

Afdelingen for Dataservice

Afdelingen for Dataservice (DAT) varetager

- ^{gruppespecifik ansvar} ? DBCs elektroniske produkter af bibliografisk og biblioteksteknisk art
- brugerstøtten og undervisningen i anvendelsen af de elektroniske produkter
- den edb-faglige og den bibliografiske koordinering mellem DBC og bibliotekerne
- den edb-faglige og den bibliografiske rådgivning og vejledning af bibliotekerne

modlet
produktions
apparat?

Disse opgaver indebærer, at varetagelse af produktionsplanlægning, salg og brugerkontakt på følgende produkt- og serviceydelelsesområder:

Databaseservice

Omfatter (offentlig) adgang til databaser (online publicering) med dertil hørende funktioner som fx. søgning, download, kopiering (genbrug), lokalisering og lånebestilling.

Systemleverance

6 aflever
Omfatter (bibliotekers) adgang til centralt administrerede funktioner som fx. katalogisering, låneformidling og gennemstilling samt værtsskab for databaser.

Dataudveksling

Omfatter udveksling af bibliografiske og administrative data i maskinlæsbar form mellem DBC og bibliotekerne, fx. dataleverancer til/fra bibliotekerne, data til genbrug samt lokaliserings- og beholdningsdata.

Netværkstjeneste

Omfatter (videre) salg af netværkskapacitet og tjenesteydelser på netværket, primært i relation til de centrale services og leverancer, sekundært til formidling af andre biblioteksrelevante tjenester.

Undervisning, vejledning og rådgivning

Omfatter udarbejdelse af publikationer, afholdelse af kurser, samt brugerstøtte. Desuden ydes bibliografisk og edb-faglig rådgivning som rekvirerede konsulenttydelser.

Derudover har DAT til opgave at fremme den praktiske koordinering af den bibliografiske edb-anvendelse i DBC og mellem bibliotekerne samt medvirke til at bibliotekerne får størst mulig udbytte af de elektroniske produkter. Opgaven varetages bl. a. ved aktiv deltagelse i standardiseringsarbejdet, afholdelse af temadage, udgivelse af vejledninger og retningslinier, ved koordineret rådgivning og ved afholdelse af kurser.

Desuden følger DAT-medarbejderne udviklingen på det informationsteknologiske område og i bibliotekerne med det formål, at skitsere nye produkter og serviceydelser til bibliotekerne. Det forudsættes, at nye løsninger udvikles med generel accept i bibliotekerne ud fra en samlet vurdering af de faglige, tekniske og økonomiske konsekvenser for DBC og for bibliotekerne.

*relationer til
edb.*

Specifikation af DATs ansvar

For de produkter og serviceydelser, som varetages af DAT, er der generelt tale om et:

- brugsmæssigt ansvar: indhold, funktionalitet, præsentation, undervisning, vejledning, brugerstøtte, interoperabilitet, aktualitet
- salgs- og budgetansvar: tilmelding, brugerregistrering, indgåelse af salgsaftaler, fakturering, budgetlægning, regnskabsrapportering, budgetopfølgning

Ansvar for aftaler og kontrakter (repræsenterende DBC)

1. Brugsretsftaler (LE)
2. Abonnementsaftaler vedr. edb-produkter (LE)
3. Salgsaftaler (DAT)
4. Produktionsplaner m/EDB (ASJ)
5. Aftaler om offline inddatering (PBJ)
6. BIBnet m/UNI-C (PMP)
7. FIND-boxen m/UNI-C (PMP)
8. SOCKER-projekter m/EU, UNI-C, Kultm. (PMP)

Ansvar for ekstern kontakt (repræsenterende DBC)

* = initiativpligt

-
- *1. Systemleverandører (PMP) ?!
 - *2. Brugergrupperne (PMP)
 - *3. DANBIB Referencegruppen (PMP)
 4. Katalogdatarådet (ST, MA-sekretariat)
 5. Indvandrerudvalget/RAB (AGR)
 6. Dansk Standard S24u9 (MA)
 7. Kontakt med Kommunedata vedr. BASIS/*EDB (AHP)
 8. Dansk Lokalbibliografisk Udvalg (AR, MA)

