

A Kongresszusi Könyvtár szakcsoportja	Az árazott címek száma			Átlagos 1 éves előfizetési díj			A vál- tozás 1985-ről 1986-ra (%)	Súlyozott átlagos 1 éves előfizetési díj			A vál- tozás 1985-ről 1986-ra (%)
	1984	1985	1986	1984	1985	1986		1984	1985	1985	
QA Matematika	773	700	677	152,09	172,67	199,93	15,79	157,29	155,79	174,55	12,04
QB Csillagászat	127	112	111	152,32	153,58	178,93	16,51	141,95	154,05	175,94	14,21
QC Fizika	1009	989	981	260,06	249,21	280,97	12,74	331,93	357,41	403,16	12,80
QD Kémia	737	541	532	326,18	420,62	488,68	16,18	401,36	414,89	493,31	18,90
QE Geológia	383	257	259	95,89	108,75	124,01	14,03	137,83	139,66	169,39	21,29
QH Természettudomány	681	549	522	175,51	199,76	224,28	12,27	223,85	225,39	261,00	15,80
QK Botanika	228	174	168	100,45	105,93	119,37	12,69	131,28	130,53	142,73	9,25
QL Zoológia	446	363	357	97,49	106,22	116,70	9,87	124,14	134,69	152,14	12,96
QP Fiziológia	388	327	316	278,10	291,68	319,42	9,51	336,81	345,87	370,19	7,03
QR Mikrobiológia	196	160	156	210,72	248,37	294,11	18,42	228,37	250,80	275,19	9,72
R Általános orvostudomány	3735	3347	3256	91,29	99,19	111,34	12,25	89,44	93,06	104,47	12,26
RA Közegészségügy	428	404	392	82,72	87,62	99,09	13,09	94,79	96,24	106,18	10,33
RC Belgyógyászat	1073	950	905	93,75	100,29	113,20	12,87	92,42	96,78	107,85	11,44
RD Sebészet	254	230	223	79,96	83,94	92,51	10,21	71,65	76,96	91,86	19,36
RK Fogászat	194	180	181	41,16	42,24	48,38	14,54	63,30	61,85	69,99	13,16
RM Gyógyszerészet	279	264	257	135,68	142,62	158,31	11,00	120,50	122,93	141,38	15,01
RT Betegápolás	153	140	147	41,49	43,26	46,26	7,42	48,16	49,74	53,22	7,00
S Általános mezőgazdaság	1391	1319	1314	60,58	63,82	72,67	13,87	77,38	78,53	89,46	13,92
SB Növénytermesztés	393	370	360	69,52	73,55	86,52	17,63	98,32	92,67	104,71	12,99
SF Állattenyésztés	385	356	355	61,18	68,67	74,80	8,93	83,61	83,45	88,01	5,46
T Műszaki tudomány	4814	4393	4261	128,75	128,75	141,96	10,26	106,07	104,73	117,06	11,77
TA Általános mérnök	509	456	443	123,49	123,49	139,55	13,01	151,69	136,21	161,27	18,40
TJ Gépészmérnök	445	420	408	185,75	185,75	206,61	11,23	158,02	141,50	163,13	15,29
TK Villamos és nukleáris mérnök	708	660	626	169,00	182,60	194,89	6,73	123,81	126,56	135,00	6,67
TL Közlekedésmérnök	337	311	299	91,99	79,62	98,40	23,59	73,28	76,09	86,36	13,50
TP Vegyészet	734	662	641	122,99	126,29	137,56	8,92	128,58	127,64	139,81	9,53
TS Ipari gyártmányok	450	412	395	82,78	82,67	90,78	9,81	76,53	77,90	86,22	10,68
TX Háztartás	217	202	206	65,45	64,24	68,44	6,54	54,68	55,72	61,61	10,57
Z Könyv- és könyvtár- tudomány	1574	1177	1160	134,43	149,98	157,24	4,84	125,25	126,86	135,22	6,59

LENZINI, R. T.: Periodical prices 1984–1986 update.  
= The Serials Librarian, 11. köt. 1. sz. 1986. p.  
107–115./

(Papp István)

