

1

NGU-RAPPORT 87.135
EDB-BASERT BIBLIOTEKSSYSTEM
SYSTEMANALYSE

T. Minken, NGU
A. Sandvik, selvstendig konsulent
S. Høseggen, Teknisk Data A.S

Oktober 1987

PROSJEKT 2456.00.11

Omfang og innhold av biblioteksfunksjonene i et edb-basert informasjonssystem. Prosjektleder Trond Minken. Varighet februar-september 1987. Oppdragsgiver NGU.



Norges geologiske undersøkelse

Leiv Eirikssons vei 39, Postboks 3006, 7001 Trondheim - Tlf. (07) 92 16 11
Oslokontor, Drammensveien 230, Oslo 2 - Tlf. (02) 50 25 00

Rapport nr. 87.135	ISSN 0800-3416	Åpen/Påbegitt	
Tittel: EDB-basert biblioteksystem. Systemanalyse.			
Forfatter: T.Minken, NGU A.Sandvik, selvstendig konsulent S.Høseggen, Teknisk Data A.S.		Oppdragsgiver: NGU	
Fylke:		Kommune:	
Kartbladnavn (M. 1:250 000)		Kartbladnr. og -navn (M. 1:50 000)	
Forekomstens navn og koordinater:		Sidetall: 45	Pris: Kr. 70,-
		Kartbilag:	
Feltarbeid utført:	Rapportdato: Oktober 1987	Prosjektnr.: 2456.00.11	Prosjektleder: Trond Minken
Sammendrag. <p>Rapporten inneholder en systemanalyse av bibliotekfunksjonene ved NGU, hvor en gruppe har vurdert behovet for, foreslått omfang og skissert konsekvensen av overgang til et EDB-basert opplegg.</p> <p>Forholdet mellom biblioteksystemet og NGUs informasjonssystem diskuteres, grensen mellom dem trekkes og det gis forslag til hvordan systemene bør utfylle hverandre.</p> <p>Innføringen av EDB vil gi bedre tjenester og medføre rasjonalisering av eksisterende oppgaver, dessuten mulighet for å gå mer i dybden (registrere artikler o.l.) og bredden (flere dokumenttyper).</p> <p>Nåværende dataflyt er kartlagt. Forslag til hvilke funksjoner som bør automatiseres og hvilke dokumenttyper som bør inngå i systemet er satt opp, likeledes rekkefølgen for EDB-registrering og anslag av ressursbehovet.</p> <p>Arbeidsgruppen anbefaler et lokalt PC-basert system, BIBLIOFIL, til å ta seg av bibliotekfunksjonene og direkteforbindelsen med NGUs informasjonssystem og andre biblioteksystemer.</p>			
Erneord	Bibliotek		
Administrasjon	Referansearkivet		
EDB		Intern rapport	

Sammendrag

Denne rapporten inneholder en systemanalyse av biblioteksfunksjonene ved NGU, hvor man har vurdert behovet, foreslått omfang og skissert konsekvensen for overgang til et EDB-basert opplegg.

I kap 3 diskuteres biblioteket og et EDB-system for biblioteket i forhold til NGU's Informasjonssystem. Her har arbeidsgruppen kommet til en klar grenseoppgang og foreslått hvordan systemene skal leve sammen og utfylle hverandre. Hovedlinjene er:

NGU's informasjonssystem skal gi svar på hva som finnes av dokumentasjon om stedfestet norsk geologi.

NGU's bibliotekssystem skal gi svar på hva som finnes av dokumentasjon om geologi i NGU's samlinger, administrere samlingen og søke i andre bibliotekssystemer.

Kap 4 er en kartlegging av all dataflyt i biblioteket. Her gis også en oversikt over dokumenttyper/materialtyper som inngår og kunne inngå i bibliotekets samling. Det er forsøkt angitt antall dokumenter hvor dette er mulig.

Arbeidsgruppen har foreslått en prioritering for registrering i bibliotekssystemet.

Av eksisterende materiale er rekkefølgen foreslått slik:

- 1 BULL (artikler i NGU-bulletiner og skrifter)
- 2 NGT artikler
- 3 Geologiske kart (Norge)

Av løpende tilvekst er foreslått følgende rekkefølge:

- 1 Nye bøker
- 2 BULL
- 3 NGT artikler (+bøker)

I kap 5 beskrives de forsøk som er gjort under prosjektperioden i bruk av forskjellige typer måter å strukturere opplysningene på (formater). Her foreslår arbeidsgruppen å basere seg på en variant av MARC-formatet.

I kap 6 foreslås det konkrete EDB-løsninger, både maskinvare og programvare. Valget er basert på de konsepter og krav som har utkrystallisert seg i kap 4 og 5. Det var ikke mange alternative løsninger som samtidig

- imøtekommer konseptet
- har nødvendige funksjoner
- har nødvendig, fleksibilitet mht formater
- er tidsmessig brukervennlig

Arbeidsgruppens anbefaling er et lokalt PC-basert system, BIBLIOPIL, som tar seg av biblioteksfunksjonene og kan ha direkteforbindelse mot NGU's informasjonssystem og andre bibliotekssystemer.

Sammenstilt med konklusjonene i kap 3, betyr dette at et eget søkesystem på HP3000 må anskaffes i tillegg som erstatning for Nova * status. All søking på norsk stedfestet geologi skal skje på NGU's informasjonssystem.

Anskaffelseskostnadene er i størrelsesorden:

Maskinvare	kr 81 000,-
Kommunikasjon	Kr 7 000,-
Programvare	<u>kr 39 000,-</u>
Sum eks. moms	<u>kr 130 000,-</u>

Innføringen av EDB-systemet er planlagt etter et ambisjonsnivå som harmonerer med NGU's langtidsplan og Strateginotat. Innføring av selve EDB-systemet gir rasjonalisering innen oppgaver som utføres idag, men i tillegg er det snakk om å yte nye tjenester:

- "å gå mer i dybden",
(artikler og kapitler)
- "å gå mer i bredden"
(nye materialtyper)

Registreringsarbeidet krever her økt ressurstillgang. I 1988 og 1989 er ressursbehovet i dagsverk:

	<u>1988</u>	<u>1989</u>
Geofaglig innsats	361	540
Biblioteksarbeid	295	1600

1 MANDAT	4
2 NOEN DEFINISJONER	4
3 SAMSPILLET NGU's INFORMASJONSSYSTEM OG NGU's BIBLIOTEKSSYSTEM	5
3.1 Beskrivelse NGU's informasjonssystem	5
3.2 Bruk av NGU's informasjonssystem	5
3.3 NGU's biblioteksystem	5
3.4 Bruk av NGU's bibliotekssystem	10
3.5 Forholdet NGU's infosystem og NGU's bibliotekssystem	10
4 BIBLIOTEKETS DATAFLYT	11
4.1 Beskrivelse av dataflyt	11
4.2 Oversikt over dokumenter	12
4.3 Oversikt over arkiver	16
4.4 Oversikt over funksjoner	19
5 REGISTRERINGSFORMATER	20
6 SYSTEMFORSLAG	21
6.1 Utgangspunkt for vurderingen	21
6.2 Systemer til vurdering	24
6.3 Anbefalt system	24
6.4 Kostnadsoversikt for datautstyr	26
7 FRAMDRIFTSPLAN	26
7.1 Oppstart (utstyrsanskaffelse)	26
7.2 Innføring (Igangkjøring)	27
8 REFERANSER	27

1 MANDAT

I NGU's statutter står: "Norges geologiske undersøkelse er den sentrale statsinstitusjon for kartlegging og utforskning av landets geologi" (§1) og "Institusjonens oppgave er å bidra til et best mulig grunnlag for forvaltningen av Norges naturressurser og til å gi allmenheten kunnskaper om landets geologi." (§2)

I praksis betyr dette at NGU's hovedoppgaver er:

- innsamling og lagring av data om norsk geologi
- distribuere data om norsk geologi til forvaltning, næringsliv og allmennhet.

Langtidsplanen (6) og strateginotatet (7) utdyper disse prinsippene og plasserer biblioteket i bildet. I langtidsplanen heter det: "Biblioteket bør ta sikte på å være et sentralarkiv for dokumenter om Norges geologi" og "at flere av de andre geologiske arkivene ved NGU integreres i biblioteket". Videre: "For å bedre tilgjengeligheten av bibliotekets datamasse bør kartotekarkivet <i.e. katalogen> legges om til EDB, og det må etableres mulighet for online søking av materiale på utenlandske databaser."

Biblioteket ved NGU skal spille en viktig rolle når det gjelder distribusjon av geologisk informasjon. Utad distribuerer biblioteket NGU's egenproduksjon av dokumenter, men gir også opplysninger om annen tilgjengelig litteratur. Innad yter biblioteket en tjeneste overfor NGU's fagpersonell for framskaffelse av den litteratur som trengs i arbeidet.

I dette prosjektet skal utredes hvordan biblioteket kan nyttiggjøre seg EDB-teknologien for derved å yte *BEDRE TJENESTE*.

Hovedoppgavene for arbeidet er:

- avklare forholdet til NGU's informasjonssystem
- beskrive bibliotekets dataflyt
- komme fram til systemkrav
- vurdere/prøve aktuelle EDB-systemer
- anbefale systemanskaffelser

2 NOEN DEFINISJONER

DATABASE er et EDB-basert arkiv med data

DATAFLYTDIAGRAM er en grafisk framstilling av arbeidsrutinene i en organisasjon som viser arbeidsprosessen, arkiver og forbindelsen mellom dem.

FORMAT er en beskrivelse av en datastruktur.

KATALOG: Fortegnelse over et avgrenset materiale som gjør det mulig å skille ut enkelte deler av materialet etter bestemte kriterier. (I NGU's bibliotek: Papirkortfortegnelse over bibliotekets dokumenter. Alfabetisk del er ordnet alfabetisk etter forfatter og/eller tittel, systematisk del etter klassifikasjonsnummer).

3 SAMSPILLET NGU's INFORMASJONSSYSTEM OG NGU's BIBLIOTEKSSYSTEM

3.1 Beskrivelse NGU's informasjonssystem

NGU's informasjonssystem er et EDB-basert system som gir opplysninger om norsk geologi. Opplysningene er stedfestet, dvs de er referert til geografiske områder.

Opplysningene er av to typer (se fig. 3.1)

- referanser (data om data) til rapporter og annet skriftlig materiell
- kontrollerte og tolkede data fra geologisk database/dataregister

Sentral søkenøkler er

- emneord
- geografiske områder

Det er et menybasert system og brukeren kan betjene systemet selv, men kan også få assistanse fra biblioteket eller andre ved NGU.

For nærmere beskrivelse av systemet henvises til (1) (2) (3) (4)

3.2 Bruk av NGU's informasjonssystem

Informasjonssystemet ved NGU er idag åpent for både interne og eksterne brukere. Systemet er laget brukervennlig slik at det lett kan håndteres av brukerne fra sin dataskjerm. Vha menyer og et fåtalls kommandoer kan brukeren søke opplysninger i systemet. (2) og (3) gir en kort brukerbeskrivelse av systemet.

Alle terminalbrukere ved NGU kan søke i informasjonssystemet. Systemet kan også nås fra brukere utenfor NGU. Med dataskjerm og modem kan en bruker ringe opp NGU og kjøre systemet. Dessuten kan alle brukere ved Fylkeskartkontorene nå systemet over Cosmos-nettet som knytter alle ND-maskinene i Statens Kartverk og NGU's datamaskiner sammen.

3.3 NGU's biblioteksystem

Biblioteksystemet er tenkt ha sin egen database (katalog) som stort sett inneholder opplysninger om NGU's egen samling av litteratur, inkludert den tidligere "Oslo-samlingen".

På den ene side skal biblioteksystemet betjene brukere som har forespørsler om faglitteratur utenom norsk geologi. På den annen side skal systemet også håndtere administrative funksjoner som utlån, innkjøp ønsker etc. Fig. 3.3 viser bibliotekssystemets hovedfunksjoner. Bibliotekssystemet skal ikke bare gi opplysninger om bibliotekets dokumenter, men også annet materiale ved NGU som kan tenkes interressant. Systemet vil ha både lokale funksjoner og kommunikasjon med andre system.

