάπτυξης της συλλογής
- iv. Στις προτεραιότητες που καθορίστηκαν κατά την διαδικασία του προγραμματισμού

Το κείμενο του προϋπολογισμού και η διαδικασία κατανομής των δαπανών, θα πρέπει να εμπνέουν εμπιστοσύνη σε οικονομικό και πολιτικό επίπεδο.

Οι κατανομές των δαπανών θα πρέπει:

- i. Να παρουσιάζουν ένα ρεαλιστικό πλάνο δαπανών.
- ii. Να λαμβάνουν υπόψη τους τις πολιτικές πιέσεις και να αντιστέκονται σε επιμέρους συμφέροντα, που επιδιώκουν ειδική μεταχείριση.
- iii. Να βασίζονται σε προσυμφωνημένα κριτήρια, τα οποία θα εφαρμόζονται σταθερά σε όλες τις παρόμοιες περιπτώσεις.

Με σκοπό την προώθηση του μέγιστου επιπέδου αποδοχής του προϋπολογισμού, τυχόν αλλαγές στις μεθόδους κατανομής, θα πρέπει να εφαρμόζονται μετά από διαβουλεύσεις με όλη την Ακαδημαϊκή Κοινότητα.

Τα κονδύλια θα πρέπει να κατανέμονται από τους Διευθυντές των Βιβλιοθηκών ή εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης. Οι Διευθυντές Βιβλιοθηκών ή εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι, είναι σε θέση να συλλέξουν τις πληροφορίες που χρειάζονται για να αναπτύξουν ένα σχέδιο κατανομής των κονδυλίων και να αξιολογήσουν τις απαιτήσεις για πηγές πληροφόρησης, σύμφωνα με τους στόχους του Ιδρύματος.

Η διαδικασία κατανομής δαπανών, θα πρέπει να ενθαρρύνει την ευρεία συμμετοχή, ειδικά εκείνων που είναι υπεύθυνοι για την ανάπτυξη των συλλογών σε συγκεκριμένες θεματικές περιοχές. Οι διαδικασίες απαιτούν συλλογική αντιμετώπιση και περιλαμβάνουν:

- i. Την συγκέντρωση πληροφοριών
- ii. Τις προτάσεις για τον προϋπολογισμό
- iii. Την επισκόπηση της κατανομής δαπανών
- iv. Την αξιολόγηση του προϋπολογισμού, όπως πραγματικά δαπανήθηκε.

Οι πληροφορίες που αφορούν τον προϋπολογισμό θα πρέπει να κοινοποιούνται στο προσωπικό και στους χρήστες, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται μια γενική κατανόηση της δομής των κονδυλίων, τα ποσά που έχουν προβλεφθεί για τις πιο σημαντικές περιοχές και τους παράγοντες που οδήγησαν στην συγκεκριμένη κατανομή των κονδυλίων.

Ο προϋπολογισμός θα πρέπει να είναι αρκετά ελαστικός, ώστε να εξασφαλίζει όλα τα οικονομικά ενδεχόμενα και να μπορούν να αξιοποιηθούν τυχόν ευκαιρίες αγορών.

Θα πρέπει να κρατείται πάντα ένα απόθεμα από τα κονδύλια για την κάλυψη μόνιμων υποχρεώσεων (όπως για παράδειγμα για τις συνδρομές περιοδικών).

#### **4. Διαδικασία κατανομής**

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται οι δραστηριότητες που σχετίζονται με τη διαδικασία κατανομής, από το σχεδιασμό μέχρι την τεκμηρίωση.

##### **4.1. Σχεδιασμός**

Προγραμματίστε τις ενέργειες που θα επιτρέπουν την έγκαιρη έκδοση του κειμένου του προϋπολογισμού.

Συγκεντρώστε τις απαραίτητες πληροφορίες για τις ανάγκες του προγραμματισμού.

Αναλύστε τις ανάγκες και καθιερώστε προτεραιότητες.

##### **4.2. Πρόβλεψη και Εφαρμογή**

Συγκεντρώστε πληροφορίες για το κόστος των συνεχιζόμενων υποχρεώσεων (όπως σειρές και εγκεκριμένα σχέδια) του προηγούμενου έτους και τις προβλεπόμενες διακυμάνσεις του κόστους για το επόμενο έτος.