## Szemponatok az automatizált rendszerek kiválasztásához

Az automatizált könyvtári rendszerek főbb elő-  
nyei:

- ◆ Az irodai, ismétlődő és rutinfeladatok kiküszö-  
bölhetők, vagy pontosabban, gyorsabban és  
jobb ellenőrizhetően végezhetőek el.
- ◆ A szolgáltatások iránti igények növekedéséből  
fakadó munkaerő-szükséglet csak a termelékeny-  
ség emelésével ellensúlyozható.
- ◆ Az egyes tevékenységekre eső költségek egyes ál-  
lások megszüntetésével csökkenthető
- ◆ A felhasználók új, magasabb szintű szolgáltatá-

sokhoz jutnak, s a könyvtárak közötti együttmű-  
ködés is könnyebb lesz.

- ◆ Lehetővé válik azoknak az adatoknak a gyűjtése,  
amelyek segítik a könyvtárost az állomány keze-  
lésében.

Az automatizált rendszerek könyvtári használatá-  
nak sikere vagy kudarca gyakran már a tervezési fá-  
zisa, illetve a kezdeti lépésekre vezethető vissza. A  
technológia bonyolultsága és a közrejátszó tényezők  
sokfélesége indokolja az automatizálási döntések  
alapos mérlegelését.

## Hogyan kezdjük?

Az automatizált rendszer kiválasztásánál néhány kulcsfontosságú szempontra kell figyelemmel lenni.

*A vezetés szilárdan tartsa kézben az irányítást:* a rendszer csak akkor számíthat sikerre, ha élvezzi a könyvtári felső vezetőség maradéktalan támogatását. Nem kell minden könyvtárosnak az automatizálás szakértőjévé válnia, de fel kell ismernie, hogy a számítógép a könyvtárban meghatározó szerepet játszik és használata egyre növekszik.

*A számítástechnika lehetővé teszi,* hogy a számítógép a megfelelő programnyelvben közölt utasításokkal vagy programokkal a feladatok sorozatát az emberi kapacitást jóval felülmúló sebességgel, pontossággal és megbízhatósággal hajtsa végre. Mivel pedig a számítástechnika fejlődését a költségek egyidejű esése kíséri, az egyes könyvtári tevékenységek automatizálása elősegíti a pénzügyi előirányzatok költségvetési keretek között tartását.

*Választás a gazdag számítógépes lehetőségek közül* az adott könyvtár igényei szerint:

A rendszer típusa	kötegelt .....	online
Válaszidő	napok — órák — percek	— másodpercek
A rendszer nagysága	kicsi .....	nagy
Automatikus funkciók száma	egy .....	sok
Integrált funkciók száma	semmi .....	több
Az alkalmazás bonyolultsága	alacsony .....	tekintélyes
Fejlesztési lehetőség	alacsony .....	tekintélyes
	Költségek .....	

*Az automatizálási előítélet* olyankor szokott jelentkezni, amikor a szükségletek elemzését mellőzve a döntéshozási folyamat abból a feltételezésből indul ki, hogy egy bizonyos számítógépes rendszer fogja megoldani a könyvtár problémáit. Valójában a manuális tevékenység megjavítását is tényleges alternatívának kell tekinteni.

*Az automatizálható területek* természetesen függenek a könyvtár típusától (közművelődési, tudományos, szak-) és nagyságától. A legtöbb automatizált kölcsönzési rendszer a közművelődési könyvtárakban üzemel, míg a bibliográfiai szolgáltatások (OCLC, RLIN, WLN) használói zömét a tudományos könyvtárak alkotják. Ez utóbbi könyvtárak kötelezték el magukat a közönség által használt online katalógusok fejlesztése mellett is. A könyvtárak nagy többsége az integrált automatizált könyvtári rendszerekre törekszik.

*A tervezési csoport* összetétele megköveteli a könyvtár valamennyi szintjének részvételét, mert csak így oldható fel a számítógépes rendszerrel

szembeni tartózkodás, s csak így alakulhat ki a szükséges lépéseket támogató bizalom légköre.