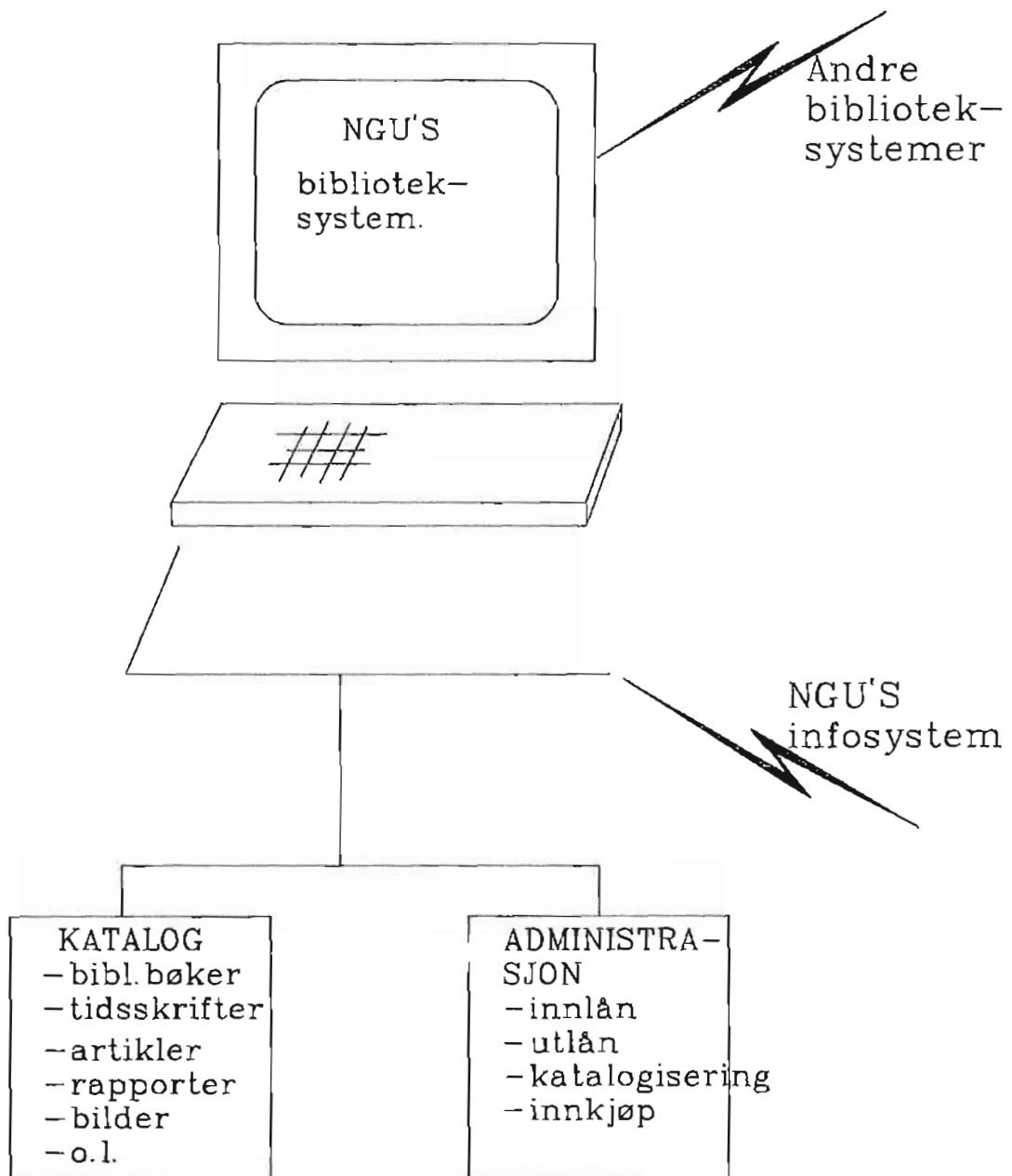
Lokale funksjoner:

- ajourføring og oppslag i katalogen
- administrative funksjoner som utlån, bestilling

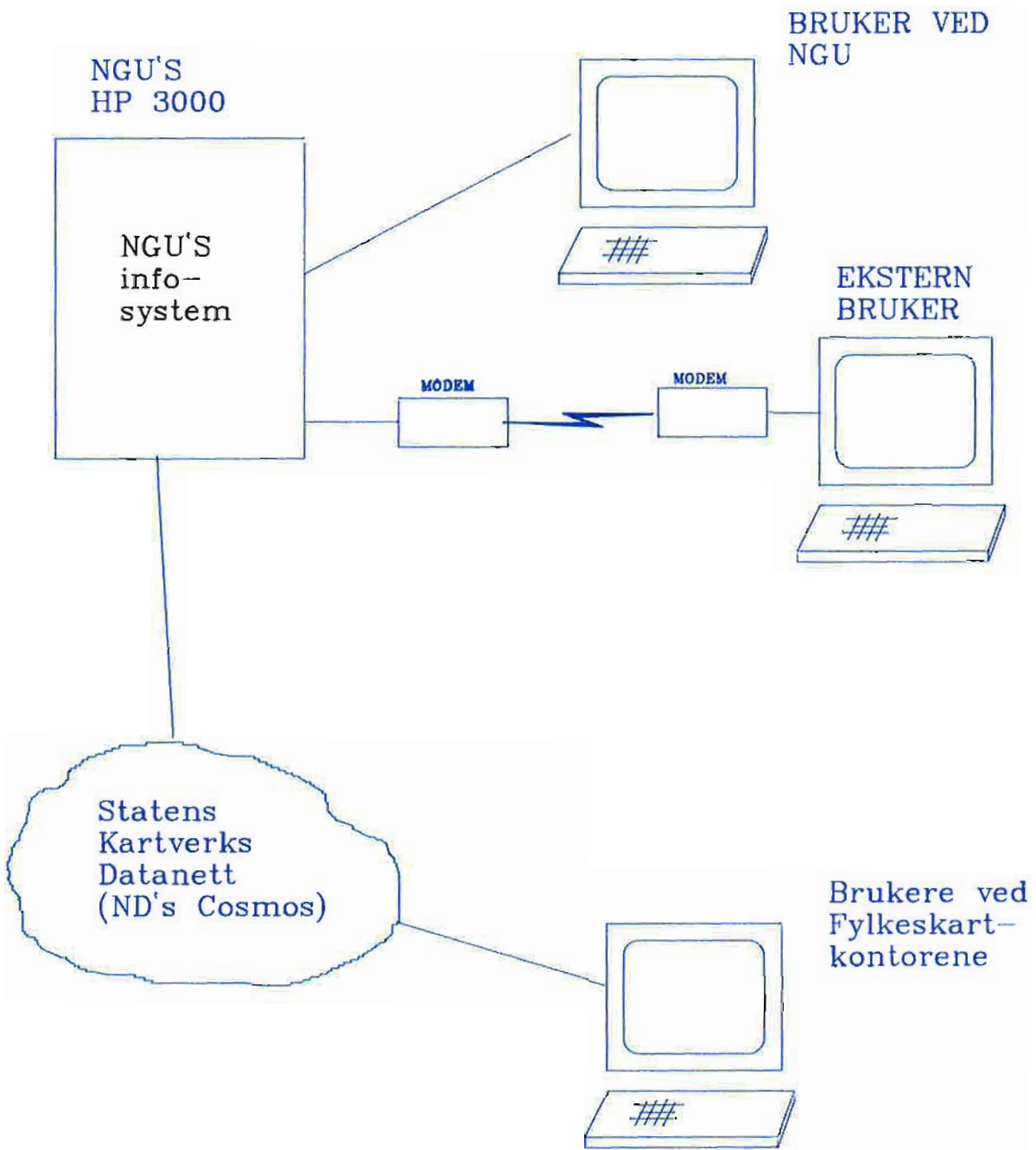
Funksjoner mot andre systemer:

- andre bibliotekssystem
 - søking på opplysning
 - transport av referanser
- NGU's informasjonssystem
 - søking på opplysninger
 - overføring av referanser om stedfestet norsk geologi til referansearkivet.

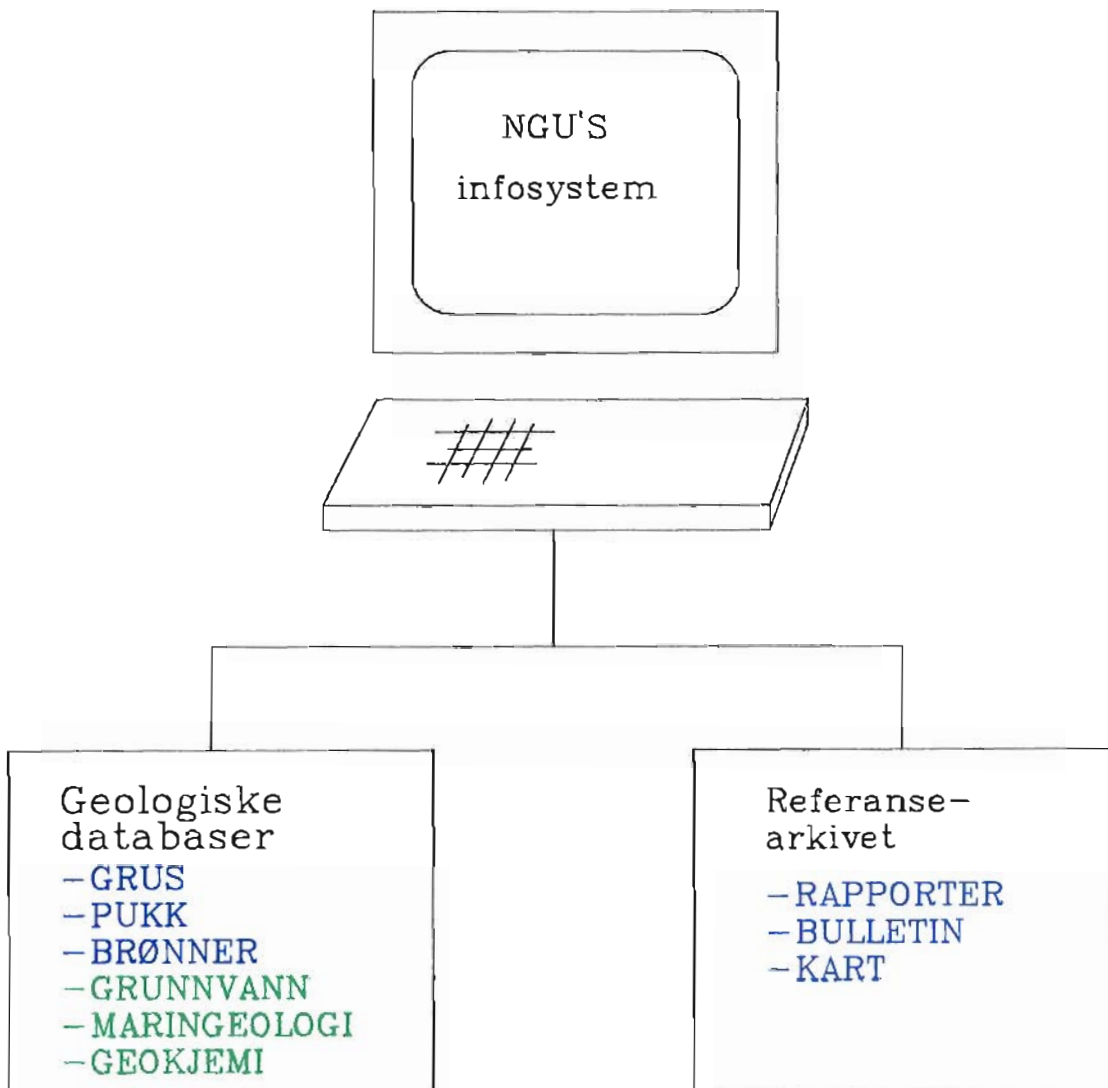
NGU'S BIBLIOTEKSYSTEM



BRUK AV NGU'S INFORMASJONSSYSTEM



NGU's informasjonssystem



3.4 Bruk av NGU's bibliotekssystem

NGU's bibliotekssystem er et lokalt system for biblioteket.

Dette betyr at brukerne må gå til biblioteket (som før) for å få tak i opplysninger. Systemet vil ikke være tilgjengelig fra NGU's EDB-nett. Dette skyldes tekniske begrensninger som kan forandres i framtida. Brukere som er ute etter opplysninger om geologisk litteratur utover det som finnes i NGU's informasjonssystem, må henvende seg til biblioteket. Biblioteket vil bistå i søking av opplysninger, og vil vurdere forskjellige kilder hvor informasjonen skal hentes fra:

- bibliotekets katalog
- andre bibliotekssystemer
- NGU's informasjonssystem

3.5 Forholdet NGU's infosystem og NGU's bibliotekssystem

NGU's infosystem inneholder både referanse og data om

stedfestet norsk geologi

NGU's bibliotekssystem har en katalog som gir oversikt over egen samling av geologisk faglitteratur, norsk og utenlandsk.

Overlappende opplysninger vil eksistere. Men her vil prinsippene være:

- biblioteket registrerer og ajourfører alle referanser i katalogen
- referanse som naturlig hører til infosystemet overføres rutinemessig (x antall ganger pr år) og lagres i referansearkivet
- fra biblioteksystemet kan man søke i både katalogen og infosystemet

Et spesialtilfelle gjelder registrering av rapportreferanser og geologisk hovedoppgaver. Disse registreres idag direkte mot NGU's datasystem (egen kladdedatabase som jevnlig overføres til søkesystemet). Rutinene for registrering av slike referanser er beskrevet i rapport "NGU's edb-baserte referansearkiv" (1.)

Totalt sett fungerer ikke registreringen av rapportreferanser tilfredsstillende. Det skyldes snarere organiseringen av de manuelle rutinene, enn EDB-funksjonene.

Foreløpig mener vi at eksisterende registreringssystem bør opprettholdes for ovennevnte referanser. Disse kan med tiden registreres direkte til katalogen i biblioteksystemet. Det beste er å starte registrering av andre materialtyper, først og innarbeide rutiner for dette, f.eks.

- bibliotekets bøker
- kart
- lysbilde
- artikler

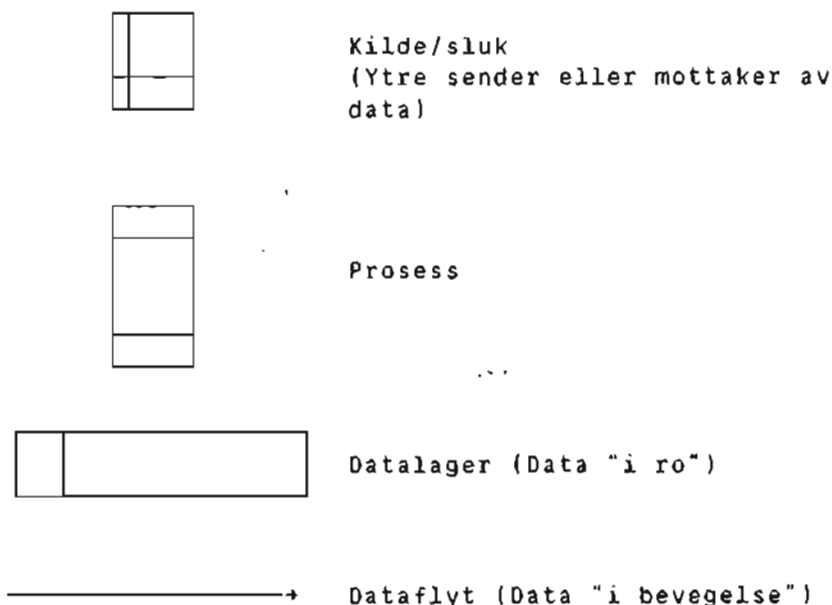
Prioritering diskuteres i kap 4.2.

