

Digitalisierung kultureller Ressourcen – ein praktischer Leitfaden für öffentliche Bibliotheken

Josephine Bryant

City Librarian, Toronto Public Library

Allison Dobbie

Group Manager of Libraries, Auckland Public Libraries

Robert N. Froud

County Librarian, Somerset Libraries Arts and Information

Bertelsmann Stiftung
Gütersloh 2004

Inhalt

Danksagung	4
Zusammenfassung	5
1 Die kulturelle Rolle der Bibliotheken	7
2 Hintergrund	10
2.1 Warum sollten sich öffentliche Bibliotheken an der Digitalisierung beteiligen?	10
2.2 Vorteile für öffentliche Bibliotheken	16
2.3 Stärken, Schwächen, Möglichkeiten und Gefahren	20
3 Planung eines Digitalisierungsprojektes	22
3.1 Einführung	22
3.2 Zielgruppe	24
3.3 Finanzierung und Kooperation	27
3.4 Interne Organisation	30
3.5 Umfang der Digitalisierung	34
3.6 Geistiges Eigentum	39
4 Implementierung eines Digitalisierungsprojektes	42
4.1 Projektziele	42
4.2 Projektstandards	42
4.3 Projekttechnologie	43
4.4 Projektplan	44
5 Erfahrungen	46
5.1 Planung und Finanzierung	46
5.2 Zusammenstellung und Dokumentation von Datenbeständen	48
5.3 Technische Aspekte	53
5.4 Benutzerschnittstelle und Informationsarchitektur	55
5.5 Nachhaltigkeit	56
5.6 Projektmanagement	57
6 Schlussfolgerungen	61

Die Autoren	63
Literaturverzeichnis	65
Anhänge	
A Das Oeiras-Manifest – Die PULMAN-Agenda für E-Europa	73
B Vereinigte Staaten von Amerika: Die Library of Congress und öffentliche Bibliotheken	78
C Beispiele für Kooperationen im Rahmen von Digitalisierungsprojekten .	80
D Toronto Public Library – Formular zur Ressourcenbeurteilung 2002 ...	84
E Toronto Public Library – Verfahren zur Klärung des Copyrights	89
F Toronto Public Library – Chronologie der Digitalisierungsprojekte bis 31. März 2003	92
G Toronto Public Library – Kostenkalkulation	95
H Toronto Public Library – Kooperationsrichtlinien 2003	98
I Toronto Public Library – Richtlinien zur Ressourcenauswahl für das Pilotprojekt	101
J Toronto Public Library – Angebot für eine Konservierungsbehandlung, Kartenprojekt Historicity	103
K Toronto Public Library – Aktuelle technische Ausstattung für Digitalisierungsprojekte	106
L Auckland City Libraries – Digitalisierungsrichtlinien	108
M Somerset County Council, Directorate of Culture and Heritage – Digitalisierungsrichtlinien	115
N Somerset County Council – Digitale Konservierung kultureller Ressourcen	120
O Anmerkungen	125

Danksagung

Die Autoren danken den folgenden Personen für ihre Hilfe und Unterstützung:

National Library of Australia

Jasmine Cameron, Assistant Director-General, Office of Executive
and Coordination Support

Cheryl Brickell, Director, Customer Service

Erica Ryan, Manager, Digitization Project

Tom Ruthven, Director, Digitization Project

Danielle Freeman, Manager, PictureAustralia

Kirsteen Gibbon, PictureAustralia Customer Support

National Library of New Zealand

Margaret Calder, Chief Librarian, Alexander Turnbull Library

Steve Knight, Digital Library Transition Coordinator

Theresa Graham, Heritage Manager, Auckland City Libraries

Library of Congress

Deborah M. Thomas, Digital Projects Coordinator, Library of Congress

Tom Mayberry, County Archivist, Somerset County Council

Darüber hinaus bedanken wir uns für die unschätzbaren Recherchen und Schriftbeiträge von Alexander Arbuthnot, Librarian, Toronto Public Library sowie für die Informationen und den Rat von Linda McKenzie, Director, Research & Reference Libraries; Jane Pyper, Director, Planning, Policy & City-Wide Services; Kathy Scardellato, Project Manager, Virtual Reference Library und Johanna Wellheiser, Manager, Preservation & Digitization Services der Toronto Public Library.

Besonderer Dank gebührt Christine Mackenzie und Michael Aulich, Brisbane City Libraries, für ihre Gastfreundschaft und Unterstützung bei diesem Projekt.

Zusammenfassung

Die Digitalisierung ist im Bereich öffentlicher Bibliotheken mittlerweile fest etabliert und gewinnt zunehmend an Bedeutung. Während traditionelle Medien auch weiterhin hohen Zuspruch erfahren, wünschen die Bibliothekskunden darüber hinaus die Nutzung neuer Methoden der Kommunikation und Informationsübertragung.

Als Kulturinstitutionen »vor Ort« befinden sich öffentliche Bibliotheken in einer guten Ausgangsposition, denn sie können die digitale Welt um stadt- und regionalgeschichtliche Inhalte bereichern. Historische Quellen mit regionalem Bezug bieten sich insofern für den Einstieg einer öffentlichen Bibliothek in die Digitalisierung an, als sie geringere Copyright-Hürden aufweisen und häufig exklusiv von den Bibliotheken bereitgehalten und zusammengestellt werden. Dies gilt insbesondere für kleine Kommunen, die nicht über eigene Archive und Museen verfügen.¹

Der vorliegende Bericht befasst sich mit den drei Hauptstufen der Implementierung eines Digitalisierungsprojektes, nämlich der Planung, der Durchführung und der Kontrolle. Obwohl der Bericht nicht als »Bedienungsanleitung« gedacht ist, bieten die behandelten Themen wertvolle Anregungen für kleine, mittlere und große Bibliotheken, die den Einstieg in die Digitalisierung erwägen.

Planung

Zu Beginn eines Digitalisierungsprojektes sind umfassende Vorüberlegungen unerlässlich. Viele Entscheidungen werden jedoch auch durch die jeweiligen Umstände diktiert. Zu berücksichtigen ist, inwiefern Zielgruppen, Kooperationspartner, Finanzierungsmöglichkeiten, interne Organisationsstrukturen und die vorhandenen Bibliotheksbestände die Entscheidungen und das Ergebnis beeinflussen. In der Regel werden die Zielsetzungen eines solchen Projektes bereits im Vorfeld weitgehend festgelegt. Die unterschiedlichen Möglichkeiten zum Erreichen dieser Ziele erfordern jedoch umfangreiche Vorbereitungen und Planungen.

Durchführung

Nachdem die Rahmenbedingungen eines Digitalisierungsvorhabens definiert wurden, erfolgt die Implementierung eines konkreten Projektes. Zu diesem Zweck müssen Projektziele definiert, Standards entwickelt, technologische Entscheidungen getroffen und ein Projektplan erarbeitet werden.

Kontrolle

Analysiert man die Digitalisierungserfahrungen anderer Bibliotheken, lassen sich Risiken minimieren und eventuell unerwartete Hürden vermeiden. Die Erfahrungen unterschiedlichster Institutionen und Projekte sollten deshalb im Vorfeld ausgewertet werden.

Die Digitalisierung historischer Quellen und Zeugnisse der Stadtgeschichte ist nicht nur eine Herausforderung, sondern auch eine einmalige Chance für öffentliche Bibliotheken, ihren öffentlichen Auftrag der Informationsbereitstellung und -vermittlung zu erfüllen. Am Ende dieses Berichts soll der Leser² einen umfassenden Eindruck davon erhalten haben, wie ein solches Digitalisierungsvorhaben begonnen wird und welche Faktoren den Einstieg einer Bibliothek in diesen Bereich beeinflussen. Der gesamte Prozess ist nicht nur ein Gewinn für die Bibliothek selbst, er füllt auch eine Informationslücke, die trotz einer unendlichen Anzahl von Online-Informationsquellen besteht.

1 Die kulturelle Rolle der Bibliotheken

Bibliotheken sind umfassende Archive des aufgezeichneten Wissens einer Kultur. In ihrer Rolle als Bewahrer dieser Informationssammlungen kommt den Bibliotheken eine zentrale Rolle bei der Akquisition, Erhaltung und Vermittlung unterschiedlichster Quellen in vielen verschiedenen Formaten zu. Bibliotheken sind die Wissenshüter einer Gesellschaft.

Öffentliche Bibliotheken haben die grundlegende Aufgabe, den Zugang zu diesem gesammelten Wissen zu ermöglichen. Von kleinen Dörfern auf dem Land bis hin zu Großstädten repräsentieren Bibliotheken häufig den Wert, den eine Gesellschaft auf institutionelle und individuelle Aus- und Weiterbildung legt. In Städten, die eine gewisse Größe erreicht haben, ist eine Bibliothek oft die erste Einrichtung, mit der ein Kultur- und Bildungsanspruch demonstriert wird. Die Ressourcen und die Konzeption einer Bibliothek als Ort des Lernens können in der Tat den Zusammenhalt und die Einzigartigkeit eines Gemeinwesens fördern. Eine Bibliothek offenbart ihre Stärken insbesondere dann, wenn Menschen durch sie zusammenfinden, sodass aus einzelnen Noten eine kulturelle Symphonie entsteht.

Eine Möglichkeit zur Bewahrung des lokalen Kulturguts besteht in der Dokumentation der eigenen Geschichte. Als Aufbewahrungsorte für das von einer Gesellschaft als bedeutsam eingestufte Wissen tragen die Bibliotheken hier eine große Verantwortung. Tatsächlich werden Aufzeichnungen über den Aufstieg und die Entwicklung einer Stadt oder Region nicht nur von den Einwohnern vor Ort, sondern auch von Menschen anderswo geschätzt. Der englische Schriftsteller W. H. Auden beschrieb das Ansehen des lokalen Poeten einst wie folgt:

Die Hoffnung eines Poeten: So zu sein,
Wie ein guter Käse vom Land.
Von hier, jedoch überall gepriesen.

Informationen, die manchmal nur von lokalem Interesse zu sein scheinen, können auch für andere von Bedeutung sein. Hier kann die öffentliche Bibliothek als Katalysator zur Verbreitung von historischen Themen mit regionalem Bezug dienen. Mit steigendem Angebot wächst auch das Interesse. Auf diese Weise entsteht ein Kreislauf aus Kreativität und Nutzung.

Ein besonders interessanter Aspekt der Beteiligung öffentlicher Bibliotheken an der digitalen Aufbereitung historischer Dokumente ist, dass die neuen Technologien endlich die weltweite Verbreitung der gesammelten Informationen ermöglichen. Die gesammel-

ten und bereitgestellten Informationen sind nicht länger nur ein Angebot in einer lokalen Stadtbibliothek, sondern können über das Internet weltweit zur Verfügung gestellt werden. Durch die Digitalisierung gedruckter Originalquellen und eine entsprechende Vernetzung können öffentliche Bibliotheken eine wesentlich größere Zielgruppe erreichen und die Verbreitung dieser Quellen sehr effizient ausweiten.

In vielen Ländern vereinen sich Institutionen zur Bewahrung von Kulturgütern auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene, um gemeinsam den Zugriff auf Informationen zu ermöglichen. In Großbritannien hat dazu Resource – The Council for Museums, Archives and Libraries (<http://www.resource.gov.uk>) – im Rahmen des People’s Network Digitization Programms zur Koordination des New Opportunities Fund (NOF DIGI) beigetragen. Hierbei handelt es sich um eine Reihe von Fördermaßnahmen, die von Partnern im gesamten Kulturbereich verwaltet werden. Unter der Adresse <http://www.enrichuk.net/> werden Beispiele für die verschiedenen Fördermaßnahmen aufgeführt. Zu den Projektpartnern zählen unter anderem lokale, nationale und regionale Vereinigungen, die gemeinsam den digitalen Zugriff auf ihre jeweiligen Informationsquellen ermöglichen.

Resource hat auf regionaler Ebene Agenturen eingerichtet, um die Zusammenarbeit von Bibliotheken, Museen und Archiven zu fördern. Ein zentraler Aspekt dieser regionalen Arbeit besteht in der Nutzung des People’s Network, um in allen drei Bereichen die Zugriffsmöglichkeiten auf Informationen zu verbessern. Ein gutes Beispiel hierfür ist das Projekt SAGE, das über den People’s Network Excellence Fund finanziert wird. Mit Hilfe dieses Projektes können Wissenschaftler eine gleichzeitige Suche in den Datenbanken von Museen, Archiven und Bibliotheken im Südwesten Großbritanniens durchführen (<http://www.sage-sw.net/>).

In den USA führt das Institute of Museum and Library Services (IMLS, <http://www.ims.gov/>) Informationsquellen von Bibliotheken, Museen und Archiven zusammen – allerdings außerhalb eines institutionellen Rahmens.

Lokale Institutionen zur Bewahrung von Kulturgütern werden zunehmend von lokalen Behörden finanziert und kontrolliert. In Großbritannien hat diese Entwicklung dazu geführt, dass die Institutionen unter dem Dach einer einzigen Behörde gebündelt wurden. Beispiele hierfür finden sich in Somerset (Culture and Heritage) und in Derbyshire (Libraries and Heritage).

Unabhängig davon, ob sie allein oder gemeinsam mit anderen Institutionen handeln – wenn öffentliche Bibliotheken ihre Position als lebendige kulturelle Institutionen erhalten möchten, müssen sie auch neue Medien berücksichtigen. Hierbei schlägt insbesondere die Digitalisierung vorhandener Informationen eine Brücke vom Traditionellen zum Neuen. Im vorliegenden Bericht wird untersucht, welche Rolle öffentliche Bibliotheken im Rahmen der Digitalisierung historischer Quellen und von Zeugnissen ihrer Region spielen können. Zu diesem Zweck werden Hintergründe, Planung und Implementierung

eines Digitalisierungsprojektes näher beleuchtet. Im Anschluss daran werden die praktischen Erfahrungen anderer Institutionen vorgestellt. Obwohl dieser Bericht nicht als umfassender Leitfaden für die Initiierung eines Digitalisierungsprojektes gedacht ist, können die behandelten Schwerpunkte dennoch als Basisinformationen für den Einstieg in die Digitalisierung von Bibliotheksangeboten dienen.

2 Hintergrund

2.1 Warum sollten sich öffentliche Bibliotheken an der Digitalisierung beteiligen?

Öffentliche Bibliotheken haben die grundlegende Aufgabe, Informationen zu sammeln, zu bewahren und zur Verfügung zu stellen. Die zum Erreichen dieser Zielsetzung erforderlichen Instrumente sind zahlreich und einem beständigen Wandel unterworfen. Die technologische Weiterentwicklung ist von jeher ein fester Bestandteil der Dienstleistungen einer Bibliothek. Technologische Innovationen erfolgen in immer kürzeren Abständen und werden exponentiell zunehmen. Es ist deshalb von grundlegender Bedeutung, dass Bibliotheken zur Erfüllung ihres Auftrags neue Methoden berücksichtigen. Als unmittelbar zugängliche Einrichtung vor Ort ist eine öffentliche Bibliothek dazu prädestiniert, neue Technologien einzusetzen, um der breiten Öffentlichkeit Informationen zur Verfügung zu stellen. Hierzu zählen auch die vor Ort verfügbaren historische Quellen und Zeugnisse. Als Kulturinstitution einer Kommune können Bibliotheken historische Kunstwerke und Originalquellen der Gemeinde sammeln und bereitstellen. Der logische nächste Schritt besteht darin, dass die Bibliotheken diese einzigartigen Informationssammlungen digitalisieren und so deren Verfügbarkeit und Nutzen erhöhen. Auf diese Weise erfüllen Bibliotheken ihren international anerkannten öffentlichen Auftrag.

Digitalisierungsprojekte entsprechen nicht nur den grundlegenden Zielen öffentlicher Bibliotheken, sondern erweitern diese sogar. Das Manifest zu öffentlichen Bibliotheken der UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) besagt, dass »die öffentliche Bibliothek ein lokales Informationszentrum ist, das seinen Besuchern alle Arten von Wissen und Informationen zur Verfügung stellt«. Weiterhin wird ausgeführt, dass die Vermittlung von Information, Literatur und Kultur zu den Eckpfeilern der Dienstleistungen einer Bibliothek zählt, und dass Bibliotheken die Aufgabe haben, »das Bewusstsein für das kulturelle Erbe zu fördern«. Alle öffentlichen Bibliotheken basieren auf den Grundprinzipien dieses UNESCO-Manifests.

Auf lokaler Ebene sind öffentliche Bibliotheken wichtige Institutionen zur Bewahrung des lokalen Kulturguts. Daher werden Bibliotheken häufig auch als »Gedächtnis eines Gemeinwesens« bezeichnet. Eine Bibliothek wird häufig von Personal geführt, das über ein unvergleichliches Wissen zur Geschichte der jeweiligen Kommune verfügt. Dieses Wissen wird gestützt durch den direkten Zugang und den vertrauten Umgang mit den wichtigen primären Informationsquellen, die die Geschichte einer Region widerspiegeln. Häufig wird der Zugriff auf diese Informationsquellen nur dadurch behindert, dass eine große Menge an Material noch nicht katalogisiert und indexiert wurde, und dass die Mittel zur Digitalisierung fehlen. Selbst Bibliotheken mit umfangreichen Quellensamm-

lungen wie beispielsweise die United States Library of Congress stehen vor Problemen dieser Art.³

Dennoch – nach dem Wortlaut des Oeiras-Manifests anlässlich der PULMAN-Richtlinienkonferenz in Oeiras, Portugal – wird die Gesellschaft durch Bibliotheken bereichert, die »innovative, hochwertige Dienstleistungen anbieten [und] digitale Technologien nutzen«. Daher sind Investitionen in Projekte dieser Art in hohem Maße wünschenswert.⁴

Erfahrene Informationsverwalter

Bibliotheken verfügen über jahrhundertalte Erfahrungen im Verwalten, Suchen und Zusammenstellen von Informationen. Aus diesem Grund spielen sie eine wichtige Rolle für die Qualitätssicherung des von ihnen bearbeiteten und zur Verfügung gestellten Materials. Die Herausforderungen, die sich bei der Systematisierung von kurzlebigen und vernetzten Informationen ergeben, erfahren zunehmend mehr Aufmerksamkeit. Ein Internet-Nutzer weiß, wie chaotisch dies erscheinen kann. Die Verpflichtung der Bibliotheken, Online-Informationen zu verwalten, ist nicht nur eine Dienstleistung für jene, die auf elektronische Informationen zugreifen möchten, sondern kann auch als Vorbild für andere Institutionen dienen, die mit ähnlichen Projekten beschäftigt sind.

Erfahrene Dienstleister für lokale Kultur und Geschichte

Innerhalb einer Kommune ist die öffentliche Bibliothek einer der wichtigsten Bewahrer lokaler Kultur. Sie unterscheidet sich durch die Ausgewogenheit und Vielfalt ihrer Bestände von anderen Anbietern. In öffentlichen Bibliotheken werden der Öffentlichkeit Literatur, Wissenschaft, Kunst, Geschichte, Philosophie, Handschriften usw. zur Verfügung gestellt. Im Gegensatz zu größeren kulturellen Institutionen geht die Bibliothek auf die individuellen Anforderungen und Wünsche ihrer Kommune ein. Ist es etwa vorstellbar, dass ein internationaler Buchhandelskonzern das Angebot seiner Geschäfte auf die spezifischen Anforderungen einer Gemeinde im Yukon abstimmt? Würde ein Filmproduzent aus Hollywood je sagen »Nun, ich glaube nicht, dass dieser Film in New York oder Los Angeles Erfolg hat, aber in Reykjavik wird er bestimmt ein Hit!«? Berücksichtigt man die spezifischen Bestände und individuellen Dienstleistungen, ist es jedoch genau das, was eine Bibliothek leistet. Im digitalen Bereich wird dieses aufgrund der weltumspannenden Präsenz des Internets noch bedeutsamer. Lokale kulturelle Informationsquellen werden von größeren, internationalen Informationsanbietern häufig übersehen. Tatsächlich sind die Erfahrungen öffentlicher Bibliotheken mit der Bewertung und Bereitstellung von historischen Dokumenten aus der Region für die Online-Welt von noch größerer Bedeutung.

Öffentliche Bibliotheken sind besonders qualifiziert, um historische Quellen mit lokalem Ursprung bereitzustellen. Als traditionelle Einrichtung einer Gemeinde entwickeln

Bibliotheken ein substanzielles Gespür für ihre Umgebung und für die geschichtliche Entwicklung. Anbieter mit einem breiteren Spektrum, speziell in städtischen Ballungsräumen, können unter Umständen nicht die Tiefe und die historischen Details öffentlicher Bibliotheken bieten. Dies gilt insbesondere für Informationen über gesellschaftliche Nischen oder Minderheiten. Im Gegensatz zu Organisationen, die sich auf einen einzigen Fachbereich konzentrieren, spiegeln die Bestände öffentlicher Bibliotheken auch immer verschiedene geschichtliche Aspekte wider. Eine Bibliothek stellt die wirtschaftliche, gesellschaftliche und geographische Entwicklung ihrer Kommune für die digitale Konvertierung zur Verfügung.

Öffentliches Gut

Als öffentliches Gut kann jede nützliche Ressource angesehen werden, die der Öffentlichkeit ohne Diskriminierung zur Verfügung gestellt wird. Von dieser Ressource profitieren selbst jene, die sie nicht direkt nutzen. Informationen besitzen häufig diese Qualität, insbesondere dann, wenn sie über den Rundfunk verbreitet werden.

In diesem Zusammenhang ergeben sich viele Parallelen zur British Broadcasting Corporation (BBC). Die BBC wurde am 1. Januar 1927 durch einen königlichen Erlass ins Leben gerufen und basiert auf Empfehlungen des Crawford Comitee. Eine dieser Empfehlungen betraf die Schaffung eines öffentlichen Unternehmens, das sich treuhänderisch mit dem nationalen Interesse am Rundfunk befasst. Dieses öffentliche Unternehmen hatte den Auftrag, durch Konzentration auf kulturelle Inhalte den Intellekt und die Interessen der Zuhörer zu fördern. Diese altruistische Zielsetzung besteht bis heute, obwohl die BBC in den 70er und 80er Jahren des 20. Jahrhundert ganz erheblich durch die medientechnologische Entwicklung beeinflusst wurde. Neue Übertragungsmöglichkeiten per Satellit oder Kabel finden im Bibliotheks- und Informationssektor ihre Entsprechung im Internet und in den Online-Diensten.

Die BBC bleibt auch weiterhin eine vom Steuerzahler mit Gebühren finanzierte Sendeanstalt, die zum Ziel hat, den maximalen Zugriff auf hochwertige Informationen und Unterhaltung zu ermöglichen. Obwohl eine Gebühr erhoben wird, ist diese im Vergleich zu den Abonnements kommerzieller Satelliten- oder Kabelnetzbetreiber eher bescheiden, da deren primäres Ziel die Mehrung des Unternehmensgewinns ist. In ähnlicher Weise fallen kommunale Steuern, durch die in einigen Ländern öffentliche Bibliotheken finanziert werden, bzw. Bibliotheksgebühren erheblich niedriger aus als Abonnements auf Internet-Basis, die vergleichbare Informationen anbieten. In Großbritannien wird die BBC häufig mit einer öffentlichen Bibliothek verglichen: beide ermöglichen den kostenlosen Zugriff auf Informationen und Ideen. Sie tun dies zum Wohl der Allgemeinheit. Bestimmte Dinge sind zu bedeutend, als dass man sie der freien Marktwirtschaft überlassen dürfte, insbesondere dann, wenn ein hoher Bedarf an

Grundversorgung mit Informationen besteht und wenn diese sehr kostengünstig bereitgestellt werden können. Kostengünstige Informationsbereitstellung führt zum Mehrwert einer informierten und gebildeten Gesellschaft.

Im Unterschied zu öffentlichen Rundfunkanstalten werden öffentliche Bibliotheken jedoch unvermeidlich im Paradigma der »nutzungsabhängigen Gebühren« gefangen bleiben. Digitalisierte Informationen stellen für alle, die diese zur Mehrung des eigenen Gewinns kopieren könnten, einen gewissen Wert dar. Aus diesem Grund stellen viele kultur-bewahrende öffentliche Einrichtungen nur Miniaturansichten oder Bilder mit geringer Auflösung in elektronischer Form bereit, während kommerzielle Anbieter hochauflösende Kopien zum gängigen Marktpreis beziehen können.

Die digitale Technologie des Internets macht es gegenüber der analogen Ausstrahlung einfacher, den Zugriff zu beschränken. So, wie eine Bibliothek für den Zugriff auf Online-Datenbanken bezahlt, kann sie bei Bedarf auch Gebühren für die Nutzung ihrer eigenen digitalen Sammlungen erheben. Diese Entscheidung wird häufig im öffentlichen Auftrag einer Bibliothek definiert. Während einige Bibliotheken digitale Online-Inhalte kostenlos zur Verfügung stellen, verlangen andere für die Nutzung ihrer Online-Bestände eine Gebühr und senken so die Kosten für dieses Angebot. Auch hiervon kann eine Bibliothek und damit das Gemeinwohl profitieren. Beide Perspektiven spiegeln die Debatte um kostenfreie und kostenpflichtige Nutzung wider, die seit Jahren in den Bibliotheken geführt wird. Unabhängig von der Position der einzelnen Bibliothek in dieser Frage ist es wichtig zu vermitteln, wie und warum die Öffentlichkeit von der Bereitstellung einer Informationsquelle profitiert.

Förderung von Weiterbildung und lebenslangem Lernen

Der Zugang zu Materialien für Weiterbildung und lebenslanges Lernen ist seit der Gründung öffentlicher Bibliotheken ein grundlegendes Ziel dieser Institution. Die Instrumente zur Erreichung dieser Zielsetzung werden jedoch ständig überarbeitet. Heute geht man allgemein davon aus, dass grundlegende Computerkenntnisse und die Fähigkeit zu individueller Weiterbildung unabdingbare Voraussetzungen für berufliches Weiterkommen bzw. für den Erhalt des beruflichen Status sind. Hier kommt der Bibliothek eine entscheidende Rolle zu. Durch die Bereitstellung von Online-Zugriffsmöglichkeiten auf digitale Ressourcen erweitert sie nicht nur die Verfügbarkeit von Informationen, sondern dient ihren Nutzern auch als Anlaufpunkt für die ersten Schritte in die Online-Welt. Wird ein Digitalisierungsprojekt mit anderen Bibliotheksprojekten, beispielsweise einer Benutzerschulung, kombiniert, dann profitieren die Kunden nicht nur von besseren technischen Kenntnissen, sondern auch vom Wissen um weitere Bestände und Informationsquellen der Bibliothek. Die Bibliothek kann die Anforderungen ihrer Kunden erfüllen, die ihr Wissen zu einem bestimmten Thema vertiefen möchten. Sie

kann aber auch jenen dienen, die sich einfach nur im Bereich der computergestützten Recherche weiterbilden möchten.

Die moderne Bibliothek

Trotz größter Anstrengungen der öffentlichen Bibliotheken werden ihre Ressourcen und Dienstleistungen häufig noch immer in einem falschen Licht gesehen. Manchmal trifft man sogar noch auf antiquierte Vorstellungen von Karteikästen und Beständen, deren Nutzung physisch auf das jeweilige Gebäude beschränkt ist. Ein Digitalisierungsprojekt stellt die modernste Art dar, mit der eine Bibliothek die Fähigkeit unter Beweis stellen kann, nicht nur in digitale Formate konvertierte Informationen zu erstellen und zu verbreiten, sondern auch originäre digitale Informationen bereitzustellen. Dies kann der erste Schritt sein, mit dem eine Bibliothek verdeutlicht, dass sie nicht nur eine Wissensquelle, sondern auch ein Informationsanbieter und -verteiler ist. Auf diese Weise entsteht eine völlig neue Dynamik zwischen der Institution und ihren Nutzern. Anstatt die Benutzer zu den Ressourcen zu bringen, kann eine Bibliothek ihre digitalen Dokumentenbestände auf die Anforderungen der Benutzer abstimmen und jederzeit bzw. von jedem Punkt der Welt aus fristgerecht bereitstellen. Mit Hilfe dieser Technologie kann sich eine Bibliothek nicht als passive Informationsquelle, sondern als aktive Vermittlungsinstitution neu definieren. Diese Institution verfügt über eine eigene Stimme, die von den Kunden gehört wird und mit der diese vom Arbeitsplatz oder von zu Hause aus kommunizieren können.

Die integrierte Bibliothek

Das Interessante an digitalen Informationen ist die Einfachheit, mit der sich diese mit anderen Informationsquellen kombinieren lassen. So kann beispielsweise die Verknüpfung zwischen internen Bibliotheksbeständen und externen Informationsquellen über einen einzigen Zugangspunkt ein sehr leistungsfähiges Hilfsmittel sein. John Eger sagt dazu: »Viele Städte, beispielsweise Stockholm, Seattle und Sacramento, haben große, öffentliche Netzwerke eingerichtet, über die die Bürger Informationen zu Aktivitäten der Regierung, lokalen Veranstaltungen und wichtigen Sozialdiensten wie etwa Katastrophenschutz, Schutz vor Kindesmissbrauch oder Kurse für Analphabeten, abrufen können.« (Eger 2). Insbesondere dann, wenn Informationsnetzwerke von verschiedenen städtischen Organisationen gemeinsam genutzt werden, lassen sich auch auf den ersten Blick vollkommen unterschiedliche Informationsquellen miteinander kombinieren. Was bisher als Glücksfall galt, kann nun als exzellente Informationsarchitektur angesehen werden. Man stelle sich einen Bibliothekskunden vor, der sein Haus möglichst originalgetreu restaurieren möchte. Von einem Computer-Arbeitsplatz aus kann er Folgendes tun: Fotodatenbanken der Bibliotheken und Archive nach historischen Bil-

dern des Hauses durchsuchen, Karten der betreffenden Kanalisation studieren, städtische Gebäudecodes ihrer Gemeinde recherchieren, nach Unternehmen vor Ort, die sich auf historische Restaurierungen spezialisiert haben, suchen, die bisherigen Besitzübergänge zusammenstellen usw. Bei integrierten digitalen Beständen führt eine Nutzung zur nächsten. Die Benutzer entdecken neue Ressourcen, wenn sie zwischen den verschiedenen Bibliotheksbeständen und den integrierten Informationsressourcen anderer Institutionen hin- und herwechseln. Mit Hilfe von durchdacht verbundenen Datenbanken entwickelt sich das Internet von einer Masse isolierter Informationsfragmente zu einem kohärenten und nutzbringenden System von Beziehungen, die sich gegenseitig unterstützen und ergänzen.

Ressourcenfluss

Neben verbesserten Dienstleistungen für die Allgemeinheit kann eine Bibliothek auch indirekt von der Implementierung eines Digitalisierungsprojektes profitieren. Das Personal erwirbt neue Kenntnisse und Fähigkeiten, sodass auch der Wert des Humankapitals steigt. Die erworbenen Kenntnisse sind nicht nur bei der unmittelbaren Interaktion mit den Kunden wertvoll, sie können auch dazu beitragen, dass sich innerhalb der gesamten Organisationsstruktur das Bewusstsein für technische Aspekte erweitert. Der Umfang der neu erworbenen Kenntnisse erweitert sich im Zuge der normalen Zusammenarbeit über einzelne Abteilungen und schließlich sogar über die Bibliothek hinaus.

Politische, wirtschaftliche, soziale und technische Analyse (PEST)⁵

Wie die folgende Darstellung zeigt, unterstützt das Konzept PEST nachhaltig ein Engagement öffentlicher Bibliotheken im Rahmen von Digitalisierungsprojekten.

Politische, wirtschaftliche, soziale und technische Analyse (PEST)

Die politische Analyse

- vergrößert das politische Kapital.
- fördert eServices, eGovernment und eBusiness.
- verbessert den Rückhalt in der Kommune.
- erhöht die Abhängigkeit von externer Finanzierung, in der Regel wettbewerbsfähig.
- befördert die Lernumgebung der Bibliothek, insbesondere Fernunterricht und lebenslanges Lernen.
- verbreitet Lernprogramme.
- erweitert die Möglichkeiten zur gemeinsamen Nutzung von Ressourcen.

Die wirtschaftliche Analyse

- überwindet Entfernungen.
- verringert die Belastungen von Forschungszentren / räumliche Auswirkungen.
- beeinflusst Bibliotheksbudgets (positiv sowie negativ).
- verursacht Kosten für Lagerung und Konvertierung.

Die soziale Analyse

- fördert Identifizierung mit der Bibliothek sowie die Entwicklung des Gemeinwohls.
- fördert den gleichberechtigten Zugriff auf Forschungsmaterialien.
- schafft Interessengemeinschaften über lokale Grenzen hinweg.

Die technische Analyse

- führt zu Herausforderungen aufgrund von Abweichungen und inkonsistenten Standards.
- erweitert den Kenntnisstand.
- fortlaufende Migration/Neudigitalisierung von Originalen
- wirft Fragen bez. der Bandbreite auf

2.2 Vorteile für öffentliche Bibliotheken

Verfügbarkeit

Komfort hat in der heutigen Welt einen hohen Stellenwert. Der wachsende Wettbewerbsdruck zwingt die Menschen, ihre Karrieren und Lebensläufe langfristig zu planen. Sie

müssen ihre Kenntnisse und ihr Wissen fortwährend erweitern. Aufgrund dieser Gegebenheiten muss jedermann die Möglichkeit erhalten, sich selbst nach eigenem Ermessen weiterzubilden. Digitale Online-Medien ermöglichen den Informationszugriff rund um die Uhr. Unabhängig davon, wie weit ein Benutzer von der Bibliothek entfernt ist, ist der Zugriff sofort und ohne Umwege möglich. Der vielleicht verlockendste Aspekt der verbesserten Verfügbarkeit von Informationen ist möglicherweise aber das erweiterte Bewusstsein hinsichtlich ihrer Existenz. Bibliotheken halten zahllose Informationsressourcen vor, die sich als wertvolle Lehrmittel erweisen können. Diese Ressourcen werden jedoch bisher nicht genutzt, da die Öffentlichkeit nicht um ihre Existenz weiß. Werden diese Informationen online, idealerweise in einer vernetzten Umgebung zur Verfügung gestellt, können die Benutzer auch diese verborgenen Schätze entdecken und nutzen.

Steigende Nutzung

Heute steht unzweifelhaft fest, dass junge Wissenschaftler die Nutzung des Internets als Informationsquelle für normal halten. Mit dieser Aussage soll nicht suggeriert werden, dass das Aussterben traditioneller Medien unvermeidlich ist. Es bedeutet jedoch, dass sich die Bibliotheken als Informationsanbieter anpassen und Inhalte online zur Verfügung stellen müssen, um den veränderten Anforderungen ihrer Kunden zu genügen. Diese erwarten heute von Online-Inhalten mehr als Zitate und Indizes. Volltextressourcen müssen nicht nur online verfügbar, sondern auch durchsuchbar sein. Die Bibliothek muss diese Funktionen insbesondere für jüngere Benutzer anbieten. Andernfalls werden sich diese mit ihren Recherche-Anfragen an andere Institutionen wenden.