Η δραστηριότητα αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει μια ανάλυση των οικονομικών συνθηκών, όπως είναι ο πληθωρισμός και οι τιμές συναλλάγματος, καθώς επηρεάζουν τις συνεχιζόμενες υποχρεώσεις.

Καθώς οι δαπάνες για συνεχιζόμενες υποχρεώσεις πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του έτους, οι προβλεπόμενες τιμές μπορούν να συγκρίνονται με τις πραγματικές τιμές και το μοντέλο να προσαρμόζεται στα πραγματικά δεδομένα.

Συγκεντρώστε στοιχεία σχετικά με μη συνεχιζόμενες υποχρεώσεις από προηγούμενα χρόνια και χρησιμοποιείστε τα για την πρόβλεψη αναμενόμενων δαπανών.

## 5. Δομή του προϋπολογισμού

Οι προϋπολογισμοί δομούνται σύμφωνα με τις μονάδες κατανομής που έχουν επιλεγεί. Τυπικά, πολλές μονάδες κατανομής μπορούν να επιλεγούν για να συμπεριληφθούν σ' ένα προϋπολογισμό. Οι μονάδες κατανομής σπάνια περιορίζονται σ' ένα συγκεκριμένο τύπο. Για παράδειγμα, πολλοί προϋπολογισμοί εξασφαλίζουν κονδύλια για συγκεκριμένες μορφές υλικού (π.χ. μονογραφίες, περιοδικά, εφημερίδες, πληροφορίες on-line), για μεμονωμένα τμήματα Βιβλιοθήκης (π.χ. παραρτήματα Βιβλιοθήκης, Τμήμα Πληροφοριών) και για ειδικά θεματικά πεδία, γλωσσικές ομάδες ή γεωγραφικές περιοχές.

Πιθανές μονάδες κατανομής μπορεί να είναι οι εξής:

- i. Μορφή. Μία από τις πιο απλές μονάδες κατανομής, καθορίζεται από τον διαχωρισμό σε μονογραφίες και περιοδικά. Άλλα παραδείγματα μονάδων κατανομής ανά μορφή, αποτελούν: συμμετοχές, λογισμικό υπολογιστών, πληροφορίες on-line και οπτικοί δίσκοι.
- ii. Διοικητική μονάδα, συλλογή, Τμήμα ή Παράρτημα Βιβλιοθήκης.
- iii. Θέμα: Εξετάστε εάν ευρείες, ειδικές ή διεπιστημονικές θεματικές κατανομές, είναι περισσότερο κατάλληλες για τις τοπικές ανάγκες. Ανάμεσα στους καθοριστικούς παράγοντες, θα είναι το μέγεθος και ο τύπος της Βιβλιοθήκης και η διαδικασία οργάνωσης των δραστηριοτήτων ανάπτυξης της συλλογής.
- iv. Μέθοδος πρόσκτησης (απευθείας προμήθεια, standing order, προμήθεια μετά από εξέταση κ.α.).
- v. Έκτακτα κονδύλια, όπως ποσά για την ενίσχυση θεματικών περιοχών που έχουν παραμεληθεί, ποσά για προμήθεια υλικού που προσφέρεται σε χαμηλή τιμή ή ποσά που θα μπορούσαν να κρατηθούν ως απόθεμα για έκτακτες ανάγκες.

Ορισμένοι προϋπολογισμοί περιλαμβάνουν μονάδες δαπανών για να καλύψουν έξοδα που δεν συμπεριλαμβάνονται στους παραπάνω όπως:

- i. Βιβλιοδεσία
- ii. Συντήρηση
- iii. Εξοπλισμός
- iv. Άλλα, π.χ. βιβλιογραφικές υπηρεσίες, έξοδα αποστολής, φόρους.

### 5.1. Επιλογή Κριτηρίων

Τα κριτήρια κατανομής δαπανών μπορεί να είναι υποκειμενικά ή αντικειμενικά. Τα αντικειμενικά κριτήρια βοηθούν στη διασφάλιση της αμεροληψίας. Παρά το γεγονός αυτό, δεν μπορούν να προσδιοριστούν ποσοτικά όλοι οι παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπόψη στη σύνταξη του προϋπολογισμού. Παρακάτω παρουσιάζονται μερικά κριτήρια κατανομής. Τα κριτήρια αυτά προτείνονται ως πιθανοί παράγοντες που μπορούν να λαμβάνονται υπόψη.