4 BIBLIOTEKETS DATAFLYT

4.1 Beskrivelse av dataflyt

Diagrammet viser dataflyten i biblioteket. Poenget er å beskrive de viktigste bibliotekfunksjonene som egner seg til automatisering. "Data" er her gitt en romslig definisjon, ettersom "dataflyt" flere steder er det samme som "dokumentstrøm".

Bibliotekets "råvarer" kan sies å være ulike typer data, som fra ulike kilder kommer inn i systemet, behandles, evt. oppbevares/gjenfinnes og går ut i foredlet form som produkter eller tjenester.



Data består av mer eller mindre sammensatte datastrukturer (kan rent fysisk være bøker og annet materiale, som jo bærer data om seg sjøl). De ulike datastrukturene gis betegnelser, som vist over eller under pilene.

Data lagres på mange forskjellige måter i dag: i kortkataloger, kardexskuffer, protokoller, osv (Se Datalagre).

Prosessene tilsvarer det en ofte kaller bibliotekfunksjonene. Disse opptrer gjerne som "moduler" i et automatisert system. Det foreliggende diagrammet viser det øverste, mest generelle nivået. I vedlegg II lister vi opp de enkelte delfunksjonene innen hver prosess, foruten dataflyten inn og ut av prosessen.

Bibliotekets materiale kjøpes fra leverandører (bokhandel, agent, forlag etc.), mottas som gave eller i bytte fra søsterinstitusjoner (via bibliotekene) i utlandet (Kfr. NGU's strategiplan) eller fra NGU's egne geologer.

NGU's geologer er de fremste brukerne av bibliotekets tjenester. De eksterne brukerne kan deles i fire kategorier: **ALLMENNHETEN**, herunder folkebibliotek og amatørgeologer, **LARESTEDER**, som universitetene, OHskolene, **OFFENTLIG FORVALTNING**, som fylkeskartkontor, kommunale

etater og andre "vesener", og til slutt NÆRINGSLIVET, i første rekke oljeselskap og konsulentfirma. Det virker kanskje pussig med tiden som kilde for data, men dette betyr bare at vi på bestemte tidspunkt setter iverk tiltak, som kassasjonsrutiner. Forbindelseslinjene ut til det øvrige biblioteksvesenet går til Riksbibliotek-tjenesten (RBT) Norsk Samkatalog (Samkat) og ØI8SYS/NTUB. Vi søker ut bibliografiske opplysninger fra ØI8SYS og Samkat, låner inn fra NTUB, i første rekke, og sender fra oss bibliografiske data til Samkat og statistikk til RBT.

Dessuten kommuniserer vi med Regnskapskontoret. (NGU kasse).

Biblioteksfunksjonene kan grovt deles i to: tilvekst og tjeneste. På grunnlag av tilbud eller ønsker (Bokvalg) anskaffer vi bøker, periodika og annet materiale (Akkvisisjon. Se vedlegg). Noe skal betales (Budsjettkontroll), alt skal behandles (Katalogisering/Klassifisering) og brukes direkte eller innlemmes i samlingen og eventuelt kasseres (Kassasjon av uaktuelle eller ubrukelige dokumenter foretas etter løpende vurdering eller som "prosjekt".)

Tjenester ytes i form av utlån, kopier, litteratursøk, tilvekstlister, opplysninger, veiledning etc. Lånerne stiller med egne referanslister eller får hjelp til å sette dem opp. Opplysninger og referanser hentes fra egne eller ytre kilder. Hvis biblioteket ikke sjøl eier dokumentet, låner vi det inn fra andre bibliotek (innlån)

4.2 Oversikt over dokumenter

Vedlegg II viser en oversikt over materialtyper/dokumenttyper som inngår i bibliotekets samling i dag. I tillegg er også oppført noen materialer som inngår delvis eller kan inngå i bibliotekets tjenestetilbud i framtida.

Vedlegg II viser at det er store mengder dokumenter som teoretisk kan katalogiseres i bibliotekets system. Med utgangspunkt i langtidsplanen (6) og strategiplanen (7), diskuteres nedenfor hvilket type materiale som er hensiktsmessig å registrere/håndtere fra biblioteket.

Vi deler først materiale i to typer:

- publisert materiale
- upublisert internt materiale

Av upublisert internt materiale vurderes forholdet til biblioteket slik:

(i) Feltdagbøker (Thoresens materiale)

Referanser til nyere feltdagbøker registreres (katalogiseres) idag på HP3000. Opplegget inngår ikke i NGU-INFO og har idag begrensede søkemuligheter. Referanser til feltdagbøker eldre enn 1966 er på EDB-lesbar form ("Blåboka"). Det foreligger planer om å EDB-registrere innholdet i feltdagbøkene på egen database (GEOMAP)

Før man diskuterer evt. grensesnitt mot følgende NGU's bibliotekssystem, må følgende politiske spørsmål besvares

"Skal referanse til feltdagbøker være tilgjengelig fra et søkesystem?"

Vi mener svaret er "ja". Opplysninger om at data finnes i feltdagbøker bør være tilgjengelig, men det må deretter avklares i hvert enkelt tilfelle om selve materialet skal kunne brukes.

Tre alternative løsninger:

- (1) Katalogiseringen går som før på eget system på HP3000. Forespørsler rettes til Thoresen.
- (2) Registrering etter dagens opplegg, men kopieres også til NGU's informasjonssystem. Søk foretas av brukeren selv eller biblioteket. Blåboka legges også inn.
- (3) Katalogiseringen flyttes fra HP3000 til bibliotekssystemet. Biblioteket foretar søk og har kontroll med videre bruk av materialet.

Alternativ (2) anbefales når det gjelder referanser til feltdagbøker. Dagbøker registrert i GEOMAP, vurderes som en geologisk database, se neste punkt.

(ii) Geologiske databaser

Data som er lagret i de forskjellige databasene (faktadata) skapes i egne produksjonsopplegg ved NGU. Biblioteket har behov for å kunne søke og ta ut rapporter. Funksjonelt dekkes behovet via NGU's informasjonssystem.

(iii) Lysbilder

Katalogisering av lysbilder anbefales lagt til bibliotekssystemet. Registreringsrutiner må etableres.

(iv) Flyfoto og topografiske kart

Lokal katalog (Godø) opprettholdes

(v) Prøvemateriallager og programbibliotek.

Ingen spesielle tiltak fra biblioteket foreslås.

(vi) Sentralt saksarkiv.

Samordning med biblioteket bør vurderes i framtiden.

Et *GJENNOMGÅENDE PROBLEM* for å kunne gi svar på hvilket materiale som skal registreres, omfanget og prioriteten, er at man mangler svar på flere geofaglige og politiske spørsmål:

- I hvilke tilfelle skal vi registrere bakover, og hvor langt?
- Hvem skal sørge for at biblioteket får den nødvendige assistanse, til indekseringen (fagreferenter), korrektur og skriving, teknisk kommunikasjon osv., og til eventuelle bevilgninger?
- Skal vi begrense oss til litteratur om Norges fastlandsgeologi, eller også:
 - Svalbard og Barentshavet
 - litteratur av geologer fra NGU, evt. alle norske geologer
 - all geologisk litteratur publisert i Norge. når det gjelder analytter, dypindeksering etc. med tanke på kopiering til NGU.INFO?

Fig. 4.2 viser en tidsplan for registrering av de forskjellige dokumenttypene retrospektivt og tilvekst. Tidsplan viser forslag til prioritering. Kommentar til fig. 4.2 er gitt i vedlegg III.

Prinsipper for prioriteringen

1. Starte med NGU's egne publikasjoner og fortsette med norsk geologi forøvrig
2. Starte med det løpende, vente med oppdateringer
3. Vente med nye dokumenttyper (som dia)

Vedlegg IV viser ressursbehov for registrering i henhold til ambisjonsnivået som er lagt til grunn.

Grovt overslag gir følgende ressursbehov i tillegg:

<u>År</u>	<u>Geofaglig assistanse</u>	<u>Biblioteks- assistent</u>
1988	361 dagsverk	540 dagsverk
1989	295 dagsverk	1600 dagsverk

4.3 Oversikt over arkiver

I dette kapitlet vil vi presentere de "datalagrene" som benyttes i biblioteket nå. Anførelstegn fordi lagrene ikke tilfredsstillers noen snever definisjon av begrepet, men i praksis består av kortkataloger, protokoller, løsbladssystemer - og bøker. I et automatisert system vil alle disse lagrene være logiske datastrukturer. En kort kommentar om innhold og bruk følger hver lagerangivelse.

1) ØNSKER

Innkjøpsforslag. Inneholder flest mulig bibliografiske opplysninger, samt forslagsstillers dato mottatt. Består idag av løsbladssystem.

2) I BESTILLING

Bestillinger på enkeltverk eller abonnement som er oversendt leverandør (bokhandel, agent, forlag, institusjon). Opplysninger om leverandør med navn og adresse; dato for bestilling; evt. NGUs konto hos leverandør; bibliografiske data som forfatter, tittel, forlag, år, ISBN/ISSN; forslagsstillers dato. Består idag av alfabetisk ordnet kartotek med gjenparter av bestillingssedlene. Brukes til kontroll ved mottak av bøker, søking på bestand og melding til forslagsstillers dato ved mottak.

3) MOTTATTE BESTILLINGER

Gjenpart av bestillingsseddel, med samme opplysninger som "I BESTILLING", pluss dato for mottak og evt. tilvekstnummer. Er idag et kortkartotek. Bør i et automatisk system slås sammen med "I BESTILLING". Brukes til kontroll ved mottak av faktura.

4) TIL GJENNOMSYN

Bøker vi mottar til gjennomsyn (hovedsakelig sendt uoppfordret av bokhandel) har en følgeseddel med opplysninger om leverandør, forsendelsesdato, tittel, forfatter, pris, evt. rabatt. Vi påfører navn på fagreferent og dato. Oppbevares som kronologisk ordnete løsblad og sjekkes med ujevne mellomrom eller ved forespørsel fra leverandør. I et automatisert system bør det vel slås samme med:

5) OK GJENNOMSYN

Som består av følgesedlene til de gjennomsynsbøkene fagreferentene har anbefalt og biblioteket beholdt. Inneholder samme opplysninger som "TIL GJENNOMSYN" pluss datoretur fra fagreferent. Tidligere skrev man også kort på de gjennomsyns bøkene som ble returnert til leverandøren, men dette er oppgitt, fordi arbeidet med å vedlikeholde et slikt kartotek og med sjekking av kartoteket i forbindelse med bestillinger ikke sto i forhold til utbyttet. I et automatisert system ville det kanskje svare seg.

6) LEVERANDØRREGISTER

Er egentlig ikke noe ordnet datalager idag, men opplysninger om ulike leverandører (navn, adresse, faste bestillinger etc.) Opplysningene kunne med fordel vært samlet, systematisert og eventuelt rangert (Hvem er raskest/best?)

7) FAGREFERENTER

Heller ikke noe skikkelig ordnet datalager. Fagreferenter kaller vi geologer som vurderer litteratur for innlemmelse i samlingen, og i andre sammenhenger indekserer artikler o.l. Fagreferenter kan variere fra gang til gang, men enkelte kan være utpekt til slike oppgaver, eller fått hevd på dem. En liste over fagreferenter er gjerne utplukk fra NGUs avdelingsfortegnelse.

8) BYTTEFORBINDELSER

Pr. idag en perm med løsblad for hver bytteforbindelse, ordnet etter land, med opplysninger om navn og adresser, hva vi sender og hva vi mottar.

9) TIL KARDEX

Vi mottar ofte hefter i serier vi ikke abonnerer på eller har registrert på annen måte. Disse oppbevares i påvente av eventuell løpende forsendelse. Det vil da være snakk om gave eller bytte, som føres i kardex. Nå har vi ingen registrering utenom selve heftet, men i et automatisert system vil det være aktuelt med et lager for slike "kardex-kandidater".

10) FAKTURA I BERO

Mottatte faktura som det ennå ikke finnes dekning for i tilvekstprotokoll eller kardex.

11) KONTROLLREGNSKAP

Fortløpende fortegnelse over alle attestasjoner på konto 11.4.11, som biblioteket disponerer en del av (Bøker, tidsskrifter). Dataelementer: Dato for attestasjon, leverandør, forfatter, tittel, belastet avdeling, belastet konto, fakturanummer. Regnskapet viser hvor mye vi har til disposisjon til enhver tid, og brukes dessuten til fakturakontroll. NGUs EDB-baserte regnskapssystem tilfredsstiller dessverre ikke våre behov.

12) TILVEKSTPROTOKOLL

Alle enkeltvise dokumenter som går inn i samlingen, registreres i tilvekstprotokollen, hvor de får et eget nummer, eller "dokumentidentifikator". Altså: alle bøker, også dubletter, alle rapporter og seriehefter som ikke registreres fortløpende i kardex, samt enkelte kart til håndboksamlingen. Men ikke geologiske kart, mikrofilmkort, grammofonplater, småtrykk. Dataelementene er: tilvekstnummer (inneværende år), dato mottatt, forfatter, tittel, leverandør og pris.

13) MÅNEDSLISTE

All tilvekst utenom bøker og tidsskrifthefter (rapporter, serier, årsbøker, årsmeldinger) som kommer i løpet av en måned blir samlet, registrert på kardex (det meste) og på en liste som distribueres.

14) UKELISTE

Tidsskrift kommet siste uke samles for kopiering av innholdsfortegnelse (KI-tjeneste) Tilsammen viser 12, 13 og 14 total tilvekst.