Obwohl digitale Medien häufig nur von der Jugend vorbehaltlos akzeptiert werden, können auch andere Altersschichten hiervon profitieren. Eines der attraktivsten Merkmale digitaler Ressourcen ist, dass diese hochgradig formbar und transformierbar sind. Trotz der Tatsache, dass einige ältere Menschen der Nutzung von Computern mit Vorurteilen begegnen (»Ich will niemandem zur Last fallen, ich bin mit oberflächlichen Romanen und Magazinen mit Bildern der königlichen Familie zufrieden.«, Robertson 305), können Senioren mit Hilfe von Benutzerschulungsprogrammen deshalb ebenfalls von den Vorzügen des Internets profitieren (Abbate 2003). Physische Beeinträchtigungen lassen sich durch die Nutzung digitaler Ressourcen ausgleichen. Hierzu zählen beispielsweise dynamische Schriftvergrößerung, taktile Schnittstellen und Audio-Video-Konvertierung. In vielen Regionen gewinnt dieser Aspekt zunehmend an Bedeutung. In Kanada beispielsweise »können wir davon ausgehen, dass einer von fünf Kanadiern innerhalb der nächsten 30 Jahre 65 Jahre oder älter sein wird« (Canadian Library Association Interest Group on Services for Older People).

Digitale Medien sind auch für Bibliotheken in städtischen Ballungsräumen besonders wichtig, da hier der Anteil von Immigranten in der Bevölkerung ständig zunimmt. Die

Weltbevölkerung weist eine immer höhere Migration auf, wobei sich Immigranten vorzugsweise in Städten niederlassen. Kanada ist das Land mit dem zweitgrößten im Ausland geborenen Bevölkerungsanteil der Welt. »73 Prozent von ihnen [den Immigranten] wohnen entweder in Toronto, Vancouver oder Montreal« (Anderssen 2003). Selbst wenn bahnbrechende Neuentwicklungen wie beispielsweise automatische Übersetzungsprogramme bisher noch keine zufriedenstellenden Ergebnisse hervorbringen, steigt das Potenzial für die Anwendung digitaler Informationsressourcen ständig. Bereits die Konvertierung der Navigationsmenüs von Web-Schnittstellen würde den Menschen, die die angebotene Sprache nicht sprechen, helfen auf Online-Informationen zuzugreifen. Im Bereich der eher traditionell gedruckten Informationen ist die Möglichkeit der dynamischen Übersetzung nahezu nicht gegeben, sodass eine manuelle Übersetzung erforderlich ist.

Erhalt von Beständen

Der Erhalt digitaler Informationen ist Gegenstand kontinuierlicher Forschung. Im Gegensatz zu anderen Medien wie Papier ist die Langlebigkeit digitaler Ressourcen sehr ungewiss. Da es sich um ein medienabhängiges Format handelt, müssen Hardware und Software ebenfalls erhalten werden, um digitale Dateien lesen zu können. Trotz dieser Einschränkung kann die Konvertierung wertvoller Kunstwerke oder Quellen in digitale Informationen deren Erhalt zugute kommen. Eine Reproduktion kann den Anforderungen der Nutzer genügen, sodass das Original weniger beansprucht wird. Bei sachgemäßer Durchführung stellt die Konvertierung in ein digitales Format eine minimale Gefährdung dar. Die zukünftige Handhabung der Informationen wird erheblich vereinfacht. Bei den ständig sinkenden Kosten für Einsteigersysteme können Digitalisierungsprojekte intern durchgeführt werden, sodass die Bibliothek die Einhaltung der Handhabungsrichtlinien und -praktiken überwachen kann.

Inhalte mit neuem Nutzen

Für Institutionen, die historische Quellen und Dokumente über neue Portale zur Verfügung stellen möchten, sind digitale Dokumentenbestände von unschätzbarem Wert. Da solche Bestände keinen physischen Platz beanspruchen, können sie relativ einfach übertragen und transferiert werden. Auf diese Weise lassen sich Inhalte in unterschiedlichem Kontext und über verschiedene Zugriffspunkte präsentieren. Digitale Bestände können mit anderen Beständen kombiniert werden, sodass Nutzern eine breitere Informationsbasis zur Verfügung steht. Obwohl gewisse Hürden offensichtlich sind, lassen sich einheitliche Kataloge erstellen, die umfassende Recherchen unabhängig vom Standort der physischen Ressource ermöglichen. Umgekehrt lassen sich kombinierte Dokumentenbestände auch sehr einfach in einzelne Themenbereiche segmentieren, die

sich selbst an außergewöhnliche Recherchewünsche anpassen lassen. Durch effiziente Kooperationen und Verbände muss der ursprüngliche Zweck eines digitalen Dokumentenbestands nicht auf einen Bereich beschränkt bleiben. Die Reproduzierbarkeit digitaler Medien ist ein unschätzbare Attribut, das die Grundlage für den Einstieg in die Digitalisierung bilden kann.

Nutzung

Abgesehen von der Fortbildung und Qualifizierung der Mitarbeiter kann die Bibliothek darüber hinaus ganz unmittelbar auch von neuen Einnahmemöglichkeiten profitieren. Wenn eine Bibliothek durch ihre Online-Angebote Erfahrung mit Digitalisierungsprojekten demonstriert, kann sie das Bewusstsein dafür fördern, dass ein kostenpflichtiges Programm zur Verfügung steht, mit dem die Öffentlichkeit auf hochwertige digitale Reproduktionen zugreifen kann.

Einige Bibliotheken berichten von – durch Digitalisierungsprogramme verursachten – Einnahmeverlusten im Bereich der traditionellen Reproduktionsdienstleistungen. Die Kunden können von der Webseite der Bibliothek ein Bild mit geringer Qualität kopieren, anstatt (wie früher) für eine hochwertige fotografische Reproduktion zu bezahlen. Es ergeben sich jedoch neue Möglichkeiten für die Schaffung von Mehrwertprodukten, die diese Umsatzverluste ausgleichen können. Hierzu zählen beispielsweise die Zusammenstellung mehrere Bilder und die Nutzung von Bildern zu Werbezwecken. Die Anziehungskraft der auf einer Webseite publizierten Informationen, die von Kunden der Bibliothek vor Ort betrachtet werden, kann ebenso zu höheren Einnahmen durch verknüpfte Aktivitäten führen.

2.3 Stärken, Schwächen, Möglichkeiten und Gefahren

SWOT-Analyse⁶ für Bibliotheken, die historische Dokumente in digitaler Form anbieten

Stärken:

- zuverlässiger Informationsanbieter
- hohes öffentliches Ansehen
- exklusiver Anbieter bestimmter Informationen/Dokumentenbestände: Quelle einzigartiger Informationen, insbesondere im Bereich Stadtgeschichte
- enorme Erfahrung mit der Verwaltung von Informationen
- etablierter Zugriffspunkt
- Rolle als erfahrene Publizisten/Verteiler
- erfahrene Informationsnavigateure
- Tradition hinsichtlich Kooperation und gemeinsamer Nutzung von Ressourcen
- kostenloser Zugang
- Stärkung der zentralen Aufgaben und Werte der öffentlichen Bibliothek

Schwächen:

- historische Inhalte können für die Jugend uninteressant sein;
- hohe Einstiegskosten;
- Budgetunsicherheiten können zukünftige Erweiterungen beschränken;
- möglicherweise fehlen die zum Einstieg erforderlichen Kenntnisse;
- das Definieren von Prioritäten kann aufgrund des Umfangs nicht katalogisierten Materials problematisch sein;
- lokale politische Unterstützung ist vielleicht nur schwer zu erlangen;
- die Nachfrage nach digitalisierten Informationen übersteigt unter Umständen die verfügbaren Zugangsmöglichkeiten.

Möglichkeiten:

- Ein bestehender Bedarf wird gedeckt.
- Durch neue Technologien kann die Effizienz gesteigert werden (Minimierung des Personaleinsatzes).
- Das Image der Bibliothek wird verändert.
- Das Personal erwirbt neue Kenntnisse.
- Für zukünftige Projekte werden Partnerschaften begründet.
- Auch räumlich entfernte Benutzer haben Zugang.
- Die lokale und nationale Identität wird gestärkt.

- Der Zusammenhalt der Kommune wird gefördert.
- Inhalte werden durch gemeinsame Projekte mit anderen Institutionen vernetzt.
- Chancen für Marketing werden eröffnet.
- Unterrichtsbegleitende Lernressourcen für Schulen usw. werden entwickelt.
- Der Zugriff auf die Inhalte der Bibliothek wird verbessert.
- Originale werden geschont; Ersatzversionen geschaffen.
- Ermöglicht das selbstständige Recherchieren der Benutzer, dadurch wird die Abhängigkeit vom Personal hinsichtlich Zugriff und Interpretation minimiert.
- Neue Einnahmemöglichkeiten werden eröffnet.
- Neue Zielgruppen werden erreicht.

Gefahren:

- Konkurrenz durch private Informationsanbieter mit größeren finanziellen Mitteln;
- interne Bedenken hinsichtlich der Wiederverwendbarkeit von Ressourcen aus traditionellen Beständen;
- geringeres Interesse der Bevölkerung an lokalen Informationen;
- Fragen der Nachhaltigkeit zu Beginn nicht berücksichtigt;
- Nutzenminimierung, da eine Gesamtstrategie fehlt;
- Schäden an Originaldokumenten;
- evtl. problematische Haltbarkeit digitaler Ressourcen;
- Risikobewertung unterwandert das Handeln;
- Balance zwischen zu detaillierter und zu geringer Indexierung.

3 Planung eines Digitalisierungsprojektes

3.1 Einführung

Der Einstieg in ein Digitalisierungsprojekt kann eine entmutigende Aufgabe sein. Die Nutzung neuer Technologien kann vor allem deshalb abschreckend wirken, weil den Ergebnissen im Internet hohe Aufmerksamkeit zuteil wird. Dennoch haben sich öffentliche Bibliotheken in der Vergangenheit ähnlichen Herausforderungen gestellt und dabei in bemerkenswerter Weise ihre Fähigkeit bewiesen, bibliotheksspezifische Lösungen zu implementieren und damit beeindruckende Resultate zu erzielen. Tatsächlich sind die Kenntnisse und Fähigkeiten einer Bibliothek auf dem Gebiet des Managements facettenreicher Informationen insbesondere bei Digitalisierungsvorhaben von großem Wert.

Erfolgsbericht

»Unser Digitalisierungsprojekt Brisbane Image hat uns enorme Vorzüge beschert. Über 7000 Fotografien aus den städtischen Archiven von 1864 bis heute stehen jetzt über den Online-Katalog der Bibliothek (eLibCat) zur Verfügung. Hinzu kommt eine geringe Menge von weiterem Material, zu dem auch Pläne und Zeichnungen zu alten Häusern in Queensland zählen. Die Webseite ist besonders bei Autoren, Fernsehproduzenten, historischen Gesellschaften und natürlich auch bei der Bevölkerung im Allgemeinen beliebt. Der Projektstart bot uns die großartige Möglichkeit, Politikern und dem oberen Management die Arbeit der Bibliothek zu präsentieren. Außerdem ging hieraus die Partnerschaft mit der National Library of Australia hervor, in deren Rahmen wir einen Beitrag zum Projekt PictureAustralia leisten. Auf diese Weise kam es zu nationalen Standards für Miniaturansichten, Metadaten und Abfrageprozeduren. Brisbane Images stellt historisches Material zur Verfügung, das bisher nur durch persönliche Nachforschungen und aufgrund des Wissens einer Person um die 250.000 Fotos in den städtischen Archiven eingesehen werden konnte. Dieses Projekt war ein großer Erfolg.« Christine Mackenzie, Brisbane City Libraries

Um die Erfolgsaussichten eines Digitalisierungsprojektes zu verbessern, eignen sich besonders für den Einstieg kleine und überschaubare Projekte. Auch in kleinen Projekten können Erfahrungen gemacht werden, die von grundlegender Bedeutung für weitere Digitalisierungsvorhaben in der Zukunft sind. Die Lernkurve fällt im Bereich der Digitalisierung in der Regel sehr steil aus. Sind erst einmal im Rahmen eines kleineren Projektes die nötigen technischen Voraussetzungen geschaffen und wurde das Personal

entsprechend geschult, können in einem weiteren Schritt größere Projekte in Angriff genommen werden.

Im Rahmen eines umfassenden Digitalisierungsvorhabens können unterschiedliche Teilprojekte gestartet werden. Für die Online-Bereitstellung der historischen Dokumentenbestände einer Bibliothek ist es in der Regel nicht erforderlich, komplexe Datenbanken und Metadaten-Schemata zu entwickeln.

Ein exzellentes Beispiel für ein kleineres Projekt, das sich durch die Kooperation verschiedener lokaler Institutionen im Norden von Ontario auszeichnet, findet sich auf der Webseite der Stadt North Bay:

Dionne Quintuplets (<http://www.city.north-bay.on.ca/quints/digitize/dqdpe.htm>). Gemeinsam mit dem Dionne Quints Museum haben das North Bay Area Museum, die North Bay Public Library und das Callander Bay Heritage Museum eine Online-Informationsquelle mit einem digitalisierten Bestand von rund 3.000 Bildern geschaffen.⁷ Dieser Datenbestand kann mit Hilfe einer einfachen Suchmaschine durchsucht werden.

Digitalisierungsprojekte müssen nicht ausschließlich mit dem Ziel begonnen werden, einen Informations- oder Auskunftsbestand zu schaffen. Insbesondere bei kleineren Projekten kann ein eher beschreibender Ansatz gewählt werden, indem etwa einzelne Aspekte der Stadt- oder Regionalgeschichte durch eine Erzählung vermittelt werden. Ein Beispiel: Der Abschnitt »Train Tour« in der virtuellen Galerie der Toronto Public Library All Aboard Toronto!-Railways and the Growth of a City (indexes.tpl.toronto.on.ca/vexhibit/index.html) folgt der Route der ersten Eisenbahn von Toronto aus dem Jahr 1853. Nahezu alle Bilder auf der Webseite wurden mit einem Flachbettscanner eingescannt und mit Hilfe eines kostenlosen, aus dem Internet heruntergeladenen HTML-Editors in die Galerie integriert. Zu den primären Herausforderungen dieses Projektes zählten die Erfahrungen des Personals mit der Digitalisierung von Beständen sowie die Projektplanung. Kleine öffentliche Bibliotheken, deren Ziel es unter anderem ist, das Selbststudium zu fördern, und die über langjährige Erfahrungen im Bereich der Bereitstellung von Informationsressourcen verfügen, haben hier die Möglichkeit, kleine digitale Projekte zur Stadt- und Regionalgeschichte mit einem überschaubaren Aufwand zu realisieren.

Zu Beginn eines Digitalisierungsprojektes gilt es, unterschiedlichste Aspekte zu berücksichtigen und miteinander zu verbinden. Insgesamt konfrontiert ein solches Projekt eine Bibliothek mit einer Vielzahl von Herausforderungen. Werden diese jedoch als einzelne Bausteine eines größeren Vorhabens angesehen, sind sie leichter beherrschbar. Der Blick für das Gesamtbild ist von großer Bedeutung.

3.2 Zielgruppe

Ohne explizite Aufforderung wird eine Online-Zielgruppe in Bezug auf eine digitale Informationsquelle nur selten direkte Zustimmung oder Ablehnung äußern, sondern diese Ressource entweder nutzen oder ignorieren. Obwohl bestimmte Nutzungsdaten relativ leicht ermittelt werden können, lässt sich das tatsächliche Ausmaß der Nachfrage nur schwer bestimmen. Selbst dann, wenn die Rückmeldungen einer Zielgruppe nicht direkt abgerufen werden, muss sichergestellt sein, dass deren Wünsche und Anforderungen Berücksichtigung finden. Eine Bibliothek muss große Anstrengungen darauf verwenden, die Wünsche ihrer Zielgruppen zu erschließen. Findet ein Pilotprojekt nicht das Interesse der avisierten Zielgruppe, ist die Realisierung zukünftiger Projekte zweifelhaft.

Die Bedeutung der Zielgruppenbestimmung

Stellt man ein Digitalisierungsprojekt vor, unterliegt man leicht der Versuchung den Nutzen des Projektes zu verallgemeinern. Dies ist eine verbreitete Strategie, um für die Unterstützung eines Projektes zu werben. Allerdings kann es dem Design eines Projektes abträglich sein, wenn man seinen Nutzen zu allgemein fasst. Die von einer potenziellen Zielgruppe gewünschten Merkmale und Funktionen werden unter Umständen von einer anderen abgelehnt. Wenn man also versucht, es allen recht zu machen, läuft das Endergebnis Gefahr, allen zu missfallen. Eine Webseite muss sich deshalb an eine bestimmte Zielgruppe wenden, die durchaus mehrere Altersgruppen umfassen kann. Die Webseite darf jedoch nicht auf alle möglichen Benutzer ausgelegt sein. Ist die Zielgruppe erst einmal bestimmt, kann diese mit Hilfe eines benutzerzentrierten Ansatzes näher definiert werden. Eine digitale Informationsquelle für Wissenschaftler muss beispielsweise hinsichtlich Inhalt und Layout systematisch aufgebaut sein. Die verwendete Sprache wäre eher sachlich. Im Gegensatz dazu würde eine Webseite für Studenten und Teenager ein bunteres Design aufweisen und zusätzliche Multimedia-Inhalte umfassen. Die verwendete Sprache wäre eher informell. Wenn man sich intensiv mit der Zielgruppe beschäftigt, die die Bibliotheks-Webseite nutzen soll, und auch die Art der Nutzung berücksichtigt, erhält man insgesamt ein ansprechenderes und zielgruppenorientierteres Design.

Wichtige Zielgruppen

Bestimmte Zielgruppen nutzen digitalisierte Informationsquellen intensiver als andere. Die im Folgenden beschriebenen Zielgruppen sind weder vollständig, noch allgemeingültig. Die spezifischen Bestände einer einzelnen Bibliothek können sich an Zielgruppen wenden, die in dieser Beschreibung nicht enthalten sind. Dennoch erscheinen uns die fünf nachfolgend genannten Zielgruppen wichtig und sollten möglichst berücksichtigt werden.

1. Aktuelle Kunden

Wer sind momentan die Kunden der Bibliothek und wie wird die Bibliothek genutzt? Mit Hilfe dieser Ausgangsfragen muss eine Bibliothek beurteilen, ob und wenn ja, von welchem Personenkreis ein für die Digitalisierung in Frage kommender Dokumentenbestand genutzt wird. Demographische Daten zu diesen Kunden wie beispielsweise Alter, Bildungsgrad, ethnische Aspekte usw. können hier wertvolle Hinweise geben. Darüber hinaus kann auch die Art und Weise, wie die Benutzer auf einen Dokumentenbestand zugreifen, erheblichen Einfluss auf den Aufbau und das Erscheinungsbild der digitalen Version haben. Werden beispielsweise die Indizes intensiv genutzt, kann ein digitaler Bestand von einer Volltextsuche profitieren. Lassen sich die Benutzer dagegen lieber von den Dokumenten selbst inspirieren, könnte die Online-Simulation einer Galerie am effizientesten sein. Dies bedeutet jedoch nicht, dass die aktuelle Zugriffsmethode automatisch auf den digitalisierten Bestand übertragen werden muss. Möglicherweise suchen die Kunden nur deshalb weniger zielorientiert, weil die Indexierung und Systematisierung des Bestands unzureichend ist. Ein solches Defizit könnte im Zuge der digitalen Konvertierung ausgeglichen werden.

2. Potenzielle Kunden

Das Erreichen neuer Zielgruppen mit neuen Bibliotheksangeboten wie z. B. digitalisierten Beständen ist für die Nachhaltigkeit und das Wachstum der Bibliothek von grundlegender Bedeutung. Digitalisierungsprojekte bieten die Chance, neue Zielgruppen zu erreichen. Dies gilt insbesondere für jene Personen, die nur wenig Zeit für Bibliotheksbesuche haben bzw. für Personen, denen das Angebot der Bibliothek bisher nicht bekannt war. Es könnte sogar sein, dass diese Personen nicht einmal in der gleichen Stadt oder im gleichen Land wohnen. Dennoch: Wenn sie umfassend recherchieren, werden sie eventuell animiert, die Bestände einer Bibliothek persönlich einzusehen. Die Verwendung digitalisierter Bilder auf der Webseite einer Bibliothek kann auch Besucher anziehen, die Bibliotheken bisher nur als Quelle gedruckter Informationen und daher als irrelevant angesehen haben. Da diese Kunden weit entfernt sein können, besteht die Herausforderung darin, sie auf die Online-Ressourcen der Bibliothek aufmerksam zu machen. Da öffentliche Bibliotheken kaum in der Lage sind, nationale Medienkampagnen durchzuführen, muss hier eine innovative Marketing-Strategie entwickelt werden. Hier können unter Umständen auch Kooperationen mit räumlich weit entfernten Institutionen dazu beitragen, den Kreis der potenziellen Kunden zu vergrößern. Die Kooperationspartner ihrerseits können ihre Benutzer vor Ort wiederum auf externe Dokumentenbestände aufmerksam machen. Von einer solchen Kooperation profitieren alle Beteiligten und der allgemeine Bekanntheitsgrad von Bibliotheksangeboten wird über die eigene Kommune hinaus erweitert.

3. Ältere Kunden

Das Durchschnittsalter der Bevölkerung steigt. Die große Gruppe der Kinder, die kurz nach Ende des zweiten Weltkriegs im so genannten Babyboom geboren wurden, nähert unaufhaltsam dem Rentenalter. Die Menschen dieser Generation waren schon häufig der Auslöser für neue Ideen und Initiativen, mit denen Institutionen die Erwartungen und Wünsche dieser Zielgruppe besser erfüllen wollten. Aufgrund der Größe dieser Zielgruppe werden die Bibliotheken mit einer regen Nachfrage belohnt, wenn sie ihr Angebot auf die Anforderungen älterer Menschen abstimmen. Diese Generation hat eine relativ lange Periode des wirtschaftlichen Wohlstands genossen und verfügt daher über gewisse finanzielle Mittel. Der Besitz eines Computers ist nicht ungewöhnlich und Bibliotheken, die Online-Dienste anbieten, werden von diesem Personenkreis sicherlich geschätzt. Dies gilt auch im Hinblick auf körperliche Beeinträchtigungen, die mit zunehmendem Alter einsetzen. Unterstützende Technologien werden hier in Zukunft immer wichtiger. Ein weiterer Aspekt ist, dass älteren Personen und Rentnern mehr Freizeit zur Verfügung steht. Ihre Aufmerksamkeit richtet sich häufig auf geschichtliche Themen. Vor allem die Stadt- und Regionalgeschichte ist für sie von besonderem Interesse. Aus diesen Gründen werden digitalisierte historische Bestände für diesen Personenkreis zukünftig eine immer größere Bedeutung haben.

4. Jugendliche Kunden

Ein primäres Ziel öffentlicher Bibliotheken sind jugendgerechte Angebote. Die Produzenten von Fernsehwerbung wissen: »Jugendliche Programme verlangen höhere Preise für vernetzte Wiederholungen« (Littlefield 1994). Diese Altersgruppe weist mehr formbare Verhaltensmuster auf, die zu einer langfristigen Loyalität gegenüber einer Marke oder Institution führen können. Aus der Sicht einer Bibliothek wird davon ausgegangen, dass Jugendliche, die an die Nutzung öffentlicher Bibliotheken gewöhnt sind, diese Gewohnheit auch als Erwachsene fortsetzen werden. Aus diesem Grund bringt ein Angebot, das insbesondere durch den Einsatz von Online-Medien die Aufmerksamkeit der Jugendlichen erregt, langfristigen Nutzen. Eine Schwierigkeit besteht darin, dass Jugendliche heute »sehr medienbewusst sind und sich sofort von jenen abwenden, die mit den Standardtricks der Werbung arbeiten. Ein Produkt in diesem Markt als 'cool' zu bewerben, bewirkt definitiv das Gegenteil. Die Jugendlichen sind eher zynisch und haben kein Vertrauen in Werbung und Marketing-Versprechen« (Watt 2003). Digitalisierte lokale Geschichte ließe sich jedoch über eine dynamische Schnittstelle direkt mit dem Schulunterricht verbinden, sodass diese Informationen von den Jugendlichen als wichtige Lehrmittel wahrgenommen werden. Diese Entwicklung wird durch das Projekt »Discover Te Kohinga Taonga« der National Library of New Zealand (discover.natlib.govt.nz/index.shtml) verdeutlicht. Im Rahmen dieses Projektes werden

digitale Informationsquellen zur Verfügung gestellt, um den Schulunterricht durch visualisierte Kunstwerke oder Musik zu unterstützen. Das Programm wird rege genutzt und erfährt eine sehr positive Resonanz. Junge Menschen werden in Zukunft verstärkt digitale Informationsquellen erwarten.

5. Interne Kunden

Die Mitarbeiter einer Bibliothek, eines Museums oder Archivs sind häufig die besten Vermittler für ein digitales Angebot. Sie müssen allerdings von der Qualität und dem Nutzen dieses Angebots überzeugt sein, um der Allgemeinheit diesen Nutzen auch nahe bringen zu können. Es ist deshalb sinnvoll, diese Personen direkt zu befragen, wie sie digitale Bestände nutzen würden. Dabei sollten folgende Aspekte Berücksichtigung finden: Ist der Umgang mit der Informationsquelle einfach zu erlernen und Kunden zu vermitteln? Hilft die Ressource dabei, häufige oder schwierige Besucheranfragen zu beantworten? Erfolgt der Zugriff auf die Ressource einfach und schnell oder ist diese in der Vielfalt von Online-Angeboten nur schwer auffindbar? Ergänzt dieser digitale Dokumentenbestand einen bereits vorhandenen, der gern und häufig genutzt wird? Durch eine solche Beteiligung der Mitarbeiter wird die Bedeutung des Digitalisierungsprojektes gestärkt und die Mitarbeiter werden die Datenbestände intensiver nutzen.

3.3 Finanzierung und Kooperation

Geldgeber

Die Finanzierung eines Digitalisierungsprojektes kann eine echte Herausforderung sein. Dies gilt besonders dann, wenn eine Bibliothek ein solches Vorhaben zum ersten Mal angeht und noch nicht über Erfahrung etwa hinsichtlich der Gewinnung von Sponsoren verfügt. Bei kleineren Projekten kann eine Finanzierung aus Spendengeldern die beste Lösung sein. Historische Vereine oder auch Einzelpersonen können möglicherweise Kontakte zu potenziellen Sponsoren vermitteln. Auch der Förderverein einer Bibliothek kann um Unterstützung gebeten werden. Private Unternehmen oder Einzelpersonen, die ihren Sinn für das Gemeinwohl demonstrieren möchten, sind eventuell bereit, für ein Online-Projekt zu spenden. Dies gilt vor allem dann, wenn sie sich für einen lokalen Markt empfehlen möchten. Eine öffentliche Bibliothek sollte sich nicht scheuen, ihre wohlverdiente Reputation als integre Institution zu nutzen, um eine sichere Finanzierung aufzubauen. Für potenzielle Sponsoren ist die Seriosität der Institution, für die sie spenden, wichtig, damit sichergestellt ist, dass Spenden nicht für falsche Zwecke verwendet werden. Eine öffentliche Bibliothek verfügt in der Regel über ein gutes Ansehen und sollte diese Vertrauensposition nutzen.

Auf der Suche nach möglichen Finanzierungspartnern sollte sich eine Bibliothek mit den Zielen der potenziellen Spender vertraut machen. Die Geldmittel werden grundsätzlich uneigennützig zur Verfügung gestellt. Gleichwohl ist es notwendig zu erklären, warum man den betreffenden Sponsor speziell um Mittel zur Finanzierung des Digitalisierungsprogramms der Bibliothek bittet. Einige der Beweggründe, warum sich ein potenzieller Geldgeber für die Digitalisierung von historischen Dokumenten aus der Region interessieren könnte, sind in den folgenden vier Punkten zusammengefasst:

- Kommunikation – Der Geldgeber hat ein besonderes Interesse daran, sich mit neuen Medien in Verbindung zu bringen. Die Bibliothek kann betonen, dass sie neue Technologien für ihr Projekt nutzen wird. Hierbei kann sie nicht nur die Online-Ressourcen selbst bewerben, sondern auch die technische Ausstattung, mit deren Hilfe diese geschaffen werden.
- Gleichzeitige Ereignisse – Sponsorengelder werden oft im Rahmen einer größeren Initiative – etwa bei nationalen Jubiläen, Gedenktagen usw. – zur Verfügung gestellt. Auf besonderes Interesse des Sponsors wird man stoßen, wenn sich ein Digitalisierungsprojekt mit einem solchen Großereignis inhaltlich verbinden lässt.
- Gemeinwohl – Geldgeber sehen in einem Digitalisierungsprojekt möglicherweise den Beginn einer langfristigen Entwicklung zur Verbesserung des Gemeinwohls. Eine Bibliothek kann diesem Interesse entsprechen, indem sie betont, dass ein solches Projekt das Verständnis einer Kommune für die eigene Geschichte entwickeln und nachhaltig fördern kann.
- Inhalte – Die zu digitalisierenden Bestände sind unter Umständen von besonderem Interesse für einzelne Geldgeber. Vielleicht möchten sie die Bestände sogar selbst nutzen. Der Inhalt kann so gewählt und zugeschnitten werden, dass dieser einen potenziellen Sponsor anspricht. Hierbei dürfen jedoch weder die Glaubwürdigkeit des Dokumentenbestands beeinträchtigt, noch andere Benutzer benachteiligt werden.

Kennt eine Bibliothek die Interessen der Geldgeber, kann sie darauf entsprechend reagieren. Sind die Kosten für ein Digitalisierungsvorhaben zu hoch, kann sich die Bibliothek mit den Zielen möglicher Geldgeber auseinandersetzen und so versuchen, zu einer Lösung zu gelangen. Kleine Projekte sind für Sponsoren unter Umständen uninteressant, da diese nicht die gewünschte Öffentlichkeitswirkung erzielen. In einem solchen Fall ist die Bibliothek in der Lage zu prüfen, ob sich die jeweiligen digitalen Bestände mit anderen internen oder externen Projekten kombinieren lassen, um deren Bekanntheitsgrad zu erhöhen. Partnerschaften sind dynamisch und gelten nur dann als erfolgreich, »wenn die Partner gemeinsam mehr erreichen als allein« (Holt 1999).

Kooperation

Obwohl Kooperationen auch Schwierigkeiten mit sich bringen können, besitzen sie doch ein großes Erfolgspotenzial. Das Fachwissen und die Erfahrungen der Kooperationspartner können für eine Bibliothek von großem Nutzen sein. Kooperationspartner können unterschiedliche Perspektiven in ein Projekt einbringen. Dank der verschiedenen Erfahrungshintergründe einzelner Partner können in einem gemeinsamen Projekt kreative Ideen und neue Visionen entwickelt werden. Wird die nötige Sorgfalt darauf verwendet, eine Kultur der partnerschaftlichen Zusammenarbeit anstelle eines Wettbewerbs konkurrierender Ideen zu schaffen, erzielen alle Beteiligten den größtmöglichen Erfolg.

Für Kooperationen bei Digitalisierungsvorhaben existiert eine Vielzahl hervorragender internationaler Beispiele. Zu den bekanntesten zählen PictureAustralia (<http://www.pictureaustralia.org/>), Images Canada (<http://www.imagescanada.ca/>), SCRAN – Scottish Cultural Resources Access Network (<http://www.scran.ac.uk/>), Sense of Place Projekte (GB) (z. B. http://www.suffolkcc.gov.uk/libraries_and_heritage/eesop/), Minerva (<http://www.minervaeurope.org/>). Weitere Informationen zu Projekten dieser Art finden sich in Anhang C, S. 80.

Eine besondere Herausforderung solcher Gemeinschaftsprojekte besteht darin, festzulegen, in welchem Maße eine Institution eigene Digitalisierungsprioritäten setzen kann, anstatt den Richtlinien des Gesamtprojektes zu folgen. Initiativen, wie beispielsweise PictureAustralia berichten, dass ein inhaltlich breiter Ansatz erfolgversprechend ist, da die Vielzahl der teilnehmenden Institutionen eine große Bandbreite von Themen abdeckt. Aus diesem breit gefächerten Material kann PictureAustralia thematische Pfade zu populären Themen entwickeln. Die Einbindung spezialisierter Anbieter ist dann sinnvoll, wenn Lücken im Informationsangebot abgedeckt werden müssen.

In Großbritannien wurden die Projekte »Sense of Place« vom People's Network ins Leben gerufen, um die Koordination von Digitalisierungsmaßnahmen zu verbessern. Dieser erfolgreiche Ansatz fördert die Zusammenarbeit von Anbietern digitaler Informationen. Für einzelne Agenturen ist es kostengünstiger, ganze Dokumentenbestände zu digitalisieren, anstatt einen thematischen Ansatz zu wählen. Gesamtbestände beinhalten in der Regel ähnliche Formate, werden gemeinsam verwaltet und verfügen über eine konsistente Indexierung. Bei einem thematischen Ansatz kann die Suche nach bestimmten Daten länger dauern. Möglicherweise müssen auch unterschiedliche Indexierungsstandards berücksichtigt werden. Außerdem kann die Digitalisierung unterschiedlicher Formate ein sehr komplexes Unterfangen sein.

Danskebilleder.dk ist ein dänisches Beispiel für ein auf Kooperation basierendes lokales Bildarchiv, bei dem sowohl der Erhalt als auch die Verfügbarkeit von Kulturgut eine große Rolle spielen. Das Projekt begann im Jahr 2000, als mehrere große öffentliche Bibliotheken in Dänemark, die alle über umfangreiches stadgeschichtliches Bildmaterial verfügen, beschlossen, ihre Arbeit auf diesem Gebiet zu koordinieren. Das Ziel war, eine handhabbare und zuverlässige Datenbank zu entwickeln, durch die auch der Erhalt der empfindlichen Negative (die teilweise dem Verfall durch bestimmte chemische Prozesse ausgesetzt sind) und Positive gewährleistet ist. Eine solche Informationsquelle würde den Zugriff der Allgemeinheit auf diese seltenen und anfälligen Bestände erleichtern. Die Kooperationspartner können sich auf verschiedene Weise an diesem Projekt beteiligen. Bilder, Negative und Dias werden gescannt und in einem Vollformat auf CD-ROMs oder Servern gespeichert. Von diesen Dateien werden Kopien erstellt, die entweder über einen gemeinsamen zentralen Server oder über lokale Server im Internet zur Verfügung gestellt werden. Mit Hilfe der Software Z39.50 können mit einer Anfrage alle Datenbanken oder Teile davon durchsucht werden. Lokale Archive können eine eigene URL wählen. Unter der Adresse www.herningbilleder.dk findet sich beispielsweise das Angebot der Herning Centralbibliothek (www.herningbib.dk), aber auch ein Link zu den Bildern aller anderen Institutionen. Alle Partner akzeptieren gemeinsame Standards für die in der Datenbank enthaltenen Bildbeschreibungen etc., sodass eine datenbankübergreifende Suche nicht beeinträchtigt wird.