- i. Έμφαση στην τρέχουσα συλλογή, όπως περιγράφεται στην πολιτική ανάπτυξης της συλλογής.
- ii. Μέγεθος και χαρακτηριστικά των χρηστών της Βιβλιοθήκης.
- iii. Ανάγκη για πολλαπλά αντίτυπα.

- iv. Το κόστος του προς προμήθεια υλικού.
- v. Μέγεθος της εκδοτικής παραγωγής.
- vi. Βαθμός εξάρτησης σε περιοδικές εκδόσεις, μονογραφίες και άλλες μορφές υλικού.
- vii. Ανάγκη για νέες μορφές πληροφόρησης και τεχνολογίες.
- viii. Αξιοποίηση άλλων πηγών πληροφόρησης και υπηρεσιών που υπάρχουν στην περιοχή.
- ix. Δυνατότητα εξωτερικής χρηματοδότησης.
- x. Στατιστικά χρήσεων του υλικού.
- xi. Ύπαρξη κονδυλίων που προέρχονται από δωρεές ή κληροδοτήματα.

### **5.2. Παραδείγματα κριτηρίων κατανομής σε Ακαδημαϊκές Βιβλιοθήκες**

- i. Μέγεθος του Ακαδημαϊκού προσωπικού, σύνθεση, ερευνητική δραστηριότητα.
- ii. Προπτυχιακοί και μεταπτυχιακοί φοιτητές, ανάλογα με την ειδίκευση.
- iii. Ώρες διδασκαλίας που προσφέρονται από το Τμήμα ή από το ακαδημαϊκό πρόγραμμα.
- iv. Βαθμός εξάρτησης του επιστημονικού κλάδου από τις πηγές της Βιβλιοθήκης.
- v. Πτυχία που απονεμήθηκαν.
- vi. Κύρος σύμφωνα με τα ακαδημαϊκά ή ερευνητικά προγράμματα.
- vii. Ύπαρξη ειδικών συλλογών.

### **5.3. Παραδείγματα κριτηρίων κατανομής σε Δημόσιες Βιβλιοθήκες**

- i. Σύνθεση της κοινότητας που εξυπηρετείται (ηλικία, εθνικότητα, γλώσσα, μορφωτικό επίπεδο, δείκτες απασχόλησης κ.τ.λ.).
- ii. Ειδικές ανάγκες της κοινότητας που επηρεάζονται από ποικίλους οικονομικούς, κοινωνικούς και πολιτικούς παράγοντες.
- iii. Ποσοστό αντιτύπων για βιβλία ευρείας κυκλοφορίας (best-sellers).
- iv. Ζήτηση υλικού για ικανοποίηση αναγκών σε περιοχές αυξημένης χρήσης.
- v. Επίπεδο υποστήριξης που απαιτείται για τις υπηρεσίες πληροφόρησης.
- vi. Ο βαθμός κράτησης βιβλίων που είναι δανεισμένα, προτάσεων αγοράς και αιτημάτων διαδανεισμού.
- vii. Συνύπαρξη παραδοσιακών και σύγχρονων μορφών πληροφόρησης (όπως CD-ROMS, cassette, tapes).
- viii. Ανάγκη αντικατάστασης χαμένου και κατεστραμμένου υλικού.

#### **5.4. Παραδείγματα κριτηρίων κατανομής σε Ειδικές Βιβλιοθήκες**

- i. Ο ρόλος της Βιβλιοθήκης, προκειμένου να βοηθήσει το Ίδρυμα στο οποίο υπάγεται, στην πραγματοποίηση των στόχων του.
- ii. Πλήθος Τμημάτων ή των χρηστών που εξυπηρετούνται και η φυσική τους θέση.
- iii. Αποδεκτός χρόνος ανταπόκρισης στα αιτήματα των χρηστών.
- iv. Υπηρεσίες που χρεώνονται στους χρήστες.
- v. Βαθμός ανάγκης για τρέχουσα και έγκαιρη πληροφόρηση.
- vi. Βαθμός ικανοποίησης των αναγκών των χρηστών από τη συλλογή της ίδιας της Βιβλιοθήκης, παρά από διαδανεισμό, ανάκτηση εγγράφων ή χρήση άλλων συλλογών.
- vii. Ανάγκη για πρόσβαση του προσωπικού σε πληροφόρηση, χωρίς την παρουσία της Βιβλιοθήκης.
- viii. Ανάγκη για εξαντλητική κάλυψη συγκεκριμένων θεματικών περιοχών.
- ix. Ανάγκη για συλλογή και διατήρηση εμπιστευτικού υλικού.