15) KARDEX

Kortsystem for registrering av løpende serier og tidsskrifter. Dataelementer: ISSN, tittel, startnummer, utgivelsessted, leverandør, oppbevaringstid, antall nr årlig, abonnementsnummer, avdeling belastet, hylleplassering, hyllesignatur, sirkulasjon,

analyse, kopi, år, volum/årgang, mottatt nummer og dato, pris, attestasjonsdato, fakturanummer. Samt reklamasjonsopplysninger.

16) KATALOGER

Katalogen skal inneholde referanser til alt registrert materiale i biblioteket. Hovedkatalogen består av to deler; alfabetisk del, der innførselene er ordnet alfabetisk etter "ordningsord", og systematisk del, som er ordnet etter UDK (Universal Decimal Classification System). I prinsippet finnes ett kort pr tittel (dubletter på samme kort) pluss kort på alternative klassifikasjonsnumre i systematisk del og ulike bikort i alfabetisk del. Til katalogen (systematisk del) hører et kontrollregister over de UDK numre som er benyttet, med henvisning til emneord, og tilsvarende et emneordsregister som viser fra emneordene til UDK nummeret. Dessuten finnes et kontrollregister for institusjonsnavn. Kartene er registrert i egen katalog. Likeledes Oslo-kontorets samling, som også har alfabetisk og systematisk del, samt kontroll- og emneordsregistre (kjederegistre). En alfabetisk ordnet katalog føres for litteratur som bare finnes ved Oslokontoret. Før kortene kan "støpes ned" i katalogen, holdes de samlet i et eget "kladdekortkartotek".

Det vil føre for langt å ramse opp alle dataelementer som finnes på et katalogkort, men med referanse til de offisielle katalogiseringsreglene holder vi oss på nivå2 - vinå1 i skalaen fra 1 til 3, der 3 er det fullstendigste, nasjonalbibliografiske nivået.

17) AUTORITET

Vi har som nevnt et autoritetsregister for institusjonsnavn. Men vi registrerer også i det EDB-baserte Referansearkivet. Til dette er det foreløpig knyttet et register av kommunenavn og emneord. Siden følger flere.

18) TIL SAMKAT

En ekstra kopi av kortene på utenlandsk litteratur og nye periodika, henholdsvis, samt fortegnelse over litteratur som kasseres/abonnementer som innstilles samles opp og oversendes Samkatalogen ved Universitetsbiblioteket i Oslo.

19) REFERANSEARKIVET

Databasen RAPP med referanser til alle NGU-rapporter og Bergarkivrapporter, tilsammen 9000, er operativ. Biblioteket sitter også på kladden til de ca 1300 referansene til NGUs publikasjonsserie. Registreringsformatet er meget omfattende, med sammendrag og diverse indeksering, og brukes allerede mye til litteratursøking.

20) SIRKULASJON

Hvilke tidsskrifter skal sirkulere til hvem?
Finnes som avkryssingsfelt i karex + løse lister.

21) LÅNERE

Kartotek over lånere, med navn og evt. adresse, tittel/-forfatter, dato lånt, dato levert. Egne kort for faste lån.

22) UTLÅN

En seddel pr utlånt hefte/ ett kort pr utlånt bok, ordnet etter "ordningsordet", og med opplysninger om låner og dokument. Utlånskartoteket undersøkes når et registrert dokument ikke finnes på sin angitte plass.

Ved de fast, årlige "rykkingene" eller purringene, tar man utgangspunkt i LÅNERregisteret.

23) RETUR LÅN

Vi beholder utlånsblankettene etter tilbakelevering med tanke på statistikken. Både fjernlån og vanlig utlån.

24) EX-LÅNERE

25) INNLÅN

Kronologisk ordnete gjenparter av fjernlånsbestillinger (NTUBs eller standard blanketter) som vi sender til andre bibliotek.

26) RESERVASJONER

27) LÅNEBESTILLINGER

Alle bestillinger utenfra skal registreres i RBT statistikken.

28) ADRESSEFORTEGNELSEN

Liste over alle personer og institusjoner, evt. organisasjoner som mottar publisert materiale fra NGU, inkludert rapportforsider, årsmelding, kart, NGU Skrifter, NGU Bulletin Bibliotekets andel gjelder bytteforbindelsene og mottakere av rapportforsider.

4.4 Oversikt over funksjoner

Dataflytdiagrammet (Vedlegg I) viser dataflyten på et overordnet nivå.

Noen av disse funksjonene vil være EDB-funksjoner i det nye systemet. Disse er angitt med (*) stjerne. Listen representerer kravene til funksjonalitet i det nye EDB-systemet. Vedlegg Va viser de enkelte funksjoner i prosessene og modulene med input og output.

De ulike biblioteksfunksjonene presenteres gjerne som moduler i et automatisert system. Vi ønsker moduler etter følgende prioriterte oppsett:

1. Katalogisering (med "downloading" mulighet)
2. Akkvisisjon
3. Søking
4. Statistikk
5. Utlån lån
6. Periodikakontroll
7. Tidsskriftsirkulasjon

Vedlegg Vb og Vc er eksempler på dataflytdiagram (DFD) som gir en mer detaljert oversikt over arbeidsfunksjonene på biblioteket.

5 REGISTRERINGSFORMATER

I den typen informasjonsarbeide som biblioteket representerer, er valg og utforming av registreringsformater helt avgjørende for kvaliteten på de tjenester biblioteket kan yte.

Formatene bestemmer muligheten for kommunikasjon med andre system, søke- og utskriftsmuligheter og søketid. Den standardisering vi oppnår ved å benytte MARC-formatet er så vesentlig for utveksling av data nasjonalt og internasjonalt at de ulike bibliotek-myndigheter nå nærmest stiller det som krav til alle nye systemer.

Formateringsprosessen har imidlertid til felles med annet viktig grunnarbeid at det er omstendelig og tidkrevende.

I systemeringsarbeidet skiller en rekke krav til referansenes innhold seg ut. Noen gjelder alle dokumenttyper, andre spesielle. Oppgaven blir da å finne en naturlig gruppering av materialet, som tar vare på kravene vi stiller sjøl (f.eks. samsvar med Referansearkivet, geologenes referanselister, eller NGU-katalogen), og samtidig de internasjonale katalogiseringsreglene (ISBD). MARC-formatet er som et byggesett vi kan sette ulike strukturer sammen av. En struktur svarer til et format. Fordi vi har identifisert flere naturlige grupperinger av materialet, må vi bygge opp flere registreringsformater.

De ulike formatene foreslås bygd opp og innført etter en plan som er vist i figur 4.2. Vi foreslår at arbeidet med formatet til monografier (bøker etc) starter før formatet til artiklene (analytter) er klargjort. Deretter følger kartformatet, ikke-boklig materiale og periodika. Retrospektiv registrering foregår parallelt med tilveksten.

Vi har testet to sett med fire ulike registreringsformater i POLYDOC. Fem dokumenter innen hver av de fire formatene (kart, bøker, artikler og tidsskrifter) ble registrert i begge sett. Det ene er utviklet av Sveriges Geologiska Undersökning til bruk i et informasjonssystem svært likt Referansearkivet. Det andre ble utviklet av tidligere bibliotekar ved NGU, Ingrid Vaalund, på basis av MARC-formatet, med tanke på automatisering av bibliotekskatalogen. Resultat: Begge lot seg bruke, men kan ikke uten videre overføre til det aktuelle prosjektet. Dels fordi SGU ikke benyttet MARC-formatet, mens Vaalund baserte seg på en nå foreldet versjon. MARC-formatet har gjennomgått en betydelig utvikling, og dokumentasjon på oppdatert versjon for bøker, som er grunnformatet, ventes i løpet av oktober. Dels fordi utgangspunkt og siktemål har vært for snevre. Mensyn til akquisisjon er for eksempel ikke tatt (leverandørdata osv).

6 SYSTEMFORSLAG

6.1 Utgangspunkt for vurderingen

To alternative systemopplegg er vurdert i forhold til de programpakker som finnes på markedet.

(i) Sentralt opplegg

I det sentralt opplegg tenker vi oss at både informasjonssystemet og bibliotekssystemet er programmer på HP 3000. Vanlige dataskjermer vil være bibliotekets arbeidsplasser mot begge systemer. I dette opplegget gjelder det å finne et EDB-system som dekker

- Katalogfunksjonen
- administrative funksjoner
- kan erstatte NOVA*STATUS som søkesystem og samtidig er søkesystem i katalogen

(ii) Kombinasjon lokalt system på PC og sentralt system

Egen lokal datamaskin (PC) tenkes plassert på biblioteket med 1-2 arbeidsplasser. I dette opplegget gjelder det å finne et lokalt EDB-system som

- har katalogfunksjonen
- har filoverføring mot HP3000
- kan være skjerm mot HP3000
- kan være skjerm via modem mot andre bibliotekssystemer

Problemstillingen blir annerledes i (ii) når det gjelder å velge egnet søkesystem som erstatning for NOVA*STATUS. Søk i katalogen vil nå være en funksjon i lokalsystemet. Søk i referansearkivet vil som nå være et program på NGU's sentralanlegg, og vil ikke bli berørt av bibliotekssystemet med andre krav enn hva som gjelder idag.

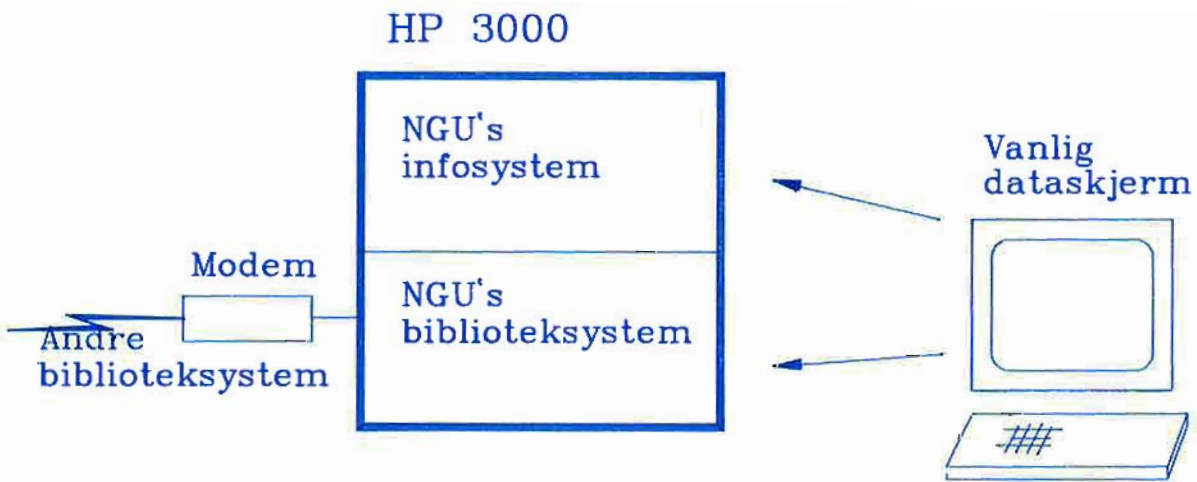
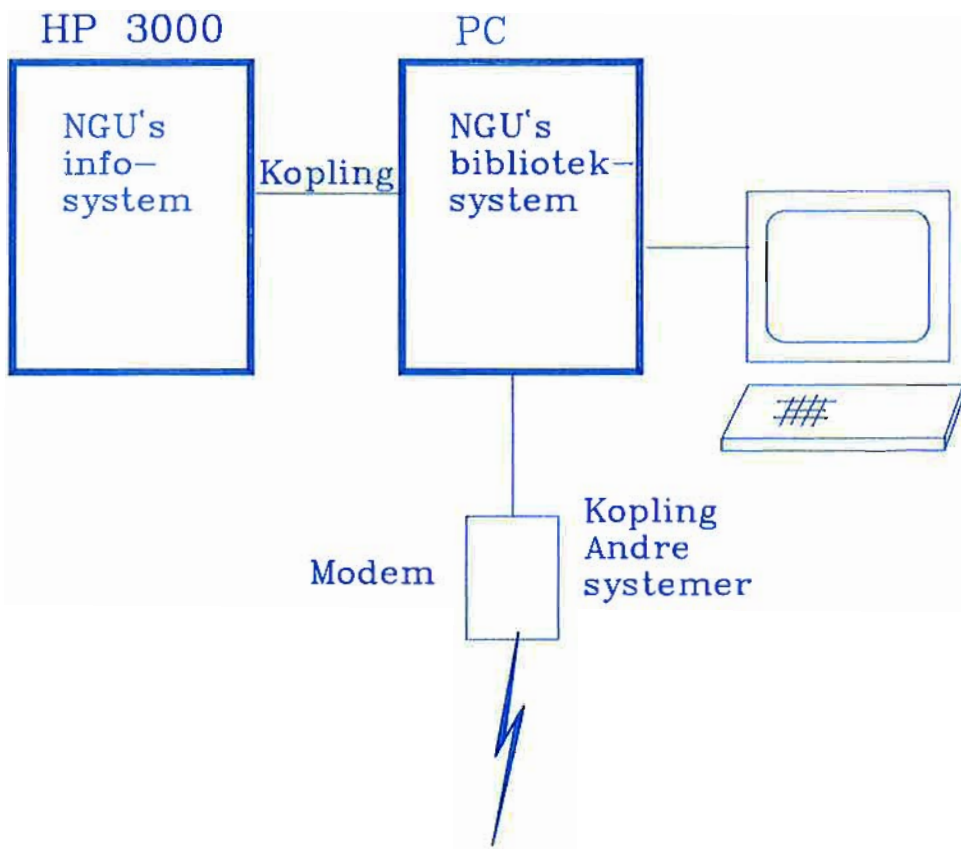


Fig. 6.1b



6.2 Systemer til vurdering

Ved vurdering av datasystemer for bruk i bibliotek har vi tatt følgende momenter er med i vurderingen:

funksjoner, anvendelsesområder i bibliotek i dag, vedlikehold og videreutvikling, krav til maskinkonfigurasjon og flyttbarhet, prisklasse. Vi fant at det var fem aktuelle systemer for NGU på markedet i dag:

- . Polydoc fra Norsk senter for informatikk, Oslo
- . ND-BIB fra Norsk data
- . Mikromarc fra Norsk system utvikling as, Oslo
- . Mimer fra information system ab, Uppsala
- . Bibliofil-2 fra Lindbak, Trondheim.