3.4 Interne Organisation

Ein Digitalisierungsprojekt beeinflusst verschiedene Funktionsbereiche einer öffentlichen Bibliothek. Sind diese auf die neuen Herausforderungen vorbereitet, stellt sich der gewünschte Erfolg schneller ein. Soll die Digitalisierung von Beständen langfristig etabliert werden, ist sie in die organisatorischen Abläufe der Bibliothek zu integrieren.

- *Informationstechnologie* – Die IT-Mitarbeiter der Bibliothek müssen einen erheblichen Anteil zum Erfolg eines Digitalisierungsprojektes beitragen. Obwohl viele öffentliche Bibliotheken in der einen oder anderen Form im Web präsent sind, vergrößert ein Digitalisierungsprojekt den Umfang dieser Präsenz, sodass ein höherer technischer Verwaltungsaufwand erforderlich ist. Kleinere Webserver werden immer erschwinglicher. Das Einkaufen von Server-Speicherplatz eines externen Lieferanten ist ebenfalls möglich. Die Hardwareanforderungen entsprechen im Wesentlichen der

vorhandenen Bibliotheksausstattung. Diese muss lediglich um Bilderfassungsgeräte wie beispielsweise einen Flachbettscanner ergänzt werden. Die meiste Einsteigerhardware lässt sich einfach mit der übrigen EDV-Ausstattung einer Bibliothek kombinieren. Die erforderliche Software variiert je nach Projekt. Die primäre Entscheidung hinsichtlich der Software richtet sich danach, ob eine statische Webseite zum Blättern entwickelt wird oder ob es sich um eine dynamische Datenbank handeln soll. Die Entwicklung und Pflege von Datenbanksoftware ist komplexer. Sie bietet jedoch mehr Potenzial zur Erweiterung der digitalen Bestände. Eine wesentliche Herausforderung für die Informationstechnologie einer Bibliothek besteht in Art und Umfang der angebotenen Dienstleistung. Mehr Geräte erhöhen das Risiko technischer Fehler. Da es sich um eine relativ neue Technologie handelt, können die Fehler anders geartet sein als bisher in der Bibliothek auftretende EDV-Probleme. Eine schnelle und innovative Problemlösung ist besonders dann erforderlich, wenn Kooperationspartner auf der strikten Einhaltung eines Projektplans bestehen.

- *Personal* – Ein Digitalisierungsprojekt kann die Besetzung neuer Stellen erfordern. Werden für die Projektdurchführung Mitarbeiter eingestellt, müssen diese wissen, welche Kenntnisse vorausgesetzt werden. Personen mit diesen Kenntnissen entsprechen jedoch möglicherweise nicht den klassischen Stellenbeschreibungen für Bibliotheken, da für Aufgaben dieser Art oft sowohl traditionelles Bibliothekswissen als auch spezielle EDV-Kenntnisse erforderlich sind. Stellenbeschreibungen sind hier entsprechend anzupassen oder müssen neu erstellt werden. Werden vorhandenen Mitarbeitern neue Aufgaben zugewiesen, müssen diese unter Umständen entsprechend geschult und fortgebildet werden. Das bereits vorhandene bibliothekarische Fachwissen kann in Verbindung mit Digitalisierungskenntnissen die berufliche Entwicklung der Mitarbeiter fördern. Die Herausforderung für die Bibliothek besteht hier darin, Kapazitäten für die berufliche Fortbildung der Mitarbeiter zu schaffen und diese entsprechend zu motivieren.
- *Bestandsmanager/Lektoren* – Bei der erstmaligen Implementierung eines Digitalisierungsprojektes bietet es sich an, einen vorhandenen Bestand historischer Dokumente für die Konvertierung auszuwählen. Dieser Bestand wird möglicherweise von einer eigenen Abteilung oder von bestimmten Mitarbeitern innerhalb der Bibliothek verwaltet. Das Fachwissen dieser Personen ist von unschätzbarem Wert, da sie alle Facetten des Bestands kennen. Zu Beginn werden diese Mitarbeiter schwerpunktmäßig mit der Auswahl passender Dokumente für die Digitalisierung beschäftigt sein. Ihre Einbindung in das Projekt ist jedoch mit Abschluss dieser Auswahl nicht beendet. Ihr Fachwissen wird auch bei allen weiteren vorbereitenden Arbeitsabläufen benötigt. Soll ein stark genutzter Dokumentenbestand digitalisiert werden, muss der normale Bibliotheksbetrieb unter Umständen sogar unterbrochen werden. Darüber

hinaus muss das Fachwissen der Mitarbeiter an die Benutzer des digitalisierten Dokumentenbestands weitergegeben werden. Es ist zu überlegen, wie der Bestand online präsentiert werden soll (beispielsweise beschreibende Struktur oder Metadaten usw.) und wie er strukturiert und verwaltet werden soll (Dateinamenskonventionen, Dateiorganisation usw.). Der Einsatz der Mitarbeiter im Rahmen des Digitalisierungsprojektes sollte angemessen honoriert und ihr Fachwissen in die Qualitätssicherungsprogramme der Bibliothek integriert werden.

- *Werbung und Marketing* – Die Ergebnisse eines Digitalisierungsprojektes (Bilder, Metadaten, ergänzende Informationen, Lehrmittel usw.) werden in der Regel auf einer Webseite bzw. auf mehreren zusammenhängenden Webseiten präsentiert. Die Werbung für diese Webseiten im Rahmen eines umfassenden Kommunikationsplans ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg und die Nutzung der Ressource. Gleiches gilt für die Verwaltung, Weiterentwicklung und Wartung des digitalisierten Dokumentenbestands. Werbung und Marketing können mit unterschiedlichen Kommunikationsinstrumenten arbeiten: Weblinks, Rundschreiben, Pressemitteilungen, Ausstellungen, Schulungen und Präsentationen. Die Vermarktung der neuen Informationsquelle durch speziell dafür geschulte Mitarbeiter der Bibliothek ist von entscheidender Bedeutung für den Erfolg. Aus einer professionellen Öffentlichkeitsarbeit können sich nicht zuletzt auch neue Kooperationen und Finanzierungsmöglichkeiten ergeben.
- *Administration* – Das Management einer öffentlichen Bibliothek muss ein Projekt aktiv unterstützen, wenn es Erfolg haben soll. Dies gilt besonders dann, wenn wie im Falle eines Digitalisierungsprojektes neue Wege beschritten werden und noch keine Erfahrungen auf diesem Gebiet vorliegen. Die Bibliotheksleitung muss das Projekt jedoch nicht nur intern unterstützen, sondern auch extern gegenüber Aufsichtsgremien und Behörden vertreten. Um die Unterstützung dieser Instanzen zu gewährleisten, muss die Bibliotheksleitung in der Lage sein, schlüssig und mit dem notwendigen Hintergrundwissen über den Prozess und die Vorteile der Digitalisierung zu berichten. Das Wissen darum, welchen Nutzen ein solches Projekt sowohl für die Allgemeinheit als auch für die Bibliothek selbst bringt, ist für die Förderung des Projektes unerlässlich.
- *Konservierung* – Obwohl die Digitalisierung von historischen Quellen diese nicht besonders beansprucht, ist die Nutzung älterer Dokumente generell nie vollkommen risikolos. Mit jedem Zugriff auf einen Bestand steigt das Risiko seiner Beschädigung. Aus diesem Grund müssen Konservierungsinitiativen eingeplant werden, um den Schutz des Dokumentenbestands zu gewährleisten. Neben Handhabungs-, Lagerungs- und Sicherheitsrichtlinien müssen auch Vorschriften zur regelmäßigen Überwachung des Bestands entwickelt werden. Möglicherweise müssen Mitarbeiter bereit-

gestellt werden, um die Auswirkungen der Digitalisierung auf verschiedene Materialien zu untersuchen und um zu bewerten, welche Risiken es mit sich bringt, beispielsweise ein Buch aus seinem Einband herauszulösen, um es zu digitalisieren. Selbst wenn die Gefahr besteht, dass der Bestand durch die Digitalisierung in Mitleidenschaft gezogen werden könnte, ist gleichzeitig der damit verbundene Vorteil zu sehen, dass die Originale zukünftig geschont werden, da Recherchen ersatzweise in der digitalen Datei erfolgen.

- *Katalogisierung* – Für die Digitalisierung eines Dokumentenbestands ist die Katalogisierung einer Bibliothek von unschätzbarem Wert. Digitale Medien sind so transportabel und austauschbar, dass die Wiederauffindbarkeit der enthaltenen Informationen eine wichtige Zielsetzung darstellt. Eine Bibliothek muss jedoch berücksichtigen, dass die Möglichkeiten zur Indexierung und Systematisierung digitalisierter Informationen weniger entwickelt sind als die traditionelle bibliografische Katalogisierung. Daher muss ein Kompromiss zwischen Vollständigkeit und Funktionalität gefunden werden. Mitarbeiter mit Erfahrungen im Bereich der Katalogisierung können abschätzen, welche Informationen der Benutzer benötigt, um auf digitale Dokumente zugreifen und diese nutzen zu können.

3.5 Umfang der Digitalisierung

VESTNORD (<http://www.timarit.is/common/>) ist eine digitale Bibliothek, in der tausende von Seiten in digitalisierter Form über das Internet zur Verfügung stehen. In dieser digitalen Bibliothek hat der Benutzer Zugriff auf Zeitungen und Magazine der Färöer Inseln sowie von Grönland und Island. Der Zugang ist für jedermann frei und das Material wird mithilfe aktueller Methoden der Informationstechnologie aufbereitet. Ziel dieses Projektes ist es, den Zugriff auf Zeitungen und Magazine durch Wissenschaftler und die Allgemeinheit zu verbessern. Benutzer können die Datenbank nach verschiedenen Kriterien durchsuchen, zum Beispiel nach Überschriften oder Ländern. Außerdem können sie in Dokumenten blättern und bestimmte Seiten ausdrucken. Die digitale Bibliothek wird beständig um neue Inhalte aus den teilnehmenden Ländern erweitert.

Insgesamt werden im Rahmen dieses Projektes 300.000 Seiten aus Zeitungen und Magazinen aus den Jahren 1773 bis 2001 im Internet bereitgestellt. Eine Gesamtliste des Materials findet sich auf der VESTNORD-Suchseite.

VESTNORD ist ein Gemeinschaftsprojekt der Nationalbibliothek der Färöer Inseln, der National- und öffentlichen Bibliothek von Grönland sowie der National- und Universitätsbibliothek von Island.

Zu Beginn eines Digitalisierungsprojektes muss zunächst einmal ein passender Dokumentenbestand ausgewählt werden. Tatsächlich kann die Bedeutung eines bestimmten Bestands die treibende Kraft für den Beginn eines Digitalisierungsprojektes sein. Möglicherweise verfügt eine Bibliothek über historische Quellen und Dokumente, die für Benutzer auf der ganzen Welt von besonderem Interesse sind. Die New Tecumseth Library in Ontario hat dies in Form der Sir Frederick Banting Digital Library (<http://www.newtecumseth.library.on.ca/banting>) eindrucksvoll demonstriert. Da Sir Frederick Banting der Mitentdecker des Insulins war, sind seine Unterlagen, Fotografien etc. von weltweitem Interesse und eignen sich daher hervorragend für ein Digitalisierungsprojekt.

Stehen jedoch verschiedene Dokumentenbestände von historischer Bedeutung zur Verfügung, muss eine Auswahl getroffen werden.

Verfügbarkeit des Dokumentenbestands

Bei der Auswahl des zu digitalisierenden Materials muss dessen Verfügbarkeit berücksichtigt werden. Dokumentenbestände, die aus ähnlichen Medien bestehen (beispielsweise eine Sammlung historischer Fotografien), erleichtern die Katalogisierung und minimieren den Personalaufwand für das Transportieren, Strukturieren und Dokumentieren des Materials. Wurden Quellen an anderen Standorten eingelagert oder an andere Institutionen ausgeliehen, kann die Zusammenführung des Bestands zu einer echten Herausforderung werden. In jedem Fall empfiehlt es sich, die Benutzer durch entsprechende Schilder darauf hinzuweisen, dass bestimmte Quellen aufgrund der Digitalisierung vorübergehend nicht verfügbar sind, später jedoch online abgerufen werden können. Auf diese Weise wird bei den Benutzern das Interesse am Projekt geweckt. Wenn ein Dokumentenbestand vorübergehend nicht zur Verfügung steht, kann dies auch dazu führen, dass das Benutzerinteresse an diesen Dokumenten neu erwacht.

Zustand des Dokumentenbestands

Bei sachgemäßer Durchführung stellt die Digitalisierung eines Dokumentenbestands ein minimales Risiko dar. Dennoch kann sich das Transportieren und Scannen von Dokumenten nachteilig auf deren Zustand auswirken. Bei der Auswahl eines geeigneten Bestands muss daher auch dessen Robustheit beurteilt werden. Neben der Frage der Beanspruchung einzelner Objekte durch den Digitalisierungsprozess ist zu klären, ob der Bestand als Ganzes und vollständig digitalisiert werden kann. Darüber hinaus muss geprüft werden, ob vor der Digitalisierung bestimmte Konservierungsschritte notwendig sind. Einzelne Objekte müssen möglicherweise trocken gereinigt oder sogar aus dem Einband gelöst werden. Die erforderlichen Maßnahmen variieren je nach den Projektanforderungen. Die Zustandsprüfung eines Dokumentenbestands und die erforderlichen Konservierungsmaßnahmen können erstaunlich viel Zeit in Anspruch nehmen und mehr Kosten verursachen als geplant.

Eignung des Dokumentenbestands

Einige Dokumente und Quellen eignen sich eher zur Digitalisierung als andere. Insbesondere bei Pilotprojekten sollte zunächst die Digitalisierung einfacherer Materialien im Vordergrund stehen. Die Digitalisierung dreidimensionaler Quellen könnte beispielsweise problematisch sein, obwohl diese aufgrund ihres Erscheinungsbilds eine reizvolle Ergänzung eines Dokumentenbestands darstellen. Außerdem kann es schwierig sein, die passende Hardware und Software für die entsprechende Darstellung in der zweidimensionalen Ebene des Computerbildschirms zu finden. Dreidimensionale Objekte müssen eventuell mehrfach aus verschiedenen Blickwinkeln erfasst werden, um ihre räumliche Tiefe überzeugend festzuhalten. Dies kann jedoch bedeuten, dass die Objekte längere

Zeit unter potenziell schädigenden Lichtverhältnissen bewegt werden müssen. Nach der Konvertierung in ein digitales Format muss spezielle Software erworben werden, mit der ein Bild gedreht oder bearbeitet werden kann, um den Eindruck der räumlichen Tiefe zu erzeugen. Möglicherweise benötigen die Benutzer ebenfalls eine neue Internet-Software, um das Bild korrekt anzeigen zu können. Schließlich müssen die Mitarbeiter der Bibliothek über spezielle technische Kenntnisse im Bereich der Bildverarbeitung verfügen, um ein dreidimensionales Bild zu erzeugen. In diesem Zusammenhang sind unter Umständen zusätzliche Schulungen erforderlich. Generell lässt sich sagen, dass zweidimensionale Dokumente auf dem Bildschirm besser zur Geltung kommen als dreidimensionale Objekte.

Einbindung in externe Digitalisierungsprojekte

Während sich die Vorüberlegungen zu einem Digitalisierungsprojekt naturgemäß zunächst auf interne Aspekte konzentrieren, müssen bei der Planung auch vergleichbare Vorhaben anderer Institutionen berücksichtigt werden. Die Einbindung in diese Projekte sollte nicht nur durch entsprechende Querverweise erfolgen, die Bibliothek sollte auch über Programme auf nationaler und internationaler Ebene informiert sein. Die Tatsache, dass das Internet eine hochgradig integrierte Informationsquelle ist, hat zur Folge, dass die Benutzer häufig nicht abschätzen können – oder es ihnen auch nicht wichtig ist – von welcher Institution die Informationen stammen, die sie im Internet recherchieren. Für sie ist entscheidend, dass die Informationen nützlich und leicht abrufbar sind. Aus diesem Grund kann es interessant und hilfreich sein, den Zugriff auf digitale Bestände auszuweiten. Die Webseite von PictureAustralia (<http://www.pictureaustralia.org/>) ist ein hervorragendes Beispiel für diesen Ansatz. Unter der Adresse von PictureAustralia findet sich eine Vielzahl von Dokumentenbeständen unterschiedlichster Institutionen. Die Webseite gibt dazu folgende Erläuterung: »Wenn Sie unter PictureAustralia nach Informationen suchen, durchsuchen Sie die Bestände aller beteiligten Institutionen« (PictureAustralia). Ein digitalisierter Dokumentenbestand, der sich nahezu nahtlos in andere Digitalisierungsprojekte einfügt, fördert nicht zuletzt den Bekanntheitsgrad der eigenen Bibliothek und Kommune.

Darüber hinaus unterstützt die Zusammenführung von Dokumentenbeständen, die über eine einzige Schnittstelle abrufbar sind, auch die Recherchemöglichkeiten externer Benutzer, da weniger Suchstrategien erlernt werden müssen, um sich von einer Informationsquelle zur nächsten zu bewegen. Es vergrößert sich also nicht nur der Inhalt eines digitalen Dokumentenbestands, er steht auch für einen größeren Adressatenkreis zur Verfügung. Auf diese Weise können auch Personen mit körperlichen Behinderungen auf Inhalte in verschiedenen Formaten zugreifen, um ihren Wissensbedarf zu decken. Das Wissen um Digitalisierungsvorhaben anderer Institutionen ist nicht zuletzt hilfreich bei der Entscheidung, welche Bestände der eigenen Bibliothek digitalisiert werden sollen.

Inhalte des Dokumentenbestands

Im Vorfeld der Digitalisierung eines historischen Dokumentenbestands muss eine umfassende Bestandsaufnahme des vorhandenen Materials erfolgen. Eine solche möglichst formalisierte Bestandsaufnahme kann überraschende Ergebnisse hervorbringen. Bei einer systematischen Untersuchung der Inhalte treten oft neue Aspekte vorhandener Dokumentenbestände zu Tage. Einzelne Bestände sind unter Umständen sehr verschieden und entwickeln sich weiter. Je nach inhaltlichem Schwerpunkt lassen sich Teile vorhandener physischer Bestände zu einer neuen virtuellen Dokumentensammlung kombinieren. Ein formalisierter Prozess unterstützt außerdem häufig Überlegungen hinsichtlich der Durchführbarkeit einer digitalen Konvertierung. Vermutungen der Mitarbeiter über die Eignung eines Bestands erweisen sich oft als falsch. Eine Risiko-/Nutzenanalyse, kann die Auswahl optimieren (siehe unten).

Benutzer- und Mitarbeiterorientierung

Ohne ein entsprechendes Feedback der Benutzer eines für die Digitalisierung vorgesehenen Dokumentenbestands besteht die Gefahr, dass die Dokumentenauswahl lediglich auf einer gewissen Selbst der Bibliothek basiert. Es ist daher besonders wichtig, eine Auswahlmethode zu entwickeln, die die Benutzer- wie auch die Mitarbeiterinteressen mit einbezieht. Ein Beispiel: Um die Wünsche von Benutzern und Mitarbeitern in den Digitalisierungsprozess mit einbeziehen zu können, hat der U. S. National Park Service ein Formular (Digital Project Nomination Form) entwickelt, auf dem Benutzer wie Mitarbeiter Projekte zur Digitalisierung vorschlagen und ihre Vorschläge begründen können (Vogt-O'Connor 2000). Das Besondere an dieser Vorgehensweise ist, dass diese Art der Informationssammlung sowohl qualitative als auch quantitative Ansätze ermöglicht. Außerdem wird das öffentliche Interesse für aktuelle und zukünftige digitale Dokumentenbestände geweckt. Eine Kombination der Benutzerwünsche mit den Wünschen und Interessen der Mitarbeiter fördert die Schaffung eines digitalen Dokumentenbestands, der beide Benutzerkreise gleichermaßen anspricht.

Eigenleistung oder Outsourcing

Die digitale Konvertierung eines Dokumentenbestands kann von der Bibliothek selbst durchgeführt oder an einen externen Partner vergeben werden. Für welche der beiden Varianten sich eine Bibliothek entscheidet, hängt von Faktoren wie Empfindlichkeit und Größe des Mediums, Ausrüstungsbedarf, Nutzung, Standards Dritter, Kosten usw. ab. Sind die Bedenken in Bezug auf einen besonders wertvollen Bestand sehr hoch, sollte die Möglichkeit der internen Kontrolle ausschlaggebend sein. Im Gegensatz dazu ist die Anschaffung einer speziellen Ausrüstung, die zum Konvertieren übergroßer oder einmalig vorkommender Medien erforderlich wäre, möglicherweise nicht sinnvoll. Hier bietet

sich die Vergabe dieser Arbeiten an externe Partner an. Stehen verschiedene Anbieter zur Verfügung, kann ein ausführlicher Vergleich der Angebote und der diesen zugrunde liegenden technischen Verfahren die Ergebnisqualität maßgeblich beeinflussen.

Zeitliche Abgrenzung des Dokumentenbestands

Auch Dokumentenbestände sind einem Lebenszyklus unterworfen. Insbesondere die Systematisierung eines Bestands kann mit der Zeit veralten. Dies wird besonders am Beispiel von Klassifizierungssystemen aus Bibliotheken des 19. Jahrhunderts deutlich, denn diese Systeme ermöglichen kaum die Einordnung aktueller Themen, etwa der Computertechnologie. Kleine, in der zeitlichen Ausdehnung begrenzte Bestände sind deshalb leichter zu digitalisieren. So ist zum Beispiel ein Projekt, das mit einem bestimmten Ereignis in Verbindung steht und damit zeitlich begrenzt ist, gut geeignet. Auf der anderen Seite mehr umfangreiche Bestände mit großer zeitlicher Ausdehnung den Wert des digitalen Dokumentenbestands. Darüber hinaus kann die Perspektive, dass eine digitale Dokumentensammlung auch für die Nachwelt noch zu Verfügung stehen wird, alle Beteiligten motivieren hohe Standards zu implementieren und einzuhalten.

Risiko-/Nutzenanalyse

Die Durchführung einer Risiko-/Nutzenanalyse trägt dazu bei, die Auswahl bestimmter für die Digitalisierung zur Verfügung stehender Dokumentenbestände zu optimieren. Hierbei handelt es sich oft um einen eher informellen Prozess, denn das Erstellen einer detaillierten Analyse ist zeit- und ressourcenintensiv. Dennoch kann sich auch die Erstellung eines formalisierten Dokuments lohnen, wenn die Bibliothek dadurch Fehler in der quantitativen Analyse aufdeckt. Die Entwicklung digitaler Dokumentenbestände wird von unzähligen Faktoren beeinflusst und bestimmte Annahmen werden möglicherweise nicht von allen Beteiligten in gleicher Weise verstanden. Ein Projekt, das die Fachgebiete zahlreicher Mitarbeiter berührt, erfordert die Einbindung unterschiedlicher Perspektiven. In gewisser Hinsicht stellt die Risiko-/Nutzenanalyse alle Beteiligten auf eine Stufe, sodass die Möglichkeit von Missverständnissen minimiert wird. Die Analyse ist außerdem sehr gut übertragbar und lässt sich nach der Dokumentation leicht zusammenfassen. Dies kann ein wesentlicher Vorteil sein, wenn das Projekt Personen präsentiert wird, die nur am Rande damit zu tun haben oder die in der ersten Planungsphase noch nicht beteiligt waren und daher nicht alle relevanten Faktoren verstehen. Durch eine formalisierte Analyse werden die mit der Planung beauftragten Mitarbeiter gezwungen, die für die Entscheidungsfindung ausschlaggebenden Faktoren sorgfältig zu prüfen und abzuwägen.

Ein Beispiel für die von der Toronto Public Library durchgeführte Risiko-/Nutzenanalyse und der ihr zugrunde liegende Fragebogen finden sich in Anhang D. Eine allgemeinere Risiko-/Nutzenanalyse zu Bibliotheksdienstleistungen findet sich im Bericht »Managing Cultural Assets from a Business Perspective« von Laura Price und Abby Smith unter <http://www.clir.org/pubs/reports/pub90/pub90.pdf>.

3.6 Geistiges Eigentum

Lokale historische Dokumentenbestände sind für den Einstieg in die Digitalisierung optimal geeignet, denn sie stellen in der Regel öffentliches Eigentum dar. Dennoch ist eine sorgfältige Analyse des geistigen Eigentums und der geltenden Copyright-Gesetze erforderlich. Seit der Erfindung des Fotokopierers haben Bibliotheken mit dem Problem zu kämpfen, dass jedermann Publikationen oder Dokumente sehr einfach in großen Auflagen reproduzieren kann. Durch die immer größere Verbreitung digitaler Medien wird dieses Problem noch verstärkt, da die Formate bereits reproduziert sind und oft nur geringe Qualitätsverluste aufweisen. Die Copyright-Beschränkungen jedes einzelnen Dokuments sind daher genau zu prüfen.

Darüber hinaus gelten für Dokumentenbestände von Eingeborenenvölkern oder Ureinwohnern möglicherweise besondere Protokolle. In diesem Fall sind gegebenenfalls bestimmte Freigaben und Schutzmaßnahmen erforderlich.

Dokumente im öffentlichen Eigentum

Selbstverständlich ist die Digitalisierung von Dokumenten ohne Copyright-Beschränkungen wesentlich unkomplizierter, als dies bei geschützten Materialien der Fall ist. Da zur Reproduktion dieser Materialien in digitaler Form keine Freigabe erforderlich ist, müssen keine Nachforschungen nach den Copyright-Inhabern oder ihren Erben vorgenommen werden. Es müssen auch keine Verträge mit Copyright-Inhabern geschlossen werden, die die Bibliothek zudem sorgfältig aufbewahren müsste. Beschränkungen der Anzeige und des Zugriffs auf digitale Materialien können von der Bibliothek ohne Rückfrage bei den Copyright-Inhabern festgelegt werden. Und schließlich fallen in diesen Fällen keine Gebühren an Copyright-Inhaber an.

Die einfache Möglichkeit der Digitalisierung von Dokumenten, die sich im öffentlichen Eigentum befinden, hat im Internet zu einem unverhältnismäßig hohen Anteil dieser Dokumente geführt. Die digitalen Informationsbestände im Internet spiegeln die tatsächlichen Informationsbestände nur unzureichend wider. Ironischerweise stellen aktuellere digitale Informationsbestände hier eine Ausnahme dar.

Geschützte Dokumente

Der Freigabeprozess für geschützte Dokumente ist sehr zeit- und ressourcenintensiv. Unter Umständen muss ein Mitarbeiter sehr viel Zeit damit verbringen, sich über Copyright-Bestimmungen zu informieren und diese umzusetzen. Bei der direkten Kontaktaufnahme mit Copyright-Inhabern stößt der Mitarbeiter eventuell auf Schwierigkeiten. Im Allgemeinen sind Copyright-Inhaber nicht mit den Besonderheiten der entsprechenden Gesetzgebung vertraut. Daher sind sie bei der Freigabe ihrer Arbeit im Internet oft zögerlich und unsicher. Die Bibliothek kann die Freigabe vereinfachen und die Chance auf eine Copyright-Freigabe erhöhen, indem sie mit Autorenverbänden, Künstler- oder Fotografenvereinigungen, zusammenarbeitet. Diese Verbände können als Unterhändler zwischen der Bibliothek und den Autoren fungieren, indem sie die Besonderheiten der Copyright-Gesetzgebung und des Internets vermitteln.

Copyright und Kooperation

Wenn Kooperationspartner geschütztes Material zu einer digitalen Webseite beisteuern, kann dessen Copyright-Status fraglich sein. Probleme treten insbesondere dann auf, wenn sich ein Kooperationspartner aus dem Projekt zurückzieht. Die genaue Ermittlung der jeweils von den Partnern eingebrachten Dokumentenbestände kann ebenso schwierig sein wie bei einer Ehescheidung. Obwohl Optimismus und guter Wille die Eckpfeiler einer erfolgreichen Partnerschaft bilden, sollten auch die Regeln für die Auflösung dieser Partnerschaft vereinbart werden. Auch die Rechtsprechung ist unter diesem Aspekt zu prüfen, damit die entsprechenden Paragraphen den Kooperationsvereinbarungen hinzugefügt werden können.

Copyright-Freigabe

Wichtige Punkte, die bei der Copyright-Freigabe zu beachten sind:

- Gehen Sie bei der Auswahl des Materials sehr sorgfältig vor. Wählen Sie Material aus, bei dem die Chancen auf eine Freigabe am größten sind.
- Wählen Sie nach Möglichkeit Material aus, für das nur ein Copyright-Eigentümer aufgeführt wird. Mehrere Eigentümer verringern die Chancen auf eine erfolgreiche Freigabe.
- Von Autoren, die in einem Firmenverbund zusammengeschlossen sind, ist eine Freigabe in der Regel schwerer zu erhalten als von einzelnen Autoren.
- Bei neuerem geschütztem Material ist eine Freigabe einfacher zu erhalten als bei älterem Material. Nach dem Tod des ursprünglichen Copyright-Inhabers lassen sich die Eigentumsverhältnisse häufig nur schwer klären. Je eher ein Dokument seiner Art nach auch öffentliches Eigentum sein könnte, desto komplizierter ist die Ermittlung des Copyright-Eigentümers und der Erhalt einer Freigabe.

- Die Suche nach dem Copyright-Eigentümer muss dokumentiert werden, um doppelte Anstrengungen zu vermeiden.
- Dokumentieren Sie jeden Kontakt mit einem Copyright-Eigentümer.
- Die manuelle Aufzeichnung von Copyright-Freigaben kann eher zu Fehlern führen. Bereits ein einfacher Schreibfehler im Namen des Eigentümers kann es unmöglich machen, dessen Aufenthaltsort zu ermitteln.

Soll geschütztes Material digitalisiert werden, kann es sich als hilfreich erweisen, einen externen Copyright-Management-Service einzuschalten. Ein solcher Dienstleister verfügt über spezielle Kenntnisse der Gesetzgebung sowie über Kontakte zur Ermittlung des Eigentümers einer Ressource. In Kanada wurden zu diesem Zweck Agenturen (zum Beispiel Access Copyright: <http://www.accesscopyright.ca/>), eingerichtet. In allen anderen Fällen kann die Einrichtung eines internen Ablaufs zur Copyright-Freigabe hilfreich sein, um die konsistente Ausführung zu gewährleisten. Ein Beispiel der Freigabeprozedur der Toronto Public Library findet sich in Anhang E.

Schutz von Bildrechten

Die eindeutige Angabe eines Copyright-Vermerks bei der Digitalisierung eines Bildes kann im Streitfall die rechtliche Position des Eigentümers stärken. Bei Verletzung dieses Copyrights kann die Ausrede, dass ein Copyright nicht bekannt war, leicht zurückgewiesen werden, wenn der Copyright-Hinweis auf der Webseite eindeutig angezeigt wird.

Eine Bibliothek kann die Autorenrechte an der Vervielfältigung digitaler Bilder schützen, indem diese Bilder in einer Auflösung angezeigt werden, die für die kommerzielle Nutzung qualitativ zu schlecht ist. Wasserzeichen stellen eine weitere Möglichkeit dar, die unberechtigte Nutzung digitaler Bilder zu verhindern. Dieser Ansatz ist jedoch nicht weit verbreitet.

Die mit der Digitalisierung verbundenen geistigen Eigentumsrechte sind komplex und variieren je nach Land. Suchen Sie den Rat von Agenturen oder Behörden mit Erfahrungen in diesem Bereich.

4 Implementierung eines Digitalisierungsprojektes

4.1 Projektziele

An die Planungsphase eines Digitalisierungsprojektes schließt sich die Phase der Implementierung an, in der zunächst aus der allgemeinen Projektintention spezifische Projektziele abgeleitet werden müssen. In dieser Phase ist genau zu definieren, welche Datenbestände in das Projekt einfließen sollen, welche Zielgruppen bedient werden und durch welche Maßnahmen das geschieht. Die Projektziele bestimmen die Auswahl der Technologie und die Entwicklung eines Projektplans.

4.2 Projektstandards

In engem Zusammenhang mit den Projektzielen stehen die Standards, die das Erreichen dieser Projektziele gewährleisten sollen: je umfangreicher das Projekt, desto wichtiger sind diese Standards. Dies gilt insbesondere dann, wenn sich die Standards auf die Konservierung und die Lagerung der digitalen Medien beziehen. Wird davon ausgegangen, dass die Datenbestände eventuell in Bestände einer anderen Organisation einfließen oder durch diese ergänzt werden, sind die Standards von entscheidender Bedeutung, da die Kombination technologisch unterschiedlicher Datenbestände wie das Mischen von Öl und Wasser sein kann. Die unterschiedlichen Eigenschaften beider Datenbestände machen diese Aufgabe unter Umständen unlösbar. Die strenge Einhaltung von Standards hat jedoch ihren Preis, denn Standards sind zeitaufwendig und oft nur schwer zu befolgen. Außerdem können sich Standards als bedeutungslos erweisen, wenn sie durch technologische Entwicklungen überholt werden. Der Grammophonhersteller, der sich an industrielle Standards hält, ist ebenso veraltet wie der, der dies nicht tut. Umfang und potenzielle Lebensdauer eines digitalen Bestands bestimmen den Regelungsbedarf durch entsprechende Standards. Zu den aktuellen Literaturhinweisen, die besonders hilfreich für das Verständnis und den Umgang mit Standards sind, zählen unter anderem die Publikation »Capture Your Collections: Planning and Implementing Digitization Projects: Standards and Guidelines« des Canadian Heritage Information Network (http://www.chin.gc.ca/English/Digital_Content/Capture_Collections/standards.html) sowie »Metadata Standards« (http://www.chin.gc.ca/English/Standards/metadata_intro.html). Weitere Literaturhinweise finden sich am Schluss dieses Dokuments.

4.3 Projekttechnologie

Bei der Planung eines Digitalisierungsprojektes kann die Auswahl der richtigen Technologie weit reichende Folgen haben. Da hier unter Umständen erhebliche finanzielle Investitionen erforderlich sind, fällt die Entscheidung möglicherweise zu Gunsten der billigsten Technologie aus. Ist jedoch die Qualität der technischen Ausrüstung unzureichend, wiegen die Unzulänglichkeiten aufgrund von wartungsbedingten Ausfällen, hohem Mitarbeiterereinsatz durch langsame Verarbeitung, Nachkäufen zum Ausgleich von Funktionsengpässen usw. die Kosten für eine höherwertige Technologie mehr als auf. So wie bei einem Schnellkredit liegen die wahren Kosten in den hohen Zinsraten, die später fällig werden. Es ist daher sehr wichtig, nicht nur die Leistungsfähigkeit der gewünschten Technologie zu prüfen, sondern auch deren Funktionsweise.⁸ Im Übrigen sollte eine solche Prüfung der Funktionsweisen immer wieder erfolgen, um technologische Neuerungen einbinden zu können. Wenn man sich erst aktiv in ein Projekt einbringt, dann wird es glücklicherweise immer einfacher, mit den aktuellen Entwicklungen Schritt zu halten. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn das Verständnis für die spezifischen technologischen Anforderungen aufgrund der gewonnenen Erfahrungen der Bibliothek wächst.