#### **5.5. Παραδείγματα κριτηρίων κατανομής σε Σχολικές Βιβλιοθήκες**

- i. Πολιτική λειτουργίας και στόχοι της εκπαιδευτικής πολιτικής.
- ii. Πνευματικό επίπεδο και επίπεδο της συλλογής.
- iii. Αλλαγές στο πρόγραμμα διδασκαλίας.
- iv. Επίπεδο δεξιοτήτων, μέθοδοι μάθησης, κοινωνική και συναισθηματική ανάπτυξη των μαθητών.
- v. Βαθμός φθοράς της Βιβλιοθήκης από απώλειες, ξεκαθάρισμα και παλαιότητα της συλλογής.
- vi. Βαθμός κάλυψης της συλλογής σε υλικό κατάλληλο για τους δασκάλους.

#### **5.6. Εφαρμογή των κριτηρίων κατανομής: Μέθοδοι κατανομής**

Τα κριτήρια κατανομής που θα επιλεγούν, θα ποικίλλουν ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και θα περιορίζουν τις μεθόδους κατανομής, που πιθανώς να εφαρμοστούν. Διαφορετικές μέθοδοι μπορεί να δώσουν διαφορετική βαρύτητα στα ίδια κριτήρια.

Περισσότερες από μια μέθοδοι κατανομής, θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν σε διαφορετικά μέρη του ίδιου προϋπολογισμού ή θα μπορούσαν να συνδυαστούν στην ίδια κατηγορία, εφόσον συγκρινόμενες μονάδες κατανομής υπόκεινται στα ίδια κριτήρια και μεθόδους. Όμως σε ειδικές περιπτώσεις, όπως για παράδειγμα, δωρεές και προγράμματα ανταλλαγής, ειδικά κονδύλια ή συνεργασίες, μπορούν να εγγραφθούν διαφορετική εφαρμογή των κριτηρίων κατανομής. Οι ακόλουθες μέθοδοι κατανομής μπορούν να χρησιμοποιηθούν με μια ποικιλία κριτηρίων.

##### **5.6.1. Ιστορική μέθοδος**

Σύμφωνα μ' αυτή τη μέθοδο, οι κατανομές για κάθε νέο έτος, βασίζονται σ' εκείνες του προηγούμενου έτους, συνήθως με μια γενική αύξηση για κάθε μονάδα κατανομής. Εναλλακτικά, επιλεγμένα κριτήρια θα μπορούσαν να εφαρμοστούν σε επιλεγμένες μονάδες κατανομής (π.χ. να επιτρέψει την αύξηση για ένα Ακαδημαϊκό Τμήμα), ή διαφορετικά ποσοστά αύξησης, μπορούν να εφαρμοστούν σε



διαφορετικές θεματικές περιοχές (π.χ. ένα μεγαλύτερο ποσοστό αύξησης για τα επιστημονικά, παρά για περιοδικά κοινωνικών επιστημών). Ωστόσο, ο θεμελιώδης διαχωρισμός των πηγών πληροφόρησης, ο οποίος υλοποιείται με την ιστορική μέθοδο, δεν επανεξετάζεται κάθε χρόνο.

### **5.6.2. Μέθοδος εκ του μηδενός (Zero-based)**

Μ' αυτή τη μέθοδο, ο διαχωρισμός των πηγών πληροφόρησης επανεξετάζεται και υπολογίζεται ξανά κάθε χρόνο, με βάση τα κριτήρια εκείνα που θεωρούνται σημαντικά. Η μέθοδος δε λαμβάνει υπόψη της τις κατανομές του προηγούμενου χρόνου. Η ευαισθησία αυτής της μεθόδου για αλλαγή, μπορεί να αποτελέσει τόσο μειονέκτημα όσο και πλεονέκτημα και πρέπει να ληφθεί μέριμνα, ώστε να αποφευχθούν ξαφνικές και δραστικές αλλαγές στην κατανομή, εξαιτίας προσωρινών διακυμάνσεων στα κριτήρια που χρησιμοποιούνται.