POLYDOC brukes i dag som et søkesystem for online referanse databaser, og for katalog funksjonen i spesialbibliotek. Systemet er tilgjengelig på en rekke dataanlegg fra mikro maskiner til stor maskiner. Styrken ved PLYDOC har vært søke-funksjonen, samt muligheten for å utforme eget database-format. Prisklasse fra ca kr 20 000.

ND-BIB er under utvikling for NORO-maskiner. Det skal ta seg av de viktigste biblioteksfunksjoner som søking, innkjøp, katalogisering, utlån, og tidsskrifthold. Prisklasse ca kr 100 000.

MIKROMARC er først og fremst et katalogiserings system basert på Marc-formatet for bøker. Det er ment brukt i mindre bibliotek og kan brukes på en rekke mikro maskiner. Prisklasse ca kr 20 000.

MIMER er et flyttbart "fjerdegenerasjons" system. I søkedelen er det mulighet for bruk av thesaurus. Det er under oppbygging til å kunne mestre "fler-bruker" situasjonen. Prisklasse ca 100 000.

BIBLIOFIL-2 er en videreutvikling av Bibliofil Det er i bruk ved Trondheim folkebibliotek. Pr i dag er katalogiserings-, innkjøps- og søkefunksjonen i drift. Videre arbeides det med en utlånsfunksjon. Systemet er tilgjengelig på Altos-maskiner samt Multitech. PC'er. under Xenix. Prisklasse fra ca kr 20 000.

6.3 Anbefalt system

En løsning i samsvar med alternativ (ii) i kap. 6.1 er vurdert som best.

a. Lokalt system på biblioteket

- BIBLIOFIL anskaffes

b. Nytt lagrings- og søkersystem på HP3000 (erstatte NOVA*STATUS)

- Ikke noe bestemt system anbefales. Gruppen har satt opp noen krav til funksjonalitet som systemet må tilfredsstille, men vi mener at valg av system bør sees i sammenheng med behovet for nytt databasesystem generelt ved NGU. Dette begrenses ut fra to forhold.

- nå finnes det systemer som dekker både informasjonssøking (fritekst og datahåndtering)

- prisen på slike systemer er såpass høy at man bør søke et kombinert system

Etter å ha foretatt en overordnet undersøkelse, mener vi at følgende programsystemer er egnet, men bør vurderes nærmere pga konsekvenser for eksisterende utstyr og systemer.

- MIMER

- TECHRA

- ORACLE

- SIFT

5.4 Kostnadsoversikt for datautstyr

Engangskostnader: (2 arbeidsplasser)

Maskinvare

Multitech PC/AT 900:	
m/1 skjerm, 40mb, Tapestasjon	kr 42 390,-
Tapestasjon	kr 12 500,-
Ekstra skjerm	kr 10 750,-
Laserprinter	<u>kr 20 000,-</u>

kr 81 000,-

Kommunikasjonmodem

kr 7 000,-

Programvare

XENIX	kr 4 000,-
Teksteditor	kr 6 600,-
Katalog	kr 8 600,-
Søkemodul	kr 8 600,-
Utlån (W.C 6 000)	kr 5 400,-
Tilvekst	<u>kr 5 400,-</u>

kr 86 600,-

eks moms, ca kr 130 000,-

Årlige kostnader:

Maskinvare	kr 7 055,-
Programvare	<u>kr 8 800,-</u>

ca kr 16 000,-

Kurs/oppløring

- Xenix for EDB-personale/bibliotekspersonale
 - Bibliofil for biblioteket
- ca kr 15 000,-

7 FRAMDRIFTSPLAN

7.1 Oppstart (utstyrsanskaffelse)

Vi foreslår at man først innstallerer følgende tre moduler: Katalogisering, Innkjøp og Søking, samtidig som kommunikasjonsforbindelsen til BIBSYS opprettes, med tanke på å overføre data direkte til katalogen.

Ifølge vår framdriftsplan vil da første del av basen, Bulletin og Skrifter (BULL) kunne være klar til 1. mai 1988, forutsatt bestilling av system pr 1. november 1987.

Se vedlegg VI

7.2 Innføring (Igangkjøring)

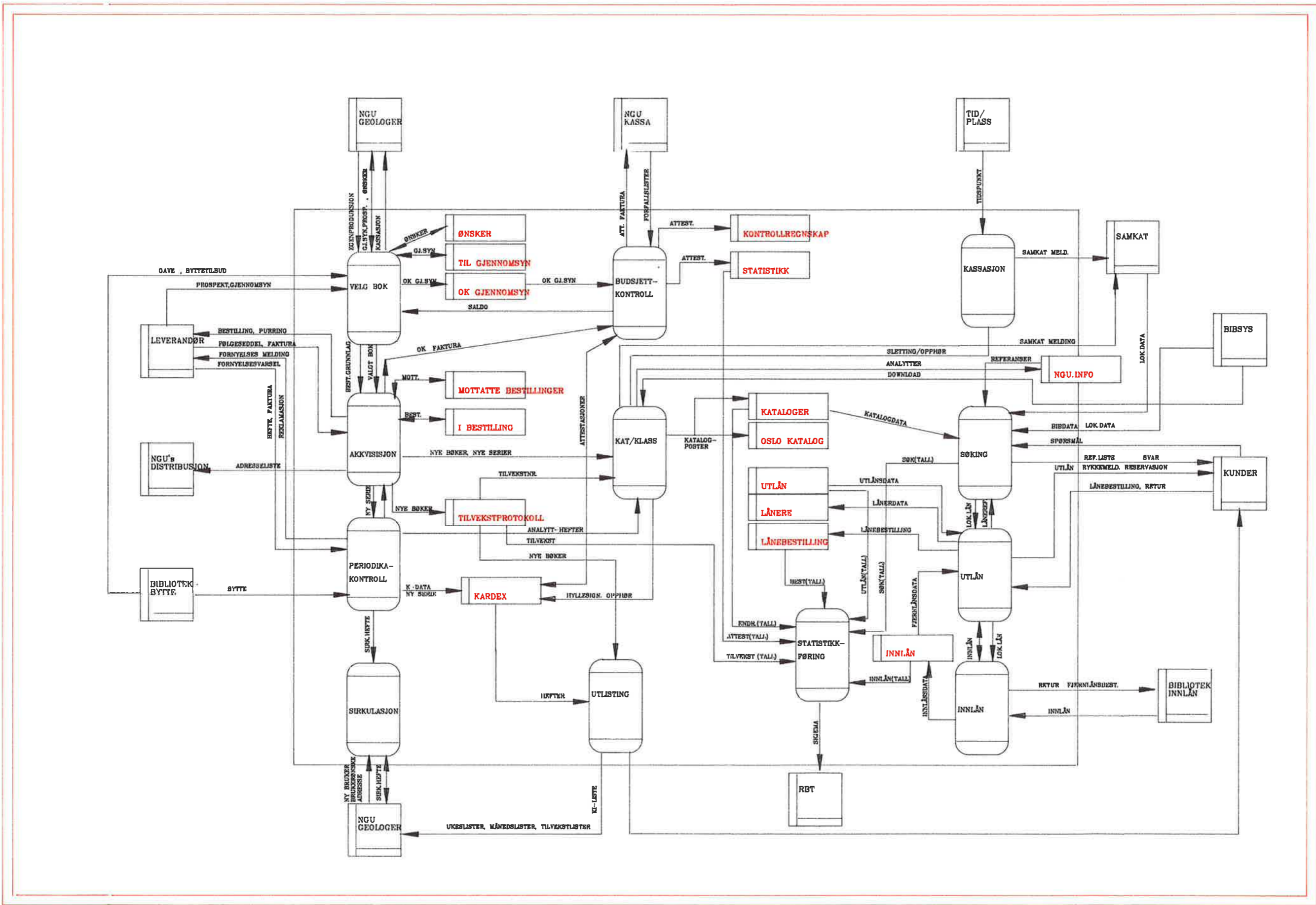
De ulike formatene vil bli bygd opp og benyttet parallelt på tilveksten og eventuelt retrospektivt, etter en plan som er vist i figur 4.2.

Vi foreslår at arbeidet med formatet til monografier (bøker etc) starter før formatet til artiklene (analytter) er ferdig. Dette følges opp med kartformatet, deretter ikke-boklig materiale og periodika.

Innføringen vil strekke seg over tre år, minst. Underveis legges de resterende modulene til. Vesentlig del av arbeidet vil gå med til å registrere gammelt materiale. Her foreslås å starte med BULL i jan/88 som er et stort arbeid. Deretter følger NGT mai/88 og geologiske kart sept/88. Registrering av "gamle" bøker, dvs. materiale vi allerede har registrert i kortkatalogen gjøres etter modell av NTUB, der man registrerer et minimum av data, såkalt "minidata" i det øyeblikk dokumentet lånes ut. Disse minidata kan suppleres med bibliografiske data fra 8IBSYS, i første rekke.

8 REFERANSER

- (1) Høseggen, S.
NGU's EDB-baserte referansearkiv. Beskrivelse. / ... , A. Rein. - Trondheim, 1984. - 28 s. - (NGU-rapport; 84.001)
- (2) Langtidsplan (perspektivanalyse) for Norges geologiske Undersøkelse.-
Trondheim, NGU, 1979. - 235 s.
- (3) Minken, T.
NGU's Informasjonssystem. -s. 12-13
I: Norges geologiske undersøkelse. Årsmelding. -1986
- (4) Minken, T.
NGU's Referansearkiv. Brukerveiledning. - Trondheim, 1987.
- 23 s. - (NGU-rapport; 87.044)
- (5) Myhren, R.
Framhenting av EDB-basert informasjon fra NGU. Brukerbeskrivelse /... og S. Høseggen. - 12s. - (NGU-rapport; 86.029)
- (6) Strategi for Norges geologiske undersøkelse 1987-90. -
<NGU, 1987>. - <Internt>



Materialtype:	Dokumenttype: m/ anskaff.måte	Antall:	Plassering i biblioteket:	Avlegning/ spesialutfelle:	Merknader:
Tekst (papir)	Monografier - bøker 1)	ca 10.000	+, N, r, b	kapitler flerbindsverk unummererte monografiserier ikkeperiodiske forhandlinger	Analytter i katalog, Referansearkivet (ofte=flerbindsverk)
	- småtrykk 3,4)	ca 5500	N-s, s, U-s	særtrykk særtrykkserier prosjektkataloger	Arsmeldinger->serier
(s.o. Mikro)	Periodika - tidsskrifter 2)	460	t, N-t, "Tralla"	artikler	Artikler, se kapitler Ureg. tids. på hylle
	- aviser 2)	5	kurv	avisklipp	Klipp i ab (arkiveres)
	- årbøker 3,4)	?	t, N-t, r, N-s	x: Bedriftsårsmelding (Ark. samlet på x: Statskalender	inst. eller år) S.o. "Ikkeperiodiske forhandlinger"
	- periodiske proto- koller/førhand- linger (kongress)	?	+, N-t, t		
	- seriepublikasjoner 1,4)	?	t, N-t, b, (+)	x: NGU Skrifter	Nummererte monografi- serier (Spredte nr. som monografier)
	-- rapporter 3)	?	t, N-t,		Serier skal være løp- ende (abo, bytte,...)
	--- NGU-rapporter 5)	ca 8500	NGU-rapporter Bergarkivet		Egen pbs i bib. BA hos J.Gust Eget sett i Distrib. "Manuskripter"
(s.o. Mikro)	Upubliserte dokumenter - Avhandlinger 1,4)	ca 150	N, fiche-boks	HO-databasen	
	** - feltdagbøker 5)	-			Hos Thoresen
	Uregistrerte dokumenter - Kataloger, prospekter, nyhetsblad, tilvekst- lister, rapp.forsider 4)		"Tralla"		Ukat./uklass. Til referansebruk
Maskinlesbare datafiler	Referansearkiv 5) - RAPP - Hovedoppgaver - BULL **Faktadatabaser 5)	2 baser ca 8500 poster ca 1200 p. ca 1300 p. -			Tilgjengelig på HP3000 (magnetbånd) IMAGE og N*S datab. Finnes på reg.skjem Ved avdelingene (Del av NGU.INFO)
Lydopptak					
- gramfonplater	Språkkurs 1)	5 kurs (200 plater)	Språkkurs		På kontoret (Ukat)
- lydkassetter	Språkkurs 1)	3 kurs	Språkkurs		På kontoret (Ukat)
Videogram		-	-		Planlagt anskaffet
Grafisk materiale					
- fotografier		-	-		Hos Sørensen, Repro, Bør reg. i bib
- dia		-	-		Løsmassearkiv i Dist.
- plakater, etc 1)		få	bib. veggene		Uregistrerte
Kartografisk materiale					
	Kart (geologiske) 3)	7600	K, K-1, K-2		Top. kart under "r" Beskrivelse med kart ->seriepubl.
	Atlas 1)	8	r	nasjonalatlas	
Mikroformer					
- mikrofilmrull		-			
- mikrofilmkort	BA-rapporter 5) Tidsskrifter 2) Bibliografier/ kataloger 2) Avhandlinger 1)	8100? ? ? ?	BA-skuffer fiche-boks stativ fiche-boks	x: Norske trykk	Egenprodusert Vanl.vis supplement Abonnement Fra UMI, USA
- vinduskort	BA-rapp/kart 5)	2700	BA-skuffer		
*Gjenstander					
- realia	Prøver	-	-	Borkjerner Bergartsprøver Geokjemiske p.	Hos Kalvøy, Lindahl Hos Lynum Hos Kalvøy

* PÅ NGU, utenom Biblioteket.