*A tanácsadók szerepe* meghatározó, ezért kiválasztásuknál alapvető feltétel, hogy jól ismerjék a könyvtári munkafolyamatokat, az adatfeldolgozás lehetőségeit, korlátait, és legyenek tapasztalataik a számításba vett szolgáltatások terén.

## Szükségletelemzés

A szükségletek elemzésének egyrészt a meglévő rendszer mélyreható vizsgálatán, másrészt a könyvtár személyzetével folytatott interjúkon kell alapulnia. A munkafolyamatok problematikus pontjai már az elemzés közben kiderülnek és kijavíthatók, így a számítógépes rendszer bevezetésétől várható előny gyakran szinte másodlagosnak tekinthető.

*Az információgyűjtés módszerei.* Feltétlenül szükség van a könyvtár kurrens tevékenységét tükröző adatokra. A nagyobb területeket az elemzéshez jobban kezelhető kisebb részekre kell felbontani, mert így a műveletek érthetőbbekké és a problémák felismerhetőbbekké válnak. Az információgyűjtés történhet a könyvtár formanyomtatványai egy-egy másolatának bekérésével, kérdőívekkel, a munkafolyamatok felmérésével, személyes beszélgetésekkel, megfigyeléssel (beleértve az idő- és mozgástanulmányokat), "önfényképezéssel".

*A begyűjtött információk elemzése* a javításokra szoruló területek felderítésére irányul. Módszeresen meg kell vizsgálni, mi indokolja, hogy egy adott tevékenységet bizonyos módon végezzenek. Gyakran meglepetésre az derül ki, hogy megszokott (noha felesleges!) eljárások iratban, tisztázatlan vagy magyarázatlan feltételezéseken alapulnak.

*A beszámoló* a szükségletelemzés eredményeiről a következő részekből áll:

- ◆ a működés megvizsgált területei,
- ◆ tevékenységek mennyisége,
- ◆ a rendszer általános követelményei,
- ◆ az emberi tényező követelményei,
- ◆ a rendszer jellemzői,
- ◆ vezetési információs követelmények,
- ◆ kívánatos sajátosságok,
- ◆ javaslatok a meglévő rendszer megjavítására.

## Az alternatívák figyelembevétele

*A főbb alternatívák* három kategóriába sorolhatók: manuális, kötegelt, ill. online automatizált rendszerek.

*A manuális* rendszerek közismertek és könnyen érthetőek; többnyire a könyvtári személyzet alakítja

ki és módosítja őket. E rendszerek általában nagy adminisztratív személyzetet igényelnek, és csak ritkán vizsgáljuk felül őket.

Az automatizált *kötegelt* rendszerekkel akkor találkozunk, amikor a tevékenység mennyisége szükségessé teszi a periodikusan ismétlődő használaton alapuló automatizálást, de a teljesen automatizált online rendszer még nem indokolt. E rendszernél számolni kell azzal, hogy az információk lassabban férhetők hozzá, a kötegelt fájlok kezelése pedig vonatott és munkaignyes.

Az *online* automatizált rendszerek jelentik a könyvtári problémák megoldásának hatékony megközelítését. Három lehetőség nyílik egy automatizált online rendszer beállítására: az egymással konkuráló eladók kínálatából egy már kifejlesztett vagy egy kulcsrakész rendszert kiválasztani; az eladóval vagy a számítóközpont személyzetével egy kulcsrakész rendszert készíttetni, vagy az igényekhez átigazítani egy meglévő rendszert; kifejleszteni egy saját rendszert.

A kulcsrakész szoftver komoly költségei megoszlanak a rendszert megvásárlók között. Az átvett rendszer az alacsony beszerzési költségek miatt lehet vonzó, hiszen a rendszer szoftverjét egy másik könyvtár fejlesztette ki. Végül a saját rendszer kifejlesztésénél számolni kell a kockázattal, hiszen a tetemes költségek gyakran nem állnak arányban az eredménnyel.

*Költség/haszon elemzésre* kell alapozni a leghatékonyabb alternatíva kiválasztásának eldöntését. Az előnyök mennyiségben, főként pénzben való mérésére kínáló eljárások:

- ◆ maximalizálni az adott költséggel elérhető hasznot,
- ◆ minimalizálni a költségeket a haszon egy bizonyos szintje eléréséhez,
- ◆ maximalizálni a költségek és a haszon arányát,
- ◆ maximalizálni a nettó hasznot (a haszon jelenlegi értékéből levonva a költségek jelen értékét),
- ◆ maximalizálni a beruházás első megtérülési rátáját.

