

ΟΔΗΓΟΣ 4

ΚΑΝΟΝΕΣ
ΔΙΑΔΑΝΕΙΣΜΟΥ



ΟΔΗΓΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

ΟΔΗΓΟΣ 4

κανόνες διαδανεισμού



Μονάδα Ολικής Ποιότητας
Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών

Κανόνες Διαδανεισμού / Μονάδα Ολικής Ποιότητας
Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών ; Ιωάννινα : Μονάδα
Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, 1999.
16σ. ; 23εκ. (Οδηγοί Διαχείρισης Ακαδημαϊκών
Βιβλιοθηκών ; 4 / Υπεύθυνος Σειράς ; Ζάχος, Γεώργιος).

ISBN: 960-86446-3-1

1. Βιβλιοθήκες - Οδηγοί
- I. Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.
- II. Τίτλος III. Σειρά

025.62

©HEALLINK – ΜΟΝΑΔΑ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ, 1999

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΜΟΝΑΔΑ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ
Πανεπιστημιούπολη
Τ.Κ. 45 110, Ιωάννινα
E-mail: statlib@cc.uoi.gr
<http://www.mopab.gr>

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος	5
Κύριο Μέρος	7
Βιβλιογραφία	13

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Μέσα στα πλαίσια της ποιοτικής παροχής υπηρεσιών, οι Βιβλιοθήκες έχουν την υποχρέωση να προμηθεύουν υλικό που να ανταποκρίνεται στις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών τους. Όταν οι τοπικές συλλογές δεν είναι σε θέση να ικανοποιήσουν αυτές τις ανάγκες, οι Βιβλιοθήκες απευθύνονται μέσω του διαδανεισμού σε άλλες, για την ικανοποίηση των αιτημάτων που τους υποβάλλονται. Ο διαδανεισμός συμβάλλει στη ζωτικότητα των Βιβλιοθηκών, καθώς με αυτόν τον τρόπο ένα μεγάλο ποσοστό πληροφοριακού υλικού τίθεται στη διάθεση των χρηστών.

Η διαδικασία της ανταλλαγής υλικού ανάμεσα στις Βιβλιοθήκες αποτελεί μία ιδιαίτερα σημαντική δραστηριότητα, που αναπτύσσεται τα τελευταία χρόνια και στον Ελλαδικό χώρο. Ο διαδανεισμός δεν πρέπει να αποτελεί υποκατάστατο στη διαδικασία ανάπτυξης της συλλογής, αλλά να είναι βοηθητικό στοιχείο στην εφαρμογή της.

Ο παρών οδηγός έχει σχεδιαστεί, για να ρυθμίσει τις σχέσεις δανεισμού μεταξύ των Βιβλιοθηκών. Δεν έχει σκοπό να ρυθμίσει τη φύση της διαδανειστικής συνεργασίας μέσα από επίσημα καθιερωμένα δίκτυα και κοινοπραξίες ή να ρυθμίσει την αγορά υλικών από προμηθευτές τεκμηρίων (βιβλίων, περιοδικών κ.ά.). Ωστόσο, μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως μοντέλο για την ανάπτυξη κανόνων διαδανεισμού σε εθνικό επίπεδο κυρίως μεταξύ ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών. Είναι προφανές ότι η τελική διαμόρφωση τους πρέπει να γίνει με την συμμετοχή όλων των Βιβλιοθηκών που θα συμπράξουν στο Δίκτυο Βιβλιοθηκών που θα διαμορφωθεί.

Ο οδηγός παρέχει γενικές κατευθυντήριες γραμμές για την αναζήτηση και την προμήθεια υλικού μεταξύ των Βιβλιοθηκών. Βασίστηκε σε διεθνείς πρακτικές, οι οποίες αναθεωρούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα και εφαρμόζονται τόσο σε εθνικό, όσο και σε τοπικό επίπεδο.

Στη βιβλιογραφία που παρατίθεται στο τέλος αναφέρονται οι κυριότερες από τις πηγές που έχουν χρησιμοποιηθεί για τη σύνταξη τους.