- *9. DK5-redaktionsgruppe (ST)
- 10. Dansk Standard S24u4/*EDB (PMP)
- 11. EWOS (PHJ)
- 12. SBT-Biblioteksafgift/RAB (MA)
- 13. SBT-SAMKAT-bibliotek, ALBA-bibliotek (BRN,AAL)
- 14. Emnedataudvalget (under Katalogdatarådet) (ST)

Ansvar for intern kontakt

* = initiativpligt

- 1. ARTB-møder (incl. ANMB) (KL,AR,AHP)
- 2. BASIS-møder (PBJ)
- 3. RAB-møder (MA,ST)
- *4. Undervisningskoordinering (KL)
- *5. Koordinering af katalogiseringspraksis (MA)
- *6. Koordinering af emnedatapraksis (ST)
- *7. Koordinering af formatanvendelse (?, indtil videre PBJ)
- *8. Koordinering af DBCs adgang til eksterne baser (AR)

Produktansvar

- 1. Online publicering
 - ARTB-basen (incl. ANMB) (AR)
 - DANBIB/ALBA (SOL)
 - BASIS (AHP,PBJ)
- 2. BamC (LE)
- 3. Dataleverancer (LE)
- 5. FELIX (BRN)
- 6. FIND-menuen (HMH)
- 7. BIBnet (HMH)
- 8. Katalogiseringservice i DAT (AGR)
- 9. Kurser (KL)
- 10. Download fra DBC-BASIS (LE)
- 11. DBC-Bestil (LE)
- 12. DBC-Modtag (LE)
- 13. DK5-basen (del af DBC-BASIS) (ST)

Ansvar for vejledninger og brugerdokumentation

* = incl. udgiveransvar

- Sikkerhedskopi af vejledninger (AAL)
- *1. Artikelbasen - Brugervejledning (KL,AHP)
- *2. Artikelbasen - Minivejledning (KL,AHP)
- *3. Dataleverancer - Dokumentation (LE)
- *4. BASIS Opslagsbog (KL)
- *5. Beskrivelse af søgesystemet DANBIB version 1.0 (SOL)
- *6. Færdselsregler for DANBIB version 1.0 (PMP)
- *7. FELIX-vejledning (BRN)
- *8. DANBIB-format version 1.0 (PMP)
- *9. FIND-menu vejledning (HMH,BRN)
- *10. Kursuskatalog (KL)
- 11. Dansk Lokalbibliografi - vejledning (MA,AR)

12. Dansk Standard: Den artige bog (MA)
13. Katalogiseringspraksis, F-regler (MA)
14. DK5 (ST)
15. Emneindekseringsregler (ST)
- *16. KERMIT-vejledning til FIND-menuen (HMH)
17. Katalogiseringsreglerne, redaktion (MA)
18. Andre regler og standarder om katalogisering og emnebehandling (MA,ST)
- *19. Formateringsvejledning, Bøger (PBJ)

Projektansvar

- * = incl. initiativpligt
1. P004 Koordinering af emnedata (*ST,KL)
 2. P022 Artikelbasen på CD-ROM (*LE,AHP)
 3. P026 Regelstandarder på edb (*MA,LE,ST)
 4. Pxxx DANBIB-projektet (*PMP)
 - brugergrænseflade
 - datamodel version 2
 - omlægning af BASIS
 - omlægning af ARTB
 - udvikling af netværkstjenester
 5. Pzzz SOCKER (*PHJ)

Andre opgaver med DAT-ansvar

- DAT = flere medarbejdere indgår i opgavevaretagelsen
1. Rådgivning (DAT)
 2. Data-ind kontrol/koordinering (PBJ,AGR)
 3. RcKat systemadministration (PBJ)
 4. Brugerstøtte, eksterne brugere (DAT), RcKat (AGR)
 5. Nyhedsformidling (DAT)
 6. Undervisningsmateriale (DAT)
 7. Standardisering (DAT)
 8. Forslag om udvikling af nye produkter og projekter (DAT)
 9. System- og sikkerhedsansvar, FIND-box, BIBnet (HMH)