Értékelési módszerként csak a "nettó jelenlegi érték" ajánlható (a "maximális haszon, minimális ráfordítás" elve önmagában ellentmondás, és a költség/haszon elemzésben nem alkalmazható). Kevésbé mérhető, de annál fontosabbak azok a *minőségi tényezők*, amelyek a magasabb szintű szolgáltatásokban jelentkeznek (pl. az igények jobb kielégítése stb.).

## A kiválasztás menete

Mivel az automatizálás meghatározza a könyvtár jövőjét, az optimális rendszer kiválasztása felelősségteljes, gondos előkészítést megkívánó folyamat.

Az *ajánlatkérés* valójában egy olyan dokumentum, amely ellátja az eladókat a könyvtárra vonatkozó általános információkkal a kívánt rendszerrel kapcsolatban. Az ajánlatkérés rendszerint az információk két típusát tartalmazza:

- ◆ az ajánlattétel versenyszabályait, feltételeit, elkészítésének módját;
- ◆ a kívánt rendszer funkcionális jellemzőit.

Az ajánlatkérés általában nyolc hetet ad az ajánlatok kidolgozására. Mivel az eladók formailag egyenes ajánlatokat nyújtanak be, ez megkönnyíti a könyvtár számára egybevetésüket és a legkedvezőbb kiválasztását.

Az alábbi vázlat vezérfonalként használható az ajánlatkérési dokumentum összeállításához.

- I. *Bevezetés*
  - A) Cél
  - B) Általános tájékoztatás a könyvtárról és jellegzetességeiről
- II. *Versenypályázati szabályok*
  - A) Az ajánlatok címzettje
  - B) A beküldés határideje
  - C) A terminálok ütemezése
  - D) Az ajánlat érvényességi ideje
  - E) A felkészülés gazdasági vonatkozásai
  - F) Az ajánlat formátuma
  - G) Értékelési eljárás
  - H) Kiegészítések és pótlások az ajánlatkéréshez
  - I) Szerződés az eladó és a könyvtár között
    1. Szóbeli bemutatás
    2. Eladói konferencia
    3. Írásbeli kérdések
    4. Óvások
  - J) Haladéknyújtás
  - K) Kikérdezés a tapasztalatokról
  - L) Elkészett ajánlatok
  - M) Az ajánlat elutasítása
  - N) Előadói költségek
  - O) Közlemények kibocsátása
  - P) Az ajánlatkéréshez használt fogalmak
  - Q) Az ajánlatkérés visszaadása
  - R) Új berendezések
  - S) Árazási szempontok
  - T) Fizetési ütemterv
  - U) Referenciák
  - V) A vállalkozó felelőssége
  - W) A kapcsolattartás módja
  - X) Eladói kikötések
  - Y) Terepszemle

III. *Követelmények*

- A) A fogalmak meghatározása
- B) Általános követelmények
- C) Beszerzési és számviteli előírások
  - ◆ Kötelező követelmények
  - ◆ Kívánatos specifikációk
- D) Katalogizálási/adatbeviteli specifikációk
  - ◆ Kötelező követelmények
  - ◆ Kívánatos követelmények
- E) Kölcsönzés-nyilvántartási specifikációk
  - ◆ Kötelező követelmények
  - ◆ Kívánatos követelmények
- F) A nyilvánosan hozzáférhető online specifikációi
  - ◆ Kötelező követelmények
  - ◆ Kívánatos követelmények
- G) Referenzszolgálati specifikációk
  - ◆ Kötelező követelmények
  - ◆ Kívánatos követelmények
- H) Folyóirat-nyilvántartási specifikációk
  - ◆ Kötelező követelmények
  - ◆ Kívánatos követelmények
- I) Műszaki követelmények
  - ◆ Központi feldolgozóegység
  - ◆ Lemez meghajtások
  - ◆ Terminálok
  - ◆ Fényceruzák
  - ◆ Sornyomatók
  - ◆ Szoftver
- J) Fizetési ütemterv
- K) Átvételi feltételek
- L) Eladói támogatás
- M) Adatkonvertálás
- N) Oktatás
- O) Válaszidő-követelmények
- P) Adattárolási követelmények
- Q) Dokumentáció
- R) Szükséges készletek
- S) Ajánlati letét (bánatpénz)
- T) Teljesítési garancia
- U) Éves pénzügyi keretek
- V) Karbantartás

