



Område

Sagsnr.

Dato

Mærke

November 1985

OG/ULM

## Følgebrev til kravspecifikation vedrørende edb-programmel i skolebibliotekerne

Hermed følger undersøgelsesudvalgets forslag til kravspecifikation vedrørende edb-programmel til skolebibliotekerne.

Undersøgelsesudvalget vil gerne understrege, at programmet skal udformes, så det kan benyttes af mikrodatamater med dobbelt diskettestation samt skriver. Der bør udarbejdes varianter til de mest udbredte styresystemer i folkeskolen, d.v.s. CCPM, CPM og DOS i prioriteret rækkefølge.

Undersøgelsesudvalget foreslår, at programmet bliver modulopbygget og lægges på en pakke af disketter. Udvalget forestiller sig, at der ud fra et register med bibliografiske oplysninger samt andre stamoplysninger kan arbejdes med disketter med henholdsvis materialevalgsprogram, indkøbsprogram, budget og -regnskabsprogram m.v.

I kravspecifikationen er der ved hver proces medtaget alle de oplysninger, der kan komme på tale. Det er ikke sikkert, at man hos alle brugere ønsker at benytte samtlige oplysninger. Der skal derfor være mulighed for brugerdefinerede beslutninger om, hvilke af de foreslåede oplysninger, man ønsker at benytte.

Det skal sluttelig understreges, at kravspecifikationens illustrationer ikke er udvalgets krav til skærmlay-out. Illustrationerne er medtaget for at anskueliggøre udvalgets forslag. Udvalget går ud fra, at skærmlay-out'en udformes således, at den tilstedeværende lagerkapacitet udnyttes bedst muligt.

Med venlig hilsen

Undersøgelsesudvalget vedrørende edb-programmel  
til skolebibliotekerne



Kravspecifikation vedr. edb-programmel til administration i skolebibliotekerne.

**Indledende bemærkninger:**

Undersøgelsesudvalgets sonderinger har vist, at antallet af transaktioner ikke falder i samme takt som antallet af skoler i kommunen. Udvalgets forslag tilgodeser derfor lige så vel mindre som større kommuner, skolebiblioteker og skolebibliotekskontorer.

I udvalgets forslag er der regnet enten med levering fra Bibliotekscentralen af Folkeskolens Grundfortegnelse på edb-diskette eller med lokal manuel indlægning af de nødvendige bibliografiske oplysninger. I sidstnævnte tilfælde forudsættes fortsat adgang til Folkeskolens Grundfortegnelse, seddelfortegnelser, Dansk Bogfortegnelse m.v. for indhentning af de for inddateringen nødvendige oplysninger. Udvalget har overvejet maskinel overførsel fra Biblioteks-databasen BASIS, men har afstået herfra for ikke at gøre brugen af det foreslåede "husmands-programmel" afhængig af tilslutning til Biblioteksdata-systemet. Udvalget finder det dog helt naturligt, at skolebiblioteker tilsluttet Biblioteksdata kan få oplysninger herfra on-line.

Udvalget fremsætter forslaget om Folkeskolens Grundfortegnelse leveret på edb-diskette, da det med de foreliggende tekniske muligheder føles "tåbeligt" og urationelt, at nogen skal afskrive data, som andre har brugt tid på at inddatere.

Udvalget har forestillet sig, at det ved hjælp af den foreslåede programmepakke og den i mikrodatamat-systemer eksisterende lagerkapacitet vil være muligt at behandle de foreslåede aktiviteter inden for ét helt finansår og således, at der i det efterfølgende finansår bruges nye disketter til lagring af dette finansårs transaktioner.

Udvalgets forslag er i visse tilfælde et alternativ til eksisterende hjælpemidler i skolebibliotekerne. F.eks. er forslaget om udskrift af bestillinger på blanket indrettet som Bibl.stand 40 i en lang række tilfælde et alternativ til benyttelse af seddelfortegnelser, og forslaget om udskrift af materialevalgslister er et alternativ til Folkeskolens Grundfortegnelse. Ligeledes vil disketternes oplysninger om anskaffede materialer og de herpå udskrevne tilvækstfortegnelser være et muligt - men ikke fuldt funktionsdygtigt - alternativ til den traditionelle hyldeliste, når det gælder årlig tilvækst - derimod ikke, når det gælder den aktuelle beholdning.

Udvalget har bevist set bort fra en del aktiviteter i opstillingen af kravspecifikationen, bl.a. fordi erfaringerne viser, at udbygning med en række nærliggende funktioner kan øge kravene til programmet, så der ikke er økonomisk reson heri.



Som eksempler kan nævnes:

- a) Styring af betaling af regninger, således at betalingen først foretages umiddelbart inden betalingsfristens udløb. Denne proces må styres andetsteds i kommunen og ikke af skolebibliotekernes husmandssystem.
- b) Eksemplarnummerering af selve materialet, bogkort og -lomme foretages manuelt, selvom udskrivningen af bibliografiske data på bogkort og -lomme foretages via et edb-udskriftsprogram.
- c) Kassation. Statistik og afgang af kasserede titler fra hyldelisten.  
Når der ses bort fra kassation af gennemsynsmaterialer anskaffet tidligere på året, benyttes edb ikke, da den årlige kassation omfatter anskaffelser gennem en årrække, og da det foreslåede edb-system er planlagt til ét finansår og ikke er beregnet til opsamling af data for foregående år - dog undtaget programmet for Forfatterfonslister.
- d) Forfatterfond.