Kosten

Wie bereits erwähnt, kann der Erwerb von auf den ersten Blick günstiger Technologie versteckte Kosten nach sich ziehen. Die ständig sinkenden Kosten für Einsteigersysteme zur Digitalisierung sind jedoch ermutigend. So wie bei der Entwicklung des Taschenrechners werden Computer, Speicher, Scanner, Digitalkameras usw. aufgrund der sinkenden Kosten für Organisationen mit kleineren Budgets, beispielsweise für öffentliche Bibliotheken, immer erschwinglicher. Durch entschiedenes Handeln, Recherche und Einsatzbereitschaft lassen sich finanzielle Hürden überwinden.

Mehrzweckgeräte

Bei der Auswahl der technischen Ausstattung kann es von Vorteil sein, sich für vielseitig einsetzbare und flexible Geräte zu entscheiden. Obwohl sich mit Spezialgeräten möglicherweise bessere Ergebnisse erzielen lassen (was jedoch nicht zwangsläufig der Fall sein muss), könnte die Bibliothek zukünftig davon profitieren, die Geräte auch für anderweitige Zwecke einzusetzen. In einer öffentlichen Bibliothek kann ein Computer auf diese Weise zunächst zur Verarbeitung gescannter Bilder eingesetzt werden. Wenn das Digitalisierungsprojekt wächst, kann dieser Computer möglicherweise auch Grafikbearbeitung, Computeranimation, spezielle Netzwerkfunktionen, langfristige Datenspeicherung und andere Funktionen unterstützen. Auch hier sind wiederum die Kosten

zu berücksichtigen. Werden Geräte angeschafft, deren Leistungsfähigkeit die momentanen Anforderungen übersteigt, erhält das Digitalisierungsprojekt jedoch Wachstumspotenzial und profitiert langfristig von dieser Anschaffung.

Geschwindigkeit und Effizienz

Eine höhere Verarbeitungsgeschwindigkeit der Geräte kann zur Steigerung der Effizienz führen. Da die Personalkosten häufig eine der größten Projektinvestitionen darstellen, sollte gewährleistet sein, dass die Arbeitszeit des Personals nicht durch ineffiziente Abläufe oder gar Ausfälle vergeudet wird. Auf diese Weise lassen sich die Kosten minimieren. Höhere Verarbeitungsgeschwindigkeit ist jedoch unter Umständen teuer. Daher ist zu fragen, ob die Effizienzsteigerung die Investition in höhere Verarbeitungsgeschwindigkeit der Geräte tatsächlich wert ist. Die Antwort auf diese Frage hängt von der jeweiligen Organisation und Situation ab. Die Entscheidung kann zusätzlich erschwert werden, wenn die höhere Verarbeitungsgeschwindigkeit weitere Funktionsmerkmale mit sich bringt. Generell gilt, dass Hersteller und Händler dazu neigen, die Vorzüge höherer Verarbeitungsgeschwindigkeit zu betonen. Im Gegensatz dazu unterschätzen Bedenkenträger diese Vorzüge eventuell. Durch das Abwägen der Meinungen aller Beteiligten lässt sich eine objektive Entscheidung treffen.

Unterstützung der Arbeitsabläufe

Im Idealfall unterstützt und ergänzt die Technologie einen Arbeitsablauf, anstatt ihn zu schaffen. Mit dieser Aussage soll jedoch nicht suggeriert werden, dass Arbeitsabläufe isoliert von der technischen Umgebung konzipiert werden. Im Gegenteil: Zwischen beiden existiert eine interdependente Beziehung. Die Infrastrukturen von Organisationen und Projekten sollten jedoch nicht völlig umgestaltet werden müssen, damit diese den Anforderungen der technischen Ausstattung genügen. So ist beispielsweise Software, die Remote-Benutzern die einfache Änderung der Datenbank ermöglicht, für eine kleine öffentliche Bibliothek ohne Zweigstellen unnötig, ja sogar unangebracht. Wozu sollte ein externer Zugriff notwendig sein, wenn alle Funktionen der Bibliothek von einem einzigen Standort aus gesteuert werden? Die sorgfältige Ermittlung der Anforderungen eines Digitalisierungsprojektes kann dazu beitragen, dass die technische Ausrüstung die Stärken der Arbeitsabläufe unterstützt und deren Schwächen ausgleicht.

4.4 Projektplan

Für die Entwicklung eines Plans für ein Digitalisierungsprojekt stehen zahlreiche Beispiele und Handreichungen zur Verfügung. Einige hilfreiche Informationen finden sich

im Literaturverzeichnis. Außerdem ist vielfältiges Informationsmaterial in gedruckter Form und online verfügbar. An dieser Stelle soll zunächst die Bedeutung eines formalisierten Plans hervorgehoben werden. Die Dokumentation eines Plans ist ein sehr sinnvolles Vorhaben. Hierzu muss ermittelt und ausgewertet werden, welche Erfahrungen andere Bibliotheken mit ihren Digitalisierungsprojekten gemacht haben und wie sich diese Erfahrungen auf das eigene Projekt anwenden lassen. Im Rahmen einer schriftlichen Planung werden sich neue Ideen, Herausforderungen und Perspektiven ergeben. Die Tatsache, dass diese Erkenntnisse im Vorfeld des eigentlichen Projektes gewonnen werden, kann zu einem besseren und befriedigenderen Ergebnis führen. Nach der Fertigstellung eines Projektplans dient dieser als Vorlage für alle Beteiligten. Der Plan trägt dazu bei, dass während der Projektdurchführung kein Element vergessen wird. Bei langfristigen Vorhaben kann der Plan auch als Erinnerung an die ursprünglichen Ziele dienen. Wenn im Verlauf eines Projektes immer wieder neue Einflussfaktoren auftreten, kann die Richtung leicht verloren gehen. Ein Plan ist außerdem von unschätzbarem Wert für die Beurteilung des Projekterfolgs. Nach dem Projektabschluss wird der Plan mit dem tatsächlichen Ergebnis verglichen. Abweichungen zum Besseren oder Schlechteren können protokolliert und bei weiteren Projekten berücksichtigt werden. Die Ergebnisse dieser Abweichungsanalyse können an andere Bibliotheken weitergegeben und so als neue Ressource für die Digitalisierung genutzt werden.

5 Erfahrungen

5.1 Planung und Finanzierung

Ziele und Zeitrahmen

Die Ziele und der Zeitrahmen eines Projektes können miteinander kollidieren. Außerdem müssen Kompromisse gefunden werden zwischen dem Ziel, hochwertige, sorgfältig dokumentierte Dokumentenbestände zur Verfügung zu stellen, und dem Ziel, eine große Menge von Quellen mit weniger umfangreichen Metadaten zu digitalisieren. Die Gewichtung dieser beiden Positionen kann von Bestand zu Bestand variieren. Selbst bei einem kleinen Pilotprojekt sollte der Zeitrahmen großzügig bemessen sein. Dies gilt insbesondere dann, wenn ein Projektziel auch darin besteht, neue Technologien zu integrieren, was zu unvorhergesehenen Herausforderungen führen kann.

Ressourcenaufwand

Die Zuweisung von Ressourcen für ein innovatives Bibliotheksprojekt ist eine große Herausforderung. Im Gegensatz zu konventionellen Vorhaben wie beispielsweise Leseprogrammen, neuen Recherchediensten usw. liegen für Digitalisierungsprojekte erst wenige Erfahrungen vor, und ihr Nutzen ist schwer abzuschätzen. Selbst bei einer gesicherten Finanzierung müssen Bibliotheksressourcen wie etwa Zeit, Personal, Platz, Geräte usw. von anderen Projekten abgezogen werden, um ein Digitalisierungsprojekt beginnen zu können. Trotz dieser Prioritätenkonflikte nutzt ein solches Projekt der gesamten Bibliothek nicht nur, indem es eine wertvolle Informationsquelle schafft, sondern auch, weil es öffentlichkeitswirksam ist. Die Bibliothek bekommt neue Möglichkeiten, auf ihre Angebote aufmerksam zu machen. Digitales Material kann beispielsweise genutzt werden, um virtuelle Ausstellungen zu schaffen, die Ausstellungen im Bibliotheksgebäude ergänzen und diese fördern.⁹ Jedes Projekt kann zur Förderung eines anderen beitragen und auf diese Weise die Bibliothek immer besser im Bewusstsein der Öffentlichkeit verankern.

Kostenkalkulation

Die Einführung neuer Technologien bringt gewisse Unsicherheiten mit sich. Obwohl ein Großteil der Kosten für Geräte, Personal, Software, Dateispeicherung usw. kalkuliert und eingeplant werden kann, lassen sich andere Faktoren nicht so gut vorhersehen. Die Personalkosten sind wahrscheinlich am schwersten zu projektieren. Trotz aller Fortschritte im Bereich der Automation ist die Digitalisierung überraschend arbeitsintensiv. Die Planung eines Projektes kann unter Umständen einen Aufwand von vielen Stunden

erfordern, um die vielfältigen Einflussfaktoren zu koordinieren. Darüber hinaus steigt mit jedem neuen Projektpartner der zeitliche Aufwand für das Management der eingebrachten Datenbestände. Nach erfolgter Planung nimmt die Bearbeitung der Datenbestände Zeit für das Scannen, Speichern und Bereitstellen in Anspruch. Kostenkalkulationen werden ungenauer, wenn weitere nur schwer abschätzbare Faktoren hinzukommen. Hierzu zählen beispielsweise Gerätefehler, Infrastrukturentwicklungen oder der kontinuierliche Verwaltungsaufwand. Natürlich lassen sich Erfahrungen aus ähnlichen Projekten auswerten. Dennoch sind Erfahrungswerte der eigenen Bibliothek der beste Weg zur Verfeinerung der Kostenkalkulation, da sich die Besonderheiten einer Bibliothek nur so berücksichtigen lassen. Weitere Details zu Kosteneinflussgrößen finden sich in Anhang G.

Die Erfahrungen mit Digitalisierungsprojekten der Bibliothek von Thuringowa haben gezeigt, dass Kooperationen die Chance bieten, ein breiteres Publikum für bestimmte Datenbestände zu interessieren. Seit dem Beitritt zum Verband Picture-Australia hat die Bibliothek Kommentare und Anfragen von Personen aus aller Welt erhalten, die die Webseite der Bibliothek Thuringowa ansonsten sicherlich niemals genutzt hätten. Wenn das Interesse an ihren digitalen Beständen weiter steigt, plant die Bibliothek, eine breitere Palette von Informationen zur regionalen Geschichte auf der Webseite zur Verfügung zu stellen. Hierzu zählen auch Archivmaterial sowie einige Tonbeispiele aus mündlich überlieferten Quellen.

Kooperationen und Geldgeber

Viele Bibliotheken haben im Rahmen ihrer Digitalisierungsprojekte positive Erfahrungen mit der Unterstützung durch Kooperationspartner und Sponsoren gemacht. Ohne eine solche Unterstützung Dritter hätten die Projekte niemals in einem vergleichbaren Umfang durchgeführt werden können. Da die Investitionskosten beträchtlich sein können, muss in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen werden, dass ein Digitalisierungsprogramm unter Umständen von vornherein zum Scheitern verurteilt ist, wenn keine Kooperationsmöglichkeiten bestehen. Dennoch darf nicht vergessen werden, dass Bibliotheken oder vergleichbare Einrichtungen aus unterschiedlichen Motiven heraus Kooperationen eingehen. Wenn man sich die Zeit nimmt, die jeweiligen Partner nach ihren Motiven für ein gemeinsames Projekt zu befragen, kann dies eine zentrale Grundlage für eine harmonische und fruchtbare Zusammenarbeit sein. So ist beispielsweise die Toronto Public Library eine Kooperation mit der Webseite Toronto.com eingegangen, die zum Teil der größten Zeitung der Stadt, dem Toronto Star, gehört. Eines der über Toronto.com geförderten Ziele der Zeitung ist die »Ausbildung, Inspiration und Förderung von Kunst und Kultur« (Toronto Star). Die Zeitung war der Ansicht, dass sich die-

ses Ziel durch eine Kooperation mit der Bibliothek besser erreichen ließe. Diese Kooperation hat auch zur Zusammenarbeit beider Organisationen auf anderen Gebieten geführt. Die Entwicklung einer solchen harmonischen Beziehung mit gemeinsamen Zielen kommt also nicht nur direkt den Projektergebnissen zu Gute, sondern schafft auch die Möglichkeit einer langfristigen Zusammenarbeit. Informationen zu den Erfolgsfaktoren von Kooperationen, finden sich in den Richtlinien der Toronto Public Library in Anhang H.

Kapazitätsengpässe

Mögliche Kapazitätsengpässe spielen bei der Digitalisierung sehr umfangreicher Datenbestände zweifellos eine wichtige Rolle. Da oft bestimmte Zeitziele einzuhalten sind, müssen Ressourcen aufgestockt werden, um ein zugesagtes Ergebnis fristgerecht abzuliefern. Ein solches Vorgehen hat jedoch weit reichende Konsequenzen. Wird beispielsweise vorübergehend zusätzliches Personal für die Digitalisierung abgestellt, um ein Projekt rechtzeitig abzuschließen, muss dieses von den vorhandenen Mitarbeitern geschult werden. Kurzfristig kann damit zwar der Projektoutput erhöht werden, die Effizienz des Projektes sinkt jedoch.

Ergebniskontrolle

Bei langfristigen Projekten haben sich regelmäßige Ergebniskontrollen als sinnvoll erwiesen. Wenn für einzelne Aufgabenbereiche verbindliche Ziele und Termine definiert wurden, wird so sichergestellt, dass ein von vielen Einflussfaktoren abhängiges Projekt mit optimaler Effizienz ausgeführt wird. Glücklicherweise wird die Durchführung von Ergebniskontrollen mit zunehmender Projekterfahrung immer einfacher, da der für die Digitalisierung erforderliche Zeit- und Ressourcenaufwand dokumentiert wurde. Anhand dieser Informationen lassen sich neue Projekte genauer planen. Eine solche Planung sollte jedoch nicht starr sein, sondern immer genügend Spielraum für Innovationen lassen.

5.2 Zusammenstellung und Dokumentation von Datenbeständen

Auswahl

Der Nutzen einer umsichtigen Auswahl von Beständen für die Digitalisierung kann (vor allem für ein Pilotprojekt) gar nicht hoch genug eingeschätzt werden. Werden die Inhalte eines Online-Formats von der Öffentlichkeit angenommen, ist der Grundstein für eine bedeutende Informationsquelle gelegt. Das Auswahlverfahren kann sich jedoch schwierig gestalten, da einzelne Bestände aus ganz unterschiedlichen Gründen geschätzt und gewünscht werden. Da digitalisierte Dokumentenbestände über das Internet verbreitet

werden, sollten sie eine große Zielgruppe ansprechen. Interessanterweise wird die Digitalisierung populärer Dokumentenbestände möglicherweise nicht so stark oder koordiniert unterstützt, wie die Digitalisierung von Beständen einer stimmgewaltigen, gut organisierten, aber kleinen Zielgruppe. Obwohl qualitative Aspekte bei der Auswahl des Dokumentenbestands für eine Digitalisierung sehr hilfreich sein können, müssen auch quantitative Gesichtspunkte (beispielsweise das Erlöspotenzial oder die Zugriffshäufigkeit) ein gewisses Gewicht bei der Entscheidungsfindung haben. Darüber hinaus ist auch die Einfachheit der digitalen Konvertierung ein wichtiger Faktor für die Auswahlentscheidung einer Bibliothek. Sehr umfangreiche Datenbestände wie beispielsweise Zeitungen können ungeahnte Herausforderungen mit sich bringen. Hierbei treten nicht nur Probleme bezüglich der Scan-Abläufe auf, sondern auch die Möglichkeit, Bilder in Systemumgebungen mit geringer Bandbreite bereitzustellen, ist problematisch. Zusammenfassend ist festzuhalten, dass es den für ein Digitalisierungsvorhaben perfekt geeigneten Bestand nicht gibt. Pilotprojekte, die sich auf populäre und dennoch einfache Quellen konzentrieren, haben größere Erfolgsaussichten. Folgeprojekte können sich dann größeren Herausforderungen stellen. Der Auswahlprozess ist dann entsprechend anzupassen. Ein konkretes Beispiel für einen solchen modifizierten Auswahlprozess findet man, wenn man die von der Toronto Public Library für ein Digitalisierungs-Pilotprojekt definierten Auswahlkriterien (Anhang I) mit der aktuellen Risiko-/Nutzenanalyse für neue Projekte (Anhang D) vergleicht.

DIE ZEHN WICHTIGSTEN SCHRITTE

1. Planen Sie gründlich.
2. Lernen Sie aus Erfahrungen.
3. Bleiben Sie technisch auf dem neuesten Stand.
4. Entwickeln Sie Kooperationen.
5. Handeln Sie erfolgsorientiert.
6. Nutzen Sie die Erfahrungen anderer.
7. Beziehen Sie andere Personen in der Bibliothek mit ein.
8. Werben Sie für fertig gestellte Online-Ressourcen.
9. Planen Sie unerwartete Faktoren in das Budget ein.
10. Entwickeln Sie eine benutzerorientierte Schnittstelle.

Vergleichende Beurteilung potenzieller Dokumentenbestände

Im Rahmen der Entscheidung, welche Dokumentenbestände digitalisiert werden, muss vor allem klar sein, wie diese Bestände die übergeordneten Ziele des Projektes fördern. Tatsächlich werden die Projektziele häufig mit einem intuitiven Verständnis dafür definiert, welche Dokumente für eine Digitalisierung in Frage kommen könnten. Dennoch

sollten die Ziele nicht so eng gesteckt sein, dass nur ein ganz bestimmter Dokumentenbestand in Frage kommt. Auf diese Weise würde der gesamte Auswahlprozess unterlaufen. Selbst wenn eine Bibliothek bereits vor der Entscheidung für ein Projekt den zu digitalisierenden Bestand definiert hat, müssen auch andere Dokumentensammlungen formal berücksichtigt werden. Diese Vorgehensweise ist vergleichbar mit der Installation einer Kontrollgruppe bei medizinischen Tests. Will man die Vorzüge einer Entscheidung verdeutlichen, muss diese mit einer anderen verglichen werden. Auf diese Weise werden nicht nur zuvor übersehene Schwächen des ausgewählten Bestands, sondern auch die potenziellen Vorzüge der Digitalisierung anderer Datensammlungen deutlich. Auch können Innovationen im Hinblick auf die Digitalisierungsmethodik erkannt werden. Nehmen wir einmal an, dass ein Bestand als zu groß und deshalb nicht digitalisierbar eingestuft worden ist. Die Ablehnung basiert in diesem Fall auf der Annahme, dass bestimmte Hürden – wie beispielsweise die Beschaffung ganz bestimmter Scan-Systeme oder Bandbreitenbeschränkungen – die Durchführung des Projektes unmöglich machen. Denkt man jedoch darüber nach, wie sich diese Probleme überwinden lassen (durch Fremdvergabe, Bildkomprimierung oder Bandbreitenerweiterung), lässt sich die Verarbeitungseffizienz bei der Konvertierung des Bestands steigern. Vergleichende Beurteilungen der Digitalisierungsalternativen können die Projektdurchführung und das Projektergebnis deutlich verbessern.

Konservierung des Datenbestands

In vielen Fällen, insbesondere bei historischen Beständen, kann nicht einfach ohne Vorbereitung mit der Digitalisierung begonnen werden. Möglicherweise müssen die Originale durch eine geeignete Konservierung auf die Digitalisierung vorbereitet werden. Durch diese Maßnahmen wird sichergestellt, dass ein Objekt nicht beschädigt wird. Außerdem kann so die Lesbarkeit von Texten und Bildern verbessert werden. Wird eine Quelle durch die Reproduktion qualitativ verbessert, kann diese als Werbeträger für den gesamten Dokumentenbestand verwendet werden. Vorher-/Nachher-Vergleiche sind hier ein geeignetes Mittel. Der zeitliche Aufwand für eine entsprechende Prüfung und konservierende Behandlung der Originalquellen muss im Projektplan Berücksichtigung finden. Eine vorbereitende Prüfung des gesamten Dokumentenbestands im Hinblick auf den Konservierungsbedarf wäre allerdings sehr arbeitsintensiv. Der Bestand sollte jedoch stichprobenartig auf die Notwendigkeit konservierender Maßnahmen hin überprüft werden, um das Budget möglichst genau kalkulieren zu können. Ein Angebot für die Konservierung eines Dokumentenbestands findet sich in Anhang J.

DIE ZEHN GRÖSSTEN FEHLER

1. Sie unterschätzen den Zeitbedarf eines Projektes.
2. Sie verlassen sich auf das bisher Erreichte.
3. Sie glauben den Versprechungen neuer Technologien.
4. Sie opfern alles zu Gunsten der Kooperationspartner.
5. Sie beschönigen Fehler.
6. Sie dezentralisieren die Projektleitung völlig.
7. Sie bilden ein nicht funktionierendes Projektteam.
8. Sie verlieren Ihre Glaubwürdigkeit, weil Sie einen nicht vorhandenen Nutzen versprechen.
9. Sie überziehen das Budget und riskieren so die Ablehnung des Projektes.
10. Sie unterschätzen die Webkenntnisse der Benutzer.

Copyright

Das Thema Copyright kann bei Digitalisierungsvorhaben sehr problematisch sein. Online-Informationen lassen sich so einfach kopieren und transformieren, dass ihre Nutzung durch die Öffentlichkeit nach der Freigabe des Zugriffs nur schwer begrenzt werden kann. Regierungen arbeiten noch immer an Gesetzen, die es öffentlichen Einrichtungen wie beispielsweise Bibliotheken ermöglichen, auch weiterhin digitale Informationen anzubieten, ohne die Autorenrechte durch Zugriff, Modifikationen oder Reproduktion der Arbeiten zu verletzen. Diese Probleme sind der Hauptgrund dafür, dass sich historische Dokumentenbestände einer Stadt in der Regel optimal zur Digitalisierung eignen. Dokumente, die aufgrund ihres Alters zur öffentlichen Nutzung freigegeben sind, können mit minimalem Risiko von Copyright-Verletzungen publiziert werden. Bei Quellen, für die möglicherweise ein Copyright besteht, kann eine kurze Richtlinie zur Dateneingabe dem Personal dabei helfen, den Copyright-Status eines Objekts zu ermitteln.

Umfang der Katalogisierung

Die Art und der Umfang, mit denen digitale Bestände katalogisiert werden, hängen von zahlreichen Faktoren ab. Im Idealfall stehen die Zeit sowie die finanziellen und technischen Ressourcen zur Verfügung, um eine umfassende Katalogisierung aller online präsentierten Quellen durchzuführen. Dennoch verfügen viele öffentliche Bibliotheken, insbesondere die kleineren, hierfür nicht über ausreichende Ressourcen. Bei der Einbindung von Katalogisierungsvorlagen müssen praktische Erwägungen berücksichtigt werden. Auch die formale Katalogisierung selbst kann schwierig sein. Hierbei stellen sich beispielsweise folgende Fragen:

- Was wird katalogisiert: das Original oder der digitale Ersatz?
- Welche Konsequenzen hat es, wenn ein Original aus dem Bestand der Bibliothek aussortiert wird?
- Hat die digitale Abbildung einer Katalogseite das gleiche Gewicht wie das ursprüngliche Ölbild? Werden diese wie digitalisierte Originale behandelt?
- Unterstützt das Katalogisierungsschema digital erstellte und in digitale Formate konvertierte Dokumente?

Im Gegensatz zu traditionellen Medienbeständen wie Bücher oder Zeitschriften stellen digitale Dokumente aufgrund ihrer einzigartigen und formbaren Natur neue Herausforderungen dar. Wie kann eine Bibliothek ein Dokument mit Bestimmtheit beschreiben und indexieren, wenn es doch so leicht zu transformieren ist? In diesem Zusammenhang kann die Unterstützung erfahrener Katalogisierer von großem Nutzen sein. Dies gilt insbesondere für die Entwicklung von Katalogisierungsstandards.

Volltextindexierung

Der große Vorteil von Online-Ressourcen besteht darin, dass diese mit Hilfe eines Computers schnell durchsucht werden können. In Büchern leiten Indizes den Leser zu bestimmten Themenbereichen. Die Volltextsuche in digitalen Dokumenten führt den Benutzer nicht nur auf eine Seite, sondern sogar zu einem bestimmten Stichwort auf dieser Seite. Die Suche kann auch über mehrere Dokumentenbestände hinweg erfolgen. Bei umfangreicheren Dokumenten, die in Bände oder Teilbestände gegliedert sind, kann die Volltextsuche ein sehr leistungsfähiges Recherchewerkzeug sein. Diese Funktion lässt sich jedoch bei historischen Dokumenten nicht immer ohne weiteres integrieren. Der gängigste Weg zur Konvertierung gedruckter Seiten in maschinenlesbaren Text ist ein Prozess namens OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung). Hierbei untersucht der Computer die Vorlage und geht beispielsweise davon aus, dass eine vertikale Linie mit einem horizontalen Balken am oberen Ende für den Buchstaben »T« steht. Die Anbieter von OCR-Software behaupten, dass diese Bilder mit einer Genauigkeit von 99,9 Prozent in maschinenlesbaren Text konvertieren. Dies mag für Seiten gelten, die mit modernen Drucktechniken hergestellt wurden. Bei historischen Quellen, die oft Schmutz, ungleichmäßige Tintenverteilung, Gilb usw. aufweisen, ist die Erfolgsrate wesentlich geringer. Aus diesem Grund kann der OCR-Prozess zur Erstellung einer Volltextindexierung sehr arbeitsaufwendig sein, wenn eine hohe Genauigkeit gefordert ist. Eine Bibliothek, die den Einsatz eines Volltextindex in Betracht zieht, muss die Vorzüge dieses potenziell sehr leistungsfähigen Suchwerkzeugs gegen die hohen Herstellungskosten abwägen. Von besonderem Interesse für Bibliotheken, die die Konvertierung mehrsprachiger Dokumente erwägen, ist die Tatsache, dass OCR-Software

hier weniger effektiv ist als eine entsprechende mehrsprachige Software. Dies gilt auch dann, wenn sich die Schriftzeichen der betroffenen Sprachen gleichen.

Digitalisierungsstandards

Die Entwicklung allgemein anerkannter Standards zur Digitalisierung steckt noch in den Kinderschuhen. Ein Hauptgrund hierfür ist, dass der schnelle technologische Fortschritt Einheitlichkeit nahezu unmöglich macht. Verbesserungen im Bereich von Datenbankarchitekturen, Dateiformaten und Übertragungsgeschwindigkeiten, um nur einige Faktoren zu nennen, erzwingen eine ständige Anpassung der Standards. Daraus folgt, dass die Integration von Inhalten und Datenbanken anderer Institutionen zu einer echten Herausforderung werden kann. Dies bedeutet jedoch nicht, dass keine Standards existieren. Diese müssen jedoch von der jeweiligen Bibliothek selbst recherchiert und an die eigenen Gegebenheiten angepasst werden. Auch dürfen die verwendeten Standards nicht in Stein gemeißelt sein. So können beispielsweise Katalogisierungsstandards an bestimmte Datenbankanforderungen angepasst werden. Pedanterie darf hier die Funktionalität nicht behindern. Egal welche Standards verwendet werden – sie werden sich unweigerlich ändern. Daher ist es unbedingt erforderlich, die vorhandenen Inhalte und Beschreibungen eines Dokumentenbestands ständig zu aktualisieren und an die geltenden Standards anzupassen. In Erwartung dieser Änderungen kann die Fähigkeit, Datensätze »im Stapelbetrieb« zu ändern, zahllose Arbeitsstunden einsparen. Weitere Hinweise zu Digitalisierungsstandards finden sich im Literaturverzeichnis.

5.3 Technische Aspekte

Bildverarbeitung

Die Techniken zur Erfassung und Erhaltung digitaler Bilder können je nach Dokumentenbestand variieren. Das Erhalten und Präsentieren hochwertiger Bilder erfordert zusätzliche technische Infrastruktur. Mehr Ausstattung führt jedoch nicht unbedingt zu besonders guter Wiedergabe. Übertriebene Scan-Einstellungen können die Bildverarbeitungs- und Bearbeitungszeiten unnötig verlängern. Daher sollten interne Standards etabliert werden, die die Einheitlichkeit der Darstellung eines digitalen Bestands gewährleisten. Diese Standards können von zahlreichen Faktoren beeinflusst werden. Hierzu zählen unter anderem der Nutzen des Bildes, seine Wiedergabequalität sowie die Kapazitäten der Bibliothek, um dieses Bild langfristig zu archivieren. Die strikte Einhaltung dieser Standards ist für die Qualitätskontrolle von grundlegender Bedeutung. Die Standards müssen jedoch auf lange Sicht regelmäßig darauf überprüft werden, ob interne und externe Einflussfaktoren eine Anpassung erforderlich machen.

Unterschiedliche Verfahrensweisen

Dokumentenbestände stellen überraschend vielfältige Anforderungen. Die technischen Abläufe, die sich für einen bestimmten Typ von Originalen als sinnvoll erwiesen haben, können für einen anderen Typ nutzlos sein. Wird die Digitalisierung eines Dokumentenbestands geplant, müssen die Konvertierungsprozeduren getestet und verfeinert werden. Der Einfluss unterschiedlicher technischer Methoden auf Qualität und Konvertierungseffizienz des digitalen Ersatzes kann erheblich sein. In vielerlei Hinsicht entspricht dies der Anwendung eines Kochrezepts. Die gleichen Zutaten bringen bei unterschiedlichen Mischungsverhältnissen völlig verschiedene Ergebnisse hervor. Experimentieren nach dem Prinzip von Versuch und Irrtum ist häufig der beste Weg festzustellen, welche technischen Abläufe für einen bestimmten Dokumentenbestand geeignet sind. Die Annahme, dass das, was bei einem Bestand funktioniert hat, zwangsläufig auch bei einem anderen funktioniert, kann Innovationen und Effizienzsteigerungen blockieren.

Hardware und Software

Wird die Akquisition neuer Hardware oder Software in Betracht gezogen, bieten Recherchen vor dem Kauf unschätzbare Vorteile. Technologie, die unnötige Funktionen aufweist oder Versprechungen nicht erfüllt, ist für den aktuellen Einsatz zwar nicht vollkommen nutzlos, kann sich jedoch nachteilig auf zukünftige Projekte auswirken. Die aktuellen und zukünftigen technischen Anforderungen eines Projektes müssen berücksichtigt, dokumentiert und nach Möglichkeit anhand der geplanten Hardware und Software validiert werden. Ist dies nicht möglich, kann das Befragen anderer Institutionen, die ähnliche Projekte durchgeführt haben, sehr hilfreich sein. Wenn die größten Vor- und Nachteile der verwendeten Systeme bekannt sind, lassen sich wichtige Fragen an den Händler viel besser formulieren. Im Vorfeld eines Kaufs sollten konkrete Beispiele dafür angefordert werden, wie die Geräte zu nutzen sind. Ungenaue Fragen können insbesondere im Umgang mit einer ungewohnten technischen Sprache vage oder unvollständige Antworten zur Folge haben, die unbeabsichtigt in die Irre führen.

Langfristige Speicherung

Je mehr digitale Daten erzeugt und als einzige vorhandene Version eines Dokuments verwendet werden, desto wichtiger wird das Thema der langfristigen Speicherung. Obwohl sich derzeit verschiedene Forschungsprojekte mit dem Problem der Archivierungskapazität, das heißt der Fähigkeit verschiedener Medien, digitale Informationen zu bewahren, beschäftigen, sind die bisherigen Ergebnisse unvollständig und sehr umstritten. Darüber hinaus ist für digitale Dateien im Gegensatz zum traditionellen Druck ein Gerät erforderlich, um auf diese zuzugreifen und sie zu lesen. Es ist leicht vorstellbar, dass aufgrund von Personalwechseln im Laufe der Zeit bestimmte Soft- oder Hardware, die zum

Anzeigen digitaler Informationen erforderlich ist, weggeworfen wird, ohne zu bedenken, dass diese zum Abrufen eines digitalen Dokumentenbestands benötigt wird. Copyrights können ebenfalls Auswirkungen auf die langfristige Speicherung digitaler Informationen haben. Bestimmte Technologien ermöglichen das automatische Löschen von Informationen, wenn eine Copyright-Lizenz abgelaufen ist. Man stelle sich ein Buch vor, dessen Tinte plötzlich verschwindet, weil die Lizenz der Bibliothek nicht mehr gültig ist. Die Verwaltung eines digitalen Bestands geht über die physische Pflege hinaus, wenn etwa die Erfüllung rechtlicher Anforderungen gleichsam in die Originale selbst eingebettet werden kann.

5.4 Benutzerschnittstelle und Informationsarchitektur

Design und Navigation

Bibliotheken wissen, dass der Zugriff, die Organisation und die Präsentation von Medienbeständen von grundlegender Bedeutung für die Akzeptanz und die Nutzung dieser Bestände sind. Gleiches gilt für Online-Sammlungen. Das Design und die Navigation einer Webseite mit digitalen Dokumentenbeständen müssen einfach und auch für den Erstbenutzer leicht verständlich sein. Ist ein Benutzer selbst bei einfachen Recherchen gezwungen, Hilfedateien zu lesen oder wird er mit Navigationshinweisen bombardiert, ist die Benutzeroberfläche zu komplex. Dies kann für Bibliotheken ungewohnt sein, da es in ihrer Natur liegt, umfassende Erläuterungen anzubieten, insbesondere dann, wenn es um den Zugriff auf Informationen geht. Dennoch sind für die Online-Nutzung kurze Anleitungen vorzuziehen.

Entwicklung der Informationsarchitektur

Vergleicht man das Design und die Navigation einer Webseite für digitale Dokumentenbestände mit der Karosserie und den Merkmalen eines Fahrzeugs, entspricht die Architektur der Webseite dem Motor. So wie ein zu klein bemessener Motor zu einem leistungsschwachen Fahrzeug führt, kann eine fehlerhafte Architektur selbst das beste Webseiten-Design ruinieren. Der große Vorteil digitaler Informationen ist die Möglichkeit der Verlinkung. Im Gegensatz zu traditionellen Medien liegen digitale Informationen nicht als isolierte, segmentierte Einheiten vor, sondern können untereinander verknüpft werden. Die Architektur sollte solche Querverbindungen fördern. Wenn Computer eines besonders gut können, dann ist es das Sammeln umfangreicher, anscheinend zusammenhangloser Informationen, um sie anschließend aufzubereiten und in verständlicher Form zu präsentieren.