** PÅ NGU, utenom Bib., men tilgjengelig i NGU.INFO.

Vanligste anskaffelsesmåter:

- 1) Enkeltkjøp 4) Gave
2) Abonnement 5) Egenproduksjon
3) Bytte

REGISTRERING I BIBLIOTEKSYSTEMET. KOMMENTARER TIL TIDSPLAN:

A. REGISTRERING AV MATERIALE I EGEN SAMLING

1. Artiklene i NGUs Bulletin og Skrifter

Antall: 1300 hittil Tilvekst: ca 30 årlig
Bygges opp som database i Referansearkivet i NGU.INFO

Retrospektivt

Geologen (fagreferenten) som har skrevet grunnlaget for registrering av artiklene, "kladden", har etterlatt en rekke spørsmål, problemer og forslag. Biblioteket har ansvaret for å gjøre "kladden" klar til punching, i samarbeid med representanter for de berørte fagavdelingene.

Tilvekst

Forfattere som er knyttet til NGU bør pålegges å indeksere sine egne artikler. Resten fordeles på avdelingene.

Tilvekst og retrospektivt

- a) Referansene bør kunne overføres mekanisk til NGUs katalog over publikasjoner og kart.
- b) Formatet må konstrueres også med tanke på artikler i NGT og andre steder (se A2)
- c) Den enkelte artikkelen kan knyttes til vertsdokumentet og serien denne inngår i, enten ved lenking, dobbeltregistrering eller fler-nivå-registrering. Lenking forenkler registreringen og sparer lagerplass, og er dermed å foretrekke, men krever mye av systemet.

2. Artikler om norsk geologi utenom NGUs

Antall: >5000 (se B2) Tilvekst: anslagsvis 200 årlig
(Se også A4.3 Kapitler fra nye bøker, A13 Avisklipp og B3 Analytter fra eksterne databaser)

Særtrykk

Særtrykk behandles som sjølstendige (bibliografiske) enheter i samlingen, og skal fortsatt registreres som det, men samtidig registreres som analytter og kopieres over til Referansearkivet.

Formatet

Formatet konstrueres til databasen BULL (se A1). Det må romme muligheten til å skrive ut litteraturlister etter NGUs og NGTs regler.

Begrensning

For Referansearkivets del er kun artikler om norsk fastlandsgeologi aktuelle. Biblioteket burde i tillegg kunne søke ut Svalbards geologi (Evt. via Polarinstittuttet?) og andre "norvegica", det vil si artikler av norske geologer, først og fremst NGU-ere. Det siste med tanke på kravet om å kunne presentere oppdaterte individuelle bibliografier.

2.1 Artikler i Norsk Geologisk Tidsskrift (NGT)

Antall: ca 500 Tilvekst: ca 30 årlig

NGT regnes som det mest sentrale tidsskriftet for NGU, nest etter egen produksjon. Biblioteket bør derfor settes i stand til å drive overvåking av disse. Også tidligere hefter av NGT bør kunne registreres lokalt.

Både løpende og retrospektiv registrering må foregå i samarbeid med fagreferent, etter mønster av BULL (se A1).

2.2 Artikler i Boreas og Lethaia

Antall: ca 900 (i GeoRef) Tilvekst(bare Boreas): ca 20 årlig

En løsning er å overvåke tilveksten lokalt, og hente eldre materiale fra GeoRef-databasen. Overvåking er tidkrevende.

2.3 Referanser i norske årsmeldinger o.l.

Antall: ukjent Tilvekst: anslagsvis 100 årlig

En del artikler vil ikke fanges opp av utenlandske databaser.

Vi må anta at de geologiske institusjonenes årsmeldinger gir den mest fullstendige oversikten. Det kan derfor være nyttig å gjennomgå disse årsmeldingene, eventuelt etter å ha mottatt siste tilvekst i GeoRef.

Kanskje er det mulig med fast forsendelse, ikke bare av litteraturlister, men også av særtrykk av produksjonen, slik som "liaison"-listene fra Geologisk Institutt ved UiO.

Vi snakker her om tilvekst. Eldre materiale kan bli for omfattende, uten øking av personalet.

2.4 Artikler registrert i GeoRef-databasen (Kfr. B3)

Biblioteket vinner ikke over noen fullstendig registrering bakover i tid. Bulletin og Skrifter har vi gått gjennom, NGT bør vi gjennomgå, eventuelt også materiale i årsmeldinger og liknende, som ikke finnes i tilgjengelige databaser. Men det øvrige må tappes fra GeoRef.

Artikler om norsk geologi publiseres, spredt på så mange tidsskrifter at også mye av tilveksten må hentes inn ved retrospektive søk.

3. Geologiske kart

3.1 Alle publiserte kart fra NGU

Antall: ca 1500 inkludert svart/hvitt Tilvekst: 20 - 25 fargetrykte over 200 sv/hv

Referansene må kunne kopieres over til NGUs katalog (se også A1)

3.2 Øvrige geologiske kart over norske landområder

Antall: <100 Tilvekst: anslagsvis 10 pr år

Her menes kart fra Geografisk Institutt, UiO. Gruvekart o.l. finnes i Bergarkivet.

3.3 Øvrige geologiske kart

Antall: ca 7700 Tilvekst: ca 150 årlig (NB: Flere kartserier)

Retrospektiv registrering må vente til alle norske kart er inne.

Løpende registrering kan starte samtidig med de norske.

3.4 Topografiske kart hører til håndbøkene og katalogiseres som sådan.

Kart trenger eget registreringsformat. MEN, uløst problem:

I hvilken utstrekning og til hvilken dybde skal vi registrere kartvedlegg?

Målet må være å gjøre alle norske geologiske kart søkbare.

4. Bøker

4.1 Gamle bøker

Antall: > 10 000 (Katalogen har anslagsvis 50 000 kort)

Antall "kladder" (ikke nedstøpte boktitler): ca 1000

Antall utlånte bøker pr år: anslagsvis 1000 (av totalt 2300 utlån)

Nyregistrering av bøker kan foretas på flere måter:

a) Når vi begynner med automatisert utlån, registreres alt eldre materiale på "minidata"-format, dvs. med et fåtall, strengt nødvendige opplysninger.

b) Systematisk gjennomgang av samlingen, i en prioritert rekkefølge.

Registrere referansen som den er, forkortet eller endret. Eller også tappe det som kan tappes fra eksterne kilder ("downloading"), fortrinnsvis ved å bruke ISBN som nøkkel.

Vi kan naturligvis la være å nyregistrere i det hele tatt, bare oppdatere katalogen til en bestemt dato.

4.1 fortsetter

Da kan vi imidlertid ikke benytte oss av automatisert utlån for annet enn nye bøker (og ikke periodikakontroll for tidsskrifter vi allerede har)

Å nyregistrere 50 000 kort, tilsvarende over 10 000 boktitler og 1000 serietitler, vil kreve flere årsverk. Katalogavdelingen ved NTUB regner med et snitt på 4 titler pr time, utenom klassifikasjon (og her gjør man ikke annet!)

Vi foreslår en mellomløsning:

Utlån registeres med minidata, som utfylles med data fra BIBSYS. Samtidig tar man fatt på kladdekortene, og taper også her alt som også finnes på BIBSYS.

4.2 Nye bøker

Tilvekst: ca 500

Vi starter opp hele EDB-registreringen med tilvekst av bøker, etter at format er klargjort og prøvekjørt, tidligst 1. januar 1988.

4.3 Kapitler i nye bøker (analytter) (Jfr. A1 og A2)

Antall: anslagsvis 500 i GeoRef Tilvekst: anslagsvis 30 årlig

Når en ny bok katalogiseres, legges biinnførsel fra eventuell NGU-geolog i posten (referansen). Hvis kapitlet handler om norsk geologi, registreres tittel og forfatter i innholdsnote. Dersom kapitlet er utstyrt med egne bibliografiske data og evt. sammendrag, eller merker seg særskilt ut, registreres kapitlet også som analytt, på linje med artiklene.

Dette blant annet med tanke på sammenstilling av litteratur/referanse-lister for NGUs geologer.

Ved årlig uttak av GeoRef-referanser sjekkes disse opp også mot kapitler.

5. NGU-rapportene

Antall: ca 5000 Tilvekst: 200 - 300 pr år

Eldre rapporter

Eldre rapporter ligger nå registrert i IMAGE på NGUs HP3000 maskin. Fra januar 1989 vil vi ha alle rapportene kopiert over til biblioteksystemet, på et noe endret (mindre) format.

Tilvekst

Løpende tilvekst av NGU-rapporter registreres av biblioteket, såvel til egen katalog som til Referansearkivet. De standardiserte forsidene, som danner utgangspunktet for registreringen, fylles ut av forfatterne.

Postene legges på IMAGE, og kopieres over til bibliotekskatalogen i eget format.

6. Tidsskrifter/serier

6.1 Tidsskrifter i abonnement

Antall: ca 180 Tilvekst: variabelt, men snitt på $\frac{+}{-}$ 5 pr år

Vi må registrere alle løpende tidsskrifter både med tanke på Samkatalog for Periodika og interne lister ("Quick-reference" o.l.) i tillegg til søking, utlån/sirkulasjon og periodikakontroll.

Modul for periodika-kontroll (dvs. avløser for kardex) er ennå ikke utviklet, men er planlagt innført til 1. januar 1990. Da legges tidsskriftene inn.

I konstruksjonen av formatet må en ta særskilt hensyn til koplingen med analytter (lenking?)

6.2 Bytteserier

Antall: ca 350 Tilvekst: negativ

Det vil lette arbeidet med bytteforbindelsene radikalt om de kan oppdateres maskinelt. Utsendelser til bytteforbindelsene foregår fra Distribusjonen. Kommunikasjon mellom bibliotek og distribusjon må derfor etableres, i første rekke til adresselista.

6.2 fortsetter

biblioteket sliter med mangelen på retningslinjer for hvilke bytteforbindelser som bør opprettholdes, eller opprettes. Dessuten hvilke gaver som bør beholdes og hvor grundig enkeltbind i seriene skal katalogiseres.

Svaret på disse spørsmålene vil få betydning for mengden arbeid som må legges ned.

Vi har, tross behovet for mekanisering/automasjon, ikke funnet plass til byttene før de øvrige tidsskriftene, altså fra januar 1990.

6.3 Tidsskrifter som gave

Antall: ca 20

Tidsskrifter med uklar status, som "PR-abonnement", osv regnes som vanlig abonnement i denne sammenhengen.

6.4 Avsluttede tidsskrifter/serier

Antall: <1000

Alle bytter, abonnerer etc. som ikke lenger løper, eller er opphørt. Registreres i fortsettelsen av de løpende.

7. Avhandlinger om norsk geologi (Jfr. B1)

Antall: >1500 Antall i biblioteket: <50 Tilvekst: 10 pr år (til bib.)
(Upubliserte) hovedoppgaver og enkelte doktoravhandlinger fra hovedsakelig norske læresteder.

Biblioteket har satt seg som mål å gjøre samlingen mest mulig komplett på avhandlinger om norsk geologi, avlagt i Norge eller utenlands. Foreløpig finnes bare spredte titler, hovedsakelig kopier av innlånte manuskripter. Dessuten enkelte mikrofilmkort med amerikanske avhandlinger, lett tilgjengelige fra University Microfilms International (UMI)

Samtidig oppdaterer biblioteket en bibliografi over hovedoppgaver fra norske universiteter, som ligger på IMAGE, og vil bli søkbar i Referansearkivet.

Norske avhandlinger
NGU, ved biblioteket, må få istand en avtale med de enkelte lærestedene som utdanner geologer i Norge, ikke bare om fast rapportering av nye avhandlinger (bibliografiske opplysninger), men også for å sikre kopier av dokumentene til NGU. Det vil imidlertid kreve mer enn bibliotekets tyngde å hale en slik avtale i land.

Et spørsmål i denne forbindelse er om NGUs bibliotek har noenplikt til eller interesse av å registrere og/eller innlemme avhandlinger fra norske høyere læresteder/av norske geologer, ut over regional geologi?

Inntil videre fortsetter praksisen med kopiering av lånte manuskript, forutsatt tillatelse fra forfatterne.

Utenlandske avhandlinger

Amerikanske avhandlinger er tilgjengelige fra University Microfilms International (UMI).

Engelske og andre kan være vanskelige å skaffe, men de geologene som gjør feltarbeid i Norge i samarbeid med NGU, burde vel kunne avlevere en kopi.

Biblioteket krever flere bibliografiske opplysninger enn Referansearkivet. Registreringsformatet vil tilsvare bøkernes.

8. Videogram

Antall: 0 Tilvekst: anslagsvis 10 pr år

Biblioteket skal anskaffe videoutstyr og de første videogrammer i 1987. En forespørsel til de viktigste vestlige geologiske institusjonene viste at det nå finnes endel programmer på markedet. Dessuten er det aktuelt med ikke-geologiske programmer, innen administrasjon, arbeidsmiljø etc. Også egne opptak og abonnement på "klipp" fra NRK står på planen.

Eget format settes opp for ikke-boklig materiale.

Antallet er så lite at registrering kan ta til allerede 1. januar 1989.

