Checkliste Migrationsablauf Vorbereitung (SK und MP)

Vorüberlegungen vor Entscheidung für ein BMS

- strategische Ziele der Bibliothek definieren (z.B. Teilnahme an einem Verbund, Teilnahme an der Fernleihe)
- finanzielle Mittel (einmalige und regelmäßige Kosten berücksichtigen)
- vorhandene IT-Infrastruktur (Hardware, Hosting, Sicherheit)
- vorhandene IT-Kenntnisse

Analyse – Aufbereitung – Bereinigung – Datenübernahme - Nachbereitung

1. Vorbereitungs- und Planungsphase

- Projektteam & Rollen definieren (Zuständigkeiten festlegen: Projektleitung, IT, Katalogisierung, Ausleihe, Erwerbung)

- Bestandsaufnahme & Ist-Analyse

    - Umfang der zu migrierenden Daten festlegen (z.B. Katalogdaten, Erwerbungsdaten, Ausleihhistorie)
    - vorhandene IT-Infrastruktur & Schnittstellen (z.B. ZDB, Fernleihe, Online-Ressourcen) & Sicherheit

    - Workflows dokumentieren (wichtig, da sich Workflows nach Migration ggf. ändern können)
    - Einstellungen des Lokalsystems dokumentieren (z.B. Benutzertypen, Ausleihkonditionen, Standorte)
    - Reportingeinstellungen dokumentieren (z.B. statistische Abfragen für Bibliotheksstatistiken)
- Anforderungskatalog (Lastenheft) für das neue System erstellen

    - benötigte Funktionen des neuen Systems (z.B. Zeitschriftenverwaltung, Erwerbungsmodul)
    - benötigte IT-Infrastruktur
    - benötigte Schnittstellen
- Zeit- und Meilensteinplan (Pufferzeiten für Datenbereinigung und Tests einplanen)

- Kommunikationswege klären (regelmäßige Termine, Mails etc.)

- Planung des Parallelbetriebs in der Übergangsphase von Altsystem auf Zielsystem

2. Datenbereinigung und Datenmigration

- Qualität und Struktur der Altdaten prüfen
  (Fehlerquellen: u.a. Dubletten, unvollständige Datensätze, falsch ausgefüllte Felder, Zustand der Exemplardaten; ist das Altsystem RAK- oder schon RDA-konform?)

- Mapping-Konkordanz erstellen
  (Festlegen, welche Felder aus dem Altsystem über Marc21 ins Zielsystem migriert werden sollen)

- Katalogdaten und ggf. Exemplardaten bereinigen
  (Daten müssen gut strukturierte, korrekt, konsistent sein, z.B. Titel ist immer in Feld xy eingetragen)

- Benutzerdaten, Gebührenkonten, Bewegungsdaten, Ausleihhistorie für die Migration vorbereiten

- Konvertierung der Daten in MARC21

3. Testphase und Systemkonfiguration

- Testmigration der Katalogdaten ins Zielsystem und Fehleranalyse (ggf. Anpassung der Konkordanz, erneute Testmigration)
- Konfiguration des Lokalsystems (u.a. Festlegung von Bibliotheken, Exemplardaten, Benutzertypen s. Koha-Checkliste zur Implementierung)
- Ausleih- / Vormerk- / Transportregeln konfigurieren und testen
- OPAC-Anpassungen (z.B. Login für Nutzende, Selbstausleihe)
- Emailvorlagen für Benutzung und Erwerbung
- Workflow-Tests: Ausleihe, Rückgabe, Mahnwesen, Erwerbung, OPAC (Mailings), Zeitschriftenverwaltung

4. Schulungen und Benutzerbenachrichtigung

- Schulungsplan / Durchführung von Schulungen: Mitarbeitende auf neue Software vorbereiten
- Gibt es Dokumentationen zum System?
- Kommunikation mit Benutzern: Information über Ausfallzeiten, Log-Ins für OPACs, ggf. geänderte Log-In-Verfahren

5. Inbetriebnahmen und Nachbereitung

- Finaler Datenabzug und Cut-Off: Altsystem im Read-Only-Modus (oder Parallelbetrieb)

- Datenmigration
- Inbetriebnahme: System freischalten, ggf. externe Geräte anbinden (Selbstverbuchung, Rückgabeautomaten)
- Monitoring & Support: auftretende Fehler, offene Fragen
- ggf. Katalogdatenbereinigung (mehrbändige Werke, Ausleihstatus u.a.)
- Übergabe offener Punkte und Dokumentation

Hilfsmittel:
Koha – Checkliste für Implementierung