

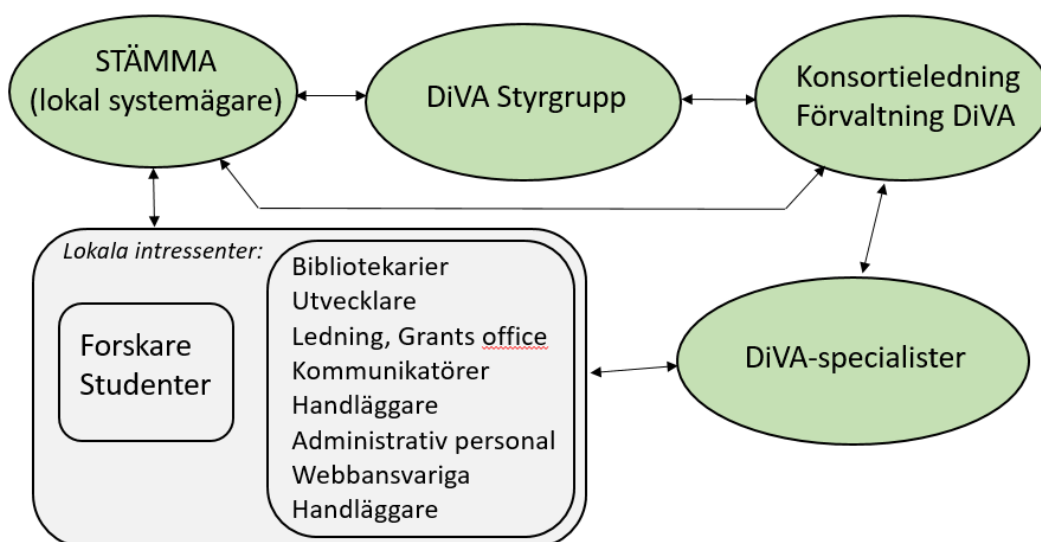
Arbetsordning för DiVA-konsortiet

Detta dokument beskriver hur parterna inom DiVA-konsortiet samarbetar, hur beslut tas och hur ansvaret för olika arbetsuppgifter är fördelade.

1. DiVA-konsortiet

DiVA vidareutvecklas och drivs i samarbete mellan samtliga anslutna medlemmar inom DiVA-konsortiet. Systemet ägs av Uppsala universitet och ansvaret för den gemensamma förvaltningen finns vid Uppsala universitetsbibliotek. Systemutvecklingen sker gemensamt för alla medlemmar, men varje organisation äger och ansvarar för innehållet i sin egen databas.

Figuren nedan visar de parter som ingår i DiVA-konsortiet och lokala intressenter:



2. Stämman

DiVA-konsortiets högsta beslutande organ är stämman som består av en representant per medlem. Myndighetschef eller motsvarande har rösträtt vid stämman, men kan lämna fullmakt till annan representant att föra medlems talan. Varje medlem deltar i stämman i egenskap av avtalskrivande part. Stämmodeltagare har ansvar för budgetbeslut och det övergripande strategiska ansvaret för konsortiet. Ordinarie stämmor hålls en gång per år.

Överbibliotekarien vid Uppsala universitetsbibliotek (UUB) är ordförande vid det årliga mötet. UUB ansvarar också för kallelse samt protokollföring vid mötet. Förvaltningsledaren för DiVA är adjungerad i stämman.

Följande ärenden ska normalt behandlas vid stämman:

- Styrgruppens verksamhetsberättelse
- Fastställande och godkännande av ekonomisk redovisning
- Rambeslut för verksamheten följande verksamhetsår, med målbeskrivning och ekonomiska ramar
- Beslut om medlemsavgift och fördelning mellan medlemsparter

- Val av styrgrupp
- Val av valberedning
- Förvaltningens årsberättelse

Kallelse till stämman utsänds senast 3 veckor före stämman. Motioner och övriga frågor från medlem kan tas upp på stämman. Dessa ska ha inkommit från medlemspart senast 5 veckor före stämmans möte.

Extra stämma ska hållas om en tredjedel av medlemmarna så begär eller om förhållanden påkallar det.

Utsedd medlemsrepresentant har en röst vid beslut. Beslut tas med enkel majoritet. Personval kan vid begäran ske genom sluten omröstning. Reservation kan lämnas.