9. Lyddoptak

Antall: 96 plater fordelt på 6 kurs + 8 kassetter fra 1 kurs

Tilvekst: ubetydelig

Format og registrering som videogram

10. Avisklipp

Antall: ca 5000 Tilvekst: ca 30 pr uke

Biblioteket abonnerer på "Argus"-klipp om NGU og geologi fra avisene. Stoffet er myntet på allmennheten, og inneholder lite vitenskapelig materiale. En geolog (fagreferent) kunne eventuelt luke ut det registreringsverdige, og siden indeksere dette, på linje med tidsskrift-artikler. (Anslått mengde 10% av alle klipp. Anslått fart: 50 klipp pr dag)

Forøvrig finnes nå den første fulltekst avis-databasen på markedet, nemlig Aftenpostens ATEKST. Her kan man ved hjelp av fyldige referanser lete seg fram til tekster som så kan skrives ut direkte. En rekke utenlandske databaser er også tilgjengelige. Det største "aber" er prisen.

11. Det hydrogeologiske biblioteket (tidl. Oslo-kontorets samling)

Antall katalogiserte titler: anslagsvis 2000

Antall ukatalogiserte titler: ca 500

Tilvekst: <50

Oslo-kontoret har i mange år hatt sin egen samling av bøker og tidsskrifter, sin egen katalog og tidsskriftkontroll. Kontoret har sjøl hatt ansvaret for utlån og rydding, mens innkjøp, katalogisering og ettersyn ble foretatt av bibliotekaren ved hovedkontoret i Trondheim. I de siste årene har ikke biblioteket hatt kapasitet til ettersyn og vedlikehold, og Oslo-kontoret har mistet assistenten som tok seg av tidsskriftkontrollen.

Tidsskriftene registreres nå på kardex i Trondheim, naturlig nok uten hefteopplysninger.

Direktørkollegiet vedtok 16.12.86 blant annet følgende:

"Det hydrogeologiske biblioteket bygges opp i Trondheim."

Det betyr at vi må avslutte Oslo-samlingens katalog og registrere tilveksten i den nye, felles katalogen. Oslo-kontoret må settes i stand til å søke og hente ut materiale enten online eller på diskett, som inneholder en oppdatert felles katalog, regelmessig oversendt.

Registrering av minidata forutsetter at bøkene overføres til Trondheim.

Tilveksten skal registreres som annen tilvekst, men kan eventuelt plasseres i Oslo som fast utlån.

Retrospektivt bør en starte med det ukatalogiserte materialet, hvis tittelsider er kopiert og oversendt Trondheim. Dette arbeidet kan gå parallelt med "kladdekatalogen", fra juni 1989.

B. REGISTRERING AV MATERIALE UTENOM BIBLIOTEKETS SAMLING

1. Avhandlinger om norsk geologi (Jfr. A7)

Som nevnt i A7, registrerer biblioteket alle hovedoppgaver i geologi avlagt ved norske universiteter. Et spørsmål her var om man fortsatt skulle ta med oppgaver hvis innhold ikke kunne stedfestes til (fastlands-)Norge.

Utenlandske avhandlinger

Unni Havem Rowell satte i 1980 sammen en bibliografi over utenlandske avhandlinger om norsk geologi (NGU 361). Hun sitter nå sentralt plassert i amerikansk geologisk miljø, blant annet i et råd for GeoRef-databasen, og kunne muligens hjelpe NGU med en oppdatering.

Avhandlinger finnes også ved engelske og andre universiteter, men det vil kreve mye arbeid å utarbeide en komplett oversikt.

2. Dokumenter (alle typer) i andre bibliotek

B. tapper idag bibliografiske opplysninger fra BIBSYS, og vil måtte basere seg i enda sterkere grad på dette i framtida, også fra andre kilder. Biblioteket er forøvrig forpliktet, som en del av norsk bibliotekvesen, til å avlevere rapporter om endringer i egen samling til Norsk Samkatalog. Mulighet for kommunikasjon utad blir dermed et sentralt krav til systemet. Det innebærer såvel tekniske forutsetninger som standardisering av formater osv.

Det vil sannsynligvis lønne seg å bygge opp en "brønn" av bibliografiske referanser til litteratur innenfor NGUs fagområde, slik BIBSYS har "øst" fra Library of Congress. Da kan en foreta såvel omfattende bibliografiske søk, som direkte kopiering av referanser til egen samling.

Vi må imidlertid skille mellom referanser til bibliografisk sjølstendige skrifter, og analytter, eller bibliografisk usjølstendige deler av verk, slik som artikler eller kapitler. Analytter finner vi ikke i BIBSYS, mens mesteparten av GeoRef-databasen består av slike.

3. Analytter fra eksterne databaser (Jfr. A2)

Artikler fra periodika, kapitler fra bøker.

Et retrospektivt søk i den ledende, amerikanske, geologiske databasen GeoRef i 1985 ga en uttelling på totalt 4518 referanser med søkeprofilene NORW* og NORG*. Det vil si at alle søkbare termer som begynte på NORG eller NORW ga utslag. Referansene kunne være bøker, kapitler i bøker, kongresser, periodika, artikler fra periodika (4 av 5) eller kart, kort sagt det meste. NGUs publikasjoner, NGIs, Boreas og Lethaia ble forsøkt holdt unna (negert) fordi dette stoffet er lett tilgjengelig på NGU. (Følgende lå inne: 338 refs Boreas, 537 refs Lethaia, 349 Norg*, 76Norw*)

Et representativt utvalg på 408 referanser (=10%) ble trukket ut. Det viste stor spredning. Av de 408 var 210 tidsskriftartikler, spredt på hele 101 forskjellige tidsskrifter (men altså ikke Boreas osv.). Bare fem tidsskrifter var representert med åtte referanser eller mer. Dette viser at det er uoverkommelig for biblioteket å overvåke mer enn et fåtall periodika, at man må basere seg på faste retrospektive søk i GeoRef og liknende.

De 4518 referansene ble imidlertid skrevet ut off-line, og vil kreve anslagsvis ett årsverk å registrere. Alternativt kunne man arbeide for retten og muligheten til å overføre referansene elektronisk ("downloading"), men dette ville sannsynligvis kreve en kreve en avtale der NGU sørget for ajourholdet av referansene til norsk geologi, slik Finlands geologiske undersøkelse gjør.

Verken det siste eller det første alternativet kan biblioteket gå inn på med nåværende bemanningssituasjon, men man ser gjerne at NGU sørger for å sette idéen ut i livet.

Resultatet av en løpende overvåking vil være enklere å holde tritt med. Arlig tilvekst ligger vel på noen hundre referanser.

REGISTRERING I BIBLIOTEKSYSTEMET fortsetter

B. REGISTRERING AV MATERIALE UTENOM BIBLIOTEKETS SAMLING fortsetter

4. Lysbilder

Antall: anslagsvis 5000 Tilvekst: anslagsvis 30 pr prosjekt, 10 prosjekt pr år

Løsmasseavdelingens planer om en mer aktiv bruk av det påbegynte lysbildearkivet kan samordnes med ønsker fra andre avdelinger i regi av biblioteket. Biblioteket har ekspertisen og vil få den tekniske muligheten til å holde styr også på ikke-boklig materiale.

5. Fotografier

Antall: noen hundre Tilvekst: 0

Historisk materiale, som er registrert og oppbevares inndelt etter kartblad. Dagens ansvarshavende ønsker inge endring.

Dokumenttype	Retrospektivt Ressursbehov: 2)		Tilvekst Ressursbehov: 2)			
	Antall:	Geografisk: Bibliotek:	Antall:	Geografisk: Bibliotek:	Bibliotek:	
NGU-artikler (BULL)	1 300 ¹⁾	(200 dager) ³⁾	100 dager	30 pr år	1 uke	2 dager
Artikler fra NGT, Boreas, N Geogr T	2 000 ¹⁾⁴⁾	310 dager	155 dager	40 pr år	6 dager	3 dager
NGU-rapporter	9 000 ¹⁾⁵⁾	OK	Rest 20 dager	250 pr år	40 dager	20 dager
Refs fra norske årsmeldinger (**)	-	-	-	100 pr år	16 dager	8 dager
GeoRef-materiale** 6)	5 000 ¹⁾	-	390 dager	200 pr år	8 dager	16 dager
- analytt bok						
- analytt kongress						
- analytt tidsskrift	2 500	-	195 dager	100 pr år	4 dager	8 dager
- bok						
- kongress						
- seriepublikasjon						
- kart						
NGU-kart 7)	1 500 ¹⁾	-	185 dager	25+200 pr år	-	28 dager
Norske geologiske kart (-NGU)	} 7 700 ¹⁾	}	888 dager	10 pr år	-	1 dag
Utenlandske geologiske kart				150 pr år	-	20 dager
Nye bøker *	-	-	-	500 pr år	-	62 dager
- kapitler (analytter)** 8)	-	-	-	20 pr år	-	2 dager
Nye bøker Oslo/Hydro * 9)	-	-	-	50 pr år	-	6 dager
- kapitler **	-	-	-	2 pr år	-	1 time
Gamle bøker * 10)	12 000	-	1480 dager	-	-	-
- "kladdet"	1 000 ¹⁾	-	78 dager	-	-	-
- bøker til utlån (minidata)	-	-	-	1 000 pr år	-	20 dager
Gamle bøker Oslo/Hydro * 11)	2 000	-	246 dager	-	-	-
- ukatalogisert	500 ¹⁾	-	62 dager	-	-	-
Tidsskrifter 12)						
- løpende abonnementer *	180 ¹⁾	-	22 dager	} 10 pr år	-	1 dag
- gaver *	20 ¹⁾	-	2 dager			
- bytter (serier) **	350	-	43 dager			
- avsluttede abonnementer *	250	-	30 dager			
Lyddoptak	100 ¹⁾	-	11 dager	3 pr år	-	1 time
Fotos 13)	150	-	17 dager	0	-	-
Videogrammer 14)	-	-	-	10 pr år	-	1 dag
Avhandlinger 15)	1 500 ¹⁾	-	Rest 2 uker	75 pr år	-	1 uke
- i Biblioteket	50	-	-	100 pr år	-	12 dager
Lysbilder 16)	5 000	200 dager	390 dager	500 pr år	20 dager	40 dager
Avsklipp 17)	5 000	10 dager	57 dager	1 500 pr år	3 dager	17 dager

Merknader til tabellen:

1) Antallet er avrundet. Øvrige tall er anslått.

2) Ressursbehovet. Med "geografisk" menes arbeid, i første rekke indeksering og skriving av sammendrag, som fordrer geologisk kunnskap, og som helt eller delvis overlates til geologer (fagreferenter). Med "bibliotek" menes katalogisering, klassifisering og/eller registrering, korrektur og oppretting. Oppgavene går delvis over i hverandre, men i praksis utarbeider fagreferentene punchegrunnlag for BULL og andre artikkelreferanser, og virker som rådgivere, mens biblioteket gjør resten.

Ressursbehovet er regnet ut etter følgende mal:

Geografisk utarbeidelse av referanser (snitt av D. Bøes arbeid): 1 time 10 minutter pr referanse

Etterfølgende bibliotekarbeid, utregnet ifølge arbeid med BULL: 17/250 dag pr referanse + 1 uke pr 500 ref. som "slingringsmann" (punching 25 pr dag, korrektur 50 pr dag, oppretting 125 pr dag)

Ren biblioteksbehandling: 17/150 dag pr referanse + 1 uke pr 500 i "slingringsmann"

(Katalogisering 4 pr time, klassifisering 4 pr time, korrektur 30 pr dag, oppretting 75 pr dag. Basert på gjennomsnittstall fra Katalogiseringsavdelingen ved NTUB)

3) Ifølge fagreferenten D. Bøes oppgaver.

4) NGT har fram til idag publisert ca 1700 artikler av interesse for NGU/Referansearkivet. Boreas har inntil 5

pr årgang, tilsammen 90. Norsk geografisk tidsskrift har inntil 4 artikler pr årgang, tilsammen 160.

Lithos har 2-3 interessante artikler pr årgang, tilsammen 50. Vi regner (unntatt for NGT) kun med norsk fastlandsgeologi. "Notiser", eller kort-artikler telles med, dog ikke rene diskusjonsinnlegg, bokanmeldelser etc. Polar geologi, og artikler av norske/NGU geologer om ikke-norske forhold ekskluderes.

5) NGU-rapporter. Tallet 9000 inkluderer rapporter i Bergarkivet, utenom NGUs egne produkter, hvorav 8000 nå er registrert i Referansearkivet. Anslagsvis 20 dagsverk gjenstår med de siste 1000. Antall "rene" NGU-rapporter er satt til 5000. Overføringen fra Referansearkivet skal foregå mekanisk og er ikke tallfestet her.

6) GeoRef.

Hvis vi skulle katalogisert alle 5000 referansene som ligger inne med omneord "Norge" sjøl, ville det krevet 778 dagers arbeid for fagreferent + 389 dagers oppfølging i Biblioteket. For å hente referansene ut off-line (måste mulighet idag) og registrere dem direkte, trengs anslagsvis 390 dagers arbeid.

Årlig tilvekst settes til 200 referanser totalt. Geografisk assistanse (8 dager) er satt av til utplukk av analytter etc., jmføring med referanser i årsmeldinger og kilde sjekking.

Tidsskriftanalyttene er tallfestet særskilt fordi de utgjør mer enn 1/2 av mengden, og samtidig er mest interessant for NGU.

