

- tartási időben, a nyári zárva tartásokban, az olvasók utasítgatásában, a személyzet vendégfogadásaiban, olvasó előtti beszélgetéseiben és telefonálásaiban, a hangos rádiózásban, a dohányzási szünetekben, az "egy szolgál, a többi pihen" belső munkamegosztásban. Másfelől ide tartozik az olvasók túlzott adminisztrációval való megterhelése, a többrészes kérilapok rendszere, a csak barátoknak-ismerősöknek félretett könyv, a zárást jóval megelőző "olvasókiutálás", általában az olvasóellenes klíma kialakítása.
2. A hatóságok-fenntartók kedvében járás. Ennek jegyében a könyvtár lemond rendeltetészerű működésének kisebb-nagyobb részéről, s ehelyett mindenféle "könyvtáridegen" akciókra vállalkozik: költséges rendezvényeket menedzsel, politikai propagandát űz, mindenféle tanfolyamokat indít. Nem olvasószolgálati tevékenységével akar a hatóságokra-fenntartókra hatni, hanem "látványos eredményekkel". S teszi ezt különféle juttatások, kedvezmények és kitüntetések reményében.
 3. A mindenáron való korszerűsödés akarása. Ez részint a hagyományos rend, működési fegyelem feladásával jár, azt dokumentálandó, hogy pl. számítógép nélkül "nincs tovább", részint pedig azzal, hogy a könyvtár lemond az önálló szervezéséről (ad notam: "ellátó rendszerek"). Aztán amikor megérkezik a számítógép, sem a könyvtárosok, sem az olvasók nem tudják, mit kezdjenek vele, s amikor "beáll" a központi állományellátás, kiderül: képtelen kielégíteni a helyi igényeket.
 4. Az egyes munkaterületek egoizmusa. Főként a nagykönyvtárakban fordul elő. A szervezeti egységek zárttá válnak, s a feladatok vállvetve történő ellátása helyett "vér- és dacszövetségben" védik presztízsüket, tévedhetetlenségüket.
 5. Az egyes könyvtárak egoizmusa. A "saját közönségre" való hivatkozással elzárkóznak bármiféle könyvtárközi együttműködés elől, ha meg nem, akkor egyoldalú előnyük kikötésére törekszenek – lehetőleg bármiféle munka nélkül. Ezt a magatartást a könyvtárközi kölcsön-

zésben, a másolatszolgáltatásban, a kiadvány-cserében lépten-nyomon fel lehet fedezni.

6. "Igazgatószkodás" az érdemi irányítás helyett. Ennek megnyilvánulási formái között a dolgozótól való elzárkózás, a tekintélyelvű magatartás, a saját fontosság állandó hangsúlyozása, az elvtelenül gszuláló munkatársak futtatása, és az "oszd meg és uralkodj" érvényesítése egyaránt megtalálható. Az ilyen könyvtárakban mindig sok a személyi összeütközés, s az ezekre fordított energiák elvonják a figyelmet a könyvtár igazi feladatainak teljesítésétől.
7. A "csendes" működés. Miközben a könyvtáraknak valóban csendet és nyugalmat kell biztosítaniuk az olvasók eredményes munkájához, ez nem jelentheti a PR-munka elhanyagolását. Nem szabad megengedni, hogy a potenciális közönség ne tudjon, ne értesüljön a sajtó és a tömegközlés útján a nyitva tartásról, a kínált szolgáltatásokról, az új gyarapodásokról, a könyvtár életének legkülönfélébb "rezdüléseiről".
8. A "csukott szemmel" tevékenység. Ezen a könyvtár belső és külső érdeklődésének hiánya értendő. Az ilyen könyvtárban elmaradnak a technológia jobbítását célzó, a tényleges és potenciális közönség megismerésére irányuló elemzések és vizsgálódások, az ilyen könyvtár napról napra vegetál.
9. A "lesz, ahogy lesz" magatartás, amely az előbbi főbűnnel rokon, annak súlyosabb változata. Az így működő könyvtárban minden vonatkozásban hanyatlás áll be, aminek következtében szinte teljes a leépülés.
10. Az idő, az emberek és a lényeg elherdálása, ami a kilencedik főbűn végkifejlete. Sajnos, ez a végkifejlet előtti állapot gyakorta évekig is eltart, s csak azután következik be a látványos csőd. Elgondolni is rossz: mibe került az eddig való eljutás.