## **5.7. Τύποι υπολογισμού**

Ένας τύπος υπολογισμού εφαρμόζει διαφορετικά κριτήρια, καθορισμένης αξίας ή συντελεστές βαρύτητας, προκειμένου να παρουσιάσει τη σπουδαιότητα τους στη διαδικασία κατανομής. Με τη χρήση αυτών των συντελεστών βαρύτητας και των μη επεξεργασμένων δεδομένων που αναφέρθηκαν παραπάνω (όπως για παράδειγμα αριθμός των φοιτητών ή των διδασκόντων), παράγεται μια αριθμητική τιμή, η οποία εκφράζει ένα ποσό από το σύνολο του προϋπολογισμού, που θα πρέπει να λάβει η κάθε μονάδα κατανομής.

Δεν υπάρχει κανένας ευρέως αποδεκτός τύπος υπολογισμού ή γενικότερα αναγνωρισμένο πρότυπο, για την θέσπιση συντελεστών βαρύτητας για τα κριτήρια κατανομής στους τύπους που εφαρμόζονται. Οι τοπικές ανάγκες συνήθως καθορίζουν τη βαρύτητα που δίνεται σε κάθε κριτήριο. Για να είναι αποτελεσματικός ο τύπος υπολογισμού, πρέπει να είναι αποτέλεσμα μιας λογικής και δίκαιης κατανομής, σύμφωνα με τα επιλεγμένα κριτήρια. Η προφανής αντικειμενικότητα των τύπων υπολογισμού, μπορεί να μετριάσει τα πολιτικά προβλήματα, που συχνά συνδέονται με την κατανομή περιορισμένων χρηματικών πόρων.

Πολλοί πιστεύουν όμως ότι μια επιτυχημένη εφαρμογή των μεθόδων υπολογισμού, επιτρέπει την απόκλιση από αυτές, όταν πρέπει. Οι επικριτές των τύπων υπολογισμού υποστηρίζουν, ότι τέτοιες αποκλίσεις, ανατρέπουν την προσέγγιση με τύπους. Οι τύποι υπολογισμού συχνά αποδεικνύεται ότι είναι πολύ δύσκολο να μεταφερθούν, από τον ένα τύπο Βιβλιοθήκης στον άλλο ή ακόμη και ανάμεσα σε συγκρινόμενες Βιβλιοθήκες.

### **5.7.1. Κατάταξη (Ranking)**

Η κατάταξη αντιπροσωπεύει μια μέθοδο κατανομής του προϋπολογισμού βασισμένη σε μαθηματικό τύπο. Σ' αυτή τη μέθοδο, αφού αποφασιστούν τα κριτήρια που θα εφαρμοστούν για κάθε μονάδα κατανομής, δίνεται μια αριθμητική τιμή στα κριτήρια, τα οποία στη συνέχεια μεταφράζονται μαθηματικά σ' ένα μη επεξεργασμένο αριθμό. Αυτός ο αριθμός στη συνέχεια, χρησιμοποιείται για να καθορίσει μια σειρά κατάταξης για κάθε μονάδα κατανομής και οι μονάδες με τη μεγαλύτερη κατάταξη, λαμβάνουν αναλογικά μεγαλύτερες κατανομές.

### **5.7.2. Ποσοστά**

Η μέθοδος αυτή κατανέμει τον προϋπολογισμό των πηγών πληροφόρησης στις επιμέρους μονάδες κατανομής, σύμφωνα με το ποσοστό του συνολικού προϋπολογισμού του Ιδρύματος, που δίνεται για κάθε θεματική περιοχή, που αντιπροσωπεύεται από τη μονάδα κατανομής.

Ως εναλλακτική μέθοδος, ορίζονται διάφορα κριτήρια, όπως οι νέοι φοιτητές, ο αριθμός των διδασκόντων, η δραστηριότητα δανεισμού και η εκδοτική παραγωγή, τα οποία μεταφράζονται σε μεγέθη και εκφράζονται με ποσοστά. Αυτά τα ποσοστά στη συνέχεια, συγκρίνονται για τη συνέπεια τους με τα ισοδύναμα ποσοστά από τον προϋπολογισμό των πηγών πληροφόρησης.