Για την σύνταξη του Οδηγού συνέβαλαν οι εργαζόμενες στη Μονάδα Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, που λειτουργεί στα πλαίσια του έργου "Οριζόντια Δράση Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών - HEALLINK", κ.Ελένη Ζωγάκη, κ. Ελισάβετ Κοτσιώνη, κ. Βάσω Νικολοπούλου, κ. Ευαγγελία Χαλαύτρη με υπεύθυνες σύνταξης τις κ.κ. Μαρία Κολοβού και Ελισάβετ Κοτσιώνη.

Ιδιαίτερες ευχαριστίες οφείλονται στον Επιστημονικό Υπεύθυνο της Μονάδας Ολικής Ποιότητας Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών κο Γεώργιο Ζάχο, Διδάκτωρ Βιβλιοθηκονομίας και Διευθυντή της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, που είχε τη γενική εποπτεία της προσπάθειας.

Ορισμός

Διαδανεισμός είναι η διαδικασία κατά την οποία διατίθεται βιβλιογραφικό υλικό από μία Βιβλιοθήκη σε μία άλλη. Κάθε Βιβλιοθήκη, ανεξαρτήτως τύπου και μεγέθους έχει τη δυνατότητα να συμμετέχει σε τέτοιου είδους συνεργασίες, προκειμένου να ικανοποιήσει όσο το δυνατό καλύτερα και γρηγορότερα τις απαιτήσεις των χρηστών της.

Σκοπός

Με τη διαδικασία του διαδανεισμού μία Βιβλιοθήκη παρέχει στους χρήστες της ύστερα από αίτηση τους, υλικό που δεν μπορεί να βρεθεί στη συλλογή της. Ο διαδανεισμός αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της πολιτικής ανάπτυξης της συλλογής και όχι υποκατάστατο της.

Ο διαδανεισμός αποτελεί μια αμοιβαία επωφελή σχέση και οι Βιβλιοθήκες, θα πρέπει να είναι πρόθυμες να παρέχουν υλικό με την ίδια ευκολία που το ζητάνε.

Οποιοδήποτε υλικό, ανεξαρτήτως μορφής, μπορεί να ζητηθεί από μια άλλη Βιβλιοθήκη.

Η Βιβλιοθήκη που παρέχει το υλικό καθορίζει εάν αυτό μπορεί να δανειστεί ή όχι.

Ευθύνες της Δανειζόμενης Βιβλιοθήκης

Η Βιβλιοθήκη που δανείζεται υλικό θα πρέπει:

- * Να καθορίσει και να εφαρμόσει συγκεκριμένη πολιτική διαδανεισμού, την οποία θα πρέπει να κάνει γνωστή στους δανειζόμενους.
- * Να προωθεί τα αιτήματα έγκαιρα.
- * Να γνωρίζει τις Βιβλιοθήκες που κατέχουν το ζητούμενο υλικό και έχουν τη δυνατότητα παροχής του. Θα πρέπει να ελέγχει την πολιτική των πιθανών προμηθευτών για συγκεκριμένες οδηγίες, περιορισμούς και πληροφορίες σχετικά με τη χρέωση, πριν στείλει ένα αίτημα. Να είναι υπεύθυνη για όλες τις εξουσιοδοτημένες χρεώσεις που επιβάλλονται από τη Βιβλιοθήκη που δανείζει.
- * Να ελέγχει όλες τις Βιβλιοθήκες με τις οποίες συνεργάζεται, προτού κάνει χρήση του συστήματος διαδανεισμού, προκειμένου να επιβεβαιώσει εάν υπάρχει ή όχι το υλικό που ζητά.
- * Να στέλνει αιτήσεις για υλικό, που δεν είναι γνωστό το Ίδρυμα στο οποίο βρίσκεται, σε Βιβλιοθήκες που μπορεί να παρέχουν το συγκεκριμένο υλικό με το χαρακτηρισμό "Δεν μπορεί να βρεθεί". Η αρχική πηγή της αναφοράς θα πρέπει να αναφέρεται ή να παρέχεται ένα αντίγραφο της παραπομπής.
- * Να αποφεύγει να στέλνει το μεγαλύτερο μέρος των αιτημάτων της σε λίγες μόνο Βιβλιοθήκες. Βιβλιοθήκες με πολλές πηγές, θα πρέπει να χρησιμοποιούνται ως τελευταία επιλογή.
- * Να μεταφέρει όλα τα αιτήματα για διαδανεισμό, με συγκεκριμένη βιβλιογραφική μορφή, σύμφωνα με τα πρωτόκολλα του ηλεκτρονικού δικτύου ή του συστήματος διαδανεισμού που χρησιμοποιείται.
- * Να εξασφαλίσει ότι οι ενέργειες της συμφωνούν με το νόμο περί δικαιωμάτων πνευματικής