/ZMIGRODSKI, Z.: Dziesięć "grzechów głównych" współczesnego bibliotekarza. = Przegląd Biblioteczny, 57. köt. 3. sz. 1989. p. 223–231./

(Futala Tibor)

Tervezési szempontok online olvasói katalógusok munkahelyeinek kialakításához

Noha a cédulakatalógusokat már sok helyen felváltották az online olvasói katalógusok, azonban e váltással nem mindenütt járt együtt a bútorzat cseréje, azaz az online olvasói katalógusok használatához megfelelő munkahelyek kialakítása. A költség-tényezőknél kívül az online katalógusok bevezetésekor egy sor egyéb szempontot is figyelembe kell venni. Az alábbiakban e szempontokról lesz szó.

Költségek, variálhatóság, egyszerűség

Az online olvasói katalógusok használatához az egyedileg tervezett és a piacon kínált bútorzat egyaránt drága. A munkahelyek bővítése, átrendezése során az is kiderül róla, hogy nehezen variálható. Ezért kívánatos, hogy a tervezésnél az ún. nyitott munkahely szemléletének megfelelően nemcsak

a jelenlegi követelményeket, hanem a várható szükségleteket is vegyük figyelembe. A moduláris felépítésre, a többcélú felhasználhatóságra, mozgathatóságra és egyszerűségekre ugyancsak törekedni kell.

Irányelvek, ajánlások

Az itt ismertetendő irányelvek és ajánlások az *Indiana State University Könyvtárában* kialakított munkahelyek többszöri tesztelése nyomán elvégzett átalakítások tanulságaként fogalmazódtak meg. A vizsgálatokat főként ülő munkahelyek szempontjából végezték, de a megállapítások az álló munkahelyek kialakításához is hasznosak lehetnek.

A munkaasztal lapmagassága

A munkaasztal ajánlott lapmagassága ülő munkahely esetén (a bifokális szemüveggel olvasókra is gondolva) 68,68–69,85 cm,* úgy kialakítva, hogy (a tolokocsit használók érdekében) a felületet legalább 7,62 cm-rel magasabbra is be lehessen állítani (1. ábra). Így a képernyő felső része minden olvasónál optimális, azaz szemmagasságba hozható. Ha ennél magasabbra, pl. 73,66 cm-es normál magasságú íróasztalra kerül a terminál, használata nyak- és hátpanaszokat okozhat.



1. ábra

A munkaasztal mélysége

A mélységnek legkevesebb 76,2 cm-nek kell lennie, hogy elférjen rajta a billentyűzet, a képernyő a különböző kábelekkel és csatlakozókkal, amelyek a terminál hátsó kiterjedését kb. 25 cm-rel növelik meg. Figyelembe kell venni a felhasználó szeme és a képernyő közötti távolságot is, amely a megjelenített karakterek nagyságával arányosan 40,64 cm (2 mm magas karakterek) és 81,28 cm (4,3 mm magas karakterek) között változhat.

* A cikk méretadatait inchről cm-re átszámítva adjuk meg.
– A ref.

A munkaasztal szélessége

A szélesség minimálisan 178,64 cm. Az asztal lapján ne csak a billentyűzet, képernyő, nyomtató és papírtartó férjen el, hanem maradjon rajta írófelület is mind a jobb-, mind a balkezesek számára, s a felhasználó még a saját holmijának is találjon helyet. Bár a bútorgyárak azzal érvelnek, hogy ilyen méretű munkaasztalokat az elemesen berendezett irodákban nehéz elhelyezni, nem árt, ha tudják: a könyvtárak esetében a jövőben még szélesebbekre lesz szükség.

A munkaasztal oldalfalának magassága

Az ajánlott magasság 111,76 cm és 116,84 cm között mozog. Ez egyrészt lehetővé teszi a felhasználó kényelmes elkülönülését a többi munkahelytől, másrészt az újonnan érkező olvasó is meglátja, hol van szabad hely.

A munkaasztal oldalainak mélysége

Az oldalfalak a hasznos munkafelületnél 20,32–30,48 cm-rel legyenek hosszabbak. Az oldalfalak hosszúsága természetesen függ a rendelkezésre álló helytől is.

A munkaasztal hátoldala

A hátoldal magassága illeszkedjék az oldalfalához. A hátoldalra szerelt polc alkalmas a könyvtári útmutató és más anyagok elhelyezésére. A hátoldal kialakítása lehetővé teszi a munkahelyek változatos elrendezését, akár a fallal szemben, akár egymás mellett, vagy egymásnak háttal.

