

A válogatáshoz a legtöbb útbaigazítással az évente egy folyóíratra eső használat egységnyi költsége szolgál. Hasznos tudni azt is, hogy egy folyóíratra hány használó esik. A kivonáshoz alkalmazható mutató az egy polcfolyóméterre eső használat száma. Alapszempon: ha egy folyóirat kurrens számait nem érdekesítik beszerzésre, visszamenőleges évfolyamai elsőként jönnek számításba kivonáskor.

A lemondáshoz (be nem szerzéshez) és a kivonáshoz lehet ugyan használni a hivatkozásokat a használati adatok helyett, de nagyon óvatosan. Az erre vonatkozó döntések megalapozásához a vizsgálatot nem szükséges elvégezni a teljes állományra; a legtöbb egyetemi könyvtárban elegendő a folyóiratcímek egyharmadát megvizsgálni, mert a kétharmadra vitán felül szükség van. A kölcsönzési nyilvántartás, a számokban elhelyezett használati csíkok, vékony gumiszalagok a szám kinyitásának jelzésére, a használt számok asztalon hagyása, a fénymásolatok száma mind alkalmazható módszerek a használat intenzitásának vizsgálatára, de mindegyiknek megvan a maga hátulütője. A legpontosabb eredményre még az vezet, ha az utolsó évfolyamot vagy a kurrens számot zárt raktárba helyezik, s az olvasónak külön kell kérnie őket.

Bármilyen használati lista áll is elő, a válogatást csak úgy lehet optimalizálni, ha a beszerzési árat összehasonlítják a távoli hozzáférés árával (hagyományos dokumentálással vagy online módon).

A fentiek főként a hagyományos könyvtárakra vonatkoznak. Manapság azonban egyre inkább hibrid könyvtárakról van szó. Nem változik-e meg a probléma, ha a hangsúly a folyóiratokról áthelyeződik a *cikkekre*? Nagy különbség van az egyes folyóira-

tok egyes cikkeinek a használatában. Egy folyóiratban a használat 90%-a a cikkek csekély számára esik. Ez azt jelenti, hogy a könyvtárak rengeteg fölösleges papírt szereznek be, s a cikkekre eső viszonylagos ráfordítás nagyon magas éppen a nagy folyóiratoknál. Az elektronikus korszakban ezt a problémát kell legelőször megoldani.

Az online világban könnyű összeállítani a legtöbbet idézett cikkek listáját egy adott szakterületen. Ez azonban csak akkor járna haszonnal, ha a könyvtárak be is szerezhetnék ezeket a cikkeket, és tárolhatnák őket. Kérdés azonban, hogy a helyi könyvtárban tényleg azokat a cikkeket keresnék-e leginkább, amelyek az ISI listáján szerepelnek. Kérdéses az is, hogy egy ilyen megoldáshoz hozzájárulnának-e a kereskedelmi kiadók. A legsúlyosabb érv azonban ilyen megoldások ellen a megismételt használat alacsony valószínűsége. Gyakorlatilag tehát megkérdőjelezhető vállalkozás az egyes szakterületek leginkább használt vagy idézett cikkanyagát összeállítani, elméleti szempontból mégis célszerű lenne.

Érdeemes volna összehasonlítani a különféle módszerekkel összeállított rangsorlistákat (az ISI-hivatkozások szerint, a helyi használat szerint, a helyi hivatkozások szerint, a beszerzési ár szerint, a méret szerint, az egységnyi ráfordítások szerint stb.). Lehet, hogy végeredményben az derül ki, hogy a tapasztalaton alapuló, értelmes becslés legalább olyan jó eredményekhez vezet, mint a költségesebb módszerek.

/LINE, Maurice B.: The use of citation and other statistics in stock management. = IFLA Journal, 27. kötet. 4. sz. 2001. p. 247–252./

(Papp István)

Információs technológiák meghonosításának szervezeti és lélektani problémái

Oroszországban szinte mindenütt megjelentek a számítástechnikai és távközlési berendezések, s így gyakorlatilag minden valamirevaló szervezetnél napirendre került a korszerű információs technológiák meghonosítása. Ezek a technológiák hol lokális rendszereket szolgálnak, hol meg ágazatiakat és országosakat.

Az úrkutatási, energetikai és banki szféra kivételével a létrejött rendszerek között sok a kis hatásfok-

kal működő, az olyan, amely korántsem hasznosítja teljes mértékben a technológiák kínálta lehetőségeket. Hogy ez megváltozzék, a referált cikk rendszerszervező írója szerint hat alapvető probléma megoldására van szükség mind a *szervezés*, mind pedig (és főként) az *üzemeltetés* közben. Ezek a következők:

1. A szervezet *első emberének* egyértelmű nyilvánvalóvá tétele, ui. anélkül, hogy személye, illetve meghatalmazása és felelőssége ne volna

közismert, még a rendszer tervezését sem szabad megkezdeni. A szervezési és üzemeltetési folyamatban valamennyi problémát az ő érdekében és javára kell rendezni.