ιδιοκτησίας, καθώς και με τις οδηγίες που το συνοδεύουν. Θα πρέπει να προσδιορίζονται με ακρίβεια οι όροι που καθορίζουν την πνευματική ιδιοκτησία κάθε αιτούμενου αντιγράφου πριν δοθεί στον χρήστη και θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται μια δήλωση αποδοχής αυτών των όρων σε κάθε αιτούμενο αντίγραφο.

- * Να είναι υπεύθυνη για το υλικό που δανείζεται από τη στιγμή που φεύγει από τη δανειστική Βιβλιοθήκη, μέχρι το υλικό να επιστρέψει και να παραληφθεί απ' αυτή. Εάν υπάρξει ζημιά ή απώλεια, η δανειζόμενη Βιβλιοθήκη είναι υπεύθυνη για την αποζημίωση ή αντικατάσταση του υλικού, σύμφωνα με τις υποδείξεις της δανειστικής Βιβλιοθήκης.
- * Να είναι υπεύθυνη για την τήρηση των προθεσμιών και για την επιβολή όλων των απαραίτητων περιορισμών που καθορίζονται από τη δανειστική Βιβλιοθήκη.
- * Να ζητήσει ανανέωση πριν από τη λήξη της προθεσμίας δανεισμού του υλικού. Αν η δανειστική Βιβλιοθήκη δεν ανταποκριθεί, τότε η δανειζόμενη Βιβλιοθήκη μπορεί να υποθέσει ότι η ανανέωση έχει εγκριθεί για το ίδιο χρονικό διάστημα με τον αρχικό δανεισμό.
- * Να επιστρέψει το υλικό μέσα στα όρια της προθεσμίας και να ανταποκριθεί άμεσα σε περίπτωση που το υλικό ζητηθεί από τη δανειστική Βιβλιοθήκη.
- * Να συσκευάζει το υλικό προκειμένου να το προφυλάξει από τυχόν ζημιές κατά την αποστολή και να συμμορφωθεί με τις οδηγίες που θα οριστούν από τη δανειστική Βιβλιοθήκη.
- * Να γνωρίζει ότι είναι υπεύθυνη να ακολουθήσει τους όρους αυτού του οδηγού. Συνεχής αδιαφορία για οποιονδήποτε από τους όρους, μπορεί να γίνει αιτία για τη διακοπή του δανεισμού από μια δανειστική Βιβλιοθήκη.

Ευθύνες της Δανειστικής Βιβλιοθήκης

Η δανειστική Βιβλιοθήκη θα πρέπει:

- * Να καθιερώσει και να διατηρήσει μια πολιτική διαδανεισμού, να την διαθέτει σε έντυπη και/ή σε ηλεκτρονική μορφή και να την προσφέρει εάν της ζητηθεί.
- * Να προωθεί τη διαδικασία των αιτημάτων μέσα στο καθιερωμένο χρονοδιάγραμμα του ηλεκτρονικού δικτύου. Αιτήματα που δε μεταβιβάζονται ηλεκτρονικά, θα πρέπει να αντιμετωπίζονται σε παρόμοια χρονικά πλαίσια.
- * Να συμπεριλαμβάνει με την παροχή του υλικού ένα αντίγραφο από το αρχικό αίτημα ή επαρκείς πληροφορίες για την αναγνώριση του αιτήματος.
- * Να δηλώνει τις όποιες συνθήκες και/ή τους περιορισμούς που αφορούν στη χρήση των υλικών που δανείζει και να προσδιορίζει, εάν απαιτείται, ειδική συσκευασία για την επιστροφή ή την αποστολή του υλικού.
- * Να δηλώνει την προθεσμία λήξης ή τη διάρκεια του δανεισμού πάνω στην αίτηση ή στο υλικό.
- * Να συσκευάζει το υλικό, έτσι ώστε να το προστατεύει από φθορές κατά τη διάρκεια της αποστολής.
- * Να ειδοποιεί τη δανειζόμενη Βιβλιοθήκη εγκαίρως, όταν αδυνατεί να εκπληρώσει ένα αίτημα και εάν δύναται, να δηλώσει το λόγο για τον οποίο το αίτημα δε μπορεί να γίνει δεκτό.