IV. *Ajánlati előírások*

- A) Az ajánlat formátuma
  1. Kövesse a könyvtár által az ajánlatkérésben használt számozást
  2. Válaszok speciális kérdésekre
- B) Referenciahelyek
- C) Első kötet – rendszerajánlat
  1. A hardver ismertetése
  2. Szoftver
  3. Az elhelyezés előkészítése
  4. Oktatás
  5. Eladói támogatás
  6. A szállítás megkezdésének időpontja

## 7. Karbantartás

- D) Második kötet – költségadatok
  1. Hardver
  2. Szoftver
  3. Szállítás és biztosítás
  4. Felszerelés
  5. Átvételi tesztek
  6. Teljesítési garancia
  7. Lebonyolítási költségek, ha vannak
  8. Karbantartás
  9. Egyéb szolgáltatások
- E) Harmadik kötet – műszaki kézikönyvek

V. *Függelékek*

- A) Tájékoztató adatok a könyvtárról (jelenről és várható következő öt évről)
- B) A könyvtár terminálszükséglete

A könyvtár igényelje az eladó részéről az egyes specifikációk négy lehetséges szempont szerinti megkülönböztetését:

- ◆ A specifikációnak megfelel az eladónak más könyvtárakban nemrégiben felszerelt rendszere;
- ◆ a specifikációnak meg fog felelni a rövidesen kibocsátandó új szoftver;
- ◆ a specifikációnak megfelelően az eladó a könyvtár követelményeit figyelembe véve módosítani fogja a szoftverét;
- ◆ az eladó nem tud megfelelni a specifikációnak.

Az ajánlatok kiértékelése többlépcsős folyamat. Először azt kell megvizsgálni, képes-e az eladó a kötelező követelményeket kielégíteni; ha nem, ajánlata kiesik. Másodjára a kívánatos követelményekre kell sort keríteni. Más könyvtárak tapasztalatait telefonon is bekérheti. Harmadszorra az ajánlat pénzügyi oldalát kell megnézni. A kiértékelési módszerek: szubjektív megítélés, "csak költség" technika, súlyozott-pontozásos technika, a költség-hatékonyság arány, és a legkisebb teljes költség. A legkevésbé problematikus volta miatt ez utóbbi a leginkább javasolható. A legkisebb teljes költség módszer ugyanis az automatizált rendszer öt-hat éves működése során felmerülő valamennyi kiadást tekintetbe veszi; így kiderülhet, hogy az olcsóbban ajánlott rendszer hosszabb távon drágább a magasabb beszerzési áron ajánlott rendszerénél. A legkisebb teljes költségnél tekintetbe kell venni a hardver és szoftver vételárát, a konvertálási és kivitelezési kiadásokat, a hardver és szoftver évenkénti karbantartását és az 5–7 éves periódusban a személyzet bérét.

**A szerződés**

A könyvtár és az eladó közötti megállapodást általában két szerződésben rögzítik: az egyik a rendszer beszerzésére, a másik a karbantartására vonatkozik. Ajánlatos már az ajánlatkérésben kikötni, hogy a könyvtár ragaszkodhat az eladói típus szerződések pontjainak megváltoztatásához, kiegészítéséhez, törléséhez, értelmezésének tisztázásához. A könyvtár elsődleges érdeke, hogy a megkötendő szerződés tervezetét szakértővel felülvizsgálta, majd a végleges formát tapasztalt ügyvéddel készítse el.