Auf der Suche nach einer Systemarchitektur für die digitalen Bestände einer Bibliothek ergeben sich zwei grundsätzliche Alternativen: Eigenentwicklung oder Einkauf eines vorgefertigten Systems. Einfache Architekturen können schnell entwickelt und intern konstruiert werden. Diese Lösung gewährleistet ein hohes Maß an Anpassungsfähigkeit und kann entsprechend den Anforderungen der Bibliothek gestaltet werden. Sollten die digitalen Bestände wachsen und einen großen Umfang erreichen, verfügt eine öffentliche Bibliothek möglicherweise nicht mehr über die internen Fachkenntnisse, um ein Zugriffssystem zu schaffen, das dem Umfang dieses Bestands gerecht wird. So wie der Online-Katalog einer Bibliothek muss in diesem Fall ein vorgefertigtes Produkt eingekauft werden. Obwohl hier das Fachwissen eines Anbieters akquiriert wird, kann dieser Schritt auch zu einem Verlust an Flexibilität und Anpassungsfähigkeit führen.

Tests

Nach Möglichkeit sollten die verschiedenen technischen Funktionen rigorosen Tests unterzogen werden. Trotz aller Anstrengungen funktionieren einige Details oft nicht wie erwartet. Probleme dieser Art müssen vor der öffentlichen Freigabe der Webseite identifiziert und behoben werden. Ist eine Webseite mit digitalen Beständen online und freigeschaltet, kann eine Fehlerkorrektur insbesondere dann schwierig sein, wenn dies Ausfälle mit sich bringt. Fehlerhafte Technik ist also nicht nur eine Gefahr für die Datenquelle selbst (vor allem dann, wenn sie umfangreich beworben wurde), sie beschädigt auch das Ansehen anderer Bibliotheksangebote.

5.5 Nachhaltigkeit

Management und Wartung

Wie andere Bibliotheksressourcen so müssen auch digitale Bestände regelmäßig gewartet werden. Sie müssen immer wieder überprüft und neu bewertet werden, wenn sie relevant bleiben sollen. Vor allem ist die verwendete Technologie auf dem neuesten Stand zu halten. Daneben sind jedoch auch andere Faktoren zu berücksichtigen. Sofern die Inhalte nicht ergänzt werden, bleiben mit der Zeit die Benutzer aus, da ihr Bedarf an immer gleichen Inhalten nach einiger Zeit gedeckt ist. Andere Informationen müssen möglicherweise gelöscht werden, da sich die Copyright-Bestimmungen geändert haben oder weil diese Informationen nicht mehr relevant sind. Auch das Erscheinungsbild der Webseite muss hin und wieder überarbeitet werden. Verwendet die Bibliothek digitale Inhalte, um sich als moderne und lebendige Institution zu präsentieren, muss das Erscheinungsbild ihrer Angebote diesen Anspruch widerspiegeln. Veraltete Technologie sieht auch alt aus.

Konsequenzen für Angebot, Arbeitsorganisation und Personal

Innerhalb der Bibliotheksorganisation hat die Pflege und Aktualisierung eines digitalen Bestands Konsequenzen. Die Infrastruktur muss erhalten bleiben und in einigen Fällen weiterentwickelt werden, damit sich die Bestandsqualität nicht verschlechtert. Die Aufgaben von Personal und Abteilungen müssen neu verteilt werden, wenn sich neue Herausforderungen ergeben. Wenn die Verbesserung und Weiterentwicklung des digitalen Bestands nicht erkennbare Ziele darstellen, können die Mitarbeiter ein gewisses Desinteresse entwickeln und die beteiligten Personen sehen ihre Tätigkeit als immer weniger erfüllend an. Werden einem Originalbestand schließlich neue Dokumente hinzugefügt, müssen Systeme vorhanden sein, um diese in die bestehenden digitalen Bestände zu integrieren. Ältere digitale Bestände dürfen dabei nicht an Aktualität und Attraktivität verlieren.

Folgekosten

Wie bei einem Auto so sind auch bei digitalen Beständen nicht nur die Anschaffungs- und Entwicklungskosten, sondern auch die Folgekosten zu berücksichtigen. Selbst wenn der eigentliche Bestand unverändert bleibt, muss die verwendete Plattform an die sich weiterentwickelnde Technologie angepasst werden. Eine phonographische Sammlung ist ohne Abspielgerät relativ nutzlos. Aus diesem Grund muss sich eine Bibliothek bewusst sein, dass zum Erhalt der digitalen Daten und ihrer Plattform weitere finanzielle Mittel bereitgehalten werden müssen. In einigen Fällen wurden deshalb gebührenpflichtige Dienstleistungen etabliert, um kontinuierliche Einnahmen für die Erhaltung von digitalen Beständen zu sichern. Andere Bibliotheken haben sich entschlossen, die Wartung durch normale Budgetzuweisungen oder durch Spenden zu finanzieren.

5.6 Projektmanagement

Kommunikation

Die Kommunikationsstruktur in einem Digitalisierungsprojekt muss den (integrierten und dynamischen) Inhalt selbst widerspiegeln. Mitarbeiter aus verschiedenen Abteilungen werden in unterschiedlichen Entwicklungsphasen beteiligt sein. Sie alle müssen sich der Vision und des Ziels dieses Projektes bewusst sein, um einen Beitrag zu dessen Realisierung leisten zu können. Dies gelingt jedoch nur dann, wenn ihre Meinungen gehört und ernst genommen werden. Neue Ideen müssen auf fruchtbaren Boden fallen können, damit ihr Nutzen und ihre Machbarkeit ermittelt werden können. Dies gilt besonders dann, wenn diese Ideen auf den Erfahrungen von Experten beruhen, die nicht unmittelbar zum Digitalisierungsprojekt gehören. Ein offenes Kommunikationssystem

ist sehr wichtig, da zum Beispiel undurchführbar erscheinende Konzepte so an Mitarbeiter weitergegeben werden können, die möglicherweise über Lösungen zur Implementierung verfügen. Gleichzeitig sollte Kommunikation auch strukturiert sein. Ungerichtetes Brainstorming kann zu Verwirrungen und zum Verlust der eigentlichen Zielsetzung führen. Die vielfältigen Möglichkeiten, Kommunikation zu kanalisieren und dennoch verfügbar zu machen, steigern die Effizienz und bereichern die Projektdurchführung durch Kreativität und Vielfalt.

Auch im Umgang mit Kooperationspartnern können sich aus der Kommunikation Herausforderungen ergeben. Externe Projektmitarbeiter erfordern Kommunikation in unterschiedlichem Umfang und mit wechselnder Häufigkeit. Ermittelt man den erforderlichen Informationsumfang je Kooperationspartner und passt die Kommunikation entsprechend an, können Interaktionen erleichtert werden und unnötige Berichtsstrukturen entfallen. Hierbei ist auch zu beachten, dass Partner mit unterschiedlichem Hintergrund die Sprache und den Kontext des Projektes nicht gleichermaßen gut verstehen. Partner aus dem privaten Sektor sind möglicherweise mit den Nutzenmodellen der öffentlichen Hand im Rahmen einer Projektbewertung nicht vertraut. Partner aus dem wissenschaftlichen Umfeld kennen unter Umständen die technische Fachsprache nicht. Berücksichtigt man die Perspektiven der Kooperationspartner, lassen sich Inhalt und Effizienz der Kommunikation verbessern.

Aufgabenkoordination

Die Aufgabenkoordination besteht darin, die verantwortlichen Mitarbeiter in den verschiedenen Projektphasen in Bezug auf Umfang und Timing miteinander abzustimmen. Eine entsprechende Vorlage muss eine vordefinierte Struktur aufweisen und dennoch flexibel sein, da ein Digitalisierungsprojekt viele Facetten aufweist. Viele Mitarbeiter mit jeweils unterschiedlichen Kenntnissen und Aufgaben werden beteiligt sein. Die Ausführung der verschiedenen Projektphasen kann sich je nach Einzelfall verzögern oder beschleunigen. Die Koordination der Aufgaben ist als Puzzle vorstellbar, dessen Teile in verschiedenen Stufen und Ausrichtungen zusammengesetzt werden können. Hierbei sind einige Strategien effizienter als andere.

Steile Lernkurven

Bibliotheken waren schon immer einem konstanten Wandel ausgesetzt. Im Zuge bahnbrechender technologischer Innovationen erhöht sich diese Entwicklungsrate. Die Lernkurven sind insbesondere bei technologischen Projekten wie der Digitalisierung sehr steil. Um Probleme beim »Beschreiten« dieser Lernkurve zu minimieren, sind die Erfahrungen anderer oft sehr hilfreich. Informationen sollten jedoch nicht unkritisch übernommen werden. Die Erfahrungen anderer lassen sich möglicherweise nicht auf das

eigene Projekt übertragen oder anders gesagt: eine quadratische Lösung ist für ein rundes Problem ungeeignet. Trotz der immer neuen Herausforderungen im Bereich der Digitalisierung müssen die umfassenden Informationen zu diesem Thema beständig auf Neue ausgewertet werden.

Qualitätskontrolle

Eine wesentliche Aufgabe des Projektmanagements ist es, stets ein Auge auf zukünftige Aufgaben gerichtet zu haben, während das andere in der Gegenwart verweilt. Dieses Gleichgewicht zu halten, kann sich als schwierig erweisen. Die täglich geleistete Arbeit muss überwacht werden, um die Ergebnisqualität und einen konsistenten Arbeitsablauf zu gewährleisten. Hierzu sind zwei Vorgehensweisen besonders geeignet. Die Delegation von Aufgaben an Mitarbeiter kann die zentrale Kontrolle erheblich erleichtern. Dies fördert nicht nur die Weiterentwicklung des Personals, sondern beeinflusst auch den Teamgeist positiv, indem die Teammitglieder die Erfahrung machen, dass jeder etwas zum Projekt beiträgt. Darüber hinaus sollten Systeme und Richtlinien entwickelt werden, um die Einhaltung von Standards zu gewährleisten. Durch die Dokumentation von Arbeitsabläufen lassen sich exzellente Schulungshilfsmittel schaffen. Darüber hinaus können diese Prozesse weiterentwickelt und für zukünftige Projekte verwendet werden.

Anwendung von Standards

Die Anwendung von Standards ist in etwa so, als ob man ein Lineal benutzt. Alle eingesetzten Methoden müssen unbedingt konsistent sein und von allen Beteiligten akzeptiert werden. Dennoch darf ein Messergebnis von 2,5 cm nicht verworfen werden, weil es nicht einem Zoll entspricht. Dieses Bild soll verdeutlichen, dass unterschiedliche Standards auf viele verschiedene Weisen angewendet werden können, um zum gleichen Ergebnis zu gelangen. Dies gilt umso mehr, wenn Kooperationen gebildet werden. Die Implementierung von Standards ist wichtig, wenn Qualität und Kontrolle gewährleistet sein müssen, um die Inhalte unterschiedlicher Kooperationspartner in ein System zu integrieren. Dennoch dürfen Standards nicht statisch sein. Sowohl technologische Innovationen als auch die Neubewertung von Zielen führen zur Modifikation von Standards.

Zeitliche und finanzielle Puffer

Im Umgang mit neuen Technologien werden unvorhergesehene Probleme auftreten. Dies liegt in der Natur der Sache und in den Herausforderungen des jeweiligen Vorhabens begründet. Bei der Projektplanung muss genügend Raum für unerwartete Hürden gelassen werden. Projekte, die innovative Technologien mit Terminvorgaben und Budgets umfassen und davon ausgehen, dass alles nach Plan verläuft, werden sich zwangsläufig verzögern oder das Budget überschreiten. Für das Einplanen unbekannter Faktoren gibt

es keine Regeln. Unbekannte Faktoren lassen sich nur schwer in Prozent der Entwicklungskosten angeben, da es sich hierbei oft um einen Wert handelt, der mit zunehmender Erfahrung abnimmt. Andere Einflüsse wie beispielsweise die organisatorische Stabilität der Aufbau von Kooperationen, allgemeine wirtschaftliche Faktoren oder Personalfluk-tuation spielen ebenfalls eine Rolle. Je mehr Digitalisierungsprojekte jedoch abgeschlos-sen werden, desto weniger unbekannte Faktoren verbleiben. Potenzielle Probleme lassen sich leichter vorhersehen. Gesammelte Erfahrungen führen zum Erfolg in der Zukunft.

6 Schlussfolgerungen

Die Rolle der Bibliotheken als Kulturvermittler wird an Bedeutung gewinnen. Um dieser Rolle gerecht werden zu können, haben Bibliotheken immer schon auf die Unterstützung durch neue Technologien gesetzt und werden dies auch weiterhin tun. Die öffentliche Erwartung erfordert eine aktive Beobachtung innovativer Präsentationsmechanismen, die von anderen Institutionen bereits angeboten werden. Die dogmatische Weiterführung traditioneller Modelle zur Informationsvermittlung muss von den Bibliotheken überwunden werden, damit Realität und öffentliche Wahrnehmung in diesem Bereich in Einklang gebracht werden. Hier reicht es nicht aus, den Zugriff auf digitale Inhalte Dritter zu ermöglichen. Die Grenzen der Bestände anderer, nichtbibliothekarischer Anbieter sind bekannt. Online-Ressourcen, über die eine Bibliothek keine Kontrolle hat und die sie nicht besitzt, können verschwinden, Qualitätsschwankungen aufweisen, in ihrer Verfügbarkeit eingeschränkt werden usw. Mit eigenen digitalen Inhalten kann eine Bibliothek gewährleisten, dass diese entsprechend den eigenen Anforderungen optimal verwaltet werden.

Lokalhistorische Dokumente eignen sich besonders für den Einstieg einer öffentlichen Bibliothek in die Digitalisierung. Sie bilden eine einzigartige Informationsquelle, die andere Institutionen nur in geringem Umfang oder gar nicht zur Verfügung stellen können. Häufig werden diese Datenbestände übersehen oder sowohl von privaten als auch von öffentlichen Informationsanbietern unterschätzt, da ihr Umfang möglicherweise nicht groß genug ist, um die entstehenden Digitalisierungskosten durch entsprechende Einnahmen wieder auszugleichen. Wenn öffentliche Bibliotheken jedoch keinerlei Anstrengung unternehmen, historische Quellen und Dokumente der eigenen Region online zur Verfügung zu stellen, könnten diese unerkannt vor sich hinschlummern, ohne dass, die Öffentlichkeit von ihrer Existenz weiß. Als wertvolle Originale, die das Geschichtsbewusstsein einer Kommune belegen, sind diese Informationen von unschätzbarem Wert. Sie können zu besonders effektiven Informationsquellen werden, wenn sie mit Hilfe von Kooperationen in einen größeren Kontext integriert werden. Als wichtiger und öffentlich zugänglicher Vermittler kommunaler Kultur und Geschichte ist die Bibliothek eine der wenigen Institutionen, die die Verantwortung dafür übernehmen kann, dass diese Informationen erhalten bleiben und bekannt gemacht werden.

Die Bibliothek stellt der Öffentlichkeit damit nicht nur eine wertvolle Ressource zur Verfügung, sondern profitiert auch selbst davon. Durch die bessere Nutzung weitreichender Technologien können neue Zielgruppen erschlossen werden. Das Angebot von Online-Ressourcen zieht neue Kunden an. Insbesondere jüngere Kunden wenden sich verstärkt den neuen Bibliotheksservices zu und nutzen für ihre Recherchen bevorzugt digitale Bestände. Die Gewinnung einer solchen Zielgruppe mit Wachstumspotenzial

und langfristiger Nutzungswahrscheinlichkeit ist besonders wichtig, da auf diese Weise gewährleistet ist, dass die Bestände der Bibliothek nicht nur heute, sondern auch in Zukunft gut genutzt werden.

Zur Bindung neuer Zielgruppen müssen digitale Bestände den Anforderungen dieser Zielgruppen genügen. Die Ermittlung der für die Digitalisierung optimal geeigneten Ressourcen kann eine sehr komplexe Aufgabe sein. Vor allem muss jedoch der Nutzen für die Öffentlichkeit bedacht werden. Dies ist der wichtigste Auftrag einer öffentlichen Bibliothek. Aber auch andere Faktoren spielen eine bedeutende Rolle. Hierzu zählen beispielsweise technische Machbarkeit, organisatorische Infrastruktur und Dynamik sowie aktuelle und potenzielle Kooperationen. Die Veränderbarkeit digitaler Inhalte macht diese zu optimalen Objekten für die Umgestaltung und Neuverteilung auf verschiedenen Plattformen, was wiederum zu völlig neuen Herausforderungen und Ergebnissen führen kann.

Der Wunsch, ein Digitalisierungsprojekt zu beginnen, steht den Problemen gegenüber, die während der Realisierung eines solchen Projektes auftreten können. Daher muss dieses Vorhaben effizient in die Gesamtstrategie, die Ressourcenplanung und die Organisationsstruktur der Bibliothek integriert werden. Die Digitalisierung bringt überzeugende Vorteile mit sich. Bei der Entwicklung eines Digitalisierungsprojektes muss eine Bibliothek jedoch viele Hindernisse überwinden und wichtige Lektionen lernen. Die technischen, organisatorischen und die Design-Anforderungen bei der Implementierung von Projekten dieser Art können sehr hoch sein. Gelegentlich wird es auch zu Rückschlägen kommen, die jedoch durch die neu gewonnenen Erfahrungen mehr als aufgewogen werden. Durch die Anpassung interner Prozesse und die Einbeziehung der Erfahrungen anderer Anbieter lassen sich die Entwicklungseffizienz und die Qualität von Online-Ressourcen wesentlich verbessern.

Die Zukunft der Bibliotheken erfordert die Integration neuer Technologien. Hierfür müssen gewisse Risiken akzeptiert werden, die immer gegeben sind, wenn man sich an der vordersten Front technologischer Entwicklungen befindet. Ohne eine Zukunftsperspektive sind Wachstum und Entwicklung jedoch unmöglich. Wenn öffentliche Bibliotheken lebendige und wichtige Einrichtungen unserer Gesellschaft bleiben wollen, müssen sie neue Informationskanäle in ihre zentralen Dienstleistungen aufnehmen. Durch die Digitalisierung von historischen Quellen und Dokumenten mit regionalem Bezug lässt sich eine einzigartige Brücke von der Vergangenheit zum Beginn der Zukunft der öffentlichen Bibliotheken schlagen.

Die Autoren

Josephine Bryant

Jo Bryant, 55, City Librarian der Toronto Public Library (<http://www.tpl.toronto.on.ca>), erhielt 1970 ihren Bachelor of Library Science und 1974 ihr Masters Degree von der University of Toronto. Bryant hatte verschiedene Positionen in Firmenbibliotheken und öffentlichen Bibliotheken inne, bevor sie im Jahr 1983 zur North York Public Library ging. 1988 erhielt sie hier die Stelle des Chief Executive Officer.

Im April 1998 wurde Bryant die erste City Librarian der neu gegründeten Toronto Public Library (TPL). Mit 98 Zweigstellen und einem Jahresbudget von 131 Millionen Dollar ist die TPL nun das größte Bibliothekssystem Kanadas und das fünftgrößte in Nordamerika. Bryant ist Mitglied des Board of Directors des Canadian Institute for Historical Micro-Reproductions, Mitglied der Canadian, Ontario and American Library Associations, des Urban Libraries Council sowie stellvertretende Vorsitzende des Fundraising Committee der Fakultät Information Studies an der University of Toronto. Bryant ist seit 1999 aktives Mitglied des Internationalen Netzwerks Öffentlicher Bibliotheken der Bertelsmann Stiftung.

Kontakt per Telefon: +416 393 7032

E-Mail: jbryant@tpl.toronto.on.ca

Allison Dobbie

Allison Dobbie, 52, Group Manager der Libraries for Auckland City (<http://www.aucklandcitylibraries.com>), Neuseeland seit 2001. Sie machte 1974 ihren Abschluss mit dem Graduate Diploma of Librarianship der New Zealand Library School und erhielt 1987 einen MA in Librarianship der Victoria University of Wellington. Dieser Abschluss basierte auf Forschungen zum öffentlichen Bibliothekswesen in Norwegen und Neuseeland. Dobbie hat in verschiedenen Bibliotheken in ganz Neuseeland gearbeitet und war von 1989 bis 2001 City Librarian der Dunedin Public Libraries. Neben ihrem umfassenden professionellen Engagement auf lokaler und nationaler Ebene hatte Allison Dobbie verschiedene Positionen im Arts Council, Authors Fund und im NZ Online Encyclopaedia Advisory Board inne. Allison Dobbie ist seit 1999 aktives Mitglied des Internationalen Netzwerks Öffentlicher Bibliotheken der Bertelsmann Stiftung.

Kontakt per Telefon: +64 9307 7734

E-Mail: allison.dobbie@aucklandcity.govt.nz

Robert Froud

Rob Froud, 51, ist seit 1996 County Librarian, Somerset County Council (<http://www.somerset.gov.uk/libraries>), GB. Robert Froud machte 1973 seinen Abschluss am University College of Wales, Aberystwyth. Seine Karriere in öffentlichen Bibliotheken begann in London bei Lambeth. Anschließend ging er nach Brent und Essex County, bevor er 1991 als Deputy Director nach Somerset kam. Froud ist Mitglied des Public Library Lending Right Advisory Committee und Vorsitzender der Organisation The Combined Regions. Er ist seit 2001 aktives Mitglied des Internationalen Netzwerks Öffentlicher Bibliotheken der Bertelsmann Stiftung.

Kontakt per Telefon: +44 1278 451201

E-Mail: rnfroud@somerset.gov.uk

Literaturverzeichnis

Kapitel 1 – Die kulturelle Rolle der Bibliotheken

Benton Foundation. An Overview of Technologies and Libraries.

Local Places, Global Connections: Libraries in the Digital Age. 3. Juni 1997.

Benton Foundation & Libraries for the Future. 30. Januar 2003. <<http://www.benton.org>>

Dalton, Sarah. The New Cerritos Library. *Connection*. Juli 2002. 2–5.

English, Dr. John. The Role of the National Archives of Canada and the National Library of Canada. *Canadian Heritage*. 2. April 2003.

<<http://www.pch.gc.ca/pc-ch/pubs/johnenglish/english.html>>.

Watkins, Christine. Higher Stakes: Cultural Programming Pays Off. *American Libraries* (18)2 33. Juni-Juli 2002: 18(2).

Expanded Academic ASAP. Gale Group Databases. Toronto Public Library, Toronto, ON. 28. Januar 2003. <<http://www.galegroup.com>>.

Kapitel 2 – Hintergrund

Abbate, Gay. Seniors Eager to Surf the Net Find Help is Just a Click Away. *The Globe and Mail*. 20. Februar 2003. A4.

Anderssen, Erin. Immigration shifts population kaleidoscope. *The Globe and Mail*. 22. Januar 2003. A6.

Avery, R. K. *The History and Survival of an Ideal*. White Plains, New York 1993.

Burns, T. *Public Institution and Private*. London 1979.

Canadian Library Association Interest Group on Services for Older People. Canadian Guidelines on Library and Information Services for Older Adults. *Canadian Library Association*. 24. November 2000; 28. Januar 2003. <<http://www.cla.ca/resources/olde-radults.htm>>.

Deegan, Marilyn und Simon Tanner. *Digital Futures: Strategies for the Information Age*. New York 2002.

Eger, John. Athens in the Information Age: How Will 'Smart Communities' Change the Way We Live. *International Journal of Humanities and Peace* (18). 2002. 38(4).

Eger, John: Expanded Academic ASAP. Gale Group Databases. Toronto Public Library, Toronto, ON. 28. Januar 2003 <web1.infotrac.galegroup.com>.

Federal Task Force On Digitization. Towards a Learning Nation: The Digital Contribution. *National Library of Canada*. 31. Dezember 1997.

Federal Task Force On Digitization. National Library of Canada. 2. Februar 2003. <<http://www.nlc-bnc.ca/8/3/r3-407-e.html>>.

Hapel, Rolf, Dr. Volker Pirsich und Thierry Giappiconi. Future-Oriented Internet Services in Public Libraries: A Survey with Examples. Bertelsmann Stiftung 2001. 2. April 2003.

<http://www.bertelsmann-stiftung.de/documents/Future_oriented_Internet.pdf>.

O'Leary, Mick. NorthStarNet: A Model for Community Information. *Online* 24. Juli 2000. 51.

Expanded Academic ASAP. Gale Group Databases. Toronto Public Library, Toronto, ON. 30. Januar 2003. <web1.infotrac.galegroup.com>.

Ontario Public Libraries Strategic Directions Council. Building Value Together: A Vision for Change for Ontario Public Libraries. *Ontario Public Libraries Strategic Directions Council: Strategic Plan 2000*. 2. April 2003

<<http://www.strategicplan2000.com/BuildingValueTogether.pdf>>.

PictureAustralia. <<http://www.pictureaustralia.org/>>.

Pradt Lougee, Wendy. *Emergent Roles for the Research Library in the Digital Age*. Washington D.C. 2002.

Stiglitz, Joseph E. *Economics of the Public Sector*. New York 1988.

Sutherland, Sue. Passion, Practice, Partnership and Politics: Marketing the Future of Public Libraries. *Australasian Public Libraries and Information Services* (61)9 2002.

Sutherland, Sue. Expanded Academic ASAP. Gale Group Databases. Toronto Public Library, Toronto, ON. 30. Januar 2003. <web1.infotrac.galegroup.com>.

Task Force on the Artifact in Library Collections. *The Evidence in Hand: Report on the Task Force on the Artifact in Library Collections*. Washington D. C. 2001.

Kapitel 3 – Planung eines Digitalisierungsprojektes

Digital Library Federation. Welcome to the DLF. *DLF*. Digital Library Federation. 10. April 2003. <<http://www.diglib.org/>>.

National Library of Australia. National Library of Australia Digitization Policy 2000-2004. National Library of Australia. 13. März 2003. 2. April 2003 <<http://www.nla.gov.au/policy/digitization.html>>.

National Digital Library Program. Building Digital Collections: Technical Information and Background Papers. *American Memory Collections*. 14. April 2000. The Library of Congress. 10. April 2003. <memory.loc.gov/ammem/ftpfiles.html>.

National Preservation Office. Managing the Digitization of Library, Archive and Museum Materials. *The British Library*. 25. Juni 2002.

National Preservation Office. 10. April 2003. <<http://www.bl.uk/services/preservation/dig.pdf>>.

Pulman. Digital Guidelines Manuals: Web Version. *Pulmanweb*. 10. März 2003. Pulman. 2. April 2003. <<http://www.pulmanweb.org/DGMs/DGMs.htm>>.

Literaturhinweise zum Thema »Zielgruppen«

Canadian Library Association Interest Group on Services for Older People. »Canadian Guidelines on Library and Information Services for Older Adults.« *Canadian Library Association*. 24. November 2000. 28. Januar 2003. <<http://www.cla.ca/resources/olderadults.htm>>.

Education and Libraries Task Group. Empowering the Learning Community. *Library and Information Commission*. 16. März 2000. Library and Information Commission. 21. Januar 2003 <<http://www.lic.gov.uk/publications/policyreports/empower>>.

Holt, Glen E. Public Library Partnerships: Mission-Driven Tools for 21st Century Success. Bertelsmann Stiftung 1999; 2. April 2003. <<http://www.bertelsmannstiftung.de/documents/holt6en.pdf>>.

Kellar, Elizabeth K. Smart Communities of the Future. *Public Management* 80. 4(6) September 1998. Expanded Academic ASAP. Gale Group Databases. Toronto Public Library, Toronto, ON. 28. Januar 2003. <web1.infotrac.galegroup.com>.

Line, Maurice B. The Public Library in the Future: A British Reaction to »Buildings, Books and Bytes.« *Library Trends* 46. 68(15) Sommer 1997. Expanded Academic ASAP. Gale Group Databases. Toronto Public Library, Toronto, ON. 28. Januar 2003. <web1.infotrac.galegroup.com>.

Littlefield, Kinney. The Quest for Youth; Advertisers are Turning to Programs that Attract Young Viewers. *Montreal Gazette*. 7. August 1994. F4.

MacKinnon, Paula. Books, Bricks and Bytes: Public Libraries Lead, Follow and Get Out of Their Users' Way. *Information Highways*. November-Dezember 2002. 16–18.

McHaney, Roger. Selling Six-Packs of Beer with Nappies. *Business to Business*. Dezember 2002. 3. April 2003. <<http://www.btob.co.nz/archives/aut/aut.htm>>.

Meyers, Elaine. The Road to Coolness: Youth Rock the Public Library. *American Libraries*. 3. Februar 2001. 46.

Meyers, Elaine. Expanded Academic ASAP. Gale Group Databases. Toronto Public Library, Toronto, ON. 27. Januar 2003. <web1.infotrac.galegroup.com>.

Robertson, Guy. Seniors: What They Want and What They Get in Canada's Public Libraries. *Feliciter* 6, 2001. 304–307.

Vogt-O'Connor, Diane. The Digital Selection Process at the National Park Service. School for Scanning. The University of Washington, HUB Auditorium Seattle, WA. 18.–20. September 2000.

Watt, Chris. Cool's Not Cool When Marketing to Youth. *Marketing and Media News Live!* 11. Juli 2002.

Watt, Chris. B & T Marketing & Media. 7. Februar 2003. <<http://www.bandt.com.au/articles/71/0c00bf71.asp>>.

Literaturhinweise zum Thema »Digitalisierung von Beständen«

Columbia University Libraries. Columbia University Libraries Selection Criteria For Digital Imaging. Library Web. 14. Januar 2001.

Columbia University Libraries. 10. April 2003.

<<http://www.cc.columbia.edu/cu/libraries/digital/criteria.html>>.

Hirtle, Peter B. The Impact of Digitization on Special Collections in Libraries. *Libraries & Culture* 37. (42)12. Winter 2002. Expanded Academic ASAP. Gale Group Databases. Toronto Public Library, Toronto, ON. 28. Januar 2003.

<web1.infotrac.galegroup.com>.

Leja, Ilga. To Digitize or Not to Digitize: Issues for Image-Based Collections. *Felicitier*. Mai 1998. 53–56.

Smith, Abby und Laura Price. Managing Cultural Assets from a Business Perspective. *Council on Library and Information Resources*. März 2002. 2. April 2003.

<<http://www.clir.org/pubs/reports/pub90/pub90.pdf>>.

Kapitel 4 – Implementierung eines Digitalisierungsprojektes

Literaturhinweise zum Thema »Projektplanung«

Canadian Heritage Information Network. Capture Your Collections: Planning and Implementing Digitization Projects. *Canadian Heritage Information Network*. 27. April 2002; 2. April 2003.

<http://www.chin.gc.ca/English/Digital_Content/Capture_Collections/>.

Canadian Heritage Information Network. Producing Online Heritage Projects. *Canadian Heritage Information Network*. August 30, 2002; 2. April 2003.

<http://www.chin.gc.ca/English/Digital_Content/Producing_Heritage/>.

Colorado Digitization Program. Digitization Resources. *Colorado Digitization Program* 2002; 3. April 2003. <<http://www.cdpheritage.org/resource/index.html>>.

D-Lib Magazine. Digital Library Research. *D-Lib Magazine*. 20. April 2002; 2. April 2003. <<http://www.dlib.org/projects.html>>.

Library of Congress, National Digital Library Program. Building Digital Collections: Technical Information and Background Papers. *American Memory*. 14. April 2000; 2. April 2003. <lcweb2.loc.gov/ammem/ftpfiles.html>.

Minerva Working Group 5, ed. »Handbook for quality in public cultural applications: criteria, guidelines and basic recommendations« *Ministerial Network for Valorising Activities in Digitization* 2. Oktober 2003. Minerva 8. Oktober 2003.
<<http://www.minervaeurope.org/publications/qualitycriteria/qualitypdf.pdf>>

Pinfield, Stephen. Beyond eLib: Lessons from Phase 3 of the Electronic Libraries Program. *UKOLN* 23. Januar 2001; 2. April 2003.
<<http://www.ukoln.ac.uk/services/elib/papers/other/pinfield-elib/elibreport.html>>.

Literaturhinweise zum Thema »Standards«

Besser, Howard. Image Standards Needed.« *SunSITE*. 9. September 1996. University of California, Berkeley, and Sun Microsystems, Inc. 3. April 2003.
<sunsite.berkeley.edu/Imaging/Databases/Standards/napa.html>.

Canadian Heritage Information Network. Capture Your Collections: Planning and Implementing Digitization Projects: Standards and Guidelines. *Canadian Heritage Information Network*. 27. April 2002; 2. April 2003.
<http://www.chin.gc.ca/English/Digital_Content/Capture_Collections/standards.html>.

Canadian Heritage Information Network. Metadata Standards. *Canadian Heritage Information Network*. 27. April 2002; 2. April 2003.
<http://www.chin.gc.ca/English/Standards/metadata_intro.html>.

Electronic Text Center. »Image Scanning: A Basic Help Sheet.« *Electronic Text Center*. University of Virginia Library. 2. April 2003. <etext.lib.virginia.edu/helpsheets/scani-image.html>.

Electronic Text Center. Archival Digital Image Creation. *Electronic Text Center*. University of Virginia Library. 2. April 2003. <etext.lib.virginia.edu/helpsheets/scani-image.html>.

Literaturhinweise zum Thema »Technologische Ausstattung«

D'Amato Donald. 3. Imaging Systems: The Range of Factors Affecting Image Quality. *Guides to Quality in Visual Resource Imaging*. 2000. Research Libraries Group. 9. April 2003. <<http://www.rlg.org/visguides/visguide3.html>>.

International Federation of Library Associations and Institutions. Digital Libraries: Metadata Resources. *IFLANET*. 3. Februar 2003.; 9. April 2003. <<http://www.ifla.org/II/metadata.htm>>.

Kodak Digital Learning Center. Digital Learning Center. 14. September 2001. Kodak. 9. April 2003. <<http://www.kodak.com/US/en/digital/dlc/>>.

Library Preservation at Harvard. Bookscanners. 2000. Library and Preservation at Harvard. 9. April 2003. <preserve.harvard.edu/resources/bookscanners.html>.

Mustek Inc. Understanding Scanners. 2000; 9. April 2003. <<http://www.mustek.com/Imaging/support/helpdocs/doc2000.htm>>.

Technical Advisory Services for Images. Advice. TASI. 2003; 9. April 2003. <<http://www.tasi.ac.uk/advice/advice.html>>.

Townsend, Sean, et. al. Digitising History: A Guide to Creating Digital Resources from Historical Documents. *AHDS Guide to Good Practice*. 1999. Arts and Humanities Data Service. 10. April 2003. <hds.essex.ac.uk/g2gp/digitising_history/index.asp>.

Kapitel 5 – Erfahrungen

Digital Collections. Toronto Public Library. <digit.tpl.toronto.on.ca:8000/>.

Eger, John. Athens in the Information Age: How Will »Smart Communities« Change the Way We Live. *International Journal of Humanities and Peace* 18. 38(4) 2002. Expanded Academic ASAP. Gale Group Databases. Toronto Public Library, Toronto, ON. 28. Januar 2003. <web1.infotrac.galegroup.com>.

Toronto Public Library. HisTORicity: Toronto Then and Now. <historicity.tpl.toronto.on.ca/index.html>.

Honderich, John A. Letter to The Canadian Millennium Partnership Program. 28. Mai 1999.