Stämmohandlingar, bifogas kallelse:

- Kallelse
- Ekonomisk redovisning
- Styrgruppens verksamhetsberättelse
- Förvaltningens årsberättelse
- Budget
- Valberedningens förslag
- Förvaltningsplan

3. Styrgrupp

Styrgruppen utses av stämman och utgörs av en bred representation av de olika typer av organisationer som ingår i konsortiet; universitet, högskolor, myndigheter, forskningsinstitut och museer. Styrgruppen är visionär och framåtblickande samt omvärldsbevakande i frågor som rör forskningsinformationssystem.

Styrgruppen arbetar på uppdrag av stämman och utifrån DiVA-konsortiets övergripande gemensamma vision och målbild. Styrgruppsmedlem representerar konsortiet, inte sin egen organisation.

Styrgruppen består av sex valda medlemmar och ordförande. Minst två av de sex valda medlemmarna skall vara ur grupp 1-2 och minst två ur grupp 3-4. Styrgruppsmedlem väljs på 3 år med möjlighet till omval en gång.

Överbibliotekarien vid UUB är ständig medlem i styrgruppen och är ordförande. UUB ansvarar för kallelse samt protokollföring vid styrgruppens möten. Förvaltningsledaren för DiVA är adjungerad i styrgruppen.

Beslut tas normalt i konsensus. Om röstning sker har varje ledamot en röst, ordförande utslagsröst.

Styrgruppen förbereder stämmomöten och bereder inkomna frågor inför stämman.

Styrgruppen samverkar med förvaltningsledningen och följer upp vid stämman fattade beslut om strategier, tidsplaner och prioriteringar.

Styrgruppen beslutar om:

- Förvaltningsplan

- Budgetförslag till stämman
- Om nya medlemmar efter föredragning av förvaltningsledare
- Inrättandet av arbetsgrupper vid behov
- Löpande ärenden som det enligt ovan inte ankommer på stämman att avgöra
- Frågor och prioriteringar inom ramen för stämmans beslut om strategi.
- Frågor som kräver dialog och kontakt med andra myndigheter och aktörer relevanta för kommunikation med DiVA-konsortiet, t.ex. Vetenskapsrådet, Kungliga biblioteket och Svensk nationell datatjänst.
- Förslag till stämman om årsberättelse
- Avtal

Styrgruppens möten redovisas i minnesanteckningar, vilka publiceras på DiVA-konsortiets webbplats.

Styrgruppen återkopplar till medlem, utöver minnesanteckningar och årsberättelse, även vid särskilda händelser.

Styrgruppen kallar till extra stämma om sådan begärs.

Styrgruppen träffas 3-5 gånger per år och har kompletterande webbmöten vid behov.

Konsortiet ersätter styrgruppens resor.

4. Konsortieledning och förvaltning

Ledning och samordning av konsortiet samt ansvar för förvaltning av DiVA finns vid Uppsala universitetsbibliotek (UUB). Systemet ägs av Uppsala universitet som därmed är avtalslutande part med varje konsortiedlem.

Överbibliotekarien vid UUB är systemägare för DiVA och har det yttersta ansvaret för konsortiet och den gemensamma förvaltningen av DiVA, inklusive systemutveckling, drift, support och verksamhetsstöd till medlemmarna. Överbibliotekarien har rollen som ordförande i stämman och styrgruppen.

Arbetet med att leda konsortiet och förvaltningen är organiserat inom konsortieledningen vid UUB, där förvaltningsledare för DiVA och verksamhetsledare för konsortiet ingår. Deras roller och ansvar beskrivs nedan.

Förvaltningsledaren ansvarar för att:

- Göra prioriteringar i den dagliga verksamheten enligt mål i förvaltningsplanen.
- Systemet är tillgängligt för de intressenter som använder DiVA för registrering, sökning och höstning av data.
- DiVA-specialister har tillgång till utbildning, support och information samt att dokumentation och manualer är uppdaterade.
- Årligen upprätta förvaltningsplan för DiVA, för beslut i styrgruppen.
- Kvartalsvis redovisa uppföljning av förvaltningsplanen för styrgruppen och vid stämmans årliga möte.
- Förbereda och genomföra specialistmöten.

Tjänster och servicenivå för drift och support beskrivs vidare i dokumentet *Servicekatalog för DiVA*.

