

## Leverandørvejledning til Informationsaftalerne

Nærværende Leverandørvejledning uddyber og beskriver den praktiske administration af Informationsaftalerne gældende fra den 1. januar 2007. Leverandørvejledningen erstatter alle tidligere leverandørvejledninger.

Informationsaftalen administreres af Fonden Undervisnings Information (FUI). Hertil rettes alle spørgsmål om Informationsaftalerne. Rettelser til Fordelingsliste og Leverandørlistes sendes via e-mail til FUI.

Informationsaftalerne er indgået for at sikre, at centrene kan have så komplette samlinger af undervisningsmaterialer som muligt til information, og at forlagene og producenterne kan sikre sig, at deres undervisningsmaterialer er tilgængelige for undervisere.

Centre, omfattet af Informationsaftalen, kan indgå A-levering og B-levering om Informationsmaterialer.

**Én A-levering** omfatter ét eksemplar af alle undervisningsmidler til grundskolen, mens **én B-levering** omfatter ét eksemplar af alle øvrige undervisningsmidler – (gymnasier/HF/seminarier, erhvervsskoler og voksenundervisning).

Et center, der kun betjener grundskolen, skal mindst aftage én A-levering. Øvrige centre skal mindst aftage én A-levering og én B-levering.

### **Brug af Informationssamlingens materialer**

Det er en væsentlig forudsætning, at materialer leveret under Informationsaftalen ikke må anvendes i undervisningen, men kun til informationsbrug for underviserne.

Udlån af informationsmateriale skal følges af en udlånsseddel fra centret, hvor låneren forpligter sig til at overholde bestemmelser om ophavsret.

Kopiering og brug af materialet i undervisningsmæssige sammenhænge må ikke finde sted, og for programmets vedkommende skal sikres, at installerede programmer slettes ved lånets udløb.

Brug af abonnementsbaserede netprodukter/programmer finder sted under særlige bruger- og udlånsvilkår, som er beskrevet i bilag til Informationsaftalen. Distribution og brug træder først i kraft, når Forlæggerforeningen og BFU har godkendt dette bilag.

## Leveringer

1. Alle trykte materialer (ekskl. smalle materialer) stilles til rådighed for Centrene uden betaling for selve materialet. Leveres i henhold til den valgte A- og B-levering
2. "Smalle materiale" er materialer, der er særligt kostbare at producere som fx
  - lærervejledninger
  - kopimapper
  - materialekasser

På smalle materialer gives centrene en rabat på 50 % af den vejledende udsalgspris ekskl. moms. Smalle materialer faktureres ved levering.

Leveres i samme antal som den valgte A- og B-levering.

3. For alle øvrige informationsmaterialer (eksempelvis AV-materialer, medier til elektronisk datalagring og præsentation som fx cd og dvd og net-baseret undervisningsmateriale ekskl. gule materialer, se efterstående), gives en rabat på 60 % af den vejledende udsalgspris ekskl. moms.

*Leveres i samme antal som den valgte A- og B-levering.*

On-line eksemplarer til flerbrugeranvendelse på centeret leveres kun i ét eksemplar pr. geografisk lokation.

4. For abonnementsbaserede netprodukter/programmer gives en rabat på 50 % af 1.ste års abonnementspris ekskl. moms. De følgende år gives en rabat på 75 % af årets abonnementspris. Abonnementerne beregnes på baggrund af gennemsnitspriser (se bilag). Dette abonnement betales årligt for brug af produktet/programmet til informationsbrug.  
Der leveres 1 abonnement pr. center (pr. geografisk lokation).
5. Prisen for gule materialer fastsættes af det enkelte forlag.

Som eksempler på gule materialer kan nævnes:

Materialer, hvis udsalgspris ekskl. moms overstiger 5000,- kr.

Materialer, hvis primære målgruppe, indhold og funktion ligger uden for denne aftales hovedformål.

Programpakker, hvor den gennemsnitlige pris ekskl. moms for de enkelte, indgående programmer overstiger 5000,- kr.