- * Να ανταποκρίνεται εγκαίρως σε αιτήσεις για ανανέωση. Εάν η δανειστική Βιβλιοθήκη δεν απαντήσει, η δανειζόμενη Βιβλιοθήκη μπορεί να υποθέσει ότι η ανανέωση έχει εγκριθεί για το ίδιο χρονικό διάστημα με τον αρχικό δανεισμό.
- * Η δανειστική Βιβλιοθήκη μπορεί να ανακαλέσει το υλικό σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή.
- * Μπορεί να απορρίψει την εξυπηρέτηση οποιασδήποτε δανειζόμενης Βιβλιοθήκης -που δε συμμορφώνεται με τους όρους αυτού του κώδικα.

Κόστος αποστολής

Οι Βιβλιοθήκες δεν θα πρέπει να χρεώνουν έξοδα αποστολής παρά μόνο στην περίπτωση που το υλικό που αποστέλλεται χρήζει ειδικής συσκευασίας. Σε τέτοια περίπτωση η δανειστική Βιβλιοθήκη οφείλει να ειδοποιεί εκ των προτέρων την ενδιαφερόμενη Βιβλιοθήκη για την επιπλέον χρέωση. Επίσης, έξοδα αποστολής βαραίνουν τον χρήστη όταν πρόκειται για επείγουσα αποστολή υλικού και ισχύει ιδιαίτερη τιμολογιακή χρέωση. Επείγουσα αποστολή θεωρείται αυτή που καθορίζεται ως χρόνος παραλαβής του υλικού από τον χρήστη οι 24 ώρες.

Περιορισμοί

Η κάθε Βιβλιοθήκη θα πρέπει να καταγράφει αναλυτικά τους περιορισμούς που αναγράφονται στην πολιτική διαδανεισμού. Πιθανοί περιορισμοί μπορεί να αναφέρονται:

- α. στον αριθμό των βιβλιογραφικών μονάδων που μπορεί να δανειστεί ο κάθε χρήστης
- β. στο είδος των βιβλίων που δεν δανείζονται (όπως για παράδειγμα πληροφοριακά βιβλία ή βιβλία που χρησιμοποιούνται ως διδακτικό υλικό)
- γ. στον τύπο των χρηστών, δηλαδή ποιοι έχουν το δικαίωμα να δανειστούν από άλλες Βιβλιοθήκες
- δ. στον χρόνο δανεισμού που επιτρέπει η κάθε Βιβλιοθήκη.

Οι παραπάνω περιορισμοί (και γενικότερα οι κανόνες του κώδικα) θα πρέπει να τηρούνται από όλες τις Βιβλιοθήκες που συμμετέχουν στο σύστημα Διαδανεισμού. Τυχόν παραβιάσεις προκαλούν εξαίρεση της δανειζόμενης Βιβλιοθήκης από τη σύμπραξη των Βιβλιοθηκών που ανήκουν στο διαδανειστικό σύστημα.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Boucher, V., *Interlibrary Loan Practices Handbook*. 2nd ed. Chicago: ALA Editions, 1997
2. Higginbotham, B., Bowdoin, S., *Access versus assets: A comprehensive guide to resource sharing for academic librarians*. Chicago: ALA, 1993
3. Morris, L.R., Morris, S.C, eds. *Interlibrary Loan Policies Directory*. 4th ed. New York: Neal-Schuman, 1991
4. Κορφιάτη, Μαρίνα, κα., *Γενικοί Όροι Κώδικα Διαδανεισμού (με βάση διεθνή πρότυπα)*. 1999. (Αδημοσίευτο).

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**
Β' ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ



Συγχρηματοδότηση: Ευρωπαϊκή
Επιτροπή, Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, Δ/νση V
& Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής
Ανάπτυξης, Δ/νση XI

HELLENIC ACADEMIC
HEAL LIBRARIES LINK
ΔΙΚΤΥΟ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ



ΜΟΝΑΔΑ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

ISBN 960-86446-3-1

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ
Τυπογραφείο
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