**MATERIALEVALGET****Inddatering af oplysninger:**

På grundlag af Folkeskolens Grundfortegnelse eller A/BS-, AV/BS- samt M/BS-fortegnelsen tages stilling til hvilke titler, der skal behandles i materialevalget herunder bestilles i 1 gennemsynseksemplar.

Det skal være valgfrit for skolebiblioteket, om det vil hente de nødvendige bibliografiske oplysninger fra den ugentlige diskette med Folkeskolens Grundfortegnelse, som udvalget foreslår leveret fra Bibliotekscentralen, eller om det vil inddatere titlerne. I sidstnævnte tilfælde hentes de nødvendige oplysninger fra Folkeskolens Grundfortegnelse eller fra seddelfortegnelserne.

Normalt skal der overføres eller inddateres oplysninger om:

Faglitterære flerbindsværker	<b>Decimalnummer. Forfatter. Titel. Forlag. Antal bind. Forlagsserie. Bindangivelse. Titel. Udgave, oplag. Udgivelsesår. Pris. Faust- og uge-nummer.</b>  Eks.: <b>84</b> <b>Nöstlinger, Christine:</b> Ilse Janda, 14 oder Die Ilse ist weg. Gyldendal. (Frilæsning, fremmedsprog). -- <b>Arbejdsbog.</b> Af Karsten Anker-Møller. 1. udgave, 1. oplag. 1985. Kr. 28,50. 621 833 4, 85.26.
Faglitteratur. Enkeltværker	<b>Decimalnummer. Forfatter. Titel. Udgave, oplag. Forlag. Udgivelsesår. Pris. Faust- og uge-nummer.</b>  Eks.: <b>58.7</b> <b>Christiansen, Jørgen:</b> En bog om krokodiller. 1. udgave, 2. opl. Skarv, 1985. Kr. 79,00. 570 788 9, 85.30.



Skønlitteratur	<b>Forfatter. Titel. Udgave, oplag. Forlag. Udgivelsesår. Pris. Faust- og uge-nummer.</b>  Eks.: <b>Birkeland, Thøger: Dage med Hvæs.</b> Gyldendal, 1985. Kr. 88,00. 622 653 1, 85.30.
Audio-visuelle materialer	<b>Decimalnummer. Forfatter. Titel Materialeart. Udgave, oplag. Forlag, udgivelsesår. Bestanddele. Pris. Faust- og uge-nummer.</b>  Eks.: <b>96.71</b> <b>Glimt fra besættelsen.</b> (Lydbånd). Frihedsmuseets Venners Forlag, 1982. 1 kassette. Kr. 60,00. 400 751 4, 85.20

## III. 1

Ikke-tilgængelige bibliografiske oplysninger udelades.

Der behandles maksimalt 3.000 titler årligt, heraf vil max. 2.000 titler blive anskaffet i gennemsynseksemplarer.

Der kræves plads til inddatering af lokalt udarbejdede oplysninger i forbindelse med materialevalget, jvf. III. 2. Til pkt. g, anmelders bedømmelse, maksimalt 400 type-enheder (skrivemaskineanslag).

De lokale oplysninger omfatter:

- b) Bestilte gennemsynsmaterialer: ex-tal, dato, leverandør og pris.
- c) Modtagne gennemsynsmaterialer: ex-tal, dato.
- d) Forsendelse til anmelder: Dato og initialer.
- e) Returnering fra anmelder: Dato.
- f) Indlemmelse af gennemsynsmaterialet i samlingerne: Dato og afdeling.
- g) Anmelders bedømmelse.
- h) Materialeudvalgets beslutning om titlens optagelse på liste med materialevalgforslag eller om anskaffelse.



Eks.:

- a) **bi Jansson, Tove:** Hvem skal trøste Knyttten?  
Ny udgave. Sesam, 1984. Kr. 118,80. 615 949 4,  
85.01.
- b) 1 gennemsynsex. best. 21.1.85 N.N. Boghandel.Kr. 100,95
- c) 1 gennemsynsex. modt. 1.2.85 kr. 100,95
- d) Sendt 4.2.85 til GV
- e) Retur 21.2.85
- f) Indg. 15.3.85 LL-skole
- g) Billedbog om Knyttens angst for nattens lyde og for  
ensomheden, noget han lærer at bekæmpe ved at møde den  
ansigt til ansigt og ved at måtte trøste nogen, der er  
endnu mere bange. Teksten er rimsat, men moderniseret i  
forhold til 1. udg. fra 60. Oplæsning og samtale BH-2.  
kl. - GV
- h) Medt. på forslagsliste/ansk. i 2 ex. til alle skoler.

### III. 2

#### **Budget- og regnskabsføring vedrørende gennemsynsmaterialer:**

Vedrørende samlet kravspecifikation af programmel for budget- og regnskabsføring se afsnit "Budget og regnskab".

#### **I programmet for budget- og regnskabsføring:**

Indlægges budgettallet for indkøb af gennemsynsmaterialer. Beløbet vil ikke overstige et sekscifret kronebeløb suppleret med angivelse af ørebeløb. D.v.s. max. kr. 999.999,99.