Opgaver med DAT-medansvar

1. DANBIB-bladet (BRN)
2. Seddelfortegnelser (LE)
3. Trykte kort (LE)
4. P003 Kvalitetsstyringsprojektet (KL,LE,ST)
5. P005 Emneord på musikområdet (ST,AHP)
6. P007 Implementering af danMARC2 (PBJ,AR,PMP)
7. P009 Download fra DBC-BASIS (LE)
8. P011 ISBN-system (PBJ)
9. P012 Forbehandlingssystem (PBJ)
10. P013 Accessionssystem (PBJ)
11. P017 Periodica fra KB (PBJ)
12. P020 Genbrug fra Nye bøger (PBJ)
13. P021 Materialevalg/Litt.overvågning (BRN,PMP,ST)

14. P023 Firmaopl. i ARTB (AR, KL, AHP)
15. P025 Pladeanmeldelsesindeks (AR)

Budgetansvar

1. 114 Brugsret (LE)
2. 114 Dataleverancer (LE)
3. 114 CD-rom produkter (LE)
4. 154 Kurser (KL)
5. 114 ARTB-basen (?)
6. 121 DANBIB-basen/ALBA (PMF)
7. 121 FIND-menuen (PMP)
8. 121 Rådgivning (PMP)
9. 122 SOCKER-projektet (PMP)
- 10. 121 BIBnet (PMP)
11. 139 Konsulenter + hb-samling (ST)
12. 153 Basebestyrere (PMP)

Kontakt til Dataservice

Tilmelding

ARTB: ASJ
BIBnet: HMH, PMP
FIND-menuen: AAL
DANBIB: AAL
Kurser: BO

Brugerstøtte

ARTB: KL, AHP, AR
BASIS: KL, AHP, PBJ, AGR
DANBIB-basen/ALBA: SOL, BRN
FELIX: BRN
FIND-menuen: BRN, HMH, AAL
Kermit: BRN, HMH

Dataudveksling

Brugsret til BASIS: LE, ASJ
CD-ROM produkter: LE, ASJ
Dataleverancer: ASJ, LE
Leverancer til BASIS: AGR, PBJ
Leverancer til DANBIB-basen/ALBA: SOL

Undervisning, rådgivning og vejledning

Undervisning/rekvirerede kurser: KL, AHP, SOL, BRN, PBJ
Rådgivning og vejledning:
- edb-systemer: BRN, PMP
- katalogisering: MA
- emnedata: ST
- formatering: PBJ, AGR, BRN
- datakommunikation: HMH
- edb-standarder: PMP

- bibliografiske standarder: MA
- søgning i ARTB: KL, AHP, AR
- søgning i BASIS: KL, AHP, PBJ
- søgning i DANBIB/ALBA: SOL, BRN

Afdelingsstruktur

Afdelingsmøder

Onsdage kl 10-12 i ulige uger

Dagsorden m/bilag uddeles mandag eftermiddag: PMP

Mødeledelse: PMP

Punkter til dagsorden afleveres til PMP senest mandag kl 12.

Referent: SOL

Faste dagsordenspunkter:

1. Godkendelse af referat
2. Meddelelser (helst skriftligt)
3. Nyheder
4. Kvalitetsstyring (herunder afvigelser)
5. Projekterne (hvori DAT-medarbejdere deltager)
6. DANBIB-projektet
7. Kundebetjening (principielle spørgsmål)

...

Personaleressourcer

PMP	Per Mogens Petersen	afdelingsleder
PBJ	Paul Jensen	basebestyrer
AGR	Anne Rasmussen	...
AR	Anders Ravn	...
ASJ	Ann Søgaard Jensen	
LE	Lars Edinger	
KL	Kirsten Larsen	
AHP	Anders Henrik Petersen	
ST	Susanne Thorborg	
MA	Marit Albrecht	
AAL	Alice Løfstrøm	overassistent (25 timer pr uge)
HMH	Henrik Hansen	
BRN	Bo Nissen	
SOL	Steen Lassen	

DAT disponerer over følgende sekretærbistand:

BO Birgit Osterkrüger, EDB: 20 timer pr uge

BGN Birthe Gyiring Nielsen, IDX: 10 timer pr uge

Opgavefordeling, fraværsmeddelelse mv.

