

Att bli ett Librisbibliotek – checklista

För utförligare information, se Registrera i Libris - en guide

(<http://www.kb.se/libris/Startpaketguide-for-LIBRIS-registrerande-bibliotek/>)

	Åtgärd	Klart
1	Har biblioteket Bibliografisk service från BTJ? Kontrollera avtal och uppsägningstider.	<input type="checkbox"/>
2	Anmäl intresse (att bli Librisbibliotek) till KB via http://www.kb.se/libris/kontakta/kontakt/	<input type="checkbox"/>
3	Planera anslutningsprocessen tillsammans med KB, ta hänsyn till eventuella avtal kring bibliografisk service och tid att utbilda personal.	<input type="checkbox"/>
4	Underteckna överenskommelse mellan KB och biblioteket. Libris kundservice delar ut inloggningsuppgifter i anslutning till överenskommelsen.	<input type="checkbox"/>
5	Se till att uppdaterade uppgifter om biblioteket finns i Biblioteks databasen (http://biblioteks databasen.libris.kb.se/). Angivna kontaktpersoner kopplas till sändlistor med information om drift, registrering/katalogisering, fjärlån etc.	<input type="checkbox"/>
6	Kartlägg vilken tradition av lokala bearbetningar av katalogposter som eventuellt finns på biblioteket. Att vara Librisbibliotek innebär att en större variation behöver accepteras (om arbetsinsatsen ska vara rimlig).	<input type="checkbox"/>
7	Informera all personal i god tid om vad en övergång till Libris kommer att innebära (t.ex. förändrade arbetsätt). Motivera valet att bli ett Librisbibliotek.	<input type="checkbox"/>
8	Planera vilka i personalen som ska kunna katalogisera i Libris. Även den systemansvarige bör ha god Libriskännedom. <i>Idag utförs katalogiseringen oftast av bibliotekets personal, men det är också möjligt att organisera katalogiseringsarbeten mellan bibliotek eller låta extern aktör registrera. Biblioteket ansvarar för att den/de som utför arbetet har tillräcklig katalogiseringskompetens.</i>	<input type="checkbox"/>
9	Anmäl utsedd personal till KB:s kurser i katalogisering/registrering i Libris. Kurser annonseras på KB:s webbplats. Frågor om utbildning kan skickas till utbildning@kb.se .	<input type="checkbox"/>
10	Gå med i relevanta mailinglistor hos KB : http://www.kb.se/libris/kontakta/sandlistor/ (Cxz, Marc21, Librisinfo, Libfolk) Följ även utvecklingen på http://librisbloggen.kb.se/	<input type="checkbox"/>
11	Utse och meddela kontaktperson till Kultur i Västs regionala nätverk för Librisbibliotek: http://www.kulturivast.se/bibliotek/natverk-for-librisbibliotek	<input type="checkbox"/>
12	Installera Katalogiseringsklienten : http://www.kb.se/libris/Startpaketguide-for-LIBRIS-registrerande-bibliotek/Installationsanvisningar/ Om ni får åtkomstproblem kan bibliotekets brandvägg vara spärrad för utgående trafik. Be i	<input type="checkbox"/>

	<p>sådana fall att it-avdelningen öppnar port 7010 (produktionsdatabas) och 8010 (träningdatabas) för adressen voyager7.libris.kb.se med IP-nummer 193.10.75.148.</p> <p>OBS! Ny webbaserad katalogisering är på gång: <i>"En ny katalog, ett nytt webbaserat katalogiseringsverktyg och nya kringsystem utvecklas för att under hösten 2014 helt ersätta Voyager. Redan till sommaren räknar vi dock med att den betaversion som finns tillgänglig i princip ska motsvara de krav vi ställer på en första version av Libris XL och det nya katalogiseringsverktyget. Senaste release av betaversion kom den 18 december.</i> Adressen till betaversionen är: http://kat.libris.kb.se"</p>	
13	<p>Kontakta leverantören av det lokala biblioteksdatasystemet för att diskutera metoder och rutiner för postöverföring från Libris till den egna katalogen.</p> <p>Läs mer: http://www.kb.se/libris/teknisk-information/export/</p>	<input type="checkbox"/>
14	<p>Kartlägg befintliga inköpsprocesser och planera för arbetsflöden som passar de lokala förutsättningarna.</p> <p>Jfr beskrivningar av rutiner i Värmland, Norrköping, IB, Malmö, Göteborg, Uddevalla i <i>Delrapport juni 2013. Arbetsgrupp för folkbibliotekens medlemskap i Libris</i> (s. 10-17): http://librisbloggen.kb.se/2013/06/26/delrapport-fran-arbetsgruppen-for-folkbibliotekens-medlemskap-i-libris-2/</p>	<input type="checkbox"/>
15	<p>Utöver manuella registrering i Libris finns möjlighet att beställa post från medieleverantör - Libris förvävsrutin (även kallad Bokhandelsmodellen).</p> <p><i>Förvävsrutinen bygger på att leverantören, i samband med att biblioteket gör ett förvärv, skickar metadatat (bibliografisk post och beståndspost) till Libris där det behandlas, matchas på ISBN o.s.v. Inläsningen i Libris följs upp av ett automatiskt e-postmeddelande till biblioteket och metadatat blir normalt tillgängligt för den lokala bibliotekskatalogen dagen efter förvärvet. Biblioteket bör kontrollera och vid behov komplettera/rätta de automatiskt inlästa posterna. (se även punkt 16)</i></p> <p>Läs mer: http://www.kb.se/libris/katalogisering/Forvarvsrutin/</p> <p><i>Om biblioteket vill använda denna rutin ska medieleverantören kontaktas och leverantör, sigel/bibliotekskod och e-postadress (för automatiska inläsningsrapporter) anmälas till LIBRIS Kundservice, libris@kb.se</i></p>	<input type="checkbox"/>
16	<p>I samband med system- och medieupphandlingar: formulera tydliga krav på de tjänster leverantören ska utföra för att fungera i enlighet med Libris förvävsrutin.</p>	<input type="checkbox"/>
17	<p>Planera för rutiner kring</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekundär katalogisering: Lokala uppgifter såsom hyllsignum, klassifikation, ämnesord måste biblioteken själva lägga till. Det bör göras i Libris, inte i det lokala systemet, så att fler bibliotek kan använda samma information. • Gallring: måste idag göras manuellt både lokalt och i Libris. KB tittar på förutsättningar för att skapa automatiserade gallringsrutiner. 	<input type="checkbox"/>
18	<p>Planera för rutiner kring e-böcker. Poster från Elib och Publit finns i Libris och kan importeras</p>	<input type="checkbox"/>