Når et gennemsynsmateriale indgår i samlinger beregnet til andre aktiviteter end gennemsyn fratrækkes prisen fra regnskabstallet for gennemsynsmaterialer og overflyttes som udgift på kontoen for den samling, hvori materialet indgår.

#### **Udskrifter i forbindelse med materialevalget:**

##### **Bestillinger:**

Udskrift af bestillinger til leverandører på blanket indrettet som Bibl.stand 40, der er en blanket i formatet 12,5 x 7,5. Der skal være mulighed for udskrift af det ønskede antal kopier. Normalt vil der være brug for 1-2 eksemplarer af en bestillingsseddel.



Bibliografiske oplysninger			Nr.
			Antal kort Best
Bestillingsdato 21.1.85	Leverandør N.N. Boghandel	Bibliotek x-skolebibl.	Antal ex. 1
BibLstand. 40			

### Ill. 3

Udskriftprogrammet skal kunne udfylde blanketten med bibliografiske oplysninger (ex. findes i ill. 2, pkt. a), bestillingsdato og leverandør (ex. findes i ill. 2, pkt. b) samt bestillende bibliotek, der vil være konstant, og derfor må kunne indlægges som en permanent oplysning. Informationerne placeres i de dertil beregnede felter.

#### Materialevalgslister:

Udskrift af materialevalgslister til deltagerne i materialevalget i listeform i A4-format. Her medtages de bibliografiske oplysninger indlagt efter retningslinierne i ill. 1. De udskrives i en spaltebredde på 11 cm på venstre halvdel af arkene. På en ny linie lige under de bibliografiske oplysninger angives de inddaterede anmelderes initialer. Se ill. 2, pkt. d. Højre halvdel er forbeholdt lokale oplysninger. Da indretningen heraf - bl.a. med felter - er forskellig fra kommune til kommune, bør det gennem det valgte grundprogram være muligt lokalt at designe arkens højresider.

Titlerne på materialevalgslisterne sorteres i henholdsvis faglitteratur (titler med decimalnumre) og skønlitteratur (titler uden decimalnumre). Faglitterære titler opstilles efter decimalnumres talværdi og med alfabetisk underdeling. Skønlitteraturen sorteres alfabetisk efter forfatternes efternavne. Alternativt bør det være muligt at vælge en ren alfabetisk opstilling efter hovedordningselementer.

#### Forslagslister:

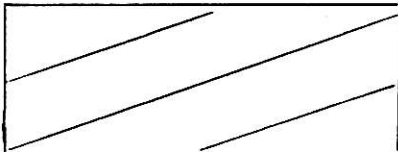

Udskrift af fortegnelse over titler, som det vejledende materialeudvalg foreslår anskaffet/ikke anskaffet. Fordeles bl.a. til kommunens skoler.

De foreslåede titler opstilles i listeform i A4-format. Hvert ark opbygges med to spalter med hver en bredde af 8 cm og med 2,5 cm margen til venstre og 1,5 cm imellem spalterne.

For hver titel medtages de bibliografiske oplysninger, der er indlagt efter retningslinierne i ill. 1. På en ny linie lige under de bibliografiske oplysninger medtages oplysning om det vejledende materialeudvalgs forslag. (Ill. 2, pkt. h).

På ny linie og fortsat omløbende bringes anmelderens bedømmelse. (Ill. 2, pkt. g).

Øverst på første ark i fortegnelserne over det vejledende materialeudvalgs forslag skal der afsættes plads til fortegnelsens navn - 1 linie, skema til udfyldning med skolebibliotekets bestilling til effektivering af skolebibliotekskontoret, oplysning om bestillingsfrist samt som fast tekst: Skolens bestilling er afgivet i henhold til Bibliotekslovens § 17, stk. 1. (Ill. 4).

<u>MATERIALELISTENS NAVN</u>		
Skolebibliotekets navn	Bestillings- dato	Underskrift
Bestillingsfrist: _____		
Skolens bestilling er afgivet i henhold til Bibliotekslovens § 17, stk. 1.		
		

Ill. 4

Titlerne i den enkelte fortegnelse bør kunne omfatte titler behandlet på et enkelt materialevalgsmøde. Det skal være muligt at opstille dem henholdsvis i fag- og skønlitteratur og henholdsvis rent alfabetisk. Jvf. materialevalgslisterne.

Supplerende  
udskrifter:

Desuden skal det være muligt at kunne udskrive fortegnelser for en større del af året og over afgrænsede materialeområder som f.eks. alle materialer udkommet i årets løb og med decimalnumre i 40-49.

Anmelderseddel:

Hvert enkelt materiale, der sendes til anmelder, ledsages af en følgeseddel. På følgesedlen udskrives anmelderens navn samt de indlagte/inddaterede bibliografiske oplysninger (ill 1). Dernæst afsættes maksimalt to linier til lokalt formulerede oplysninger om materialevalgsmødets dato og reglerne for aflevering. Der beregnes plads til anmelderens indskrivning af sin anmeldelse/bedømmelse.

Oplysningerne vil kræve 2 x hyldelistekortets format (7,5 x 12,5 cm). Se ill. 5.