Kursustilmelding - BO
Rejser - BO
Mødearrangementer - BO
Regningskontering - BO
Cirkulation - BO
Kopiering og forsendelse - Receptionen, LG

Alt fravær meddeles Receptionen af hensyn til kundebetjeningen. Desuden påhviler det den enkelte medarbejder at foretage al fravær- og tidsregistrering i forhold til personalekontoret. Blanketter, der kræver underskift, skal afleveres til DAT-afdelingslederen.

Øvrige sekretærfunktioner varetages indtil videre således:

BGN MA og ST
AAL PMP
BO Øvrige DAT-medarbejdere

Alle DAT-medarbejdere samt PHJ (Poul Henrik Jørgensen, SOCKER-projektet) refererer til DAT-afdelingslederen.

Morgenmøder

Hver fredag kl 9-10 i mødelokale 1.
Emner: Orientering om beslutninger i ledelsesgruppen, gensidig orientering iøvrigt.
Stikordsreferat: MA

Chefkollegiet

Der er uddelegeret ansvar og koordineringsmæssige opgaver til flere DAT-medarbejdere, bl.a. kursuskoordinering, produktionsplanlægning og budget.

DATs repræsentation i chefkollegiet afventer en formålbeskrivelse af chefkollegiet (teambuilding, prioritering, udviklingsplan, biblioteksfraglig).

Kundebetjening

Fordeling, koordinering og besvarelse af

Indgående brevpост

Der skal svares inden 5 dage. Svar på principielle henvendelser sendes i udkast eller kopi til afdelingslederen, afhængigt af sagens karakter.

Indgående fax

Håndtering afventer udspil fra ADM. Principielt behandles fax som brevpost. BO fordeler indgående fax.

Indgående elektronisk post (email)
Ingen retningslinier.

Indgående telefon

Besvarelse af principielle spørgsmål noteres med kopi til afdelingslederen.

Indgåelse af aftaler, der afviger fra standardaftaler og ordinære salgsaftaler, sker efter aftale med afdelingslederen.

Den enkelte medarbejder kan ikke dække hele spektret, men der lægges vægt på, at så mange kunder som muligt kan betjenes af enhver DAT-medarbejder.

Der opbygges en (alfabetisk) stikordsliste med bemanding til støtte (for os selv og omstillingen)

- alba
- anmeldelsesbasen
- artikelbasen
- bamC
- basis
- CD-rom
- danbib
- dataleverancer
- dk5
- download
- emnedata
- find
- format
- katalogisering
- kurser
- søgning
- ...

Tidsregistrering

Der registreres komme- og gåtid (beskrivelse af "tid" gøres færdig på grundlag af drøftelsen i DAT, jf. MA-referat).

Der foretages fraværsregistrering i overensstemmelse med fraværskontoplanen. Hvis man bliver syg i løbet af en arbejdsdag, registreres den pågældende dag som normal arbejdsdag, dvs. med den forventede komme- og gåtid.

Definition af den enkelte medarbejders standard (= "mix" af opgaver) foretages, når der foreligger en tidsregistreringskontoplan - fælles for hele DBC (ultimo februar 1994).

På nuværende tidspunkt registreres der derudover (dvs. ud over standard) på tidsforbrug på følgende opgaver:

Projekt 1-26
DK5-redaktion
DANBIB-projekt (kun udviklingsdelen!!)
SOCKER-projekt

Hvis der undervejs opstår et "DAT-behov" for registrering på en opgave eller et projekt (udover ovennævnte liste), vil opgaven/projektet blive tilføjet listen.

Prioritering

Det vil være karakteristisk for de fleste DAT-medarbejdere, at opgavernes omfang tilsammen overstiger de reelle ressourcer. Spørgsmål om prioritering kan løbende forelægges afdelingslederen. I kritiske situationer skal ressourceproblemer omgående forelægges afdelingslederen.

Kundebetjening (eksterne brugere) er altid højt prioriteret.

Revision

Beskrivelse af afdelingen revideres 2 gange årligt, første gang pr. 30. juni 1994. ■

Bilag (ikke vedlagt)

Informationsstrategi og markedsføringsplan for 1994, 23. december 1993, HM/SHC/aj

Koordinering af DBCs udadvendte aktiviteter, 22. december 1993, HM/aj

Oversigt over projekter 1994, 11. januar 1994, AJ