**A beszerzési (bérleti) szerződés vezérfonala**

1. Meghatározások
2. Rendszer
3. A megfelelő berendezés
4. Az elhelyezés előkészítése
5. Szállítás és felszerelés
6. Átvételi teszt (a rendszer megbízhatósága, teljesítménye, a válaszdő stb.)
7. A berendezések és a szoftver módosítása
8. Külső egységekhez való csatlakozás
9. Dokumentáció
10. Oktatás
11. Tulajdonjogok; titkosság
12. Vételár; fizetési feltételek; adók
13. Ártámogatás
14. Felminősítés
15. Adatkonvertálás
16. Észrevételek
17. Fuvardíjak
18. Bejegyzés referencia alapján
19. Irányadó jogszabályok
20. Szabadalmak; kártérítés
21. Eladói szavatosság
22. Teljesítési garancia
23. Kártérítések rendezése
24. Az adatok tulajdonjoga
25. Elállási opció
26. Viták
27. Meghibásodások és elhárításuk
28. Változtatási eljárások
29. Fizetési lejárát
30. Hozzáfűzések, függelékek és mellékletek

**A karbantartási szerződés vezérfonala**

1. Meghatározások
2. Rendszerleírás
3. A rendszer felszerelésének helye
4. Nyújtott szolgáltatások
5. Határidő és meghosszabbítás
6. Szervizköltségek
7. Megelőző karbantartás
8. Javító karbantartás
9. Alkatrészek

10. Rendszerhiba (nem éri el az előírt teljesítményszintet)
11. Az eladói kötelezettségek feltételei
12. A könyvtár kötelezettségei
13. A berendezések áthelyezése
14. Fizetési feltételek
15. Adók
16. A szoftver dokumentációjának letétbe helyezése
17. A jövőbeli fejlesztés joga
18. Észrevételek
19. Bejegyzés referencia alapján
20. A felelősség korlátai
21. Irányadó jogszabályok

A *feljegyzések megőrzése*. Hasznos, ha a könyvtár összegyűjti a vonatkozó valamennyi dokumentumot, így pl. az ajánlatkéréseket, az eladók ajánlatait, a leveleket, a feljegyzéseket a megbeszélésekről, hirdetések, kézikönyveket, specifikációkat, az aláírt szerződéseket stb.

**A számítógép felállítása**

A számítógép *elhelyezésére* vonatkozó előírások az eladó ajánlatának fontos részei. Meghatározó fontosságú a berendezés helyének kiválasztása (a könyvtár központjában), a helyiség mérete (jó hozzáférést biztosítson a gépek használatához és karbantartásához), a gépek működtetéséhez szükséges speciális elektromos hálózat, a légkondicionálás (19–22 °C és 47–53%-os nedvességtartalom) stb.

*Biztonsági intézkedésekkel* védik az információkezelési kapacitást (a könyvtári hardvert és szoftvert, a működtető és karbantartó személyzetet), ezenkívül biztonsági rendszer révén kell gondoskodni az adatok bizalmasságáról, a szolgáltatások folyamatoságáról, végül ki kell fejleszteni egy katasztrófa-, ill. riadótervet, amely tűz és egyéb veszély esetén meghatározza a személyzet feladatait és felelősségét.

Az adatok *kommunikációjára* az állományaikat közösen kezelő könyvtárak között van szükség. Speciális berendezésre van szükség, amely a számítógépes adatokat telefonon továbbítható adatokká alakítja át. Ez lehet modem (modulátor-demodulátor) vagy multiplexor, s megvásárolható vagy a telefon-társaságtól bérelhető.

**A rendszer felszerelése**

A személyzet betanítása kulcsfontosságú. Míg a gyenge színvonalú képzés elidegeníti az embert a géptől, addig a jól szervezett oktatás lelkes, pozitív hozzáállást vált ki.

A könyvtárhasználók tájékoztatását a rendszerről már jóval a tényleges kapcsolatba lépés előtt ajánlatos megkezdni. A könyvtári személyzet magatartása nagyban hozzájárul ahhoz, hogy a használók esetleges tartózkodását eloszlassák.

Az állomány retrospektív konvertálása az egyik leg súlyosabb kérdés, amellyel a könyvtár szembe találja magát az automatizálás során. Minthogy a konvertálási költségek egyenesen arányosak a szóban forgó mennyiséggel és a rekordok hosszúságával, még az automatizált rendszer beállítása előtt el kell készíteni a retrospektív konvertálás tervét. Az első lépés a gyűjtemény alapos megtisztítása legyen a főlősleges dokumentumoktól, ugyanis ily módon alaposan csökkenthető a bevitt tételek száma.