Gert Pexxxxxxxxxxxx

**bi Jansson, Tove:** Hvem skal trøste Knyttten?  
Materialet afleveres ved materialevalgsmøde:  
15.2.1985.

**Anmeldelse:** (Maskinskrives inden i rammen)

### III.5

#### Statistik i forbindelse med materialevalg:

Ved hver modtagelse af gennemsynsmaterialer til materialevalgsprocessen statistikføres det modtagne antal materialer optalt efter titler og opdelt i fag- og skønlitterære bøger, av-materialer opdelt efter angivelserne af materialeart i de bibliografiske oplysninger og musikulier. Antallet af bestillinger adderes, således at det året igennem er muligt at få oplyst, det samlede antal bestilte:

1) gennemsynsmaterialer, 2) faglitterære bøger, 3) skønlitterære bøger, 4) av-materialer opdelt efter angivelserne af materialeart i de bibliografiske oplysninger og 5) musikulier. Indkøbet i kroner og øre for hver forhandler opgøres og kumuleres året igennem, så det statistisk er muligt at se fordelingen leverandørerne indbyrdes.

#### Fjernelse af inddaterede bibliografiske oplysninger:

I materialevalgs-processen behandles årligt ca. 3.000 titler. Heraf vil maksimalt blive indkøbt 1.750 titler. De titler, der ikke opnår indkøb, men som er inddateret, bør kunne fjernes fra edb-systemet såvel ved indtastning som automatisk (rent maskinelt) efter brugerens ordre i det enkelte tilfælde.

**Budget og regnskab**

Skolebibliotekernes budgetter og regnskabsføring følger Indenrigsministeriets regler, og der benyttes 8 hovedkonti (se nedenfor).

Da der i nogle kommuner kan forekomme mindre ændringer i det benyttede budget- og regnskabssystem i forhold hertil, kan Indenrigsministeriets kontoplan ikke umiddelbart benyttes, og der skal derfor i programmet være plads til at indskrive hovedkontienes numre og navne. Der benyttes 8 hovedkonti.

01	Personale 12 underkonti
02	Lokaleleje m.v. 1 underkonto
05	Bøger m.v. 4 underkonti
06	Klassesæt 2 underkonti
07	Andre materialer 2 underkonti
09	Inventar og av-apparatur 3 underkonti
12	Administration 11 underkonti
13	Kørsel 1 underkonto

Indenrigsministeriets kontosystem.

Med angivelse af behovet for underkonti.

**Ill. 6**

Der er behov for opdeling af de otte hovedkonti i underkonti. Det maksimale behov fremgår af ill. 6. Der skal ved hver underkonto være plads til at angive underkontoens nummer og navn i overensstemmelse med lokale beslutninger, maksimalt 1 linie.

Hver underkonto i 05-06-07-09 skal foruden selve kontoen også forsynes med 1 delkonto pr. skole samt rumme plads til 6-7 delkonti til fællesaktiviteter for kommunen, ialt maksimalt 60 delkonti. Som eksempel på brug af delkonto til fællesaktivitet kan nævnes gennemsynsmaterialer. Delkontiene er beregnet til skolebibliotekernes interne budget- og regnskabsstyring.

For hver hoved-, under- og delkonto skal der ved finansårets start indlægges det bevilgede budgettal. Efter hver kontering skal såvel det samlede, kumulerede regnskabstal som kontoens restbeløb fremgå.



**Konti 05-06-07-09:**

For underkonti i 05-06-07-09 og disses delkonti føres såvel bestillings- som leveringsregnskab.

Ved hvert materiales (f.eks. hver bogtitels) bestilling fordeles udgifterne hertil på bestillingsregnskabet for den relevante underkontos delkonti. Der benyttes den i de bibliografiske oplysninger angivne pris for materialet samt prisen for dets klargøring/indbinding + gældende rabatter x antallet af enheder. I selve underkontoens bestillingsregnskab angives det samlede beløb. Udgiften for hvert materiale beregnes først, således at multiplikation med antallet af anskaffede eksemplarer udregner forbruget på hver delkonto. Rabatsatsérne er som regel faste mellem den enkelte leverandør og skolebiblioteket.

Når et bestilt materiale modtages, kontrolleres og evt. justeres priserne i bestillingsregnskabet. Ved divergerende priser beregnes udgiften som ovenfor. Beløbene indlægges i leveringsregnskabet og subtraheres i bestillingsregnskabet. Beløbet bør desuden maskinelt kunne overføres til statistiksystem vedrørende indkøb hos den enkelte leverandør.

I de tilfælde, hvor et bestilt materiale ikke kan leveres, fjernes det fra de edb-lagrede oplysninger og udgiften hertil subtraheres bestillingsregnskabets under- og delkonti. Udsolgtmeldingen videregives til berørte skolebiblioteker.

For hvert bestilt og leveret materiale angives materialets navn, antal eksemplarer samt udgiften hertil. For bøger og av-materialer oplyses forfatter og titel som inddateret ved bestillingen.

Ved hver bestillings- og leveringsproces' start påføres dato. Bestillings- eller leveringsprocessen afsluttes med beregning af de samlede udgifter ved de materialer, som transaktionen omfattede.

**Konto 05.1 Bøger  
x-skole****Leveringsregnskab**

Budget: 43.000 kr.  
Regnskabsført: 17.432,40 kr.  
Gl. restbeløb: 25.567,60 kr.  
Nyt restbeløb: 25.181,90 kr.