### **5.7.3. Άλλες τεχνικές**

Στο παρελθόν, οι περισσότεροι τύποι υπολογισμού ασχολούνταν μόνο μ' ένα περιορισμένο αριθμό κριτηρίων και ένα περιορισμένο αριθμό στοιχείων. Με την ευρέως διαδεδομένη χρήση των προσωπικών υπολογιστών και την εφαρμογή ολοκληρωμένων Συστημάτων μηχανοργάνωσης Βιβλιοθήκης, τα οποία συμπεριλαμβάνουν και διοικητικά συστήματα πληροφόρησης, υπάρχει η δυνατότητα για τη δημιουργία δυναμικών και πολυπαραγωγικών μοντέλων για την κατανομή των πόρων.

## **5.8. Ανασκόπηση της διαδικασίας του προϋπολογισμού**

Τόσο τα κριτήρια όσο και οι μέθοδοι κατανομής, θα πρέπει να υποβάλλονται σε τακτικές ανασκοπήσεις, προκειμένου να επιβεβαιωθεί ότι υποστηρίζουν τους σκοπούς και τα σχέδια της Βιβλιοθήκης.

Η αξιολόγηση του προϋπολογισμού του προηγούμενου έτους, όπως διατέθηκε, και η σύγκριση του με το νέο υπό διαμόρφωση προϋπολογισμό, είναι ένα σημαντικό κομμάτι της διαδικασίας ανασκόπησης.

Εκ των πραγμάτων κατανομές, όπως το τρέχον κόστος περιοδικών εκδόσεων, θα πρέπει επίσης να υπόκεινται σε τακτική και συνεχή ανάλυση.

Εφόσον το κόστος από τις συνεχιζόμενες υποχρεώσεις, έχει προβλεφθεί ή προγραμματιστεί, ο υπεύθυνος υπάλληλος ή άλλοι αρμόδιοι της σύνταξης του προϋπολογισμού, μπορούν να επανεξετάσουν την τρέχουσα στρατηγική προσκλήσεων.

Κατά το σχεδιασμό σημαντικών αλλαγών στις μονάδες κατανομής, στα κριτήρια ή στις μεθόδους, θα πρέπει κανείς να λάβει υπ' όψιν την διαχρονικότητα τους, με στόχο να διατηρήσουν κάποια συγκρισιμότητα των δεδομένων χρονιά με χρονιά, ώστε να ενισχύουν την αποδοχή τυχόν αλλαγών. Οι αλλαγές σε υποχρεώσεις περιοδικών ή εγκεκριμένα σχέδια, θα πρέπει να πραγματοποιούνται την κατάλληλη χρονική στιγμή εφαρμογής του προϋπολογισμού, χωρίς αυτό να σημαίνει ότι θα υλοποιούνται άμεσα.

## **6. Εργαλεία προϋπολογισμού**

Στοιχεία για προγράμματα Βιβλιοθηκών, το κόστος πηγών πληροφόρησης και την εκδοτική παραγωγή, είναι σημαντικά στη διαδικασία κατανομής.

### **6.1. Πληροφορίες χρήσιμες για τον προγραμματισμό**

Ο προϋπολογισμός έχει τη δυνατότητα να προσαρμόζεται στη δομή και τη λειτουργία του κάθε Ιδρύματος καθώς εξυπηρετεί μια συγκεκριμένη αποστολή και σχετίζεται με τις ανάγκες των χρηστών που εξυπηρετεί η κάθε Βιβλιοθήκη. Η απόκτηση πληροφοριών για την τεκμηρίωση αυτών των αναγκών, είναι ένα σημαντικό μέρος της διαδικασίας σύνταξης του προϋπολογισμού. Στις σχετικές πληροφορίες περιλαμβάνονται:

#### **i. Ετήσιες αναφορές από αρμόδιους για την ανάπτυξη της συλλογής**

Έγγραφα που αξιολογούν την κατάσταση της συλλογής και καταγράφουν τις ανάγκες για το μέλλον, στο βαθμό που μπορεί να είναι αντικειμενικά και τεκμηριωμένα, συμβάλλουν στο να αναδείξουν την επάρκεια ή μη των τρεχόντων κονδυλίων. Ετήσιες αναφορές, συχνά περιλαμβάνουν πληροφορίες για τάσεις, όπως νέα προγράμματα σπουδών ή δημογραφικές αλλαγές. Με τον τρόπο αυτό επιτρέπουν στον υπεύθυνο σύνταξης του προϋπολογισμού να προνοήσει για τις μελλοντικές ανάγκες.