A automatizálás megvalósítása után meg kell vizsgálni, hogy a leszállított rendszer megfelel-e a szerződésben rögzített feltételeknek, betartották-e a

szerződő felek vállalt kötelezettségeiket, s végül mennyiben vágnak egybe a tényleges költségek és előnyök a tervezettekkel. Az utólagos kiértékelés lehetővé teszi a szükséges módosításokat.

\*

Az automatizálással foglalkozó bizottságok és csoportok neveit és címeit az *ALA Handbook of Organization* tartalmazza. A cikk végül 25 szakértőt, mint ajánlott automatizálási konzulenszt sorol fel, s megadja címüket is.

/MATTHEWS, J. R.: Guidelines for selecting automated systems. = *Information Reports and Bibliographies*, 15. köt. 3. sz. 1986. p. 2–14./

(Zoltán Imre)

## Az automatizálás hatása a könyvtári személyzetre

Ahogy a korszerű technológia kezdett tért hódítani a könyvtárakban is, a figyelem eleinte csak a számítógépekre, a programokra irányult, s csak a legutóbbi időszakban kezdtek foglalkozni a gép–ember kapcsolattal, annak a személyiségre gyakorolt hatásával. A *Canadian Library Journal* könyvtárosszervezők számára kiírt pályázatán e munkájával első helyezést nyert szerző 1984-ben felmérést készített 118, különböző típusú könyvtárakban dolgozó könyvtárosról, hogy az automatizálás személyzetre gyakorolt hatását megvizsgálja.

### Feltételezések

- ◆ A számítógépesítést örömmel fogadják a könyvtárosok, mert csökkenti az ismétlődő feladatokat, s gyorsabban hoz eredményt.
- ◆ Az automatizáció elfogadására való hajlandóság egyenesen arányos a képzettség szintjével.
- ◆ A felsőoktatási könyvtárak személyzete sokkal nagyobb örömmel fogadja az automatizálást, mint a közművelődési könyvtáraké.
- ◆ A könyvtárosok közt némi aggodalom tapasztalható az automatizálás ergonómiai hatásait illetően.
- ◆ A könyvtárosok még jobban aggódnak a sugárzás esetleges káros hatásai miatt.
- ◆ A könyvtári automatizáció a döntési folyamat dif-fúziója miatt a hivatali hierarchia elmosódásához vezet.

- ◆ A számítógépek hosszas használata káros pszichikai hatásokkal fog járni (pl. lelki függőség kialakulása, az interperszonális kapcsolatok visszafé-lődése).
- ◆ Az automatizáció egyes munkakörök megszűné-séhez, mások megváltozásához fog vezetni.
- ◆ Minthogy az automatizáció nagy változásokat okoz a könyvtárakban, leginkább a participatív és konzultatív típusú vezetés könnyítheti meg, hogy a személyzet el is fogadja őket.

*Módszerek.* A vizsgálat különböző típusú könyvtárakban folyt le annak kiderítésére, hogy a könyvtár típusa milyen befolyással van a vizsgált jelenségre. 51 könyvtáros személyes beszélgetés során, 67 kérdőív útján mondta el véleményét; az előbbi módszer adta a legtöbb információt.

*A vizsgálat eredményei.* A felmérés kimutatta, hogy az automatizáció pozitívan is, negatívan is hathat, a vezetés stílusától és döntésétől, valamint a személyzet előkészítő kiképzésétől függően. Kevés kivételtől eltekintve a könyvtárosok szívesen fogadták a számítógépesítést, különösen ott volt ilyen a fogadtatás, ahol online rendszert alkalmaztak. Kiderült az is, hogy sem az iskolai végzettségtől, sem a könyvtár típusától nem függ az ott dolgozók automatizáció iránti fogékonysága.

*Testi hatások.* A legkellemetlenebb és leggyakoribb jelenség a szemfájás, de tapasztaltak hát- és fej-