12.8.1985

Blyton, Enid: De Fem i smugler- reden.	2 ex.	kr. 89,20
Christiansen, H. Gerner: Tog for begyndere.	1 ex.	kr. 97,72
GO: Geografforbundets geografisystem. Bind 4.	5 ex.	<u>kr. 198,80</u>
		kr. 385,72

**Ill. 7**

Antallet af posteringer afviger meget fra konto til konto. Størst aktivitet er der på konto 05 ved underkonti. På årsbasis kan der blive behandlet maksimalt 2.000 materialer/titler. Hver titel kan blive bestilt og leveret i et varierende eksemplartal i op til 60 skoler og andre samlinger.

**Kontoudtog:**

Det skal være muligt at få udskrevet kontoudtog af såvel 1) bestillings- som 2) leveringsregnskabet.

Hvert kontoudtog skal vise budgettal, det samlede regnskabsførte beløb samt restbeløb. Desuden skal det vise udførte transaktioner siden det foregående kontoudtog. (Se ill. 7). Kontoudtog udskrives i A4-format.

Det skal være muligt at få udskrevet:

1. Et sammenfattende kontoudtog over samtlige hoved- og underkonti.
2. Kontoudtog over den enkelte underkonto. For underkonti inden for 05-06-07-09 skal kontoudtog vise udviklingen inden for den enkelte delkonto.
3. Kontoudtog over den enkelte delkonto.

Af flere af kontoudtogene er der behov for flere eksemplarer. Det gælder f.eks. kontoudtog for delkonti over de enkelte skolars forbrug, der også sendes til vedkommende skoler. Behovet for kopier af kontoudtog foretages bedst ved fotokopiering.

**Anskaffelse af materialer**

Det forudsættes, at der maksimalt indkøbes 2.000 titler årligt. Der kan være tale om nyttilkomne materialer behandlet i udsendte materialevalgslister, og det kan være titler udkommet for flere år siden og aldrig behandlet i kommunenes centrale materialevalg.



For hver titel, der bestilles, inddateres en række bibliografiske data efter retningslinierne i illustration 1. Såfremt titlen er inddateret i forbindelse med materialevalget, benyttes denne inddatering. (a).

De bibliografiske data suppleres med oplysninger om:

- b) Det samlede antal bestilte eksemplarer, dato, leverandør samt stykpris incl. klargøring og rabatter.
- c) Fordelingen af det bestilte på skoler og andre samlinger. Der kan optræde maksimalt 60 skoler m.v., hvortil fordeling skal foretages.

Ved levering kontrolleres de modtagne materialer og faktura med bestillingen. De bibliografiske oplysninger suppleres med oplysninger om:

- d) Ændringer af priser og antal eksemplarer i forhold til bestillingsdataene.
- e) Modtagne materialer.
- f) Forsendelse til bogbinder.
- g) Returnering fra bogbinder.
- h) Levering til skole eller anden samling.

**bi**

- (a) **Jansson, Tove:** Hvem skal trøste Knyttten?  
Ny udgave. Sesam 1984. Kr. 118,80. 615 949 4,  
85.01.
- (b) 50 ex. best. 10.4.1985. N.N. Boghandel.
- (c) Aa 2 Bx C1 5 De Ek 3 Fæ Ga 5 Hh  
In 1 Jt 4 Kb Li 5 Mm No 2 Op Pf 3  
Kt 20 So Tb - - - -  
- - - - - osv.
- (e) 50 ex. modt. 22.4.1985
- (f) 50 ex. sendt 23.4.1985. Bogbinder Jason
- (g) 50 ex. modt. 8.5.1985 fra Jason
- (h) 50 ex. lev. 10.5.1985 jvf. (c)



**Budget- og regnskabsføring vedr. anskaffelse af materialer:**

Budget- og regnskabsføringen foretages jvf. afsnittet "Budget og regnskab" s. 7. Herunder ikke mindst afsnittet "Konti 05-06-07-09" s. 8. Se også om regnskabsføring vedr. gennemsyns-materialer. s. 5.

Budgettallene vil ikke overstige et syvcifret kronebeløb suppleret med angivelse af ørebeløb. D.v.s. max. kr. 9.999.999,99.

**Udskrifter i forbindelse med anskaffelse af materialer:**

I forbindelse med en levering af hyldeklare materialer (f.eks.: indbundne bøger) ønskes udskrevet fortegnelse over leveringsens indhold. Titlerne opstilles i listeform i A4-format. Hvert ark omfatter to spalter af 8 cm's bredde og med 2,5 cm margen til venstre og med 1,5 cm imellem spalterne.

For hver titel medtages de inddaterede bibliografiske oplysninger om decimalnummer, forfatter og titel. Desuden oplyses det leverede eksemplartal. Fortegnelsen opdeles og ordnes enten efter reglerne for fag- og skønlitteratur eller rent alfabetisk.

Det skal være muligt at udskrive leveringslister til en given skole eller samling, jvf. ill. 8, pkt. a og c, og der skal kunne udtrækkes en samlet fortegnelse over leverancen, jvf. ill. 8, pkt. a og h.