Megvilágítás

Ha a mennyezeti megvilágítás kielégítő, nincs szükség a munkahelyek egyedi megvilágítására. Lehetőleg kerülni kell a fluoreszkáló világítótesteket, mert vakítóvá teszik a képernyőket, ami egyszerre zavaró és ártalmas. Egyébként ezt a jelenséget a mozgatható képernyők lefelé fordításával, árnyékoló tetők vagy előtétek felszerelésével is csökkenteni lehet. Előfordulhat persze, hogy a felső világítást ennek ellenére is meg kell változtatni. Ez azonban drága megoldás.

Kábelezés

Az elektromos vezetékek elhelyezésére különböző megoldások kínálkoznak (megfelelő nyílások – fűzőlyukak – a munkahely hátoldalán vagy felületén, a bútorzatba beépített kábelvezető vályúk). Csoportosan elrendezett munkahelyeknél megoldás lehet egy központi kábelezés elhelyezése. A kábelezésnél nemcsak a rendetlenség elkerülése fontos szempont, hanem a balesetveszély kiküszöbölése is.

Nyomtató és a hozzá szükséges papír

Ideális esetben minden munkahelyre saját nyomtató jut. Ennek az asztal lapján úgy kell elhelyezkednie, hogy a felhasználó a képernyő előtt ülve is el tudja olvasni a rajta megjelenő szöveget. A nyomtató mögött a papír szélességének megfelelő nyílást lehet



2. ábra

az asztal lapján kivágni, amelyen át a papír az asztalalatti dobozba folyik, míg a nyílás fölött rögzített táblán elhelyezett "utánpótlása" folyamatosan a nyomtatóba tud jutni.

Zajvédelem

Az online olvasói katalógusok használata jellegzetes zajokkal jár, melyeket lehetőleg csökkenteni kell. Ha egy 6 munkahelyes csoportos katalógusnál 6 mátrixnyomtató egyszerre működik, a zaj 60–80 decibel. A zajelnyelő panelek és válaszfalak, ill. az ezek közti megfelelő távolsággal létrehozott hanghátterek csökkentik a zajt.

Ülőhely

Ergonómiai szempontok alapján kialakított, a hátat és a karokat megfelelően támasztó, szabályozható, állítható székek használata ajánlott, különösen ott, ahol különböző adatbázisok hosszas (pl. félórás) lekérdezésére kerül sor. A munkavégzési követelményeknek megfelelő székek egyébként nem drágábbak a hagyományosaknál.

A díszítés költségei

Ajánlatos elkerülni a különleges vagy díszes berendezések megvásárlását, egyrészt mert többletkiadást jelentenek, másrészt mert gyártásuk megszűnhet, s a munkahelyek bővítésénél ez gondot okoz. Törekedni kell az egyszerű, illeszthető, moduláris felépítésre, a lekerekített formákra, a rongálásnak ellenálló felületek alkalmazására. A munkahelyek illeszkedjenek a könyvtár belső díszítéséhez, különösen ha a csoportos online olvasói katalógustér központi helyen alakították ki.

Könyvek és kabátok

A munkahelyek oldalfalait a kabátok elhelyezése céljából ajánlatos akasztóval ellátni, az olvasók könyveinek elhelyezésére pedig beépített polcot elhelyezni az asztal lapja alatt. Ellenkező esetben ezek a holmik a földre, a nyomtató tetejére vagy a székre kerülnek.

Papírkosár

Tekintve, hogy az online olvasói katalógus használatánál mindig keletkezik hulladék papír, a padlóra szórás elkerülése végett minden munkahelyen feltétlenül gondoskodni kell papírkosárról vagy személtedő nyílásról.

Belső díszítés

A rideg számítógépes környezetet vonzóvá lehet tenni művészi munkák vagy más belső dekoráció elhelyezésével (2. ábra). Ha növények is kerülnek a munkaterületre, a velük járó szemét, hulladék, víz ne árthasson a munkahely eszközeinek.

* * *

Az online olvasói katalógusok munkahelyeinek kialakítása összetett, időigényes, de nagyon fontos feladat. A legtöbbet nyújtó automatizált rendszerek sem lesznek hatékonyak, ha a könyvtár nem képes a megfelelő környezeti változtatásokra.

/MARTIN, R. G.: Design considerations for an OPAC workstation: an introduction to specifications and a model configuration. = Library Hi Tech, 7. köt. 4. sz. 1989. p. 19–27./

(Berke Barnabásné)