Förvaltningsledaren har rollen som produktägare i det agila utvecklingsteamet och är adjungerad i styrgrupp och stämma.

Verksamhetsledare för konsortiet ansvarar för att:

- Leda, samordna och vidareutveckla konsortiearbetet.
- Sluta avtal med nya medlemmar efter beslut i styrgruppen.
- Tillsammans med förvaltningsledare upprätta årsberättelse för det gångna året.
- De ekonomiska ramarna följs enligt fastlagd budget för konsortiet.
- På uppdrag av styrgruppen skicka kallelse och andra utskick till stämman.
- Skicka kallelse till styrgruppens möten.
- Rapportera löpande till stämma och styrgrupp.

Verksamhetsledaren för konsortiet har rollen som sekreterare i styrgrupp och stämma.

Hur kommunikationen från konsortieledning och förvaltning regleras vidare beskrivs i kommunikationsplan för DiVA.

5. Medlem

Med medlem avses här den avtalsslutande organisationen som är ansluten till konsortiet. Medlem har möjlighet att påverka utvecklingen av DiVA genom att via medlemmens utsedda representant lyfta frågor och förslag i stämma, styrgrupp och specialistgrupp. Medlemmar i konsortiet har gemensamt ansvar för finansiering, utveckling och förvaltning.

Medlems rättigheter:

- Medlem har rätt att använda DiVA för drift av ett digitalt öppet arkiv för eget bruk.
- Medlem äger sin egen registrerade publiceringsdata, dvs. den information som avser den egna myndigheten.
- Medlem har genom erlagd ersättning rätt till support, drift, förvaltning och utveckling av DiVA enligt beskrivning i dokumentet *Servicekatalog för DiVA*.

Medlems ansvar:

- Medlem ansvarar för att utse en ordinarie representant till stämman. Representant ska vara myndighetschef eller motsvarande med budgetansvar. En representant per organisation/medlem representerar vid stämman.
- Medlem ansvarar även för att utse två representanter som DiVA-specialister i specialistgruppen, en ordinarie och en suppleant. Undantag kan göras för medlem som så önskar och efter överenskommelse med förvaltningen.
- Uppgifter om nya representanter i specialist/stämman ska skickas till konsortiets gemensamma support.
- Medlem ansvarar för kvaliteten på sin organisations publikationsposter i DiVA och att upphovsrättsliga lagar följs i samband med publicering av fulltexter.

6. DiVA-specialist

DiVA-specialist är medlemmens representant för sin organisation på operativ nivå och arbetar med systemet lokalt. Två representanter per medlem, en ordinarie och en suppleant, är utsedda att ingå i specialistgruppen (se vidare under "Medlem").

DiVA-specialists rättigheter:

- Tillgång till support alla vardagar under kontorstid enligt överenskommen servicenivå som beskrivs i dokumentet *Servicekatalog för DiVA*.
- Lathundar, anvisningar och annan information om systemet via mail och/eller wiki.
- Undervisning i samband med att ny funktionalitet implementeras och driftsätts eller när medlem särskilt efterfrågar.
- Löpande information och uppdateringar från förvaltningen om prioriterade ärenden via ärendesystemets backlogg.

DiVA-specialister kan för särskilda uppdrag utses att ingå i arbetsgrupper som tillsätts av styrgruppen. DiVA-specialist kan även utifrån sin kompetens väljas att ingå i styrgruppen.

DiVA-specialists ansvar:

- Bemanna lokal helpdesk och vara kontaktperson mot den egna organisationens användare.
- Vara mottagare från support och förvaltning samt ansvara för att sprida information om utveckling och ny funktionalitet lokalt inom den egna organisationen.
- Rapportera fel och behov av förändringar till support och förvaltning.
- Ansvara för egen inläring och kompetens i systemets funktioner och användning.
- Aktivt delta och bidra med sin specialistkompetens till utvecklingen av systemet.

Uppgifter om nya lokala kontaktpersoner ska skickas till konsortiets gemensamma support.

Specialistgruppen träffas 2 gånger per år och har regelbunden kommunikation via e-postlista och wiki. Vid specialisternas möten kan ytterligare representanter från medlemmarna delta. DiVA-konsortiet står för de gemensamma kringkostnaderna för specialistmöten.