Det skal være muligt at kumulere leveringsfortegnelserne året igennem, så der på ethvert ønsket tidspunkt kan udskrives en tilvækstfortegnelse over indgåede materialer i den enkelte skole/særsamling og totalt i skolebibliotekssystemet. Tilvækstfortegnelsen opbygges som leveringsfortegnelserne samt materialernes rækkefølge og bibliografiske oplysninger efter de samme regler.

I klargøringen af materialer indgår at forsyne dem med bogkort, boglomme samt et hyldeлистekort alle med påskrevne bibliografiske oplysninger. De inddaterede bibliografiske data benyttes til edb-udskrift heraf. (Eksemplarnummereringen foretages dog manuelt).

På bogkort og -lomme medtages decimalnummer, forfatter og titel samt for audio-visuelle materialer også materialeart (skrives med versalskrift). Oplysningerne trykkes identisk på bogkortet og -lomme og med en trykbredde på 6,5 cm. (Se ill. 9, der viser udstyret til et audio-visuelt materiale).





Da det i en række tilfælde kan blive foretrukket at bestille hyldeлистekort i Bibliotekscentralen, skal der udskrives bestillinger - i listeform - med indlagte FAUST-numre, der maskinelt sorteres i kronologisk rækkefølge. For hvert FAUST-nummer angives det ønskede antal kort. Der skal være max. 2 linier øverst til en fast lokal formuleret tekst, der bl.a. indeholder "Kortbestilling" og bestillende skolebibliotek.

**Statistik i forbindelse med anskaffelse af materialer:**

Ved hver levering af hyldeklare materialer statistikføres det modtagne antal eksemplarer opdelt efter deres kontering i under- og delkonti inden for hovedkonti 05-06-07. Bøger (konto 05) og classesæt (konto 06) opdeles i fag- og skønlitteratur. Av-materialer (konto 07) opdeles i materialearter i overensstemmelse med angivelserne i de bibliografiske oplysninger.

Statistikoplysningerne ajourføres året igennem, så de viser antallet af indlemmede materialer i hvert skolebibliotek og sarsamling. Desuden skal der kunne udtrækkes statistiske oplysninger om de samlede anskaffelser inden for hver af ovennævnte konti.

**Forfatterfondsopgørelse:**

Undersøgelsesudvalget har overvejet, om udarbejdelse af forfatterfondsopgørelser kunne indgå i det foreslåede programmel. Der bliver ikke stillet forslag herom, bl.a. på grundlag af, at forslaget om programmel vedrører det enkelte finansår, og at udarbejdelsen af forfatterfondsopgørelser omfatter alle skolebibliotekets materialer uanset disses alder.





### SØGEMULIGHEDER

Decimalnummer  
Forfatter  
Titel  
FAUST-nummer  
Materialeart (for av-materialer)  
Leverandør/boghandler  
Bestilte materialer (men ikke leveret) - evt. ugeopdelt  
Gennemsynsmaterialer  
Konti. Underkonti. Delkonti (skolebiblioteker og særsembl.)

### SORTERING

Faglitteratur efter decimalnumre - kronologisk.  
Skønlitteratur alfabetisk efter forfatteres efternavne og titler, hvor dette er hovedordningselement. (Se Ill. 1, av-mat.)  
Forfatteres efternavne for alle materialer og titler, hvor dette er hovedordningselement.  
Leverandør/boghandler. (bl.a. for fordeling af bestillinger).  
Gennemsynsmaterialer.  
Leverede materialer.  
Konti. Underkonti. Delkonti.

UDDATA

	Bestilling	Materialevalgsliste	Følgeskrivelse til anmelder	Forslagsliste til skolebibliotekerne	Kontoudtog Bestillingsregnskab	Kontoudtog Leveringsregnskab	Leveringsfortegnelse	Bogkort/Boglonne	Hyldeliste kort	Kortbestilling
Decimalnummer	x	x	x	x			x	x	x	
Forfatter	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Titel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Materialeart	x	x	x	x				x	x	
Forlag	x	x		x					x	
Antal bind	x	x		x					x	
Bestanddele	x	x		x					x	
Forlagsserie	x	x		x					x	
Bindangivelse	x	x		x					x	
Udg./opl.	x	x		x					x	
Udgivelsesår	x	x		x						
Pris	x	x		x	x	x			x	
FAUST-numre	x	x		x					x	x
Ugenummer	x	x		x					x	
Materialeudv.'s forslag				x						
Bedømmelse				x						
Antal ex.	x				x	x	x			
Bestillingsdato	x				x					x
Materialevalgs-mødets dato			x							
Bestillingsfrist				x						
Leveringsdato						x	x			
Skolebibliotek/særsamling					x	x	x			
Leverandør										
Bogbinder	x									
Bestillende skolebibliotek	x									x
Anmelders initialer		x								
Anmelder. Fuldt navn og adresse			x							
Budgettal					x	x				
Regnskabstal					x	x				
Restbeløb på konto					x	x				
Pris incl. klar-gøring + rabat					x	x				
Faste tekster: "Skolens bestilling er afgivet i henhold til Bibliotekslovens § 17, stk. 1				x						
Overskrifter		x	x	x	x	x	x			x

FORTROLIGT

KOMMENTARER TIL KRAVSPECIFIKATION VEDRØRENDE

EBD-PROGRAMMEL FOR SKOLEBIBLIOTEKERNE

af Bibliotekscentralens udviklingsafdeling

ved Eigil Balling og Niels Jensen

På grund af tidnød er disse kommentarer desværre meget fragmentariske. Vi har koncentreret os om at skitsere, hvilke datafiler der er nødvendige for at realisere det kravspecificerede system. På basis af filernes feltlængder og det skønnede antal poster kan man beregne dataenes omfang og dermed systemets krav til ekstern lagerplads. Dette er specielt vigtigt, fordi det i følgebrevet, dateret november 1985, er understreget at systemet skal kunne fungere med to diskettestationer.

