

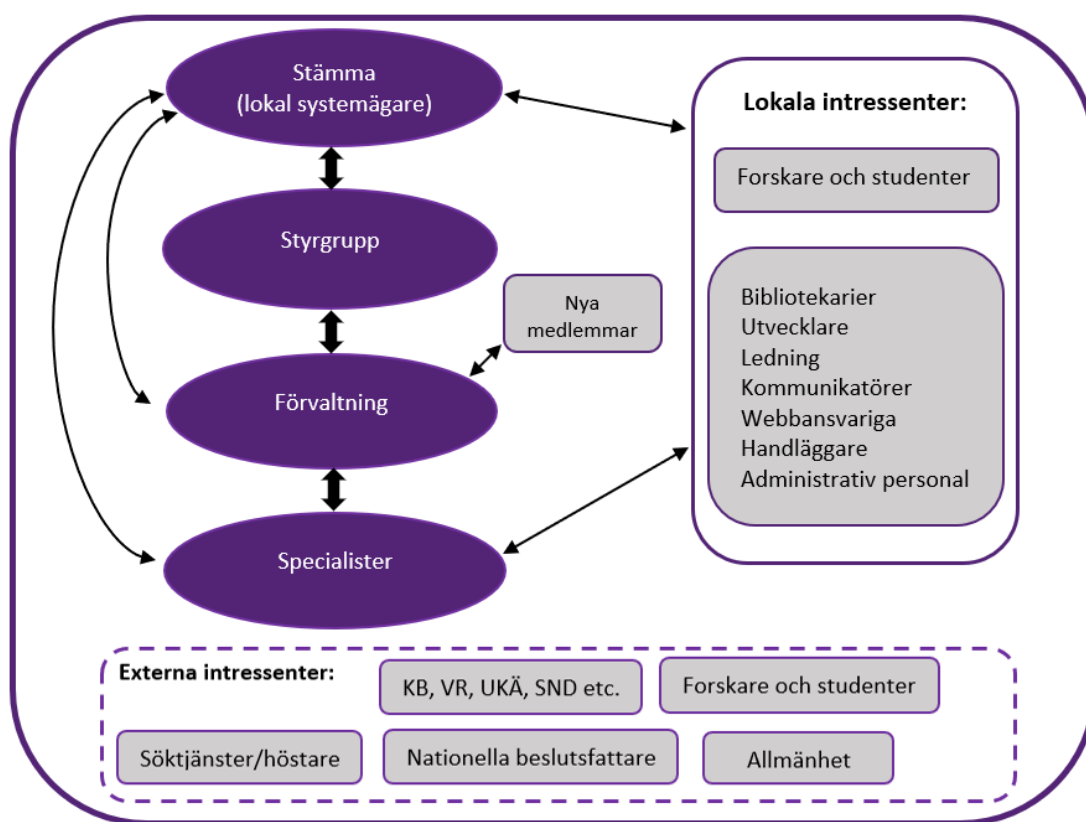
## Arbetsordning för DiVA-konsortiet

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

### 1. DiVA-konsortiet

DiVA drivs och utvecklas i samarbete mellan samtliga anslutna medlemmar inom DiVA-konsortiet. Systemet ägs av Uppsala universitet (UU) och ansvaret för gemensam drift, utveckling och förvaltning finns vid Uppsala universitetsbibliotek (UUB). 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 inklusive lokala och externa intressenter:



Figur 1. Kommunikationsvägar för DiVA.

### 2. Stämman

DiVA-konsortiets högsta beslutande organ är stämman som består av en medlemsrepresentant per ansluten medlem. Stämman behandlar ärenden av övergripande och principiell natur som övergripande strategi och vision, styrande dokument, ekonomiska ramar och medlemsavgifter för DiVA-konsortiet.

Ordinarie stämma hålls en gång per år. Extra stämma ska hållas om en tredjedel av medlemmarna så begär eller om förhållanden påkallar det.

Överbibliotekarien vid UU är ordförande vid stämman. Denne äger rätt att utse ytterligare en person från UUB med närvaro- och yttranderätt.

Utsedd representant i stämman har en röst vid beslut, d.v.s. en röst per medlem. Beslut tas med enkel majoritet, ordförande har utslagsröst. Personval kan vid begäran ske genom sluten omröstning. Reservation kan lämnas.

Förvaltningsledare för DiVA ansvarar för kallelse samt protokollföring vid mötet och är adjungerad till stämman. Nödvändiga stämmohandlingar ska bifogas kallelsen.

Följande ärenden ska normalt behandlas vid stämman:

- Årsberättelse
- Fastställande och godkännande av ekonomisk redovisning
- Rambeslut för verksamheten med målbeskrivning och ekonomiska ramar
- Beslut om medlemsavgift och fördelning mellan medlemsparter
- Beslut om att skapa eller ändra konsortiets styrande dokument
- Val av styrgrupp
- Val av valberedning

Kallelse till stämman utsänds senast tre veckor före stämman ska äga rum.

Motioner och övriga frågor från medlem tas upp på stämman. Dessa ska ha inkommit från medlemspart senast fem veckor före stämmans möte.

Stämmans möten redovisas i minnesanteckningar, vilka publiceras på DiVA-konsortiets webbplats, samt skickas ut till berörda via e-post.