#### **ii. Αιτήματα προϋπολογισμού**

Τα αιτήματα του προϋπολογισμού τονίζουν τις ανάγκες χρηματοδότησης για τον επόμενο χρόνο. Τυπικά, περιλαμβάνουν λεπτομερείς πληροφορίες για κονδύλια, τα οποία απαιτούνται σε συγκεκριμένες θεματικές περιοχές για την υποστήριξη προγραμμάτων Σπουδών.

#### **iii. Δηλώσεις για την πολιτική συλλογής**

Οι δηλώσεις για την πολιτική ανάπτυξης της συλλογής, μπορούν να παρέχουν χρήσιμες πληροφορίες σχετικά για τα χαρακτηριστικά των χρηστών που εξυπηρετούνται, των προγραμμάτων που υποστηρίζονται και τα επίπεδα προκτήσεων ανά πεδίο.

#### **iv. Αξιολογήσεις συλλογών**

Ο υπεύθυνος σύνταξης του προϋπολογισμού μπορεί να βοηθηθεί από συστηματικές αξιολογήσεις των συλλογών. Μια τέτοια αξιολόγηση για να είναι χρήσιμη, θα πρέπει να ακολουθείται από ένα σχέδιο, που θα καταγράφει τους πόρους για κατανομή, σε μια συγκεκριμένη χρονική περίοδο, έτσι ώστε να επιφέρει τις επιθυμητές αλλαγές στη συλλογή.

#### **v. Χαρακτηριστικά των χρηστών που εξυπηρετούνται**

Οι αρμόδιοι για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, πρέπει να αξιολογούν σε τακτά χρονικά διαστήματα τις ανάγκες των χρηστών της Βιβλιοθήκης από την οποία εξυπηρετούνται, ώστε η έμφαση στη διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής να συμβαδίζει με τις αλλαγές των ενδιαφερόντων των χρηστών.

#### **vi. Μελέτες χρήσης ή χρηστών**

Αντικειμενικά στοιχεία, μπορούν να επιβεβαιώσουν ή να έρθουν σε αντίθεση, με αντιλήψεις που έχουν διαμορφωθεί σχετικά με τη συλλογή και τους χρήστες της. Τα στοιχεία αυτά μπορούν επίσης να ισχυροποιήσουν ή να αμφισβητήσουν τα κριτήρια κατανομής, τα οποία πιθανόν βασίζονται σε υποθέσεις σχετικά με τους χρήστες. Πα

το λόγο αυτό Έρευνες Χρήσης ή Χρηστών είναι πολύ σημαντικές στη διαχείριση της Βιβλιοθήκης.

#### **vii. Συμφωνίες συνεργασίας με άλλους οργανισμούς**

Συμφωνίες συνεργασίας για συλλογική ανάπτυξη με άλλους οργανισμούς, είναι δυνατό να αποτελέσουν παράγοντες αύξησης ή και μείωσης συγκεκριμένων κατανομών του προϋπολογισμού.

### **6.2. Πληροφορίες σχετικά με το κόστος των εκδόσεων και την εκδοτική παραγωγή**

Ένα σημαντικό μέρος της διαδικασίας σύνταξης του προϋπολογισμού, είναι η συγκέντρωση πληροφοριών αναφορικά με το κόστος κτήσης του υλικού, όπως μέση τιμή βιβλίου, συνδρομών κ.α. και τη συνεχή ενημέρωση για τις τάσεις μεταβολής των τιμών σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

### **6.3. Πληροφορίες σε επίπεδο Ιδρύματος**

Οι κατανομές και τα έξοδα του προηγούμενου χρόνου, μπορούν να αποτελέσουν δεδομένα σύγκρισης.