Kommentarer til kravet om to diskettestationer

En Partner/Piccoline-diskette rummer ca 1.2 mio tegn (1.2 mb). Det samme gælder en 8" Piccolo-diskette. En 5.25" Piccolo-diskette rummer ca. 360.000 tegn, og det samme gælder en IBM PC-diskette. Vi kender ikke kapaciteten for andre mikrodatamater, der anvendes i folkeskolen.

Vi kan dog straks sige, at det er udelukket, at det foreslåede system kan køre på disketter med under 1.2 mb. Det er meget tvivlsomt, om 2 gange 1.2 mb er nok. Det bliver i hvert fald meget knebent. Dette skyldes især kravet om, at de bibliografiske data for et helt års anskaffelser (ca. 2000 titler) skal gemmes i systemet (af hensyn til kumulerede leveringsfortegnelser og tilvækstlister, jf. kravspec. side 13).

I de 2000 titler inkluderer vi en fil med en ugentlig tilvækst på max. 160 titler, som tænkes kopieret over på disketten med de bibliografiske data, før dens indhold indflettes i "stamfilen" med bibliografiske data.

Når en diskette med 1.2 mb skal rumme 2000 poster, er der 600 tegn til hver post. Dette tal skal dække ikke blot selve dataposten, men også de tilhørende tilgangsfilere (indeksfiler), som er

nødvendige for at man kan finde frem til en bestemt datapost.

### Format for de bibliografiske data

Vi har fundet det nødvendigt, at de bibliografiske data, som enten leveres fra BC på en ugentlig diskette omfattende Folkeskolens grundfortegnelse, eller som inddateres lokalt, er redigeret færdige til udskrivning - altså ikke gemmes i MARC-formatet opdelt i felter. Dette ville være alt for pladskrævende, fordi der så skulle afsættes maksimal plads til alle felter, der KAN forekomme, men som aldrig optræder samlet i hver enkelt post.

Desuden ville kravene til det programmel, der er nødvendigt for at omdanne MARC-felterne til de forskellige udskrifter blive alt for omfattende.

Vi har derfor valgt at foreslå de bibliografiske data færdigredigerede, dvs sat op i linier. Desværre kan man ikke nøjes med en enkelt opsætning, da de forskellige udskrifter stiller forskellige krav til indholdet af de bibliografiske data, samt til linielængder osv.

Men vi har fundet, at alle de ønskede udskrifter må kunne klares af 2 forskellige opsætninger:

1. svarende til hyldelisteniveau og med en linielængde på 11 cm.
2. ~~svarende til bogkorteniveau, med linielængde 6.5 cm.~~ *WJG*

### Krav til lokale skrivere

Vi forudsætter, at de skrivere der anvendes, alle er i stand til at skrive med 12 tegn pr. tomme, da den disponible plads til mange af udskrifterne er overordentlig trang.

Vi kan næppe forudsætte, at alle skolebiblioteker disponerer over den samme type skriver. Derfor er det heller ikke muligt at indlægge koder for fremhævelser (fed skrift eller understregning) i de centralt leverede bibliografiske data, da disse koder ikke er standardiserede.

Det forudsættes dog, at alle lokale skrivere er i stand til at "backspace", dvs flytte skrivehovedet en position tilbage. Dette af hensyn til bogstaver med diakritiske tegn (accenter og omlyd), hvor accenten skrives som et tegn for sig, efterfulgt af en kode for "backspace", som igen efterfølges af grundbogstavet. Der er så mange kombinationer med accenten, at det er umuligt at gemme dem alle som selvstændige tegn.

*et levedataene på en måde, men med indsatte styrke tegn  
en type til det smalle format og en anden type til det  
brede format*

### **Kommentarer til vort forslag vedr. datafiler**

Vi mener, at systemet med de foreslåede datafiler vil være i stand til at præstere de kravspecificerede udskrifter. Pilene i vort diagram skal angive relationer mellem filerne.

Det er tanken, at filen med bibliografiske data skal ligge på den ene diskette, medens alle de andre filer samt programfilerne skal ligge på den anden.

Det ville være nærliggende at benytte programmeringsværktøjet DataFlex til udvikling af programmerne, og hvis det er tilfældet, skal programfilerne nødvendigvis være på disketten under kørslen, da DataFlex bruger såkaldte "overlay-filer", der skal af og til skal læses fra disketten under selve kørslen, da programmerne er for store til at de helt og holdent kan rummes i det interne lager.

De DataFlex-moduler, som er nødvendige for kørsler, fylder ca 120.000 tegn. Hertil kommer applikationsprogrammerne, som typisk fylder ca 8000 tegn pr. stk.

(DataFlex kan køre på Partner (og formodentlig også Piccoline) samt på IBM PC og dermed kompatible maskiner, men ikke på 8-bits maskiner som f.eks. Piccolo).