Images Canada. <<http://www.imagescanada.ca/>>.

LizardTech Software. <<http://www.lizardtech.com/>>.

TD Gallery Exhibits Archive. Toronto Public Library.
<http://www.tpl.toronto.on.ca/pro_trl_exhibits_archive.jsp>.

Toronto Public Library. Creating the Future, Treasuring the Past: Toronto Public Library Strategic Plan 2000–2003. Toronto: Toronto Public Library Board, 2000.



Das Oeiras-Manifest Die PULMAN-Agenda für E-Europa

Minister, hochrangige Entscheidungsträger und Praktiker aus 36 europäischen Ländern¹⁰ haben auf der PULMAN-Richtlinienkonferenz am 13. und 14. März 2003 in Oeiras, Portugal, die nachfolgenden Richtlinien beschlossen.

Eine ausreichende Finanzierung und Unterstützung auf nationaler und lokaler Ebene ist erforderlich, um

- öffentliche Bibliotheken – in Zusammenarbeit mit Archiven und Museen – zu vitalen Bildungseinrichtungen und Zentren für den Zugriff auf digitale Ressourcen weiterzuentwickeln, so wie es die Ziele des Aktionsplans E-Europa¹¹ vorschlagen.
- den Bedürfnissen aller Bürger einer Informationsgesellschaft zu genügen, indem die vom PULMAN-Netzwerk¹² geförderten Richtlinien und Praktiken unterstützt und gefördert werden.

Um diese Ziele zu erreichen, müssen Bibliotheken

- innovative, hochwertige Dienstleistungen anbieten und digitale Technologien einbeziehen, die es den Bürgern ermöglichen, in einer sich ändernden Welt ihre persönlichen Ziele zu erreichen. Auf diese Weise tragen Bibliotheken zum Zusammenhalt der Gesellschaft und zu einer erfolgreichen, wissensbasierten Wirtschaft in Europa bei.
- messbare Verbesserungen der Nutzung von Bibliotheksdienstleistungen durch die Bürger fördern. Dies gilt insbesondere für Bürger, bei denen die Gefahr sozialer oder digitaler Isolation besteht. Hierzu können die Bibliotheken auf eine Basis von über 150 Millionen¹³ registrierten Bibliotheksnutzern in den 36 Ländern des PULMAN-Netzwerks aufbauen.

Die Delegierten der PULMAN-Konferenz stimmen darin überein, dass die Bürger in den folgenden vier definierten Bereichen substanziell von der Förderung der Dienstleistungen von öffentlichen Bibliotheken, Archiven und Museen auf lokaler, nationaler und europäischer Ebene profitieren.



Richtlinien für öffentliche Bibliotheken, die mit Archiven und Museen zusammenarbeiten.

Demokratie und Bürgertum

- Förderung einer zivilen, demokratischen Gesellschaft durch Erfüllung der Bürgerbedürfnisse. Bereitstellung des freien Zugangs zu allen Kulturen und Wissensquellen. Vermeidung von Ausschluss durch ein attraktives Raumangebot. Besondere Berücksichtigung der Bedürfnisse spezieller Personengruppen wie Behinderte, Jugendliche, ältere Mitmenschen, Arbeitslose und Personen im ländlichen Raum.
- Förderung der Integration von Dienstleistungen für E-Government, E-Gesundheit, E-Commerce und E-Learning durch Bereitstellung eines problemlosen, objektiven und benutzerfreundlichen Zugangs und durch Schulungen im Bereich der Nutzung elektronischer Ressourcen.

Lebenslanges Lernen

- Konzentration auf die Bedürfnisse von Kindern und Erziehenden durch Bereitstellung einer sicheren und stimulierenden Umgebung für Schularbeit und Freizeit (einschließlich Spielen und neuer Technologien) sowie durch Schaffung von Kooperationen mit Schulen und anderen Bildungseinrichtungen.
- Entwicklung der Bibliotheken als Zentren für nicht institutionalisiertes und informelles Lernen, Anbieten von Inhalten, Schulungen und Unterstützung für Bürger in allen Lebensabschnitten, volle Nutzung des Potenzials von E-Learning.
- Leisten eines Beitrags zur Entwicklung einer intellektuellen Informationsgesellschaft durch nachhaltige Leseförderung mit allen Mitteln, einschließlich des World Wide Web.

Wirtschaftliche und soziale Entwicklung

- Unterstützung im Kampf gegen Analphabetentum und digitale Spaltung, Nutzung des Erfolgs von Europas meistgenutztem öffentlichen Internet-Zugang (Public Internet Access Point, PIAP), Bereitstellung von Zugriffsmöglichkeiten

KONFERENZTEXT (ENTWURF)



und Schulungen für ausschussgefährdete Personen und Angebot von Dienstleistungen über neue Kanäle, wie beispielsweise Digitalfernsehen, sobald diese lokal verfügbar sind.

- Zusammenarbeit mit der örtlichen Wirtschaft und anderen Dienstleistern, um das Wachstum der Wissenswirtschaft in Europa durch Mehrwert-Informationendienste zu fördern.

Kulturelle Vielfalt

- Fördern des kommunalen Gemeinwohls, für die Familiengeschichte und für den eigenen Ort in einer zunehmend globalisierten Welt. Hierzu müssen analoge und digitale Inhalte zugänglich gemacht und für zukünftige Generationen erhalten werden. Zu diesen Inhalten zählen unter anderem die Angebote lokaler öffentlicher Bibliotheken, Museen und Archive.
- Förderung der ethnischen, kulturellen, sprachlichen und religiösen Vielfalt sowie der kulturellen Identitäten und der sozialen Integration. Hierzu müssen insbesondere einzelne Bürger und Kommunen in die Schaffung eines »Gemeinschaftsvermöchnisses« digitaler Ressourcen eingebunden werden.

Referenzdokumente (Bitte Links anklicken!):

- Museums, Intangible Heritage and Globalization. Shanghai Charter, ICOM (2002)
- IFLA Glasgow Declaration on Libraries, Information Services and Intellectual Freedom (2002)
- IFLA Internet Manifesto (2002)
- NAPLE Statement on European Public Libraries in Development (2002)
- EBLIDA statement on the role of libraries in lifelong learning (2001)
- Lund Principles: e-Europe, creating cooperation for digitization, DG Information Society (2001)
- Council of Europe/EBLIDA Guidelines on Library Legislation and Policy in Europe (2000)
- Council of Europe Recommendation on a European policy on access to archives (2000)
- Copenhagen Declaration (1999)

KONFERENZTEXT (ENTWURF)



- Leuven Communiqué (1998)
- Report on the Role of Libraries in the Modern World of the Committee on Culture, Youth, Education and the Media of the European Parliament (1998)
- Museums and Cultural Diversity: Policy Statement, ICOM (1997)
- IFLA/UNESCO Public Library Manifesto (1994)

DER OEIRAS-AKTIONSPLAN

Die PULMAN-Konferenz ruft alle Minister, Entscheidungsträger und Praktiker auf nationaler und lokaler Ebene auf, in einem definierten Zeitrahmen folgende Maßnahmen umzusetzen:

1. Etablieren von **Strategien**, die die Kenntnisse und die Infrastruktur des umfassenden, physischen Netzwerks öffentlicher Bibliotheken, Museen und Archive in Europa nutzen und fördern, um deren soziales, kulturelles und wirtschaftliches Potenzial voll zu entwickeln.
2. Identifizieren nationaler und lokaler **Finanzierungsprioritäten**, um die Durchführung wichtiger Vorhaben zu gewährleisten. Hierzu zählen beispielsweise der Zugriff auf elektronische Ressourcen und das Internet, Digitalisierung, Pilotprojekte für neue Dienste, die Gewährleistung einer adäquaten technischen Infrastruktur, einschließlich einer Breitbandkonnektivität (sofern möglich) sowie der Übernahme allgemeiner Standards.
3. Etablieren bereichsübergreifender Behörden und ministeriumsübergreifender Zusammenarbeit für **koordinierte** Richtlinien im Bereich des kulturellen Erbes (öffentliche Bibliotheken, Museen und Archive).
4. Entwickeln effizienter **Kooperationen** zwischen dem Bereich Kultur und anderen wichtigen wirtschaftlichen und sozialen Sektoren (beispielsweise Bildung, Beschäftigung, Tourismus, Kommunalverwaltung usw.), um die weitere Entwicklung lokaler Dienstleistungen sowie deren kostengünstige Bereitstellung und Verwaltung zu gewährleisten.

KONFERENZTEXT (ENTWURF)



5. Ermöglichen eines **interaktiven** Zugriffs auf moderne, multimediale, digitale Ressourcen, die lokale Geschichte, Literatur, Kunst, Musik und gesellschaftliche Aspekte dokumentieren. Diese Inhalte können bei Bedarf als Unterrichtsmaterial präsentiert werden.
6. Unterstützen der Entwicklung von **Leistungszentren**, um die Verbreitung bewährter Vorgehensweisen zu fördern und so einen Einstiegspunkt für die breitere Implementierung innovativer Dienstleistungen zu bieten.
7. Implementieren von Richtlinien für **Personalgewinnung und Fortbildung**, einschließlich angemessener Bezahlung und Arbeitsbedingungen, um die Kapazitäten und Kenntnisse auf Mitarbeiterseite zu entwickeln, die zur Erfüllung der Kundenbedürfnisse notwendig sind. Hierzu zählen beispielsweise Lernhilfen und die Verwendung von Technologien der Informationsgesellschaft.
8. Überwachen der sich verändernden **Kundenbedürfnisse** als Bestandteil einer bedarfsorientierten Richtlinienentwicklung und Investitionsplanung.
9. Regelmäßige Leistungsmessung und Bewertung der angebotenen Dienstleistungen, insbesondere jener, die neue Technologien beinhalten. Etablieren von **Prüfkriterien** zur vergleichenden Beurteilung des Nutzens von Investitionen.
10. Vorschlagen von **Forschungs- und Entwicklungsvorhaben** auf nationaler oder europäischer Ebene, im Rahmen von Kooperationen mit anderen Institutionen oder privaten Unternehmen. Hierzu zählen auch Partner mit Erfahrungen in den Bereichen Informationszugriff, Inhaltsgestaltung und Digitalisierung.

Oeiras, März 2003

Anhang B

Vereinigte Staaten von Amerika: Die Library of Congress und öffentliche Bibliotheken

Die Digitalisierungsinitiativen der Library of Congress (LC) begannen mit dem Projekt American Memory, das sich auf Materialien zur Kultur der Vereinigten Staaten konzentrierte. Die Zusammenarbeit erfolgt hauptsächlich mit anderen nationalen Bibliotheken und akademischen Organisationen, da mit Ausnahme einiger größerer Bibliotheken (beispielsweise in New York und Denver), die einen Beitrag zum Projekt American Memory geleistet haben, nur wenige öffentliche Bibliotheken über Bestände verfügen, die digitalisiert werden sollten. Das von 1996 bis 1999 durchgeführte Programm Ameritech hat Bibliotheken aus allen Bereichen die Entwicklung digitaler Bestände primärer Informationsquellen ermöglicht (<http://www.memory.loc.gov/ammem/award/index.html>). Hier finden sich auch Beiträge aus New York und Denver.

Das Hauptmotiv der LC im Bereich der Digitalisierung ist der digitale Zugriff mit dem »Nebenprodukt« Konservierung. Das Personal sieht die Digitalisierung mit dem alleinigen Ziel der Konservierung als illusorisch an, obwohl die schnelle Abnutzung der Originale vermieden wird. Dennoch wird die Arbeit der LC auf diesem Gebiet in dem umfassenden Bericht Preserving our Digital Heritage: Plan for the National Digital Information Infrastructure and Preservation Program <<http://www.digitalpreservation.gov/ndipp/>> sehr gut beschrieben. Dieser Bericht bietet mit seinen Anhängen eine exzellente Übersicht der wesentlichen Themen im Bereich der digitalen Konservierung auf nationaler Ebene. Viele dieser Informationen sind auch für lokale Maßnahmen relevant. Hierzu zählt beispielsweise das Kapitel zum Copyright.

Die Bibliothek hatte sich ursprünglich zum Ziel gesetzt, einen Großteil ihrer Materialien zu scannen. Der Schwerpunkt hat sich jedoch mittlerweile auf den Erhalt rein digitaler Materialien verlagert. Die Metadatenrichtlinien der Bibliothek werden entsprechend angepasst, um die Nutzung rein digitaler und gescannter Materialien zu fördern.

Trotz dieser Betonung von Zugriff und Konservierung hat die LC mit Archiven und Museen zusammengearbeitet, die eher einen Bildungscharakter aufweisen. Die Webseite Learning Page (memory.loc.gov/ammem/ndlpedu/) ist eine ausgezeichnete, »speziell für Lehrer«, die relevante Unterrichtsmaterialien mit ausführlichen Hintergrundinformationen sowie Vorschlägen zu deren Verwendung im Unterricht bietet. Dieses exzellente Modell für die Unterrichtsförderung, das auch an lokale Geschichtsprojekte angepasst werden kann, wird von den historischen Beständen öffentlicher Bibliotheken unterstützt.

Das Portal WISE GUIDE <http://www.loc.gov/wiseguide/about.html> richtet sich an ein breiteres Publikum und dient als Einstieg in die umfangreichen Sammlungen der LC. Diese Webseite wird wie ein Magazin regelmäßig aktualisiert.

Die LC ist eine sehr große Organisation mit einer Vielzahl einzigartiger Materialien. Diese Tatsache stellt das Hauptmotiv für Digitalisierungsprojekte der Bibliothek dar. Sie ist an Kooperationen interessiert, wenn sich Bestände ergänzen, sagt aber selbst: »Es dauert lange, bis eine Ergänzung erkennbar wird.« Dies ist aufgrund der Bestandsgröße wahrscheinlich unvermeidbar.

Auf nationaler, strategischer Ebene sind keine größeren Gemeinschaftsprojekte von Museen, Archiven und Bibliotheken erkennbar. Ganz anders beispielsweise in Großbritannien, wo diese Art der bereichsübergreifenden Arbeit vorherrscht. Laut NDIPP-Bericht ist diese primär projektorientiert und nicht Bestandteil eines geförderten oder nachhaltigen nationalen Programms.

Anhang C

Beispiele für Kooperationen im Rahmen von Digitalisierungsprojekten

Gemeinsame Digitalisierungsprojekte können viele Formen annehmen und auf lokaler, regionaler, nationaler oder internationaler Ebene stattfinden. Sie können auf jeder Ebene auf ein einziges Ziel ausgerichtet sein oder vielen Zielen dienen und hierbei Rechtssysteme, kulturelle und geographische Grenzen überschreiten, um die Finanzierung zu sichern und umfassende Inhalte, strategische Vorteile, Profilverbesserungen, erfahrene Mitarbeiter, Zugriff auf neue Technologien usw. zu erlangen.

Hier einige Beispiele für Kooperationsprojekte aus der ganzen Welt:

Danskebilleder.dk (<http://www.danskebilleder.dk>)

Enluminures (<http://www.enluminures.culture.fr/>)

Gallica (<http://gallica.bnf.fr/>)

VESTNORD (<http://www.timarit.is/common/default.php?lang=6>)

Somerset Timeline (<http://www.somersettimeline.org.uk/>)

Kooperation auf lokaler Ebene

Die Auckland City Libraries haben über ihren Heritage Trust Finanzierungs Kooperationen mit dem Auckland Savings Bank Trust und dem Lotteries Environment and Heritage Committee gegründet. Spenden dieser Vereinigungen ermöglichen umfassende Konservierungs- und Digitalisierungsprojekte für einzigartige Materialien, einschließlich historischer Karten von Auckland, Fotoalben, Archiven von Theatern und darstellender Kunst und anderen Materialien

(<http://www.aucklandcity.govt.nz/dbtw-wpd/heritageimages/apphoto.htm>).

Die Toronto Public Library (TPL) arbeitet mit der University of Toronto's Map and Geographic Information Systems (prod.library.utoronto.ca/datalib/maplib/index.html) zusammen, um von deren Wissen über Geo-Referenzierung zu profitieren. Im Gegenzug erhält die Universität Bilder aus der historischen Atlas- und Kartensammlung der TPL.

Anlässlich der Feiern zum Jahr 2000 wurden im Rahmen des Canada Millennium Partnerships Programms Ressourcen für Digitalisierungsprojekte bereitgestellt. Hieraus wurden zahlreiche kulturelle Projekte finanziert, einschließlich einer Kooperation zwischen der Toronto Public Library, toronto.com und der McLean Foundation zur Entwicklung von Historicity: Toronto Then and Now. Hierbei handelt es sich um eine Webseite, die Abbildungen zur lokalen Geschichte und andere Ressourcen enthält wie beispielsweise Internet-Links zur Entwicklung von Toronto (historicity.tpl.toronto.on.ca/index.html).

Electronic Neighborhood ist eine herausragende Informationsquelle zu Kalifornien und kalifornischen Themen, über die die Los Angeles Public Library auf elektronischem Weg Verzeichnisse und Abbildungsressourcen zur Verfügung stellt. Dieses Projekt wurde durch eine großzügige Spende für Bibliotheksdienste und Technologie der California State Library, der Fletcher Jones Foundation und der John Randolph Haynes and Dora Haynes Foundation (<http://www.haynesfoundation.org/>,http://www.lapl.org/elec_neigh/) ermöglicht.

Sonstige

Toledo-Lucas Public Library (http://www.toledolibrary.org/history/tol_images.html).

Kooperationen auf regionaler Ebene

Die Archives of Ontario, die City of Toronto Archives (<http://www.city.toronto.on.ca/archives/index.htm>) und die Toronto Public Library haben im Rahmen eines bereichsübergreifenden Gemeinschaftsprojektes die Webseite Ontario History Quest geschaffen. Hierbei handelt es sich um eine Lern-Webseite in Kursform, die auf den lokalhistorischen Beständen der drei Institutionen basiert (ohq.tpl.toronto.on.ca).

Das Colorado Digitization Project ist ein auf den Bundesstaat begrenztes Gemeinschaftsprojekt verschiedener Archive, historischer Vereine, Bibliotheken und Museen. Dieses Projekt soll mit Hilfe von Texten und Abbildungen den Zugang zu visuellen und mündlichen Aufzeichnungen der Geschichte, Kultur, Regierung und Industrie von Colorado ermöglichen (<http://www.cdheritage.org>).

Das Gateway zur Geschichte von Nordwest-Ontario: Fotos, Bücher, Zeichnungen und Originale aus Bibliotheken und Museen in Nordwest-Ontario (<http://www.nextlibrary.com/tbpl/home.html>).

Kooperationen auf nationaler Ebene

PictureAustralia ermöglicht den Zugriff auf Bilder aus Bibliotheken und Museen, die alle Aspekte Australiens abdecken. Hierzu zählen Kunstgegenstände, Fotos und Objekte. Dank dieser Initiative können öffentliche Bibliotheken wie die Brisbane City Libraries und die Campbelltown City Library ihre Inhalte mit denen anderer Teilnehmer in einer digitalen Quelle kombinieren (<http://www.pictureaustralia.org>).

Images Canada ermöglicht den zentralen Zugriff auf Bilder, die sich auf den Webseiten teilnehmender kanadischer Kulturorganisationen befinden. Zu diesen Organisationen zählen Bibliotheken, Archive und Museen. Images Canada bietet Bilder zu kanadischen Ereignissen, Personen, Plätzen und Gegenständen (<http://www.imagescanada.com>).

Early Canadiana Online (ECO) ist eine digitale Bibliothek, die den Zugriff auf das gedruckte Erbe Kanadas ermöglicht. Sie umfasst Arbeiten aus der Zeit der ersten europäischen Siedler bis hin zum 20. Jahrhundert. ECO wird vom Canadian Institute for Historical Microreproductions (<http://www.nlc-bnc.ca/cihm/>) produziert. Hierbei handelt es sich um eine gemeinnützige Organisation zur Bewahrung und Bereitstellung früher kanadischer Publikationen auf Mikrofilm und seit neuestem auch online (<http://www.canadiana.org/eco/english>).

Die CIDL (Canadian Initiative on Digital Libraries) fördert, koordiniert und vereinfacht die Entwicklung digitaler kanadischer Bestände und Dienste, um den nationalen Austausch und den langfristigen Zugriff auf kanadische Bibliotheksressourcen zu verbessern (<http://www.nlc-bnc.ca/cidl>).

Das National Digital Forum in Neuseeland ist ein Zusammenschluss von Organisationen mit Ressourcen zum kulturellen Erbe. Hierzu zählen Bibliotheken, Museen und Kunstgalerien. Dieser Verbund hat sich zum Ziel gesetzt, einen nationalen Ansatz zu ermöglichen, mit dem Bestände digitaler Ressourcen zum Kulturerbe aufgebaut werden können, indem Informationen gemeinsam genutzt und auf nationaler und regionaler Ebene Erfahrungen gesammelt werden können. Auf diese Weise werden doppelte Anstrengungen vermieden und für Finanzierungen oder Spendeneinwerbungen entsteht eine starke nationale Plattform. Es wurde auch ein nationales Register von Digitalisierungsinitiativen und eine Webseite geschaffen, die zur Wissensvermittlung dient (ndf.natlib.govt.nz/). Die Teilnehmer arbeiten gemeinsam an der Entwicklung von Pictures Aotearoa, dem nationalen Gemeinschaftsprojekt unter der Leitung der National Library of New Zealand (<http://www.natlib.govt.nz/en/whatsnew/forum.html>).

Der New Opportunities Fund (NOF) soll innovative Online-Weiterbildungsressourcen für Bürger in Großbritannien schaffen. Hier werden, gegliedert in die drei Themenblöcke kulturelle Bereicherung, Bürgersinn und Weiterbildung, zahlreiche Kooperationen und Organisationen zur Förderung des lebenslangen Lernens vereint: Als Gateway ermöglicht EnrichUK den Zugriff auf digitalisierte Texte, Zeichnungen, Fotos, Karten, Filme und Tonaufzeichnungen. Das Material richtet sich insbesondere an die Kunden öffentlicher Bibliotheken im People's Network und an Schulen im National Grid for Learning (<http://www.nof-digitise.org>).

Das National Digital Library Program ist Teil der Library of Congress. Diese Gruppe arbeitet an der Digitalisierung besonderer historischer Materialien Amerikas aus den Sammlungen der Bibliothek sowie an deren weltweiter Online-Bereitstellung. Zu diesen Materialien zählen Fotos, Manuskripte, seltene Bücher, Karten, Tonaufzeichnungen und bewegte Bilder. Um seine gesteckten Ziele zu erreichen, arbeitet dieses ehrgeizige

öffentlich-private Projekt (memory.loc.gov/ammem/sponsors.html) mit Mitgliedern der Digital Library Federation (<http://www.clir.org/diglib/dlfhomepage.htm>) sowie mit anderen Bibliotheken und Archiven zusammen (memory.loc.gov/ammem/dli2/html/lcndlp.html#Overview).

SCRAN (Scottish Cultural Resources Access Network) vereint Informationen aus Museen, Galerien, Archiven, Medien sowie zeitgenössische und darstellende Kunst, um das Lernen mit Hilfe von Bildern, Filmen, Tonaufzeichnungen und virtueller Realität zu fördern. Mit über 350 Teilnehmern, die Inhalte beitragen, ermöglicht SCRAN den Zugriff auf eine umfassende Kulturdatenbank für den Bildungssektor und die Öffentlichkeit (<http://www.scran.ac.uk>).

Kooperationen auf internationaler Ebene

MINERVA (Ministerial Network for Valorizing Activities in Digitization) ist ein Netzwerk von Ministerien in den Mitgliedsstaaten der Europäischen Union, das gegründet wurde, um die Aktivitäten im Bereich der Digitalisierung wissenschaftlicher und kultureller Ressourcen zu diskutieren, abzustimmen und zu harmonisieren. Auf diese Weise sollen eine gemeinsame europäische Plattform sowie Empfehlungen und Richtlinien zu Digitalisierung, Metadaten, langfristigem Zugriff und Konservierung geschaffen werden (<http://www.minervaeurope.org/home.htm>).

Anhang D



Formular zur Ressourcenbeurteilung 2002

Die Toronto Public Library (TPL) hat ein Verfahren zur Beurteilung von potenziellen Digitalisierungsbeständen geschaffen, das mehrere Bereiche umfasst. Hierbei werden Digitalisierungsvorhaben Dritter bewertet, Vorschläge der Mitarbeiter geprüft und ebenso berücksichtigt wie Rückmeldungen interner und externer Kooperationspartner. Digitalisierungsvorschläge werden nach allgemeinen Themen gegliedert und auf ihren Nutzen und ihre Risiken hin untersucht. Hierbei erfolgt zuerst die Ermittlung des Nutzens. Projekte mit großem Nutzen werden anschließend hinsichtlich ihrer Risiken geprüft.

Das Verfahren beurteilt die Dokumentenbestände nach Gesichtspunkten: 1. Inhalte und Service, 2. Nutzung und 3. Ergebnisse. Für die Nutzenermittlung wurden drei Prioritätsstufen etabliert. Ein Ergebnis von 65 Prozent der maximal möglichen Punktzahl stellt die Mindestanforderung für ein Projekt dar, das für die Risikobewertung in Betracht kommen soll.

Grundsätzlich ist anzumerken, dass die Bewertung des Nutzen durchaus eine Herausforderung darstellt. Der Grund hierfür liegt einerseits in der Natur dieser Aufgabe, andererseits aber auch in der Notwendigkeit, eine große Datenmenge in eine handhabbare Zahl potenzieller Projekte zu gliedern.

Als Instrument für die Ressourcenbeurteilung wird folgender Fragebogen verwendet:

Name der Ressource	
Beschreibung	
Voraussetzungen	
Ergebnisse der Nutzen-/Risikobewertung Gesamtpunkte von 100 = (Nutzenpunkte + Risikopunkte 2,5)	Total

Nutzen							
	Kriterien	Gewichtung					Punkte
		1	2	3	4	5	
Nutzen	Bewertung von Service und Inhalt (je ein Punkt)	Gering Nutzen Hoch					
	<input type="checkbox"/> Entspricht der Aufgabe, den Zielen und den Prioritäten der TPL	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Kanadischer Inhalt	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Einzigartiger Inhalt Individuell, einzigartig erstellt oder organisiert, frische, neue Inhalte	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Ressourcenstärke Historisch/künstlerisch/kulturell/literarisch/wissenschaftlich usw.	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Service-Stärke Vorhandene Kenntnisse, adäquates Personal	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Service-Unterstützung Unterricht/Forschung, populär/thematisch	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Umfassende Abdeckung	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Dupliziert keine anderen Ressourcen	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Ergänzt andere Online-Ressourcen	1	2	3	4	5	
	Nutzungsbewertung (je ein Punkt)	Gering Nutzen Hoch					
	<input type="checkbox"/> Unterstützt zentrale Dienstleistungen R&R/Bezirksinformationen, populär/fördernd	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Derzeit hoher Bedarf oder potenziell große Zielgruppe	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Richtet sich an identifizierte Zielgruppe Mehrsprachig/Französisch, Kinder/Jugendliche, Senioren, Behinderte	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Unterstützt das Lernen Schule/College/Universität, lebenslanges Lernen	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Unterstützt das Konzept "one place to look"	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Verbessert den Zugriff Direkt verfügbar, bequem, verbesserte Such-/Abruffunktionen	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Ermöglicht selbstständiges Arbeiten Einfache und anonyme Nutzung, rund um die Uhr	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Vermarktung an Zielgruppe möglich Produkt-/Service-Schwerpunkt, Positionierungsmöglichkeiten, großer Gemeinschaftssektor	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Unterstützt die Wirtschaft von Toronto/Ontario	1	2	3	4	5	
	Ergebnisbewertung (je ein Punkt)	Gering Nutzen Hoch					
	<input type="checkbox"/> Verbessert Profil und Image Lokal, regional, national, international	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Verankert das Online-Angebot im öffentlichen Bewusstsein	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Zieht neue Kunden und Nutzungsarten an	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Erschließt neue Kooperationen und Finanzierungsquellen Inhalt, Technologie, Status nach Zusammenschluss, Zukunft	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Nutzt die TPL-Investitionen in Personalentwicklung und Technologie	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Unterstützt Leistung und Innovation Führungsposition/Erfahrung/klassenbeste Leistungen, neue Technologie/Konzept/Design, Forschung/Experimente/Vorsprung	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Potenzial als Einnahmequelle	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Potenzial zur deutlichen Service-Verbesserung	1	2	3	4	5	
	<input type="checkbox"/> Potenzial, Inhalte und Services messbar zu erweitern	1	2	3	4	5	
Bewertung insgesamt: (Hoher Nutzen = hohe Punktzahl)							

Risiken							
	Kriterien (je ein Punkt pro Kriterium mit anschließender Gewichtung)	Gewichtung					Punkte
		1	2	3	4	5	
Risiken	Ressourcenbewertung insgesamt (je ein Punkt) <input type="checkbox"/> Erfolgchancen bei der Gewinnung externer Finanzierungspartner <input type="checkbox"/> Umfang der Beteiligung von Kooperationspartnern/Sponsoren <input type="checkbox"/> Ausmaß systemübergreifender Beteiligung und Verwaltung <input type="checkbox"/> Gesamtkomplexität des Projekts (mehrere Partner und Ebenen) <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der Zuweisung von TPL-Ressourcen	Hoch	Risiko	Gering			
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
		1	2	3	4	5	
	Bewertung der Inhaltsentwicklung (je ein Punkt) <input type="checkbox"/> Möglichkeit zur genauen Bedarfsanalyse <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der Inhaltsvorbereitung <small>Auswahl, Copyright-Freigabe usw.</small> <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der vollständigen Konservierung <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der Ressourcenbeschreibung <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der digitalen Konvertierung <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der Entwicklung von Lehrinhalten <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der Nachhaltigkeit von Inhalten <small>(Pflege, Wachstum)</small>	Hoch	Risiko	Gering			
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	Bewertung der technologischen Entwicklung (je ein Punkt) <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der Technologie-Implementierung <input type="checkbox"/> Komplexität des Designs der Benutzeroberfläche <input type="checkbox"/> Grad der technologischen Innovation <input type="checkbox"/> Bedarf an externen Vermittlern <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der technologischen Nachhaltigkeit <small>(Wartung, Wachstum)</small>	Hoch	Risiko	Gering			
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	Bewertung der Service-Entwicklung (je ein Punkt) <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der Personalentwicklung <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten von Marketing und Werbung <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der Reichweitenentwicklung <input type="checkbox"/> Grad der Service-Innovation <input type="checkbox"/> Einfachheit/Kosten der inhaltlichen Nachhaltigkeit <small>(Pflege, Wachstum)</small>	Hoch	Risiko	Gering			
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	Nutzungsbewertung (je ein Punkt) <input type="checkbox"/> Die Ressource würde nicht genutzt <input type="checkbox"/> Erfolgreiche Marketing- und Werbemaßnahmen <input type="checkbox"/> Die Ressource würde die Benutzererwartungen nicht erfüllen	Hoch	Risiko	Gering			
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
	1	2	3	4	5		
Risikobewertung insgesamt (Geringes Risiko = hohe Punktzahl)							

Fragebogen zur Ressourcenbeurteilung

Projekt: DIGITALISIERUNG
Name des Bestandes:
Name und Abteilung/Standort der Zweigstelle
Vision Die Digitalisierung dieses Bestandes bietet die Chance, den Zugriff auf diesen Bestand und seine Nutzungsmöglichkeiten zu verbessern. Der vorliegende Fragebogen wurde auf der Grundlage von Mitarbeiterangaben erstellt. (Bestätigen oder weitere Informationen hinzufügen.)
Kurzbeschreibung des Bestandes, einschließlich Datum, Umfang und Format
Anzahl der Objekte / Seiten:
Technologie für den Zugriff auf diesen Bestand Karten/Word/Excel/MS Access/PAC/sonstige
Wenn ein Verzeichnis existiert, verfügt dieses über Konvertierungspotenzial? Bitte beschreiben.
Handelt es sich um eine einzigartige Ressource (verfügen beispielsweise andere Organisationen über identische oder ähnliche Bestände)?
Sind andere Ressourcen (Bestände oder andere Tools) in der TPL oder bei anderen externen Institutionen vorhanden, die diesen Bestand sinnvoll ergänzen?
Stellt die Digitalisierung dieses Dokumentenbestandes eine Service-Innovation dar, oder erfüllt sie einen identifizierten Bedarf? Handelt es sich um eine Service-Priorität? Bitte beschreiben.
Aktuelle Ergänzungen und Pflege Wächst der Bestand?
Ist der Bestand in gutem physischen Zustand?
Wird neu akquiriertes Material indexiert/katalogisiert?
Wird das vorhandene Verzeichnis gepflegt (werden WordPerfect-Dateiformate oder Frage-/Antwortdateien in neuere Formate/Versionen konvertiert)?
Wird das vorhandene Verzeichnis auch zukünftig gepflegt?
Wie viele Akquisitionen erfolgen pro Jahr (prozentualer Verlauf oder Anzahl der Objekte)?
Wie viele Vollzeitkräfte befassen sich mit dieser Aufgabe?
Sind die hierfür notwendigen Mitarbeiter in einer Abteilung zusammengefasst?
Welche Standards werden verwendet (z. B. Katalogisierung, Schlagwörter)?
Wie oft wird der Bestand genutzt (Anzahl pro Woche)?
Wächst der Bestand oder wird er kleiner?
Welche Art von Statistik wird angewendet?
Wer nutzt den Bestand? Schüler (Grundschule, Sekundarstufe, Oberstufe), Berufstätige, Bibliothekspersonal, Lehrer, lebenslang Lernende, Wissenschaftler, Autoren, Historiker, Geschäftsleute, sonstige _____
Wie wird den Bibliothekskunden die Nutzung dieses Bestandes vermittelt (z. B. an der Auskunft, auf der Webseite der Bibliothek, in gedruckter Werbung, in Bibliotheksprogrammen oder besonderen Aktivitäten mit

Projekt: DIGITALISIERUNG
Name des Bestandes:
größerer Reichweite)?
Falls dieser Bestand digitalisiert und im Internet zur Verfügung gestellt würde, wäre er dann eine oft genutzte Ressource?
Die meisten Digitalisierungsprojekte betreffen folgende Abteilungen: IT, Service-Planung, VRL sowie Konservierung und Digitalisierung. Welche Abteilungen, Zweigstellen, Beiräte usw. sollten bei diesem Projekt beteiligt werden?
Welche Ressourcen kann Ihre Abteilung zu diesem Projekt beisteuern?
Glauben Sie, dass die Digitalisierung dieses Bestandes die Entwicklung von Kooperationen fördert?
Glauben Sie, dass die Digitalisierung dieses Bestandes die Gewinnung von Sponsoren fördert?
Welche Risiken ergeben sich Ihrer Meinung nach aus der Digitalisierung dieses Bestandes?
Weitere Anmerkungen

Anhang E



Verfahren zur Klärung des Copyrights

Vorgehensweise bei der Copyright-Freigabe:

- 1) Vorlage spezifischer Freigabe-Erklärungen der Copyright-Inhaber.
Stellen Sie sicher, dass alle Angaben zum Copyright-Inhaber in den Hauptlisten enthalten sind. Auf diese Weise ist gewährleistet, dass jeder Copyright-Inhaber nur einen Brief mit einer vollständigen Liste erhält.
- 2) Anlegen einer Akte für den Copyright-Inhaber.
Die gesamte Dokumentation zur Copyright-Freigabe, Briefkopien, Telefonnotizen, sonstige Notizen usw. mit oder über den Copyright-Inhaber müssen in einer Akte archiviert werden.
- 3) Suche nach dem Copyright-Inhaber mit vollständiger Dokumentation auf dem Copyright-Arbeitsblatt.
 - Tragen Sie Folgendes ein:
Name des Copyright-Inhabers
Anfangsdatum der Recherche und Ihren Namen
 - Vollständige Liste der betreffenden Objekte
 - Beginnen Sie mit der Recherche, geben Sie die verwendeten Standardquellen sowie weitere Quellen an, gedruckte und Online-Quellen, Branchenkontakte, Zeitungsmeldungen/Nachrufe usw.
Hinweis: Standardquellen, einschließlich professioneller Vereinigungen, werden auf den Arbeitsblättern aufgeführt.
 - Kontaktieren Sie die Quellen in der angegebenen Reihenfolge, stützen Sie sich ansonsten auf Einschätzungen und persönliche Erfahrungen.
- 4) Sollten Sie während der Recherche feststellen, dass der Copyright-Inhaber nicht über das Copyright verfügt:
 - Notieren Sie den Namen des neuen Copyright-Inhabers auf dem Arbeitsblatt (sofern verfügbar) und geben Sie die Akte mit der gesamten Dokumentation an den Copyright-Bibliothekar weiter.
 - Der Copyright-Bibliothekar legt eine neue Akte mit dem Namen des ermittelten Copyright-Inhabers an und die Recherche beginnt von neuem. Außerdem wird ein Verweis vom alten zum neuen Namen angelegt.