2. El kell érni a rendszerben az *adatteljességet*, ami azt jelenti, hogy a „tárgyba vágó” adatokat, az alapvetőket éppen úgy, mint a „holdudvariakat”, be kell vinni a rendszerbe. Ez, ha nem történik meg, csak „lyukacsos” tájékoztatást biztosít.
3. Az *információsűrítés* követelményének megvalósítása révén a rendszerben a vezetői szint éppen úgy találja meg a „neki való” aggregált információt, mint a munkatársi gárda a számára szükséges konkrét adatokat.
4. A rendszernek *használóbarátnak* kell lennie, azaz a használó számára természetes nyelven tartalmaznia kell az útmutatást, lehetőleg minél több példával, és az egyes használati lépések „következményeivel”.
5. A rendszernek *dokumentálnia* kell az összes „hozzáfordulást”, információkiadást és az előforduló rendellenességeket: az utóbbiakat mind a szervezés alatt, mind pedig az üzemeltetés közben minél operatívabban ki kell küszöbölni.
6. A kielégítendő követelmények sorát a *fokozatos bevezetés* zárja. Az új rendszerre való áttérés nem jelentheti minden korábbi „felrobbantását”. Világosan különüljenek el egymástól a folyamat egyes szakaszai (tervezés, kísérleti üzemelés, a személyzet felkészítése, üzemszerű működés).

A szerző az iméntieket követően különösen hosszú ideig és nagyon hangsúlyosan foglalkozik az új rendszerre való áttérés *lélektani* oldalával, a sze-

mélyzet várható reakcióival. Ezek a reakciók gyakorta felettebb negatívak. Akkor is, ha nem áll mögöttük a tudatos szabotázs szándéka. A személyzet elő- és felkészíttetlensége nem egy rendszert futtatott zátonyra. Ennek ellenére a problémák határait és mélységét sok beruházó és rendszer-szervező nem képes felismerni. Ezt a nemszertem helyzetet elve kivédendő, a személyzetet az alábbiak szerint kell „kezelni”:

- ismertetni kell vele az „újdonságok” működtetéséhez szükséges képzettségi szinteket;
- meggyőzni minden munkatársat a változások szükséges és elkerülhetetlen voltáról;
- biztosítani kell mindenkit, hogy érdemi megjegyzései az új rendszerrel kapcsolatban meghallgatásra találnak;
- lehetőséget kell biztosítani mindenkinek a munkálatokba való bekapcsolódásra.

Ha a szervezet vezetői a fentieknek megfelelően cselekszenek, az áttérés a lehető legkisebb veszteségekkel fog járni, úgyhogy a személyzet körében „beruházott” fáradozás mindenképpen megtérül az új rendszer optimális hasznosításában és a kedvező munkahelyi légkörben. Meg kell jegyezni azt is, hogy a jelenlegi helyzetben az új technológiák bevezetésével kapcsolatos balsikerek, különösen ha (mint Oroszországban) gyakran fordulnak elő, kisebb-nagyobb mértékben diszkreditálják a korszerűsödés irányába tett lépéseket.

ARTÚNOV, V. V.: O nekotoryh organizacionno-psihologičeskikh aspektah vnedreniâ informacionnyh tehnologij. = Naučno-tehničeskâ informaciâ, 1. ser. 1. sz. 2000. p. 28–31./

(Futala Tibor)

Licenciaszerzés, védjegyhasználat és akkreditáció az orosz könyvtárügyben

Ahogy – a 90-es évek elejétől fogva – Oroszországban is jogi védelem alá kezdtek helyeződni a különféle termékek és szolgáltatások, a könyvtárügy sem akart elesni az ekként biztosítható előnyöktől. Mostanában egyfajta szakirodalmi propaganda folyik e jogi lehetőségek minél szélesebb körű megismertetése érdekében.

A szóban forgó lehetőségek egyike a *licenciaszerzés*. Ez egy olyan hivatalos eljárás, amelynek eredményeképpen valamely intézmény (esetünk-

ben: könyvtár), feltéve hogy nem szegi meg a vonatkozó programokat, normatívákat és szabványokat, engedélyt kap meghatározott tevékenység üzésére. Ez a kérelmező által fizetett eljárás túlnyomórészt információs, képző és kiadói tevékenységre vonatkozik, azaz e tevékenységek biztonságosabb végzését segíti elő.

A licenciaszerzésnek akkor van értelme, ha az engedélyezés nagy volumenű tevékenységet és a vele járó tisztességes bevételeket van hivatva stabilizál-