

Bilag C: Leverandørvejledning til Informationsaftalerne

Adgang til Materialeplatformen®

Når producenten er godkendt hos Styrelsen for It og Læring logger man på www.materialeplatformen.dk med NemLog-in via knappen "Log in" øverst til højre.

Herfra foretages registreringen af nye materialer og evt. ændringer af allerede indtastede.

Læs mere om hvordan man bliver producent og får adgang på <https://viden.stil.dk/pages/viewpage.action?pageId=115900789>

FUI-fagkoder

Ved registreringen er det vigtigt at man husker at angive en FUI fagkode for materialet. Denne fagkode anvendes mange steder som opstilling på centrene.

En oversigt over FUI fagkoderne hentes fra

<https://viden.stil.dk/display/STILVIDENOFFENTLIG/Informationsaftalen>

Distributionsform

Samtidig skal man tage stilling til om materialet kun skal registreres i Materialeplatformen eller om det samtidig skal udsendes til centrene i Danmark. Det er vigtigt at der ikke her skelnes mellem fysiske og digitale materialer, da det er afgørende for centrene, at alle materialer registreres til levering.

Hvis det sidste er tilfældet skal man vælge, hvordan materialet skal distribueres og i hvilken uge man ønsker materialet udsendt. Dette sker ved at udfylde "Blanket til distribution til Centre for Undervisningsmidler" som ligger på

<https://viden.stil.dk/display/STILVIDENOFFENTLIG/Informationsaftalen>.

Arbejdsgangen for registrering og distribution af materialer

Hver uge dannes fra Materialeplatformen to ugelister:

Orienteringslisten med de materialer der er registreret men ikke udsendes fysisk.

En liste med de informationsmaterialer, der skal udsendes til centrene.

Distribution sker normalt via DBK.

For at sikre at distributionen af materialer i en given uge "hænger" sammen med registreringen på Materialeplatformen i den samme uge, skal den valgte distributionsuge ligge mindst én uge efter udgangen af indeværende uge (altså mindst nuværende ugenummer plus to.)

Eksempel:

1)

Producenten inddaterer materialet i uge 11 og markerer at det skal ud som informationseksemplar. Her er valgt A-levering (grundskolen),

svarende til alle centre, jf. distributionsblanketten. Herefter skal man vælge nummeret på den uge, hvori DBK udsender materialet til centrene. Denne uge må tidligst sættes til uge 13, for at sikre den fornødne tid til distribution. DBK pakker så materialerne om torsdagen i uge 13, og distribuerer dem til centrene.

2)

Samtidig med inddateringen sendes et eksemplar af "Distributionsblanket til Centre for Undervisningsmidler mv." til DBK. Hvis man ikke bruger DBK som lager, skal man som hidtil medsende det angivne antal eksemplarer af læremidlet.

Ugenummeret på blanketten skal være det samme som angivet på posten.

Ved at følge denne procedure sikres det, at ugelistens indhold i videst muligt omfang stemmer med de leverede materialer, og dermed undgås en masse fejl og registreringsproblemer.

Producenter, som selv leverer materialer direkte til centrene skal huske at sende materialerne i den uge, som de har angivet som ugenummer ved inddatering af posten.

NB: Husk at angive en FUI fagkode!

Alle materialer skal leveres til centrene i en udførsel svarende til den, hvori den sælges. Dog kan materialer være mærkede/stemplede af hensyn til ophavsret, og trykte materialer (kopimapper/éngangsmaterialer) kan i denne forbindelse være overstemplet. PDF-filer, som umiddelbart kan kopieres omfattes ikke af aftalen, hvis de ikke kan leveres overstemplede.

Danbibbasen

Det er også vigtigt, at forlag og producenter indsender et eksemplar af de udgivne materialer til Dansk Bibliotekscenter, således at materialet kan blive registreret i Danbibbasen, som er den nationalbibliografiske database.

Av-produkter mv.) fra A- og B-leveringen indsendes i 1 eks. til registrering hos DBC, hvorefter det returneres (faktureres derfor ikke) - se fordelingslisten.