Videoprogrammer, dvd og edb-baserede materialer, der ikke er danske, danskversionerede, forsynet med danskproduceret, skriftligt undervisningsmateriale eller rettet direkte mod anvendelse i den danske sprogundervisning,

Tidligere udsendt undervisningsmateriale, som uden særlig bearbejdelse blot overføres til et nyt medium

6. Et center kan med 50 % rabat på den vejledende udsalgspris til købe yderligere informationseksemplarer ved indsendelse af rekvisition til forlaget. Alt andet salg sker til forlagenes normale salgspris

Forlagene er forpligtet til at levere ét eksemplar af de under pkt. 1 til 4 nævnte materialer pr. A- eller B-levering, ligesom centrene er forpligtet til at aftage ét eksemplar pr. A- eller B-levering af de under pkt. 1 til 4 nævnte materialer.

For de under pkt. 3 nævnte on-line eksemplarer gælder det dog, at Centrene kun er forpligtet til at aftage ét eksemplar, uanset at Centrene aftager flere A- eller B-leveringer.

Forlagene kan tilbyde de under pkt. 5 nævnte materialer, som Centrene ikke er forpligtet til at aftage.

Forlagene leverer for egen regning til den distributør, som Centrene vælger, p.t. DBK. Centrene betaler alle yderligere omkostninger ved distributionen.

Forlag, der vælger at distribuere direkte, bærer selv omkostningerne ved dette.

Informationsaftalerne omhandler de undervisningsmaterialer fra Forlæggerforeningens og Brancheforeningens medlemmer, der optages på Materialeplatformen under Læremidler:

En nærmere forklaring på, hvordan man inddaterer materialer i Materialeplatformen samt dens tilknytning til FUI og Informationsaftalen kan hentes fra Materialeplatformen under menupunktet "For producenter".

Hvis man herfra vælger menupunktet "FUI, Informationsaftalen og Materialeplatformen" kan man fra linket "læs mere her" få adgang til selve Informationsaftalen samt forskellige blanketter og hjælpemidler til brug ved registrering og distribution af materialer til centrene.

Bl.a.:

Informationsaftalerne med Forlæggerforeningen og BFU  
Distributionsblanket til Centre for Undervisningsmidler mv.  
FUI fagkoder  
Fordelingsliste over centrene

### **Adgang til "Læremidler"**

Når producenten er godkendt hos UNI-C får man et Unilog-in, som giver adgang til at registrere materialer i "Læremidler".

Her vælges menupunktet "Mine sider" og herfra foretages registreringen af nye materialer og evt. ændringer af allerede indtastede.

### **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 også fra menupunktet "For producenter".

## **Fakturering**

Fra dette felt vælges den faktureringsstype (der er fire at vælge imellem), som gælder for det fremsendte materiale. Hvis producenten er i tvivl om retningslinjerne for fakturering er de gennemgået i denne leverandørvejledning under det foregående afsnit "Leveringer" i pkt. 1 – 4.

I "Informationsaftalen for BFU og Forlæggerforeningen" under afsnittet om "Økonomi" er de fire faktureringsstyper også gennemgået.

## **Valg af distributionsform**

Samtidig skal man tage stilling til om materialet kun skal registreres i Materialeplatformen eller om det samtidig fysisk skal udsendes til centrene i Danmark.

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 under menupunktet "For producenter"

## **Arbejdsgangen for registrering og distribution af materialer.**

Hver uge dannes fra Materialeplatformen to ugelister:

Orienteringslisten med de materialer, der er registreret i "Læremidler" 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 ugenr. 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, jvnf. 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 (Amtscentre) 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 samt under "Fakturering" at vælge den relevante faktureringsstype!

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.

"Øvrige materialer" (av-produkter mv.) fra A- og B-leveringen indsendes i 1 eks. til registrering hos DBC, hvorefter det returneres (faktureres derfor ikke)

- se fordelingslisten.