- 5) Sollten Sie während der Recherche feststellen, dass der Copyright-Inhaber verstorben ist:
 - Notieren Sie das Todesdatum auf dem Arbeitsblatt und geben Sie die Akte mit der gesamten Dokumentation an den Copyright-Bibliothekar weiter.
 - Der Copyright-Bibliothekar beginnt mit der Suche nach Familienmitgliedern, beispielsweise mit Hilfe von Nachrufen in Tageszeitungen, Zeitungsausgaben usw.
- 6) Sollten Sie die Kontaktinformationen (Adresse, Telefon-/Faxnummer, E-Mail-Adresse, privat oder geschäftlich) des Copyright-Inhabers nicht ermitteln können:
 - Notieren Sie das Abschlussdatum der Recherche auf dem Arbeitsblatt und geben Sie die Akte mit der gesamten Dokumentation an den Copyright-Bibliothekar weiter.
 - Der Copyright-Bibliothekar wird versuchen, weitere Quellen für die Recherche zu finden, Branchenkontakte, Herausgeber usw. Führen diese Quellen nach einem Monat nicht zur Ermittlung der Kontaktinformationen des Copyright-Inhabers, wird dieser als derzeit nicht auffindbar angesehen. Die geschlossene Akte kann wieder aktiviert werden, wenn sich neue Aspekte ergeben.
- 7) Wenn Sie Informationen zum Copyright-Inhaber ermitteln können:
 - Tragen Sie die Informationen in das Arbeitsblatt ein.
 - Sollten Sie bezüglich der Adresse unsicher sein, überprüfen Sie diese durch einen Telefonanruf oder per E-Mail.
 - Bereiten Sie das Copyright-Paket für den Copyright-Inhaber vor: Individuelles Anschreiben, Standard-Freigabeformular und Liste der betreffenden Objekte.
 - Geben Sie in dem Anschreiben eine Frist von drei Wochen an: »Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie das beiliegende Freigabeformular ausfüllen und schnellstmöglich, spätestens jedoch bis zum _____ per Post oder Fax an uns zurücksenden würden.«
 - Senden Sie das Paket an den Copyright-Inhaber.
 - Notieren Sie das Absendedatum auf dem Arbeitsblatt und fügen Sie der Akte des Copyright-Inhabers eine Kopie des Anschreibens und der Objektliste hinzu.
- 8) Planen Sie das erste Folgeschreiben für drei Wochen nach dem Absenden des ersten Anschreibens ein. Hinweis: Notizen zu Folgeschreiben müssen nach dem ersten, zweiten usw. Absendedatum archiviert werden. Die Planung basiert auf dieser Akte.
- 9) Beim ersten Nachfassen:
 - Notieren Sie die Art der Kontaktaufnahme (Telefon, Fax, E-Mail, Post), das Datum und Ihren Namen. Bewahren Sie die gesamte Dokumentation (Faxkopie, E-Mail oder Anschreiben sowie Faxbelege) auf.
 - Bei Telefonkontakten notieren Sie den Namen des Gesprächspartners und dessen Angaben.

- Wenn Sie eine Mitteilung auf einem Anrufbeantworter hinterlassen, notieren Sie die Details.
- 10) Planen Sie bei Bedarf ein zweites Nachfassen zwei Wochen nach dem ersten ein.
- 11) Beim zweiten Nachfassen:
- Beantworten Sie die Frage »Freigabe erhalten?« J/N (Ja/Nein) auf dem Arbeitsblatt.
 - Bei Vorlage der unterschriebenen Copyright-Freigabe:
Tragen Sie das Datum in das Arbeitsblatt ein. Übergeben Sie die Akte mit der gesamten Dokumentation an den Copyright-Bibliothekar zur Aufbewahrung in der Konservierungs- und Digitalisierungsabteilung.
 - Liegt die unterschriebene Copyright-Freigabe nicht vor:
Setzen Sie das Nachfassen wöchentlich fort (ein drittes und viertes Mal). Liegt auch nach dem vierten Nachfassen (nach insgesamt acht oder neun Wochen) keine Freigabe vor, wird entschieden, ob das Verfahren erneut geprüft und/oder von einer Freigabeverweigerung ausgegangen wird.
 - Verweigert der Copyright-Inhaber die Freigabe eindeutig auf dem Freigabeformular, werden die Elemente/Bilder von der Darstellung auf der Webseite ausgenommen.
 - Bewahren Sie unabhängig vom Ergebnis die gesamte Dokumentation für weitere Zwecke auf.
- 12) Der Copyright-Bibliothekar setzt das Digitalisierungspersonal über alle freigegebenen/nicht freigegebenen Materialien in Kenntnis, sodass die Metadaten die jeweiligen Zustimmungen/Ablehnungen korrekt reflektieren und nicht freigegebene Bilder von der Darstellung auf der Webseite ausgenommen werden.

Anhang F



Chronologie der Digitalisierungsprojekte bis 31. März 2003

Name	Analysebericht Digitalisierungsbedarf
Jahr	1996/97
Name	Digitalisierungs-Pilotprojekt und Start der TPL-Webseite für digitale Bestände
	digit.tpl.toronto.on.ca:8000
Jahr	1998/99
Digitale Inhalte	Stadtverzeichnisse von York und Toronto aus dem 18. und 19. Jahrhundert mit Möglichkeit zur Volltextsuche
Bestand	Gebundene Bände mit Text und Zeichnungen
Umfang	10.100 digitalisierte Seiten
Finanzierung	Young Canada Works im Heritage Institutions Program, Cultural Human Resources Council Youth Internship Program, McLean Foundation
Name	Picturing the Past: Views of Old Ontario
	digit.tpl.toronto.on.ca:8000
Jahr	1999–2000
Digitale Inhalte	Historische Bildsammlungen aus dem 19. und dem frühen 20. Jahrhundert
Bestände	Postkarten, illustriertes Bildverzeichnis, Souvenərbücher
Umfang	4.000 digitalisierte Bilder
Finanzierung	Ontario Ministry of Culture: Library Strategic Development Fund
Name	Historicity: Toronto Then and Now Gateway
	historicity.tpl.toronto.on.ca
Jahr	1999–2001
Digitale Inhalte	Historische Bestände aus dem Toronto des 19. Jahrhunderts (Volltextsuche), Nachbarschaftsverzeichnis, interaktive Stadtkarten (aktuell) sowie Lerninhalte und Internet-Links
Bestände	Stadtverzeichnisse von Toronto, lokalhistorische Publikationen, Atlanten, Karten, Bilder

Umfang	20.700 digitalisierte Seiten/Elemente
Partner	TPL und der Toronto Star, toronto.com, McLean Foundation, City of Toronto
Finanzierung	Millennium Bureau of Canada: Partnership Program und Partner
Name	Images Canada http://www.imagescanada.ca
Jahr	2001 bis heute
Digitale Inhalte	Digitalisierte historische Bilder aus Kanada, Foto-Essays, Kurse und Lerninhalte
Bestände	Bildbestände von Kooperationspartnern vom 18. Jahrhundert bis heute
Umfang	124.234 digitalisierte Bilder insgesamt, 10.000 von der TPL
Partner	Gründungspartner: Canada Science and Technology Museum, Glenbow Library and Archives, Earth Sciences Information Centre NRCan, National Library of Canada und TPL. Heute 12 Partner.
Name	Canadian Theatre Record Gateway ctr.tpl.toronto.on.ca
Jahr	2001–2002
Digitale Inhalte	Zeitgenössische (1960 bis heute) kanadische Theaterdokumente und Produktionsverzeichnisse (Volltextsuche) sowie Lerninhalte und Internet-Links
Bestände	Kostüm- und Bühnendesigns, Fotos, Poster, Programme
Umfang	23.159 digitalisierte Bilder (2.663 Dokumente)
Partner	TPL mit Associated Designers of Canada, National Theatre School of Canada, University of Guelph Library, ecentricarts und York University
Finanzierung	Department of Canadian Heritage: Canadian Culture Online Programm und Partner
Name	Virtual Exhibitions http://www.tpl.toronto.on.ca/pro_trl_exhibits_archive.jsp
Jahr	2000 bis heute
Digitale Inhalte	Historische Dokumente zur Ergänzung der TPL Galerieausstellungen, ergänzt durch Titel und Hintergrundinformationen
Bestände	Unterschiedlichste historische Dokumente, z. B. zur lokalen Geschichte, Kinderbücher usw.
Umfang	ca. 500 digitalisierte Bilder

Name **Ontario History Quest (in Arbeit)**
Jahr 2002–2003
Digitale Inhalte Dokumentenbestände aus dem 19. und 20. Jahrhundert ergänzt um
 Lernkurse für Schüler (Klassen 7, 8, 10 und 12) sowie Lehrerpakete
Bestände Bücher, Zeitschriften, Manuskripte, Karten, Bilder
Umfang 3.000 digitalisierte Seiten / Objekte
Partner TPL mit Archives of Ontario und City of Toronto Archives
Finanzierung Ontario Ministry of Culture: Library Strategic Development Fund und
 Partner

Name **Goads Atlas Partnership Project (in Arbeit)**
Jahr 2003 bis heute
Digitale Inhalte Stadatlanten mit Geo-Referenzen aus dem 19. und 20. Jahrhundert
Bestände Gebundene Atlanten (Großformat, gedruckt und farbig)
Umfang 600 digitalisierte Seiten
Partner TPL mit University of Toronto Library

Name **Osborne Canadiana Project (in Arbeit)**
Jahr 2003–2004
Digitale Inhalte Kinderreime, Notizbücher und Zeitschriften (Volltextsuche) aus dem 19.
 Jahrhundert
Bestände Gebundene Bände, gedruckt und illustriert, einige Manuskripte
Umfang ca. 2.000 Seiten
Finanzierung Friends of the Osborne Collection

Name **Business Case for a Digitization Centre of Expertise at TPL (in Arbeit)**
Jahr 2002–2003
Partner Bibliotheken im Ontario Public Library Network
Finanzierung Ontario Ministry of Culture: Library Strategic Development Fund

Anhang G



Kostenkalkulation

Ein Digitalisierungsprojekt umfasst vier Phasen: Initiierung, Planung, Implementierung und Abschluss. Für jede Phase muss eine Kostenplanung erfolgen. Die Beschaffungskosten für Hardware und Software können direkt ermittelt werden. Die Berechnung des Personalaufwands im Rahmen eines digitalen Konvertierungsprojektes kann hingegen sehr arbeitsintensiv sein.

Kostenarten

Aus den Erfahrungen der Toronto Public Library (TPL) mit Historicity und anderen Projekten lassen sich einige grundlegende Kostenarten ableiten, die es zu berücksichtigen gilt:

Projektmanagement und Administration

(Einschließlich Gewinnung von Kooperationspartnern und Sicherung der Finanzierung, Entwicklung und Überwachung von Aufgabenverteilung und Plänen, Überwachung von Standards und Workflows, Einstellung von Mitarbeitern, Ausgabenkontrolle, Berichten usw.)

Die Kosten für diese Tätigkeiten sind relativ leicht zu ermitteln. Bei Projekten mit mehreren Geldgebern ist jedoch auch Zeit zur Anpassung von Verfahren sowie zur Entwicklung von Ersatzplänen erforderlich. Kooperationsprojekte können die Komplexität und die technischen Anforderungen an ein Projekt erhöhen bzw. Kosten verursachen, die nicht sofort einschätzbar sind.

Vorbereitung von Beständen

(Einschließlich Überprüfung und Auswahl, Copyright-Freigabe und Dokumentation, Konservierung, Beschreibungsvorbereitung usw.)

Die Kosten in diesem Bereich können signifikant sein und werden leicht unterschätzt. Bis zum Abschluss von Prüfung und Auswahl lassen sich die Anforderungen zur Copyright-Freigabe, Konservierung und Beschreibung nur schwer projektieren. Mitarbeiter, die ihren Bestand gut kennen, können bei der Einschätzung sehr hilfreich sein. Für die Dokumentation ist ausreichend Zeit vorzusehen.

Digitale Konvertierung und Beschreibung

(Einschließlich Bestimmung der Webseite-Architektur, der Standards und Workflows, Entwicklung von Metadaten-Vorlagen und Tests, digitaler Bildverarbeitung und Dateneingabe, Erstellen und Testen von Datenbanken usw.)

Dies sind die arbeitsintensivsten Maßnahmen. Durch Testen der Konvertierungsprozesse ergeben sich die besten Projektionen, sofern man den Fortbildungsbedarf für neue Mitarbeiter berücksichtigt. Zu den weiteren wichtigen Maßnahmen zählen Ordnung (Datei-Management, Dokumentation) sowie das reine Management und die Kontrolle großer Dokumentenbestände – dies gilt auch für die Vorbereitung. Auch Faktoren wie beispielsweise Personalentwicklung und Geräteausfälle müssen berücksichtigt werden.

Entwicklung von Lerninhalten (fortgeschrittene Projekte)

(Einschließlich Umgebungsprüfung und Konsultation, Bestimmung von Rahmen/Themen und Inhalten weiterer Bestände, Entwicklung vorläufiger und abschließender Konzepte sowie Storyboards, Schreiben, Testen und Installieren der Webseite)

Diese Aktivitäten können ebenfalls sehr arbeitsintensiv sein, wenn umfassende Inhalte bereitgestellt werden sollen. Dies gilt insbesondere dann, wenn der Inhalt nicht von vorhandenen gedruckten Quellen abgeleitet werden kann. Für Prüfung, Bearbeitung und Testläufe ist ausreichend Zeit einzuplanen.

Entwicklung der Benutzeroberfläche

(Einschließlich Bedarfsanalyse, Oberflächendesign, Grafikdesign und Programmierung)

Diese Maßnahmen können im Hause oder mit Unterstützung durch externe Web-Designer durchgeführt werden. Die Kosten für eine fertige Standard-Oberfläche lassen sich leichter abschätzen. Sind umfassende Entwicklungs- und Anpassungsarbeiten erforderlich, lassen sich die genauen Kosten nur schwer ermitteln.

Start der Webseite

(Einschließlich Abschlusstests, Vorbereitung und Implementierung von Personalentwicklung und Kommunikationsplänen)

Diese Aktivitäten können signifikant sein, wenn für die Mitarbeiter umfangreichere Schulungen erforderlich sind, und die Webseite umfassend beworben werden soll. Für eine regelmäßige Erfolgskontrolle sind außerdem Methoden der Leistungsmessung zu berücksichtigen. Planen Sie stets ausreichend Zeit für Abschlusstests ein.

Faktoren, die zu Mehrkosten führen

- Fehlende Unterstützung »von oben«
- Unklare Projektvisionen und -ziele
- Neue Erfahrungen mit Technologie
- Unzureichende technologische Infrastruktur
- Fehlende Erfahrungen im Projektmanagement
- Umfassende Anforderungen an die Personalentwicklung
- Bestände mit mangelhafter Katalogisierung
- Bestände in schlechtem Zustand und/oder mit zerbrechlichen Objekten
- Bestände, für die die Copyright-Freigabe noch aussteht – rechtliche, praktische und technische Aspekte
- Projekte mit einer großen Zahl von Dokumenten
- Projekte mit unterschiedlichen Formaten (Bücher, Dokumente, Bilder, Karten)
- Speichieranforderungen für großformatige Bilder und Farbbilder
- Erstellung hochwertiger Volltextindizes aus älteren Druckwerken
- Projekte mit umfassenden Lerninhalten
- Projekte, die eine umfassende Anpassung der Benutzeroberfläche erfordern
- Projekte mit Kooperationspartnern aus verschiedenen Bereichen an entfernten Standorten
- Projekte, deren Nachhaltigkeit über die momentane Finanzierung hinaus unklar ist

Anhang H



Kooperationsrichtlinien 2003

»Die Toronto Public Library wird aktiv nach Kooperationspartnern aus dem öffentlichen und privaten Bereich suchen und so das Dienstleistungsangebot der Bibliotheken erweitern.«

Strategische Planung der Toronto Public Library 2000–2003

In Anerkennung des Wertes von Kooperationen und zur Erstellung von entsprechenden Richtlinien hat die Toronto Public Library die nachfolgenden Prinzipien entwickelt.

Prinzipien zur Entwicklung von Kooperationen

A. Unterstützung

Die Toronto Public Library unterstützt die Entwicklung von Kooperationen in Anerkennung der Vorteile, die aus einer effizienten Kooperationsvereinbarung entstehen können. Kooperationen bieten die Möglichkeit, von gemeinsamen Erfahrungen zu profitieren, auf Ressourcen zuzugreifen, die den Partnern ansonsten möglicherweise nicht zur Verfügung stehen und Beziehungen zwischen der Öffentlichkeit und der Bibliothek zu etablieren bzw. zu stärken. Dank Kooperationen kann die Allgemeinheit mit den gleichen Ressourcen mehr erreichen und neue Einsichten vermitteln. Neue Perspektiven können zu neuen Ideen, neuen Lösungen und neuen Möglichkeiten führen.

B. Definition

Eine Kooperation wird als Beziehung zum gegenseitigen Vorteil definiert, die zwischen der Toronto Public Library (TPL) und einem oder mehreren externen Vereinen, Organisationen, Unternehmen oder Einzelpersonen besteht. Im Rahmen dieser Beziehung arbeiten die Partner eng zusammen, um eine gemeinsame Vision zu verwirklichen oder ein Ziel zu erreichen. Die Partner übernehmen individuelle und gemeinsame Rechte und Pflichten. Die Vereinbarung kann auch Geld- oder Sachleistungen beinhalten. Diese werden als Bereitstellung von Waren, Dienstleistungen und/oder Betriebsmitteln definiert.

Sponsoring ist ein geschäftlicher Austausch zum gegenseitigen Vorteil zwischen der Bibliothek und einer externen Organisation (Sponsor), bei der der Sponsor der Bibliothek und/oder Stiftung Geldmittel, Produkte oder Dienstleistungen zur Verfügung stellt und dafür Anerkennung, Widmungen oder anderen werblichen Nutzen erhält. Sponsoring umfasst eine Verbindung zwischen dem Sponsor und der Bibliothek bzw. einem spezifischen Programm, Ereignis, Service oder einer Maßnahme (Richtlinien der Toronto Public Library, Abschnitt II: Allgemeine Richtlinien – Verschiedenes – Sponsoring).

Werbung ist ein geschäftliches Arrangement, in dessen Rahmen eine externe Organisation oder Person Raum oder Zeit der Bibliothek einkauft oder least, um mit der Öffentlichkeit zu kommunizieren (Richtlinien der Toronto Public Library, Abschnitt II: Allgemeine Richtlinien – Verschiedenes – Sponsoring).

C. Prinzipien

Die TPL strebt Kooperationen an, die auf folgenden Prinzipien basieren:

1. Die Kooperation unterstützt und fördert Auftrag, Ziele, Vorhaben und Prioritäten der TPL.
2. Die Kooperation gewährleistet den gleichberechtigten Zugang zu den TPL Dienstleistungen. Kooperationsvereinbarungen verschaffen bestimmten Teilen der Gesellschaft weder einen Vorteil, noch diskriminieren sie diese.
3. Die Kooperation schützt den Grundsatz der intellektuellen Freiheit. Die Auswahl von Beständen und anderen Ressourcen sowie Gewährung des Zugriffs auf diese unterliegen der Verantwortung der TPL.
4. Kooperationen werden nur mit Organisationen eingegangen, deren Produkte oder Dienstleistungen für das betreffende Projekt (beispielsweise für ein Kinderportal) geeignet sind.
5. Kooperationen zwischen der TPL und dem privaten Sektor schließen die Werbung für Produkte, Dienstleistungen oder Unternehmen seitens der TPL aus.
6. Jede Kooperation ist einzigartig. Die Details einer Kooperation sind verhandelbar und können je nach Projekt variieren.
7. Kooperationen umfassen das gegenseitige Verständnis und eine Vereinbarung bezüglich der Bewertung ihres Erfolgs.
8. Die TPL ist zum Schutz der vertraulichen Daten ihrer Kunden verpflichtet. Diese rechtliche Verpflichtung wird in der Kooperationsvereinbarung dokumentiert.

D. Verpflichtungen

1. Die TPL sucht aktiv nach innovativen Kooperationen, die im Interesse der Öffentlichkeit liegen und der Bibliothek finanzielle und / oder anderen Nutzen bieten.
2. Die TPL entwickelt Kooperationen, die sich auf aktuelle, relevante und hochwertige Bestände, Programme und Dienstleistungen beziehen.
3. Die TPL entwickelt Kooperationen für Bestände, Programme und Dienstleistungen in Abhängigkeit von identifizierten Bedürfnissen und identifizierbaren Benutzern.
4. Die TPL fördert gemeinschaftliche und/oder bereichsübergreifende Kooperationen.
5. Die TPL überwacht die Effizienz von Kooperationen anhand von relevanten Eckdaten.
6. Die TPL gewährleistet einen professionellen und koordinierten Ansatz für die Durchführung, Pflege, Bewertung und Beendigung von Kooperationen. Eine Kooperation muss den übrigen Richtlinien der Bibliothek und der Stadt entsprechen. Hierzu zählen beispielsweise die Richtlinien zur Projektdurchführung, zu Interessenkonflikten, zur Beschaffung, zu Menschenrechten und Verfolgung, zu Werbung und zu Sponsoring.

E. Potenzielle Partner

Diese Prinzipien gelten für:

- Alle geschäftlichen oder organisatorischen Beziehungen gemäß Abschnitt B.

Diese Prinzipien gelten nicht für:

- Gesammelte und freiwillige finanzielle oder sonstige Spenden, die keine Kooperation erfordern und keine Gegenleistung vorsehen.
- Finanzielle oder sonstige Spenden seitens der Regierung durch normale Überweisungen oder Finanzierungsprogramme ohne partnerschaftliche Komponente.
- Den Verkauf von Werbeflächen gemäß Abschnitt B.
- Instanzen, für die bereits andere Richtlinien gelten (z. B. Beschaffung oder Sponsoring).
- Instanzen, in denen Kooperationspartner als Bestandteil von Sponsorenvereinbarungen für TPL Bestände, Programme und Dienstleistungen angesehen werden.
- Beschaffung von Beratung/Software/Eigentum/geistigem Eigentum/Dienstleistungen oder andere Arrangements zur Lieferung direkter Dienstleistungen.
- Freiwillige.



Richtlinien zur Ressourcenauswahl für das Pilotprojekt

Diese Richtlinien wurden für die Auswahl von Material entwickelt, das zur Erstellung eines digitalen Bestands verwendet werden soll. Hierbei wurde von drei Annahmen ausgegangen:

1. Nicht alle Prinzipien gelten gleichermaßen für die zur Digitalisierung ausgewählten Materialien.
2. Diese Prinzipien werden auf weitere Digitalisierungsprojekte der Bibliothek angewendet.
3. Diese Prinzipien werden bei Bedarf verfeinert.

Prinzipien

- Materialien, die für die Toronto Public Library (TPL) einzigartig sind oder nur von der Bibliothek erhalten, organisiert und gepflegt werden
- Materialien aus Kanada
- Materialien, die Arbeiten von historischem und/oder künstlerischen Wert und Interesse darstellen
- Materialien mit signifikantem, anerkanntem Forschungswert
- Materialien, die zum Kernbestand der Bibliothek zählen und wichtige Dienstleistungen unterstützen
- Materialien, die sich in einem schlechten Zustand befinden und/oder in ihrer Originalform schwer zu nutzen sind
- Materialien, die von Kunden angefordert werden
- Materialien, auf die die Bibliothek in keiner anderen Form Zugriff bietet
- Materialien, die einen Bestand bilden, der möglicherweise Teil eines größeren Bestands ist
- Materialien, die in Bezug auf Größe, Art, Zustand und Verfügbarkeit einheitlich sind
- Materialien, für die sofort elektronische Suchhilfen erstellt werden können
- Materialien, für die kein Copyright mehr existiert, die sich im Besitz der Bibliothek befinden oder die sofort beschafft werden können
- Materialien, die das Profil und Image der Bibliothek verbessern können

- Materialien, die neue Kunden anziehen, neue Nutzungsarten der Bestände begründen und die die Bibliothek im öffentlichen Bewusstsein verankern können
- Materialien, für die möglicherweise oder tatsächlich das Potenzial für Kooperationen mit dem privaten oder öffentlichen Bereich existiert
- Materialien, die Erlöse erzielen können

Anhang J



Angebot für eine Konservierungsbehandlung Kartenprojekt Historicity

Abteilung für Konservierung und Digitalisierung

Oktober 2000

1. Beschreibung

Im Sommer 2000 wurden 129 gedruckte Karten und 43 Kartenmanuskripte (insgesamt 172 Karten) aus der Sondersammlung der Toronto Reference Library zum Scannen für die Webseite Historicity ausgewählt. Die Karten wurden dem Konservierungslabor zur Prüfung und zur Konservierungsbehandlung vor dem Scannen vorgelegt. Dieser Bericht beschreibt die bis heute durchgeführten Arbeiten, definiert die noch ausstehenden notwendigen Behandlungen und gibt Empfehlungen für weitere Behandlungen.

2. Behandlungsbeschreibung (einschließlich abgeschlossener Behandlungen)

Behandlung	Gedruckte Karten, klein		Gedruckte Karten, Überformat		Kartenmanuskripte, klein		Kartenmanuskripte, Überformat	
	Menge	Zeit (h)	Menge	Zeit (h)	Menge	Zeit (h)	Menge	Zeit (h)
Abgeschlossen	51				7			
Zuvor behandelt	5							
Trockenreinigung			30	35	13	14		
Trockenreinigung, Reparatur			7	70				
Trockenreinigung, Band/Schmutzentfernung, Reparatur			1	21	10	35		
Trockenreinigung, Band/Schmutzentfernung, Reparatur, Waschen, Ausrichten	13 (trocken-gereinigt)	200	13	250	5	35	8	150
Trockenreinigung, Lackentfernung, Waschen, Ausrichten			9	300				
Geschätzte Gesamtzeit		200		676		84		150
Ausstehende erf. Behandlung insgesamt	13		60		28		8	
Karten insgesamt	69		60		35		8	

Karten, die keine Behandlung benötigen	63
Karten, die eine Behandlung benötigen	109
Karten, die für Historicity ausgewählt wurden	172
Geschätzte Zeit für Behandlungen	*1.110 Stunden (158 Tage)

*Die Zeitschätzung umfasst Fotos und schriftliche Dokumentation.

3. Schlussfolgerungen

- Von den 172 für Historicity ausgewählten Karten müssen 109 weiteren Behandlungen unterzogen werden (von einfacher Trockenreinigung bis zu Waschen, Reparaturen, Ausrichtung und Lackentfernung).
- Aus Sicht der Konservierung sind einige der übergroßen Karten sehr zerbrechlich. Dies gilt insbesondere für lackbeschichtete Karten, bei denen die Gefahr weiterer Schäden besteht. Einige Karten sind zu empfindlich, als dass sie in ihrer aktuellen Umhüllung verwendet werden könnten. Diese Karten werden aufgrund ihrer Größe gefaltet aufbewahrt, was zur Fragmentierung an den Falzlinien führt. Die Karten sind mit Leinen gebunden und das Material ist nun verschmutzt und abgenutzt. Viele Bindungen sind sehr brüchig und weisen Abnutzungen und Löcher auf.
- Obwohl die meisten übergroßen Karten im Konservierungslabor behandelt werden können, müssen sie aufgrund ihrer Größe schrittweise behandelt werden. Dies führt zu einem beträchtlichen Zeitaufwand.

4. Empfehlungen

- Sieben der als besonders empfindlich identifizierten, übergroßen Karten sollten vorrangig mit einer neuen Hülle versehen werden. Diese Karten sollten in säurefreien Rollen zwischen saugfähigem Papier gelagert werden.
- Die 43 Karten, für die eine Trockenreinigung erforderlich ist, können nur bis Ende 2002 fertig gestellt werden.
- Die Konservierungsreihenfolge der übrigen Karten sollte durch die für den Bestand zuständigen Mitarbeiter definiert werden. Für die Behandlungsmaßnahmen in den kommenden drei bis fünf Jahren ist ein Plan auszuarbeiten (siehe 5. Auswirkungen). Dieser Plan ist von den Konservierungsnotwendigkeiten anderer Bestände abhängig.

5. Auswirkungen

- Geschätzte Zeit für die Behandlung: 1.110 Stunden
(abzüglich ca. 49 Stunden für Karten, die nur eine Trockenreinigung erfordern.
Fertigstellung im Jahr 2002): 1,061 Stunde = 30 Wochen à 5 Arbeitstage)
Bei Fertigstellung im Zeitraum von drei Jahren (2003–2005) = 10 Wochen pro Jahr
Bei Fertigstellung im Zeitraum von vier Jahren (2003–2006) = 7,5 Wochen pro Jahr
Bei Fertigstellung im Zeitraum von fünf Jahren (2003–2007) = 6 Wochen pro Jahr

Möglicherweise muss Material beschafft werden (große Matten zum Trocknen der über-
großen Karten), was sich auf das Budget auswirkt (geschätzte Kosten: 1.200 Dollar).
Diese Kosten können wahrscheinlich von der Konservierungsabteilung übernommen
werden. Hierzu ist jedoch eine gesonderte Kostenkalkulation erforderlich.

Anhang K



Toronto Public Library

Aktuelle technische Ausstattung für Digitalisierungsprojekte – 31. März 2003

Digitalisierungshardware

- Flachbettscanner mit Transparentmaterial-Adapter und eigener Scansoftware

Agfa Duoscan T2000XL

Epson Expression 1640XL

Microtek Scanmaker 6400XL

Diese Geräte werden zum Scannen und zur Erstellung digitaler Bilder aus kleinformatischen, flachen und gebundenen Materialien verwendet, die mit Geräten dieser Art sicher verarbeitet werden können. Hierzu zählen beispielsweise Bilder, Bücher, Karten, Folien und Dias.

- Filmscanner mit Adaptern

Nikon Coolscan LS-2000

Zum Scannen und zur Erstellung digitaler Bilder aus 35-mm-Filmen und Dias.

- Digitalkamerasystem

- Jenoptik Eyelike Digitalkamerasystem mit Buchhalterung, Vakuumstaffelei und eigener Bildbearbeitungssoftware

Zum Scannen und zum Erstellen von Bildern aus übergroßen farbigen Materialien (Karten, Kunstwerke im Format von bis zu 100x150 cm) sowie zur Verarbeitung zerbrechlicher, übergroßer Bücher (z. B. gebundene Verzeichnisse). Unterstützt Auflösungen von bis zu 36 Millionen Pixel.

Software-Anwendungen

- OCLC SiteSearch Suite (v. 4.1, 4.2; IRIX O/S, Silicon Graphics Server) – Verwaltung digitaler Bestände und Benutzerschnittstelle (wird 2003 ausgetauscht)
- CONTENTdm (Windows NT 4.0 O/S, Intel Server) – Verwaltung digitaler Bestände/Objekte, Benutzerschnittstelle (wird 2003 ausgetauscht)
- MrSID Geospatial Encoder and Viewer (Lizard Tech, Linux 6.2 O/S, Intel Server) – Bildkomprimierung und Anzeige

- Adobe Photoshop 5.5 – Bildbearbeitung
- ABBYY FineReader v. 5.0 Pro – OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung)
- SC UniPad 0.98b (Texteditor für ASCII und Unicode)
- ThumbsPlus 4.0 – Miniaturansichten
- Arachnophilia 4.0 (HTML-Editor), Adobe GoLive 5.0 (HTML-Editor), CoffeeCup Firestarter 4.0 (Flash-Editor), Macromedia Flash MX (Flash-Editor) – Erstellung virtueller Ausstellungen

ANHANG L



Digitalisierungsrichtlinien Auckland City Libraries – Tamaki Pataka Korero Mai 2003

Zweck und Umfang

Die Auckland City Libraries sind als öffentliche Bibliothek hinsichtlich des Umfangs und der Vielfalt ihrer Dokumentenbestände einzigartig. Diese umfassen Dokumente von nationaler und internationaler Bedeutung. Die Bibliothek gewährleistet den öffentlichen Zugriff auf diese Bestände (insbesondere zu den sehr populären Beständen) durch ein entsprechendes Digitalisierungsprojekt.

Das Digitalisierungsprojekt der Auckland City Libraries umfasst intern erstellte Informationsressourcen, die entweder rein digital sind (d. h. sie existieren in keinem anderen Format) oder aus einem anderen Format konvertiert wurden. Hierzu zählen beispielsweise E-Texte, Bilder, Fotos, Bestandsverzeichnisse, Suchhilfen und Kataloge, Essays, Karten, Bänder und Datenträger. Externe Abonnement-Datenbanken, das Bibliotheks-Management-System und der Katalog sind ausgeschlossen.

A. Strategische Ziele

- Gewährleistung des Zugriffs durch die Bürger und Besucher von Auckland, damit diese durch die wertvollen Bestände der Bibliothek die Vergangenheit erleben können. (Quelle: Auckland City Libraries, Ki Mua – Towards tomorrow, 2002)
- Förderung des Bekanntheitsgrades der wertvollen Bestände der Auckland City Libraries und Verbesserung des Zugriffs sowie Förderung des kulturellen Erbes und der kulturellen Identität von Auckland.