- 7) NGU-kart. Alle kart utgitt av NGU er med. Fargetrykte kart utgjør ca 300 og svart/hvite, derav en del foreløpige, 1200. Øvrige norske geologiske kart kommer helst fra Geografisk Institutt, UiO. Utenlandske kart kommer fra bytteforbindelser, og ofte i serier.
- 8) Nye bøker- kapitler.
Regnes som ordinære katalogposter mht. behandlingstid. Enkelte kan imidlertid tappes fra GeoRef, hvor ca 500 slike kapitler er referert til nå.
- 9) Oslo/Hydro.
Egen samling befinner seg ved Oslokontoret, men er besluttet overført til Trondheim (se punkt A11 i vedlegg III)
- 10) Gamle bøker.
Ny katalogisering av ca 12 000 titler vil kreve 1480 arbeidsdager, dvs. nærmere 6 år. Dette er ikke aktuell politikk, men viser perspektivet. Direkte registrering av titler som er "kladdekatalogisert" vil kreve ca 78 arbeidsdager (ren avskrift). Arbeidet kan ytterligere rasjonaliseres ved å tappe BIBSYS. Registrering av minidata krever ennå mindre tid. Med en hastighet på 50 innførsler pr dag, går 20 effektive arbeidsdager med. Postene kan fylles videre ut ved å tappe BIBSYS.
- 11) Gamle bøker Oslo/Hydro
er skilt ut fordi samlingen fortsatt befinner seg i Oslo, med egen katalog. Biblioteket har mottatt kopi av tittelsiden til nærmere 500 dokumenter som foreløpig er ukatalogiserte. Også her kan man vinne tid ved å tappe BIBSYS.
- 12) Tidsskrifter.
Tilvekst innen løpende tidsskrift registreres i Periodikakontrollen. Antall nye tidsskriftabonnement etc. settes til 10 pr år.
- 13) Fotos.
Historisk arkiv, regnes som avsluttet(?)
- 14) Videogrammer.
De første innkjøp gjøres høsten 1987.
- 15) Avhandlinger.
Ca 1500 hovedoppgaver ligger i Referansearkivet (på IMAGE, dvs. ikke søkbart) To ukers arbeid gjenstår for å ajourføre denne listen. Hvert år avlegges rundt regnet 75 nye hovedoppgaver, samt endel doktoravhandlinger. Biblioteket har foreløpig under 50 avhandlinger i samlingen, men satser på komplettering. En kataloginnførsel er imidlertid langt mer omfattende enn en referanse i Referansearkivet. Overføring av tidligere reg. HO settes til 3 dager.
- 16) Lysbilder.
Det er svært usikkert hvor mye arbeid registreringen vil kreve, fordi erfaringen mangler. Det er satt av noe tid til geofaglig assistanse, mens registreringen regnes på linje med punching av referanser. Antall lysbilder pr idag er oppgitt av seksjonssjefen ved Kvartærgeologisk kartlegging, som har vist størst interesse for dette prosjektet. I tillegg kommer eventuelle bilder fra andre avdelinger. Tilveksten er anslått til 40-50 bilder pr prosjekt, 10-15 prosjekt pr år.
- 17) Avisklipp
holdes utenfor oversikten som viser samla ressursbehov for 1988/89 (se sammen-
draget). Spørsmålet om registrering er ikke avklart. Dersom man ønsker dette,
vil fagreferenter måtte plukke ut de mest interessante klippene, f.eks.
10% av total og biblioteket katalogisere dem som egne innførsler.

Kapittel 4.5: Oversikt over funksjoner

Funksjoner:	"Input":	"Output":
<u>Bokvalg</u>	Prospekter	Bestillingsgrunnlag (valgte
Sortering	OK prospekter	ønsker/og prospekter)
Registrering av ønsker, gjennomsyn.	Gjennomsyn	£ Gaver
Valg av fagreferent	OK gjennomsyn	£ Egenproduksjon
* Budsjettkontroll	Gaver	£ Valgt gjennomsyn
Kassasjon	Egenproduksjon	Kassasjon (til utdeling)
Oversendelse til Akkvisisjon	Ønsker	£ Nytt bytte
* Dublettkontroll	OK ønsker	
	Fagreferent	
	Saldo	NB: Ønsker, prospekter og gjennomsyn
	Byttetilbud	går til NGU geologer for OK uten
		at det kommer fram i diagrammet
<u>Akkvisisjon</u>		
Valg av leverandør	Bestillingsgrunnlag	
* Bestille	£ Gaver	Bestilling
* Purre	£ Egenproduksjon	Purring
* Registrere mottak	£ Valgt gjennomsyn	Nye bøker, nye serier
* Kontrollere faktura	Følgeseddel	Bestilte dokumenter
* Føre tilvekst	Faktura	Mottatte dokumenter
(Stående bestilling)	Bestilte dok.	OK faktura
	Mottatte dok.	Adresseliste
<u>Periodikakontroll</u> (subskripsjon)	OK faktura (transit)	
* Registrere ny serie	Ny serie	Ny serie
* Reg. heftemottak	Hefte	(Dato/nr./tittel)K-data
* Reklamasjon	(Klager)	Reklamasjon
* Fornyelse (Evt. stående bestilling	Faktura	OK faktura
under Akkvisisjon)	Fornyetelses-	Fornyetelsesmelding
	varsel	Hefte (sirk.hefte)
	Bytte	Analytthefter
<u>Sirkulasjon</u>	§Sirk.hefte	
* Registrere bruker	Ny bruker	§Sirkulasjonsliste
* Ajourføre sirk.lister	Brukerønske	Sirk.hefte
* Hente sirk.hefter	Adresse	
* Sirkulere	Sirk.hefte (retur)	
* Purre		
Motta retur		
<u>Katalogisering/klassifikasjon</u>		
* Registrere tilvekstnummer	Tilvekstnr.	Katalogposter (referanser)
* Dublettkontroll	Ny bok, ny serie	Melding til Samkat
* Supplere bibl.opplysninger	Katalogdata	Hyllesignatur
* Autoritetskontroll	Eksterne bibl.data	(Analytter)
Klassifisere	Eksterne klass.data	Opphør (til kardex)
* Registrere (øvrige) lokale data	Sletting/opphør	
Analysere	Avsluttet_serie_data	
(Indeksere analytter)	Analytthefter	
* Sende melding til Samkat.		
*(Kopiere data til NGU.INFO)		
* Inndra "kardex-kort"		
<u>Kassasjon</u>		
Vurdere dublett	§Dublett	§Utgått dokument
Vurdere retur (fra utlån)	§Retur	Sletting/opphør
Vurdere samling	Tidspunkt	Samkat-melding
* Melde til Samkat.		

£ Slås sammen til "Valgt bok" på diagrammet

Kapittel 4.5 fortsetter

Budsjettkontroll

Attestere faktura	OK faktura	Attesterte faktura
*Føre kontrollregnskap	OK gjennomsyn	Attestasjoner (til Kontroll.)
*Revisjon (Sjekke forfallslistene)	Forfallslistene	Attestasjon (til Kardex)
	Attestasjon	Attestasjon (til Statistikk)

Listeskriving (=Utlisting)

*Velge ut tidsskr. etter liste	Hefte	KI-lister
Kopiere innholdsfortegnelser	Nye bøker	Tilvekstliste for serier og årbøker (månedlig)
*Hente ut nye seriehefter og årbøker		Tilvekstliste for bøker (årlig)
*Skrive månedlig tilvekstliste		
*Hente ut nye bøker		
*Skrive tilvekstliste for bøker		
Distribuere lister		

Søking

Bibliografisk søking (Ordningsord, tittel, ISBN)	spørsmål	svar (fakta)
*- i egen samling	bibliografiske data	referanseliste
*- i andre samlinger	lokaliserings- data	+ lokalisert låneref
Emnesøking (UDK, emneord)	referanser	+ ulokalisert låneref
- avklare profil, økonomi)	katalogdata	søk (tall)
*- i egen samling	lånereferanse	
*- i andre samlinger		
Faktasøking/fritekstsøking		
(*)- i egen samling		
(*)- i andre samlinger		

Utlån

*Registrere nye lånere	lånebestilling	utlån
*Registrere bestilling	retur	rykkemelding
*Verifisere og lokalisere	+ lokalisert låneref.	reservasjonsbekreftelse
*Reservere	+ ulokalisert låneref	lånereferanse
*Fornye lån	utlånt dokument	lånebestilling (til arkiv)
*Avbestille	innlån	utlånsdata (til arkiv)
*Trykke (purre)	(fornyelse)	lånerdata (til arkiv)
*Registrere utlån		fornyelse sbekreftelse
*Registrere innlevering		innlån (retur)
		lok.lån

Innlån

*Sende bestilling	+ lokalisert låneref	fjernlånsbestilling
*Registrere bestilling	+ ulokalisert låneref	innlånsdata
*Motta og registrere innlån	innlån	innlån
*Returnere innlån	retur (innlån)	retur (innlån)

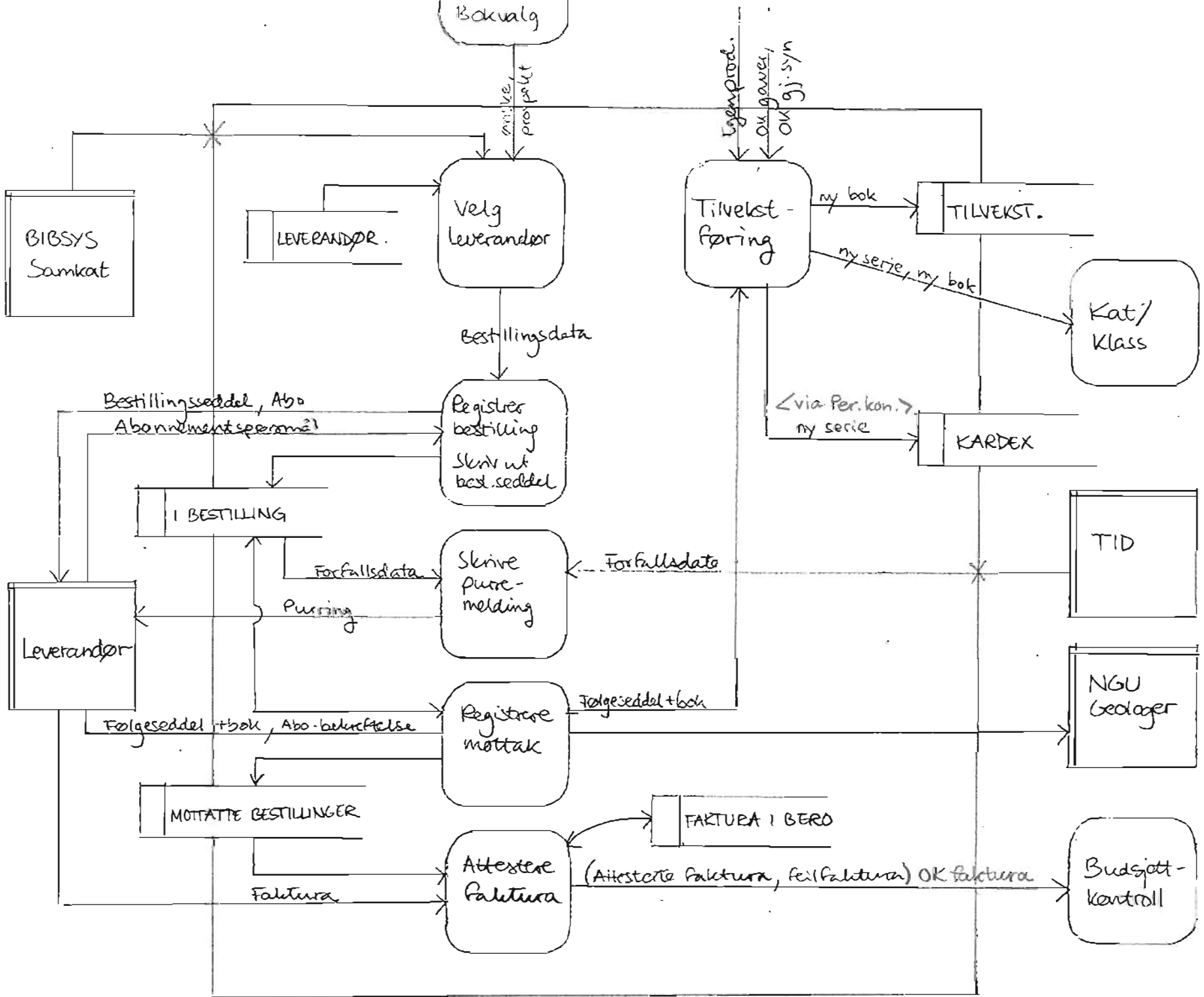
Statistikkføring

*Oppsummere tilvekst, utlån, innlån, søk, regnskap	tilvekst (tall)	Skjema til RBT
*Gi melding til RBT	utlån (tall)	§ Data til NGU
*Gi melding til NGU	innlån (tall)	
	søk (tall)	
	attestasjoner (tall)	
	bestillinger (tall)	
	endringer (tall)	

+ Slås sammen til "lok.lån" på diagrammet

§ Forekommer ikke på diagrammet (nivå I)

* Involverer, eller vil involvere EDB



INNKLJOP OG UTVIKLING AV SYSTEM:
FRÅDRIFTSPLAN FOR OPPSTART.

	(1/1-88)												(1/1-89)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Leveringstid																								
Installasjon moduler																								
- Katalogisering																								
- Innkjøp																								
- Søkning																								
- Utidn																								
-Periodikkontroll																								
- Statistikk																								
Opplæring 1)																								
Formatering 2)																								
Tilrettelegging 3)																								
Registrering 4)																								
Kommunikasjon DIRSYS																								

KOMMENTARER: Med bestillingsdato 1. januar 1988 skal basen for artikler i NGU Bulletin og NGU Skrifter (BULL) være operativ medio juli 1988.

- 1) Opplæring i katalogisering, innkjøp, søking.
- 2) Registreringsformat for BULL (samt artikler forevrigt) og bøker. Forutsetter assistanse fra EDB-seksjonen.
- 3) Tilrettelegging av datagrunnlaget for BULL, dvs. foye til eventuelle nye emneord, slette overflødige, avklare problemer med geografiske navn osv.
- 4) Registrering, korrektur og oppretting av BULL-basen. Vi forutsetter en ekspedit korrektur, og erfaren skrivehjelp på full dag (snitt 30 ref. pr dag). Ren opprettingstid satt til 1/6 av reg.tid.