### 3. Styrgrupp

Konsortiet företräds av en styrgrupp som utses av stämman. Styrgruppen har det övergripande ansvaret för konsortiets samlade verksamhet och är i sitt arbete inriktad mot strategiska, principiella och ekonomiska frågor.

Styrgruppen består av sex valda medlemmar som representerar konsortiets bredd, samt ordförande. Styrgruppsmedlem väljs på tre år med möjlighet till omval en gång.

Överbibliotekarien vid UU är ständig medlem i styrgruppen och är ordförande. Förvaltningsledaren för DiVA ansvarar för rapportering till styrgrupp, samt kallelse och protokollföring vid styrgruppens möten och är adjungerad i styrgruppen. Ytterligare personer kan adjungeras till styrgruppen för längre eller kortare tid.

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 under förvaltningsåret upp de beslut som fattats vid stämman vad gäller visioner, mål, ekonomi och prioriteringar. Styrgruppen följer även upp att aktiviteterna i förvaltningsplanen genomförs av förvaltningsledningen.

Styrgruppen beslutar om:

- Förslag till stämman om frågor av strategisk och principiell vikt
- Förslag till stämman om rambeslut med mål, budgetramar och avgifter

- Förslag till stämman om årsberättelse och årsbokslut
- Bereder motioner inför beslut till stämman
- Förvaltningsplan
- Kommunikationsplan
- Nya medlemmar
- Avtalsmallar
- 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
- 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.

Styrgruppen träffas 3–5 gånger per år och har kompletterande möten vid behov. Styrgruppen kallar till extra stämma om sådan begärs.

Styrgruppens möten redovisas i minnesanteckningar, vilka publiceras på DiVA-konsortiets webbplats, samt skickas ut till berörda via e-post. Styrgruppen återkopplar till medlem även vid särskilda händelser.

Konsortiet ersätter styrgruppens resor.

#### 4. Konsortieledning och förvaltning

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

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. Inom konsortieledningen vid UUB finns förvaltningsledare för DiVA.

Förvaltningsledare för DiVA ansvarar för att:

- Systemet är tillgängligt för de intressenter som använder DiVA för registrering, sökning och höstning av data
- Årligen upprätta förvaltningsplan för DiVA med årsaktiviteter och budget, för beslut i styrgrupp
- Se till att leverans sker enligt mål och aktiviteter i förvaltningsplanen
- DiVA-specialister har tillgång till utbildning, support och information samt att dokumentation och manualer är uppdaterade
- Webbsidor och wikisidor är uppdaterade
- Leda förvaltningsgruppen
- Identifiera, koordinera och prioritera verksamhetens/användarnas krav, behov och önskemål
- Prioritera, planera och beställa förändringar, uppgraderingar, utvecklingsinsatser, planera och godkänna acceptanstester m.m.
- De ekonomiska ramarna följs enligt fastlagd budget
- Förbereda och genomföra DiVA-forum två gånger per år, samt ordna andra möten med specialister vid behov
- Administrera avtal med nya medlemmar efter beslut av styrgrupp och systemägare

- Samverka med och rapportera till styrgrupp och stämma
- På uppdrag av styrgruppen skicka kallelse och andra utskick till stämman
- Skicka kallelse till möten med styrgrupp
- Agera sekreterare i styrgrupp och stämma
- Se till att relevant dokumentation rörande DiVA sparas och versionshanteras

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

Förvaltningsledaren har rollen som produktägare för DiVA i det agila utvecklingsarbetet och är adjungerad i styrgrupp och stämma.

Hur kommunikationen från konsortieledning och förvaltning sker 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 representanter lyfta frågor och förslag i stämma, styrgrupp och specialistgrupp. Medlemmar i konsortiet ska gemensamt engagera sig i finansiering, utveckling och förvaltning av DiVA.

Medlems rättigheter:

- Medlem har rätt att använda DiVA för drift av ett digitalt öppet arkiv för eget bruk.
- Medlem äger sin egen registrerade publiceringsdata, d.v.s. den information som avser den egna organisationen.
- Medlem har genom medlemsavgiften 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 chef eller motsvarande med budgetansvar hos medlemmen. En representant per medlem representerar vid stämman.
- Medlem ansvarar även för att utse en representant som DiVA-specialist i specialistgruppen, och om möjligt en suppleant.
- Uppgifter om medlems nya, eller ändring av, specialister eller stämmorepresentanter ska skickas till DiVA:s 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 ovan under *Medlem*).

### *DiVA-specialists rättigheter:*

- Tillgång till support alla vardagar under kontorstid enligt överenskommen servicenivå som beskrivs i dokumentet *Servicekatalog för DiVA*.
- Tillgång till lathundar, anvisningar och annan information om systemet via e-post och/eller wiki.
- Undervisning i samband med att ny funktionalitet implementeras och driftsätts eller när medlem särskilt efterfrågar.
- Löpande information och uppdateringar från förvaltningen, bland annat om aktuella ärenden och pågående arbete.

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 vid utvecklingen av systemet.

Specialistgruppen träffas två gånger per år på DiVA-forum och har regelbunden kommunikation via e-postlista och wiki. Vid DiVA-forum kan ytterligare representanter från medlemmarna delta. DiVA-konsortiet står för de gemensamma kringkostnaderna för specialisterna vid deltagande vid DiVA-forum.