### **6.4. Πληροφορίες από συστήματα διακίνησης και πρόσκτησης**

Στατιστικές αναφορές που παράγονται σε τοπικό επίπεδο από συστήματα δανεισμού και πρόσκτησης, μπορούν να προσφέρουν αξιόλογες διοικητικές πληροφορίες, σχετικές με την ανάπτυξη και χρήση της συλλογής καθώς και με το κόστος των πηγών πληροφόρησης ανά τύπο, προμηθευτές κ.α.

### **6.5. Αναφορές προμηθευτών**

Οι προμηθευτές περιοδικών εκδόσεων και βιβλίων, συχνά προσφέρουν πληροφορίες για τυχόν αλλαγές του κόστους των περιοδικών εκδόσεων, στη σχετική εκδοτική παραγωγή των μονογραφιών και στο κόστος των μονογραφιών, ανά χώρα ή ταξινόμηση. Ωστόσο, το επίπεδο της θεματικής ανάλυσης μπορεί να ποικίλλει και μπορεί να μην εξυπηρετεί πάντα τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης.

### **6.6. Εξωτερικό κόστος πληροφόρησης**

Παράγοντες, όπως είναι οι τρέχουσες τιμές συναλλάγματος, ο πληθωρισμός και η εκδοτική παραγωγή, μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις σύνταξης του προϋπολογισμού.

Πληροφορίες από προμηθευτές σχετικές με το κόστος των εκδόσεων, μπορούν να στηρίζονται στο υλικό το οποίο προμηθεύσανε σε Βιβλιοθήκες με όμοια χαρακτηριστικά ή μπορεί να εφαρμόζονται σ' ένα γενικό φάσμα εκδόσεων και Βιβλιοθηκών. Για να μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι πληροφορίες αυτές με τον κατάλληλο τρόπο, θα πρέπει να μην αναφέρονται σε συγκεκριμένη Βιβλιοθήκη.

### **6.7. Στατιστικά στοιχεία τιμών**

Ένας αριθμός εκδόσεων αναφέρει τη μέση τιμή των μονογραφιών, των περιοδικών εκδόσεων ή άλλων μορφών, σύμφωνα με το αντικείμενο και τη χώρα έκδοσης. Οι περισσότερες από τις εκδόσεις αυτές έχουν συγκεκριμένους

περιορισμούς, τους οποίους ο υπεύθυνος υπάλληλος για τον προϋπολογισμό, θα πρέπει να λάβει υπόψη του.

#### **6.8. Εκδοτική παραγωγή**

Πηγές, οι οποίες αξιολογούν την εκδοτική παραγωγή ανάλογα με τη χώρα προέλευσης ή ανάλογα με τον επιστημονικό κλάδο, μπορούν να βοηθήσουν τον υπεύθυνο υπάλληλο σύνταξης του προϋπολογισμού, στο να εκτιμήσει το κόστος απόκτησης ενός συγκεκριμένου ποσοστού αυτής της εκδοτικής παραγωγής. Οι στατιστικές εκδοτικής παραγωγής τεκμηριώνουν επίσης τις αυξομειώσεις στην εκδοτική παραγωγή.

## **Βιβλιογραφία**

1. Buckland, M. K., Library services in theory and context, Oxford, Pergamon Press, 1983.
2. Lancaster, F. W., If you want evaluate your library, London, Library Association, 1988.
3. Orr, R. H., "Measuring the goodness of library service: a general framework for considering quantitative measures", *Journal of documentation*, **29**, (3), 1973, 117 – 34.
4. Shirk, Gary M., "Allocating formulas for budgeting library materials: science or procedure?", *Collection Management*, 6, 1984, 37-47.
5. Shreeves, Edward, ed. Guide to Budget Allocation for Information Resources. (Collection Management and Development Guides, no. 4.). American Library Association, 1991.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ  
ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
8<sup>ο</sup> ΚΟΙΝΩΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ



Συγχρηματοδότηση: Ευρωπαϊκή  
Ενωση, Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, Δ/νση V  
& Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής  
Ανάπτυξης, Δ/νση VII

HELLENIC ACADEMIC  
**HEAL** LIBRARIES LINK  
ΔΙΚΤΥΟ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ



ΜΟΝΑΔΑ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ  
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

ISBN 960-86446-0-7