Til rest på den ene diskette er således ca 1 mio tegn, som skal rumme alle datafiler med tilhørende indeksfiler undtagen den store bibliografiske fil.

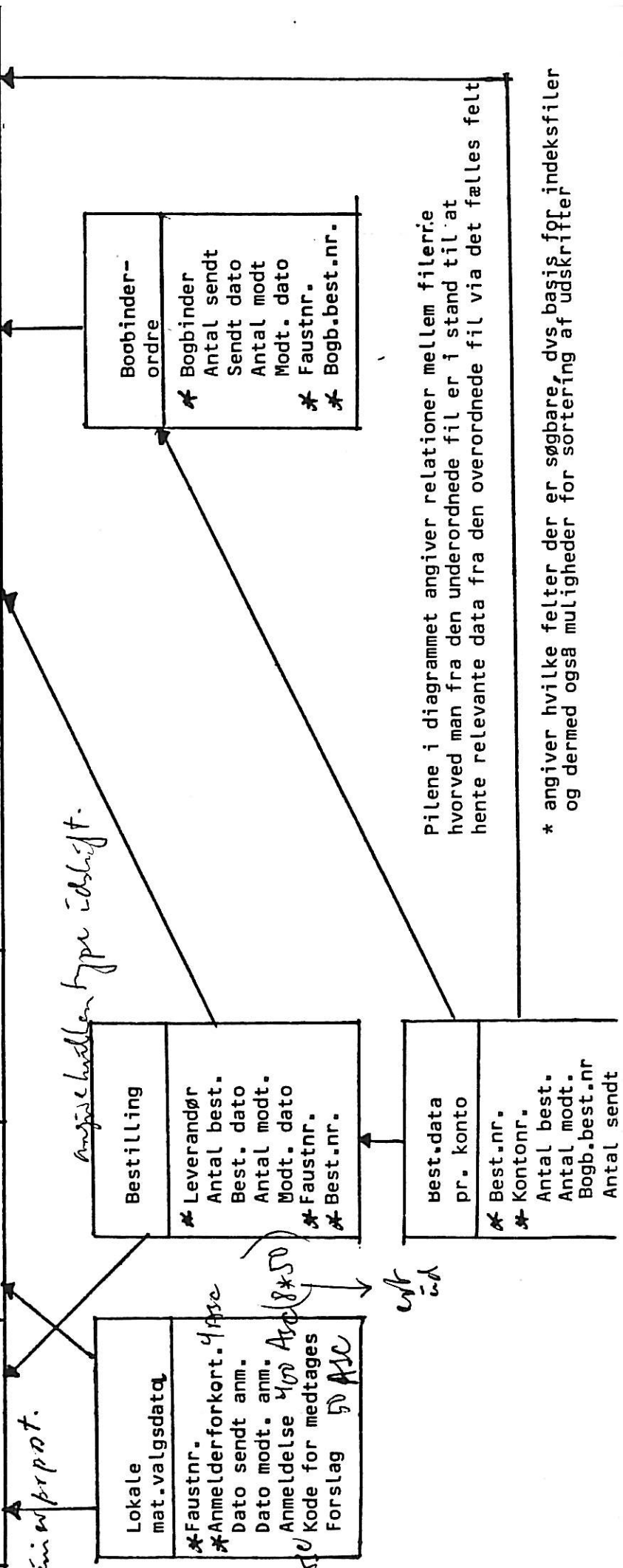
### **Specielt vedrørende gennemsynseksemplarer**

Som det fremgår af vores forslag til datafiler, er der ikke taget specielle hensyn til regnskabet med gennemsynseksemplarer. Dette problem tænkes løst gennem det almindelige bestillingsregnskab, idet materialevalgskontoret tænkes behandlet som et bibliotek, der bestiller de pågældende eksemplarer og senere evt. overfører dem til andre biblioteker.

Mat + DK + FT = 19 2 + 3 + 4  
 1 AT + FT 10 2 + 4  
 DK + FT 17 3 + 4  
 FT 8 4  
 6 + 4

EDB-PROGRAMMEL I SKOLEBIBLIOTEKERNE . Forslag til datafiler . Bibliotekscentralen/BUA/eb+nj . 7.12.1985

Bibliografiske data	Anmeldere	Skoler	Leverandører	Bogbindere	Budgetkonti
384 Bøger * Faustnr. 26k 11 * Mat.typekode 2 * DK 9 * Sortnøgler 8+8 3 * Pris 4.2N 1 * Status 1A 1 * #date (Bogkategoriveau) Bibl.data 7 (hyldelisteniv.) Uge 2.2 2	62 * Forkort. Fuldst.nav Adresse	* Forkort. Navn Adresse	* Kort navn Navn Adresse Rabat/sats <i>Boghandlerv.</i>	* Kort navn Navn Adresse	* Skoleforkort. Kontonr. Kontonavn Budgetbeløb Dato for sidste udskrift <i>inden gennemsk. da skemaer Rte kan opdater.</i>



Pilene i diagrammet angiver relationer mellem filer/ræ hvorved man fra den underordnede fil er i stand til at hente relevante data fra den overordnede fil via det fælles felt

\* angiver hvilke felter der er søgbare, dvs. basis for indeksfiler og dermed også muligheder for sortering af udskrifter