

Roller, handlinger og grupper i institusjonsarkivet: gjennomgang av begreper og muligheter

Presentasjon ved faglig seminar etter konsortiemøtet 21. oktober 2014

Hege Johannesen, BIBSYS

De enkelte nivå i institusjonsarkivet

- // Arkiv (eng: Archive)
- // Delarkiv (eng: Sub Archive)
- // Samling (eng: Collection)
- // Innførsel (eng: Item)
- // Fil (eng: Bitstream)

Grunnleggende begreper

- // Handling (eng: Action)
- // Rolle (eng: Role)
- // e-person (eng: e-person)
- // Gruppe (eng: Group)

Begrepet Handling (eng: Action)

- // En handling er det samme som et gjøremål, noe du kan gjøre i institusjonsarkivet
- // Fire grunnleggende handlinger:
 - READ – betyr at du kan lese, har lesetilgang
 - SUBMIT– betyr at du kan legge til nye innførsler, har registreringstilgang
 - ADD – betyr at du kan behandle nye innførsler som enda ikke er publisert (som ligger på et trinn i en arbeidsflyt)
 - ADMIN – betyr at du kan administrere, har da automatisk:
 - Lesetilgang
 - Registreringstilgang
 - redigeringstilgang (endre, slette, flytte, koble, trekke tilbake publiserte innførsler)
 - tilgang til å gi andre tilgang til å utføre handlinger
 - **men ikke ADD – dvs ikke behandle innførsler i en arbeidsflyt**

Begrepet Rolle (eng: Role)

- // Rolle er relatert til handling, dvs til noe du har tilgang til å gjøre
- // Du må forholde deg til rollebegrepet når du setter opp et arkiv, et delarkiv og en samling
- // Noe av rollene er generelle ved at de er relatert til handlinger som kan utføres på alle nivå (arkiv, delarkiv, samling, innførsel, fil), mens noen av rollene kun finnes på samlingsnivå

Generelle roller

// Standard lesetilgang:

alle som har denne rollen har tilgang til å lese, dvs til å utføre handlingen som er dekket av READ-begrepet

// Administrator:

alle som har denne rollen har tilgang til å administrere, dvs til å utføre handlingene som er dekket av ADMIN-begrepet:

- Lese
- Registrere
- Redigere (endre, slette, flytte, koble, trekke tilbake publiserte innførsler)
- Tilgang til å gi andre tilgang til å utføre handlinger

Rolle som kun gjelder for samlinger

// Registrator:

alle som har denne rollen har tilgang til å registrere nye innførsler i samlingen, dvs til å utføre alle handlinger som er dekket av SUBMIT-begrepet

Roller som kan inngå i arbeidsflyten i en vanlig samling – hvis nye innførsler ikke skal publiseres ved lagring

// Reviewer:

de som har denne rollen kan akseptere (eller avvise) ny innførsel i samlingen før publisering

// Editor:

de som har denne rollen kan både akseptere (eller avvise) og redigere metadata i ny innførsel i samlingen før publisering

// Final Editor:

de som har denne rollen kan redigere metadata i ny innførsel i samlingen før publisering

Det er valgfritt om en samling skal ha en arbeidsflyt eller ikke og hvilken av de tre som skal velges. Reviewer og Final Editor kan ev. kombineres.

Roller som kan inngå i samlingen som importer innførsler fra CRISTin - kun den siste er nødvendig)

// Filemanager:

de som har denne rollen kan flytte på filene i en ny innførsel før publisering

// Editor:

de som har denne rollen kan både akseptere (eller avvise) og redigere metadata i ny innførsel i samlingen før publisering = samme rolle og handling som i vanlige samlinger

// Collection assigner:

de som har denne rollen kan plassere ny innførsel i riktig samling for publisering > innførselen blir publisert

Alle rollene gis til en egen gruppe med navnet cristinAdmin xxx som opprettes for hver institusjon og hvor xxx er institusjonens akronym

e-person og gruppe

- // En e-person er en person som kan tildeles en rolle slik at vedkommende skal kunne utføre en handling
- // En gruppe er en samling av e-personer som kan tildeles en rolle slik at gruppens medlemmer kan utføre en handling

For at en person skal kunne tildeles en rolle eller legges til som medlem av en gruppe, må vedkommende ha logget på (og av) minst en gang. Da vil vedkommende komme med i lista over e-personer

Sammenhengen mellom e-person, gruppe, rolle og handling

- // En e-person kan være medlem av en gruppe
- // En e-person eller en gruppe kan ha en rolle
- // E-personer eller grupper som har en rolle har tilgang til å utføre bestemte handlinger:
 - Å lese (READ)
 - Å registrere ny innførsel (SUBMIT)
 - Å administrere (ADMIN)
 - å redigere innhold (endre, slette, flytte, koble)
 - å tildele e-personer og grupper de ulike rollene

I tillegg kommer de rollene som kan være en del av arbeidsflyten for en samling, dvs Reviewer, Editor etc. (ADD)

Alle roller, og følgelig alle handlinger eller tilganger, er knyttet til innholdet i arkiv, delarkiv, samling, innførsel og/eller fil

Grupper som finnes i alle arkiv

// Systemadministrator:

- Har rollen Administrator (ADMIN) på systemnivå
- Gruppens medlemmer kan utføre alle handlinger i eget arkiv og har tilgang til alle funksjoner i brukergrensesnittet
- En person for hvert arkiv
- Rollen tildeles av BIBSYS Brukerstøtte

// Anonymous:

- Har rollen Standard lesetilgang (READ) og kan se alt som er åpent tilgjengelig (som ikke krever pålogging)
- Har rollen Registrator (SUBMIT) og kan registrere i alle samlinger som er tilgjengelige for registrering for denne gruppen (krever pålogging)
- alle e-personer er medlemmer av gruppen

Grupper som finnes i mange av arkivene

// Arkivadministrator:

- Har rollen Administrator (ADMIN) på arkivnivå
- Gruppens medlemmer kan utføre alle handlinger i eget arkiv men har ikke tilgang til menyen Administrativt i høyremenyen
- Rollen tildeles av systemadministrator

// Samlingsadministrator:

- Har rollen Administrator (ADMIN) på samlingsnivå
- Gruppens medlemmer kan utføre alle handlinger i egen samling
- Rollen tildeles av systemadministrator eller arkivadministrator

Demonstrasjon av roller i institusjonsarkivet

- // Legge til og redigere rollen Arkivadministrator
- // Legge til og redigere roller i en vanlig samling
- // Legge til og redigere roller i samlingen **Import fra CRIS**
- // Lage en gruppe som skal ha en bestemt rolle og legge til medlemmer