

Samarbetsavtal mellan Uppsala universitetsbibliotek och Kungl. biblioteket gällande bevarande och tillgänglighet beträffande Uppsala universitets elektroniska publikationer

Syfte

Samarbetet har till ändamål att garantera det långsiktiga bevarandet av Uppsala universitets elektroniska publikationer samt att för det material som inte är fritt tillgängligt på world wide web garantera en tillgänglighet motsvarande vad som gäller för pliktlevererat material.

Insamling och Bevarande

Allting som samlas in till nationalbiblioteket skall bevaras för framtiden. Skillnader i ambitionsnivån avspeglas därför endast i insamlingsledet.

1. Avhandlingar, rapportserier och andra publikationer som faller in under kategori 1 i Uppsala universitets typologi för elektroniska publikationer (se bilaga 1) måste bevaras för framtiden med samma höga ambitionsnivå som gäller för motsvarande kategoriers publicering på papper, dvs. varje enskild publikation och varje version därav skall bevaras. Därav följer också att det måste samlas in så komplett som möjligt.
2. Vissa av resurserna under typologins kategori 2 kan också bli föremål för den högsta ambitionsnivån när det gäller insamling, bevarande och katalogisering. Det gäller resurser som motsvarar årsböcker, personalkatalog, utbildningskatalog, försåvitt dessa föreligger som självständiga, sammanhållna resurser.
3. Övriga resurser under typologins kategori 2 bör samlas in i enlighet med den ambitionsnivå som gäller för det KB för till så kallat ”okatalogiserat tryck”, dvs. ett representativt urval eftersträvas beträffande kategorierna av resurser, däremot garanteras inte att varje enskild publikation samlas in.
4. Resurserna under typologins kategori 3 och 4 behandlas enligt föregående stycke.

Insamlingsstrategi

Resurser enligt punkt 1 och 2 ovan bör samlas in genom överföring från UUB till KB. Överenskommelse om överföringsrutin träffas löpande mellan KB och UUB. UUB underrättar KB om den förväntade årsvolymen.

Resurser enligt punkt 3 och 4 ovan samlas in via Kulturarw3-robotens reguljära insamlingar av den svenska webben.

Tillgänglighet

Resurser enligt punkt 1 och 2 ovan, som inte är allmänt tillgängliga via webben, bör vara möjliga att nå på de sju pliktleveransbiblioteken. Detta bör åstadkommas genom ett arrangemang med lösenord för de bibliotek som är berörda, inte genom leverans.

Så länge UUB håller resurserna tillgängliga enligt ovan fungerar KB:s kopia endast som back up. I den utsträckning som UUB väljer att ta bort resurser från sin databas övergår ansvaret för tillgängligheten till KB.

För resurser enligt punkt 3 och 4 ovan krävs inga särskilda åtgärder så länge de är tillgängliga via webben. KB får ett generellt tillstånd att ge tillgång till resurser som samlats in av Kulturarw3, när dessa inte längre finns kvar på UUB:s webbsidor.

Katalogisering

För resurser enligt punkt 1 och 2 ovan levereras katalogposter till LIBRIS-basen enligt rutin som överenskomms löpande.

För resurser enligt punkt 3 och 4 ovan upptas diskussion om leverans av Dublin Core-poster enligt UUB:s egna urvalsprinciper när LIBRIS har möjlighet att ta emot sådana poster.

Formalia

Avtalet gäller mellan Uppsala universitetsbibliotek och Kungl. biblioteket, men skall kunna fungera som ramavtal.

Avtalet gäller från och med 15 oktober 2001 och tillsvidare. En uppsägningstid av tre månader gäller för endera parten. Uppsägning skall vara skriftlig.

Avtalet är upprättat i två exemplar, varav parterna har varsitt.

Uppsala 2001- 09 - 25

Stockholm 2001- 09 - 25

Uppsala universitetsbibliotek

Kungl. biblioteket

Ulf Göranson

Tomas Lidman

Typologi av resurser publicerade på Uppsala universitetets webbplats

1. Resurser av permanent karaktär

- innehållet förändras inte – hit hör alla vetenskapliga texter, dvs. alla texter som kan jämföras med tryckta publikationer eller tidskriftsartiklar.

Dessa bör tas in i UUB:s publikationsdatabas / motsvarande, beskrivas på ett standardiserat sätt, arkiveras på ett säkert sätt och erbjudas för strukturerad sökning och samsökning med bibliotekskatalogen. Metadata från en del av dessa resurser bör också levereras till andra relevanta tjänster eller på annat sätt göras tillgängliga.

2. Resurser av temporär karaktär

- innehållet på sidan förändras men är aktuellt och av centralt intresse. Kan jämföras med tryckt "periodiskt återkommande" information, årsböcker, handböcker etc. – t ex startsidor för alla enheter inom UU, forskningsguiden, personalkatalogen, enhetskatalogen, utbildningskatalogen. Dessa bör erbjudas för strukturerad sökning och bör också beskrivas på ett standardiserat sätt. Metadata från en del av dessa resurser bör levereras till andra relevanta tjänster eller på annat sätt göras tillgängliga.

3. Undervisningsmaterial bör erbjudas för strukturerad sökning och beskrivas på ett standardiserat sätt.

4. (Andra) resurser av efemär karaktär och värde kan vara föremål för enbart fritextsökning och därmed behöver de inte förses med metadata.

5. Resurser av intern karaktär bör spärras från indexeringen (robot.txt) eller publiceras i ett slutet intranät och göras sökbara via intranätet.