B. Strategische Prinzipien

- Bewahren eines sichtbaren, verfügbaren und nachhaltigen Kulturerbes.
- Förderung der kulturellen Vielfalt, des lebenslangen Lernens und der Forschung.
- Bereitstellen digitaler, breit gefächerter und reichhaltiger Ressourcen. (Aus: eEurope Digitization Lund Principles, Conclusions of Experts Meeting, April 2001 – Europäische Union, The Cultural Heritage Applications Unit of the Information Society Directorate General)

C. Betriebsgrundlagen

- Der Hauptzweck ist die Gewährleistung des Zugriffs auf die Bestände der Bibliothek. Außerdem sollen seltene und empfindliche Dokumente durch digitale Kopien erhalten werden und die Effizienz der Bibliotheksabläufe soll durch Reproduktionen für die Bibliothekskunden gesteigert werden.
- Höchste Priorität hat die Digitalisierung von Quellen zur Dokumentation der Geschichte der Region Auckland und ihrer Bevölkerung.
- Die Digitalisierung unterstützt bekannte Bedürfnisse der Kunden und der Allgemeinheit hinsichtlich des Zugriffs auf die Bestände der Bibliothek.
- Die Digitalisierung erfolgt gemäß der geltenden Rechtsprechung von Neuseeland (z. B. gemäß der Gesetze zu Copyright und geistigem Eigentum), den Richtlinien der Stadt Auckland (z. B. zu geistigem Eigentum), den Richtlinien der Auckland City Libraries (z. B. zur Bestandsentwicklung, He Awe Mapara) und den Vereinbarungen mit Spendern und Nachlasseinrichtungen.
- Die Auckland City Libraries befolgen nationale und internationale Standards für die Digitalisierung und arbeiten mit Rahmenrichtlinien für Bestand, Erhalt und Konservierung von Dokumenten.
- Die Auckland City Libraries werden mit anderen regionalen, nationalen und internationalen Institutionen im Rahmen von Digitalisierungsprojekten zusammenarbeiten, um die Duplizierung von Ressourcen zu vermeiden. Die digitalen Bestände werden die Originale so naturgetreu wie möglich und ohne Manipulation widerspiegeln (Authentizität).
- Die Digitalisierung erfolgt in Anlehnung an die Entwicklungsrichtlinien der Bibliotheksbestände.
- Die zu digitalisierenden Dokumente werden aufgrund der vereinbarten Auswahlkriterien zusammengestellt.

D. Ziele

- Bereitstellen und Erhalten eines langfristigen Zugriffs auf die digitalen Bestände der Auckland City Libraries für die Bürger und Besucher von Auckland.
- Fördern der regionalen, nationalen und internationalen Nutzung und Anerkennung der Bestände.

E. Zu digitalisierendes Material

- Die Bibliothek plant nicht die Digitalisierung der gesamten Bestände.
- Die Bibliothek plant die Digitalisierung eines großen Teils der Dokumentenbestände, um die Nutzung durch eine breite Öffentlichkeit zu fördern. Kosten und Komplexität können die geplanten Aktivitäten jedoch einschränken.

- Die Bibliothek führt möglicherweise themen- oder formatabhängige Projekte durch, beispielsweise zu Fotos, Karten oder Pamphleten mit verschiedenen Themen, sofern der Nutzen die Kosten überwiegt. Thematische Projekte umfassen die Digitalisierung verschiedener Teilbestände mit dem gleichen Thema.
- Die Bibliothek wird Ausstellungsstücke digitalisieren, sofern diese weiteren Anforderungen (beispielsweise hinsichtlich des Copyrights) genügen.

F. Auswahlkriterien für die Digitalisierung (siehe Anhang L1)

Neben dem Abgleich mit den genannten Richtlinien müssen alle zur Digitalisierung vorgeschlagenen Bibliotheksmaterialien folgenden Prioritäten entsprechen:

- Material zur Region Auckland und deren Bevölkerung erhält die höchste Priorität.
- Projekte, die den Zugriff auf seltene Materialien, z. B. zentrale historische oder kulturelle Dokumente der Auckland City Libraries, fördern.
- Bestände mit derzeit hoher Nutzung und Nachfrage, deren Effizienz durch die Digitalisierung gesteigert werden kann.
- Die Bibliothek bevorzugt copyrightfreies Material und handelt bei Bedarf Copyright-Freigaben für die Digitalisierung aus.

Weitere Kriterien:

- (a) Materialien mit dem Potenzial, Erlöse zu erzielen.
- (b) Projekte, die einen Bezug zu anderen Beständen der Auckland City Libraries schaffen können. Hierzu zählen auch Projekte, die vorhandene digitale Bestände ergänzen oder vervollständigen.
- (c) Digitale Bestände, die über vorhandene Suchhilfen und bibliographische Ressourcen verfügbar sind. Hierzu zählen Metadaten, Indizes, Online-Daten, Schulungsmaterialien und Suchmaschinen.
- (d) Projekte mit dem Potenzial für nachhaltigen Mehrwert in digitaler Form.
- (e) Projekte zur Digitalisierung von Neuerwerbungen in bestimmten Formaten, um diese verfügbar zu machen.
- (f) Relativ unbekanntes Dokument, für die durch die Digitalisierung die Nachfrage und das Interesse gesteigert werden kann.
- (g) Genaue Einhaltung der Richtlinien zu Dokumenten, die der Bibliothek gespendet wurden.
- (h) Materialien mit dem Potenzial, neue Finanzierungsquellen zu erschließen.
- (i) Projekte, bei denen die Gesamtkosten der Digitalisierung von einer Behörde oder Einzelperson übernommen werden.
- (j) Digitalisierungsprojekte mit Kooperationspotenzial.
- (k) Material, das aufgrund von Konservierungsmaßnahmen oder aus Sicherheitsgründen nicht direkt verfügbar ist.

- (l) Projekte, die zum Erhalt der Bibliotheksbestände beitragen, indem sie den direkten Umgang mit diesen Beständen minimieren.
- (m) Konservierung von – sowie Zugriff auf – seltene Dokumente
- (n) Keine Digitalisierung, wenn das Original beschädigt werden könnte.

G. Zugriff auf digitale Bestände

- Bereits bei der Planung eines Digitalisierungsprojektes müssen Aspekte wie Indexierung, Metadaten und Verfügbarkeit digitalisierter Objekte berücksichtigt werden.
- Der Zugriff muss den entsprechenden Initiativen, Richtlinien und Standards von Behörden und Regierung entsprechen.
- Digitalisierte Dokumente müssen über die Webseite der Bibliothek und über Online-Dienste leicht zu finden und in digitaler Form zu nutzen sein.
- Einfache und erweiterte Suchschnittstellen erfüllen die Anforderungen von Benutzern mit unterschiedlichem Kenntnisstand.
- Durch das Angebot digitalisierter Dokumente präsentiert sich die Bibliothek als Informationsquelle und kann je nach Strategie Nutzungsgebühren erwirtschaften.
- Die Bibliothek identifiziert Copyright-Beschränkungen für die zu digitalisierenden Dokumente. Für geschütztes Material wird nach Möglichkeit die Copyright-Freigabe ausgehandelt, damit dieses digitalisiert und genutzt werden kann.
- Die zu digitalisierenden Materialien können auch für Zwecke freigegeben werden, die bei den ursprünglichen Verhandlungen mit der Bibliothek nicht vorgesehen waren.

H. Migration, Zugriff auf und Erhalt des Originalmaterials

- Digitale Konservierungsstrategien müssen die kurz- und mittelfristig notwendigen Computersysteme, Speichermedien, Daten und Dokumentationen berücksichtigen.
- Digitale Konservierungsstrategien berücksichtigen auch Maßnahmen zur Anpassung veralteter Hardware und Software, wie beispielsweise Migration, Technologieerhalt und Emulation.
- Schutz und Pflege wertvoller Dokumente reduzieren (bei Bedarf durch Kopien) die physische Nutzung dieser Dokumente in der Zukunft.
- Es werden Verfahrensweisen für die Digitalisierung entwickelt, die den Konservierungsanforderungen des Originalmaterials entsprechen. Vertragsnehmer werden im richtigen Umgang mit dem Material geschult und überwacht.
- Die Digitalisierung erfolgt nicht, wenn ein Original beschädigt werden könnte.
- Die Digitalisierung erfolgt in Absprache mit der Konservierungsabteilung, um den Schutz des Originalmaterials zu gewährleisten.

I. Ansätze zur Digitalisierung

- Digitalisierungsaktivitäten werden nach Möglichkeit in die Routineabläufe integriert und erfolgen kontinuierlich.
- Das Scannen erfolgt je nach Projekt oder Material im Hause durch das Bibliothekspersonal oder extern.

J. Verwaltung digitaler Bestände

- Die organisatorische und technische Infrastruktur vor Ort muss angemessen sein.
- Die Digitalisierungskosten müssen längerfristig finanzierbar sein.
- Digitale Dokumente müssen in einem entsprechenden Verzeichnis ergänzt um Prüfungs- und Austauschvermerke aufgeführt werden.
- Systeme zur Verwaltung digitaler Bestände müssen den Richtlinien des Auckland City Council und der Auckland City Libraries sowie den Strategien für Informationstechnologie und Informationsmanagement entsprechen.

K. Standards

- Die Standards müssen nationalen/internationalen Vorgaben entsprechen, sodass die digitalisierten Dokumente eine bestimmte Mindestqualität aufweisen.
- Die zur Bereitstellung der Materialien verwendete Software muss direkt verfügbar und einfach zu nutzen sein.
- Die Metadaten müssen den gültigen internationalen Standards (z. B. Dublin Core) entsprechen.
- Die Anforderungen zur Archivierung müssen hinsichtlich Hardware, Software und Datenmigration geplant und eingehalten werden. Hierbei sind die ACC IM-Strategie und die entsprechenden Richtlinien zu beachten.
- Die verwendete Zugriffstechnologie ermöglicht optimalen Zugriff und ist so flexibel, dass neue Technologien jederzeit genutzt werden können.

L. Einbeziehung von Interessengruppen

Die Bibliothek führt Gespräche mit relevanten Interessengruppen, sofern dies erforderlich und angemessen ist. Zu diesen zählen insbesondere Kunden, Maori und kulturelle Vereinigungen sowie Spender von zu digitalisierenden Materialien.

M. Marketing und Werbung

Die Bibliothek erkennt an, dass digitale Bestände Marketing- und Werbemaßnahmen erfordern, damit bei vorhandenen und potenziellen Kunden das Interesse für diese Bestände geweckt wird. Digitale Bestände werden auch durch Ausstellungen und Merchandising geeigneter Produkte über die Webseite der Bibliothek, über den Bibliotheksladen und bei Bedarf über andere Kanäle beworben.

N.Koordination und Berichte

Das »Digitalisierungsteam« unter der Leitung des verantwortlichen Lektors wendet Richtlinien und Kriterien an, entwickelt einen Dreijahresplan und bietet Unterstützung und Vorgaben für das Team Bestandsaufbau. Die Gruppe umfasst Mitarbeiter aus den Abteilungen Kunden-Service, Informationsressourcen, Marketing und ITC.

O.Richtlinienprüfung

Die Digitalisierungsrichtlinien werden jährlich überprüft. Monatlich werden Eckdaten und Statistiken zu Zugriff, Nutzung, Erlösen und Produktion zusammengestellt und an das Digitalisierungsteam weitergeleitet bzw. in die monatlichen Leistungsberichte aufgenommen.

Angepasst durch:

Business Lead Team,

Auckland City Libraries,

Mai 2003

ANHANG L1

Bewertungskriterien für Digitalisierungsprojekte (siehe Anhang L, Abschnitt F)

Zugriff (1)

- Die zu digitalisierenden Elemente haben einen Bezug zu Auckland und seiner Bevölkerung (1).
- Der Benutzerzugriff auf das Material, (einschließlich Dokumenten von großem historischem oder kulturellem Wert) wird gefördert (2).
- Das Projekt bietet einen Rahmen für andere ACL-Bestände, einschließlich vorhandener digitaler Bestände (b).
- Die Bestände verfügen über Suchhilfen und bibliographische Ressourcen (c).
- Das Projekt deckt den Bedarf an digitalisierten Kopien durch einen nachhaltigen Wert in digitaler Form (d).
- Im Rahmen des Projektes werden Neuerwerbungen durch Digitalisierung verfügbar gemacht (e).
- Der digitale Zugriff erhöht Nachfrage und Nutzung von bisher unbekanntem Dokumenten (f).
- Das Projekt ermöglicht den Zugriff auf Dokumente, die aus Konservierungs- oder Sicherheitsgründen bislang nicht verfügbar waren (k).

Copyright (2)

- Das Material ist nicht geschützt bzw. nachweislich freigegeben (4).
- Mit einer Spende verbundene Auflagen an die Bibliothek wurden eingehalten (g).

Umsatz- und Effizienzsteigerung (3)

- Die Bestände oder Teile daraus werden derzeit stark genutzt und sind populär. Das Projekt steigert die Effizienz (3).
- Das Material verfügt über Potenzial zur Generierung von Einnahmen (a).
- Das Material verfügt über Potenzial zur Aufdeckung von Finanzierungsquellen (h).
- Die Gesamtkosten der Digitalisierung im Rahmen des Projektes oder bei Ad-hoc-Anforderungen werden von einer Behörde oder einer Einzelperson getragen (i).
- Digitalisierungsaktivitäten bieten das Potenzial für Zusammenarbeit und Kooperation (j).

Erhalt (4)

- Das Projekt trägt zum Erhalt des Bibliotheksbestands bei, indem die physische Handhabung der Originale minimiert wird (l).
- Die Digitalisierung unterstützt die Konvertierung verlustgefährdeter Dokumente (m).
- Die Digitalisierung gefährdet die Originale nicht (n).

ANHANG M

Somerset County Council

Directorate of Culture and Heritage

Digitalisierungsrichtlinien

1. Zweck und Umfang

- 1.1 Das Somerset County Council besitzt vielfältige und wertvolle Kunstsammlungen und Dokumentenbestände. Das Council ermöglicht den öffentlichen Zugriff auf diese Bestände. Dies gilt insbesondere für stark genutzte Bestände und für solche mit besonderen Konservierungsanforderungen. Hierzu werden hochwertige digitale Inhalte zur Verfügung gestellt und digitale Archive gepflegt. Diese Archive können die im Rahmen eines Digitalisierungsprojektes konvertierten Materialien sowie rein digitale Ressourcen (Ressourcen, die nicht in anderer Form existieren) enthalten.
- 1.2 Digitale Inhalte umfassen ganz allgemein signifikante Einzelbilder und Bildsequenzen (einschließlich Abbildungen von Kunstwerken, Dokumenten und Texten) sowie Tonaufnahmen.

2. Strategische Ziele

- 2.1 Diese Digitalisierungsrichtlinie hat folgende strategischen Ziele:
 - Die Bürger von Somerset und Besucher des County sollen auf digitalem Weg besseren Zugriff auf die Kulturgüter haben, die unter der Aufsicht des Somerset County Council stehen.
 - Die Bürger von Somerset und Besucher des County sollen auf diese Weise ein besseres Verständnis für Somerset und seine kulturelle Identität erhalten.
 - Kulturgüter sollen durch Bereitstellen digitaler Kopien besser für die Zukunft geschützt werden.
 - Die kulturellen Bestände des Somerset County Council sollen auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene stärker genutzt werden.

3. Strategische Grundlagen

- 3.1 Die strategischen Grundlagen dieser Richtlinie weisen der Digitalisierung folgende Aufgaben zu:
 - Ermöglichen des Zugriffs auf ein sichtbares, verfügbares und nachhaltiges Kulturerbe
 - Schaffen von Angeboten für lebenslanges Lernen, Forschung und Kultur
 - Schaffung reichhaltiger digitalisierter Ressourcen von großer Vielfalt

(Aus: eEurope Digitization Lund Principles, Conclusions of Experts Meeting, April 2001 – Europäische Union, The Cultural Heritage Applications Unit of the Information Society Directorate General)

4. Betriebsgrundlagen

- 4.1 Der Hauptzweck der Digitalisierung liegt in der Bereitstellung von Kulturgütern des Somerset County Council und in der Verbesserung der Konservierung dieser Güter durch Minimierung der direkten Nutzung.
- 4.2 Mit höchster Priorität werden Dokumente, visuelle Quellen und Kunstwerke mit Bezug zur Geschichte und Kultur von Somerset digitalisiert.
- 4.3 Das Somerset County Council plant die Digitalisierung eines großen Teils seiner wertvollen Kultursammlungen, um die breite Nutzung quer durch alle Teile der Bevölkerung zu fördern. Digitalisierungsprojekte können themen- oder formatabhängig sein und sich beispielsweise nur auf Fotos oder Karten beziehen.
- 4.4 Die Digitalisierung unterstützt bekannte Bedürfnisse der Kunden sowie der Allgemeinheit in Bezug auf Zugriff und Nutzung der Bestände des County Council.
- 4.5 Die Digitalisierung erfolgt gemäß dem geltenden Recht Großbritanniens und Europas (z. B. Copyright, Designs and Patents Act, 1988) sowie in Übereinstimmung mit den Rechten der Spender, Eigentümer und anderer relevanter Parteien.
- 4.6 Bei der Digitalisierung werden alle relevanten nationalen und internationalen technischen Standards berücksichtigt.
- 4.7 Die Digitalisierung erfolgt nicht, wenn ein Original beschädigt werden könnte. Für die Digitalisierung werden Verfahrensweisen entwickelt, die den Konservierungsanforderungen der Originale entsprechen. So werden beispielsweise Externe im korrekten Umgang mit dem Material geschult und überwacht.
- 4.8 Digitale Kopien sollen die Originale so naturgetreu wie möglich und ohne Manipulation darstellen.
- 4.9 Das Somerset County Council arbeitet im Rahmen von Digitalisierungsprojekten mit anderen regionalen, nationalen und internationalen Institutionen zusammen und versucht Überschneidungen nach Möglichkeit zu vermeiden.
- 4.10 Die zu digitalisierenden Materialien werden durch Anwendung der vereinbarten Auswahlkriterien zusammengestellt.

5. Auswahlkriterien für die Digitalisierung

- 5.1 Material, das einen Bezug zu Somerset und seinen Bürgern aufweist, wird bevorzugt digitalisiert. Dies gilt insbesondere dann, wenn dieses Material nicht über andere Anbieter zur Verfügung steht.

- 5.2 Bestände mit derzeit hoher Nachfrage erhalten Priorität. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Digitalisierung auch Konservierungsvorzüge oder Effizienzgewinne mit sich bringt.
- 5.3 Material, für das kein Copyright existiert oder für das eine Copyright-Freigabe vorliegt, erhält Priorität. Die Copyright-Freigabe wird bei Bedarf und wenn möglich ausgehandelt.
- 5.4 Die Digitalisierung wird darüber hinaus in folgenden Fällen angestrebt:
- Ein Bestand bietet das Potenzial zur Generierung von Erlösen.
 - Ein Bestand ergänzt bereits vorhandene digitale Bestände.
 - Ein Bestand verfügt über Suchhilfen, Metadaten oder Schulungsmaterial.
 - Ein Bestand enthält kulturell bedeutsame, relativ unbekannte Dokumente, für die der digitale Zugriff die Nachfrage steigern und neue Benutzer anziehen könnte.
 - Ein Bestand bietet das Potenzial zur Gewinnung neuer Finanzierungsquellen.
 - Die Gesamtkosten der Digitalisierung werden von einer Behörde oder Einzelperson getragen.
 - Die Digitalisierungsvorhaben bieten Kooperationspotenzial.
 - Die Materialien wären andernfalls aus Konservierungs- oder Sicherheitsgründen nicht verfügbar.
 - Die Digitalisierung trägt zum Schutz des Materials bei, da die physische Handhabung minimiert wird.

6. Zugriff auf digitale Bestände

- 6.1 In der Planungsphase eines Digitalisierungsprojektes werden Standards für Indexierung, für Metadaten und für die Bereitstellung digitaler Objekte berücksichtigt.
- 6.2 Der Zugriff entspricht lokalen, nationalen und internationalen Standards.
- 6.3 Digitalisierte Materialien müssen leicht zu finden und in digitaler Form leicht nutzbar sein.
- 6.4 Einfache und erweiterte Suchschnittstellen erfüllen die Bedürfnisse und Anforderungen von Benutzern mit unterschiedlichem Kenntnisstand.
- 6.5 Die Verwendung oder Reproduktion digitalisierter Materialien durch Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung des Somerset County Council und der entsprechenden Freigabe. Für Nutzung oder Reproduktion kann eine Reproduktionsgebühr erhoben werden. Möglicherweise gelten auch andere Gebühren oder Bedingungen.
- 6.6 Das Somerset County Council ermittelt den Copyright-Status von zur Digitalisierung vorgeschlagenen Materialien. Besteht ein Copyright, wird versucht die Freigabe für die vorgeschlagenen Nutzungsarten zu erhalten.

7. Digitale Konservierungsstrategie

- 7.1 Das Somerset County Council definiert und pflegt eine digitale Konservierungsstrategie, die dieses Richtliniendokument ergänzt. Die Strategie berücksichtigt die Anforderungen der langfristigen Konservierung und des Zugriffs auf digitalisiertes Material in verschiedenen technischen Formaten sowie Themen wie Migration, Technologieerhalt und Emulation.

8. Ansätze für die Digitalisierung

- 8.1 Digitalisierungsaktivitäten werden nach Möglichkeit in die Routineabläufe integriert und erfolgen kontinuierlich.
- 8.2 Die Digitalisierung erfolgt je nach Projekt oder Material im Hause durch das Bibliothekspersonal oder extern.

9. Verwaltung von Digitalisierungsaktivitäten

- 9.1 Die lokale organisatorische und technische Infrastruktur muss angemessen sein.
- 9.2 Die Digitalisierungskosten müssen längerfristig finanzierbar sein.
- 9.3 Digitale Dokumente müssen in einem Verzeichnis ergänzt durch Kontroll- und Austauschvermerke aufgeführt werden.
- 9.4 Systeme zur Verwaltung digitaler Bestände müssen den Strategien für Informationsmanagement des Somerset County Council und der digitalen Konservierungsstrategie entsprechen.

10. Digitalisierungsstandards

- 10.1 Die Standards müssen nationalen/internationalen Vorgaben entsprechen, sodass die Bilder eine geeignete Qualität aufweisen.
- 10.2 Die zur Bereitstellung der Materialien verwendete Software muss direkt verfügbar und einfach zu nutzen sein.
- 10.3 Die Metadaten müssen den gültigen internationalen Standards (z. B. Dublin Core) entsprechen.
- 10.4 Die verwendete Zugriffstechnologie ermöglicht optimalen Zugriff und zukünftige Flexibilität, sodass neue Technologien bei deren Verfügbarkeit genutzt werden können.

11. Bedingungen für öffentliche Konsultationen

- 11.1 Das Somerset County Council führt Gespräche mit relevanten Interessengruppen, sofern dies erforderlich und angemessen ist. Zu diesen zählen insbesondere Kunden, Benutzergruppen sowie Spender von zu digitalisierenden Materialien.

12. Marketing und Werbung

12.1 Das Somerset County Council erkennt an, dass digitale Bestände Marketing- und Werbemaßnahmen erfordern, damit bei vorhandenen und potenziellen Benutzern das Interesse für diese Bestände geweckt wird. Digitale Bestände werden auch durch Ausstellungen und Merchandising sowie bei Bedarf über andere Kanäle beworben.

13. Koordination und Berichte

13.1 Ein Digitalisierungsteam wendet Richtlinien und Kriterien an, entwickelt einen Dreijahresplan und bietet Unterstützung und Vorgaben für das Informationsverwaltungs-Team. Das Digitalisierungsteam umfasst Vertreter des Directorate of Culture and Heritage sowie der Abteilung für Informations- und Kommunikationstechnologie.

14. Richtlinienkontrolle

14.1 Die Digitalisierungsrichtlinien werden jährlich überprüft. Monatlich werden Eckdaten und Statistiken zu Zugriff, Nutzung, Erlösen und Produktion zusammengestellt und an das Digitalisierungsteam weitergeleitet.

Angepasst durch

das Team Informationsverwaltung, 23. September 2003.

ANHANG N

Somerset County Council

Digitale Konservierung kultureller Ressourcen

1. Zweck und Umfang

- 1.1 Diese Strategie ergänzt die separaten Digitalisierungsrichtlinien des County Council und ist gemeinsam mit diesen anzuwenden.
- 1.2 Wie die Digitalisierungsrichtlinie befasst sich auch diese Strategie mit digitalen Inhalten, die ganz allgemein signifikante Einzelbilder und Bildsequenzen (einschließlich Abbildungen von Kunstwerken, Dokumenten und Texten) sowie Tonaufnahmen umfassen.
- 1.3 Dieses Dokument basiert auf der Prämisse, dass eine Strategie zum Erhalt digitaler Ressourcen von grundlegender Bedeutung für alle Programme zur Schaffung digitaler Inhalte ist. Gleiches gilt auch für die Pflege von Archiven. Hierbei wird berücksichtigt, dass die Konservierung nicht nur von der Wahl des Dateiformats oder des Medientyps beeinflusst wird, sondern auch von allgemeinen Verwaltungsthemen wie beispielsweise langfristige Ressourcenplanung, Metadaten und andere Standards, die Verwaltung von Rechten am geistigen Eigentum etc.

2. Strategische Ziele

- 2.1 Diese Konservierungsstrategie hat folgende Ziele:
 - Digitale (auch rein digitale) Ressourcen müssen den Bürgern von Somerset und anderen langfristig zur Verfügung stehen.
 - Die Integrität, Authentizität und Zuverlässigkeit digitaler Ressourcen muss während der gesamten Nutzungsdauer durch ein aktives Programm zur Konservierungsverwaltung gewährleistet sein.
 - Digitale Ressourcen müssen genau und angemessen dokumentiert werden. Hierzu sind Metadaten zu verwenden, die den relevanten nationalen und internationalen Standards entsprechen.
 - Copyrights und andere Rechte am geistigen Eigentum in digitalen Ressourcen müssen verwaltet und ausgehandelt werden, um die langfristige öffentliche Verfügbarkeit zu gewährleisten.
 - Das Somerset County Council muss die digitale Konservierung als eigenes, integriertes Programm einplanen.

3. Ressourcen und Verwaltung

- 3.1 Das Somerset County Council sichert nach Möglichkeit die adäquate Finanzierung zur Gewährleistung der richtigen Konservierung und der langfristigen Verfügbarkeit digitaler Ressourcen (in Übereinstimmung mit The Lord Chancellor's Code of Practice on the Management of Records, Abschnitt 46 des Freedom of Information Act 2000).
- 3.2 Die Gesamtverantwortung für die digitale Konservierungsstrategie verbleibt beim Team Informationsverwaltung und beim untergeordneten Digitalisierungsteam. Die praktische Implementierung der Strategie erfolgt durch den Archiv- und Datendienst, die Abteilung für Informations- und Kommunikationstechnologie bzw. nach Maßgabe des Informationsverwaltungsteams.
- 3.3 Das Somerset County Council berücksichtigt Vorschläge zur Bereitstellung regionaler Lösungen für die Konservierung digitaler Ressourcen (vgl. Government Policy on Archives: Action Plan (2002), Aktion 5.iv). Außerdem werden bei Bedarf Vereinbarungen mit anderen Parteien geschlossen, um digitale Ressourcen zu erhalten.

4. Betriebsgrundlagen

- 4.1 Die langfristige Konservierung digitaler Ressourcen lässt sich am ehesten erreichen, indem diese nach den Grundsätzen des Lebenszyklus verwaltet werden. Technische und Management-Entscheidungen, die in der Erfassungs- oder Erstellungsphase getroffen werden, müssen hinsichtlich ihrer langfristigen Relevanz in Bezug auf Verfügbarkeit, Integrität, Authentizität und Zuverlässigkeit sorgfältig geprüft werden.
- 4.2 Das Lebenszyklus-Management umfasst Prüfprozeduren, sodass digitale Ressourcen, die nicht dauerhaft erhalten werden müssen, identifiziert und entsorgt werden können.
- 4.3 Die servergestützte Speicherung auf Festplatten, abgesichert durch eine effiziente Datensicherungsstrategie, wird für den langfristigen Erhalt digitaler Ressourcen bevorzugt. Nach Möglichkeit werden für die langfristige Konservierung keine Wechselmedien verwendet.
- 4.4 Die Konservierungsmethoden berücksichtigen alle relevanten nationalen und internationalen Standards:
 - BS 4783:1988-94 (Speicherung, Transport und Pflege von Medien für die Datenverarbeitung und Informationsspeicherung)
 - BS 5454:2000 (Speicherung und Präsentation von Archivadokumenten)

- Das Dublin Core Metadata Element Set (DCMES), die eGovernment Metadatenstandards und das Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)
- 4.5 Der Management- und Konservierungsprozess entspricht den nof-digitize Technical Standards and Guidelines.
- 5. Dateiformate**
- 5.1 Zur Vereinfachung der langfristigen Konservierung wird nur die unbedingt erforderliche Mindestanzahl von Dateiformaten verwendet, die den Betriebsanforderungen entsprechen.
- 5.2 Die Formate weisen nach Möglichkeit folgende Eigenschaften auf:
- Es handelt sich um offene Standards und/oder die Formate sind weit verbreitet.
 - Neue Versionen sind abwärtskompatibel.
 - Metadaten werden unterstützt.
 - Die Formate sind für den geplanten Zweck nicht »überqualifiziert«.
 - Die Formate unterstützen eine breite Softwarepalette oder sind plattformunabhängig und erleichtern so die Migration.
- 5.3 Durch Schaffung digitaler Archivmaster von Bildern werden folgende Richtlinien umgesetzt:
- Unkomprimierte TIFF-Dateien werden für den Erhalt von Archivmastern von Einzelbildern bevorzugt.
 - Wird aus betrieblichen Gründen eine Komprimierung verwendet, dürfen nur verlustfreie Komprimierungen (z. B. LZW-Komprimierung) eingesetzt werden.
 - Auf Archivmaster dürfen keine Komprimierungsalgorithmen mit hoher Verlustrate angewendet werden.
- 6. Wechselmedien**
- 6.1 Obwohl die servergestützte Festplattenspeicherung zur Konservierung von Archiven bevorzugt wird, ist Folgendes zu berücksichtigen, wenn sich der Einsatz von Wechselmedien nicht vermeiden lässt:
- CDs mit einer goldenen Reflexionsschicht und Beschichtungen auf der Grundlage von Phthalozyanin sind am stabilsten und langlebigsten.
 - DVDs, DLT und DAT weisen ebenfalls eine gute Stabilität und Haltbarkeit auf.
 - Zip-Disketten sowie magnetische Disketten im Format 3,5" sind nur für die kurzfristige Speicherung geeignet.

7. Auffrischung und Migration

7.1 Durch eine Auffrischungsrichtlinie wird gewährleistet, dass Archivmaster in festgelegten Intervallen auf neue Medien umkopiert werden. Auffrischungen/Transfers finden in folgenden Fällen statt:

- Vorhandene Medien werden als zu alt eingestuft oder eine Prüfung hat Lesefehler ergeben.
- Neue Speichergeräte (z. B. neue Server oder Festplatten) werden installiert.

Vor und nach jedem Transfer erfolgt eine Qualitätskontrolle, beispielsweise durch Bit- oder Byte-Vergleich. Alle Aktionen werden vollständig dokumentiert.

7.2 Durch eine Migrationsrichtlinie wird gewährleistet, dass Archivmaster im Falle eines Software-Upgrades oder bei Installation einer neuen Software eine Migration durchlaufen. Hierbei werden Qualitätskontrollen durchgeführt und alle Aktionen werden vollständig dokumentiert.

8. Emulation und technologische Konservierung

8.1 Emulationen und technische Konservierung werden nur unter außergewöhnlichen Umständen in Betracht gezogen. Generell sollten Auffrischungs- und Migrationsverfahren ausreichen, sodass andere Strategien zur Gewährleistung des langfristigen Zugriffs auf digitale Archive unnötig sind.

9. Metadaten

9.1 Die Erstellung von angemessener Dokumentation und Metadaten ist für die langfristige Verwaltung digitaler Ressourcen und für deren kontinuierliche Verfügbarkeit von grundlegender Bedeutung. Metadaten werden in folgenden Kategorien erstellt:

- Technische Metadaten bewahren die Fähigkeit, auch dann auf die Inhalte einer digitalen Ressource zuzugreifen, wenn die ursprüngliche Betriebsplattform längst nicht mehr verfügbar ist.
- Konservierungsmetadaten bieten Informationen zu Herkunft und Inhalt, beispielsweise zum Autor, zu Ort und Datum der Veröffentlichung und zum geistigen Eigentum.

Metadaten müssen den gängigen nationalen und internationalen Standards entsprechen.

10. Implementierung der Strategie

10.1 Zur Implementierung dieser Strategie wird ein Aktionsplan erstellt, der folgende Bereiche abdeckt:

- Prüfung der digitalen Ressourcen gemäß Punkt 2.1 im gesamten Zuständigkeitsbereich.
- Dokumentation der Prozeduren für Speicherung, Auffrischung und Migration digitaler Ressourcen.
- Dokumentation von Prozeduren für die Bewertung digitaler Ressourcen.
- Dokumentation von Metadatenstandards, einschließlich Prozeduren zu Copyrights und sonstigem geistigem Eigentum.
- Akquisition der zum Archiverhalt erforderlichen Technologie (z. B. Konservierungs-Server).
- Schaffung eines sicheren Aufbewahrungsorts für Wechselmedien mit archivierten digitalen Quellen.

11. Prüfung

Diese Strategie wird einmal jährlich überprüft.

12. Ausgewählte Bibliographie

1. Brown, Adrian. Digital Preservation Guidance Notes: 1. Selecting File Formats for Long-Term Preservation; 2. Selecting Storage Media for Long-Term Preservation; 3. Care, Handling and Storage of Removable Media; 4. Graphics File Formats; 5. Image Compression. London 2003.
2. BS 4783:1988-94 (Speicherung, Transport und Pflege von Medien für die Datenverarbeitung und Informationsspeicherung)
3. BS 5454:2000 (Speicherung und Präsentation von Archivdokumenten)
4. Jones, Maggie und Neil Beagrie. Preservation Management of Digital Materials: A Handbook. British Library 2001.
5. Cedars Guide to: Digital Preservation Strategies (2002)
<http://www.leeds.ac.uk/cedars/guideto/dpstrategies/dpstrategies.html>
6. nof-digitise Technical Standards and Guidelines. Version Vier, UKOLN, überarbeitet, März 2002.

- ¹ Dies trifft vorwiegend auf die Situation in den anglo-amerikanischen Ländern zu.
- ² Diese Publikation verwendet vorwiegend die männliche Sprachform. Bei allen männlichen Funktionsbezeichnungen sind stets auch Frauen gemeint.
- ³ Eine Übersicht der Initiativen der Kongressbibliothek im Bereich der Digitalisierung findet sich in Anhang B.
- ⁴ Der volle Text des PULMAN-Manifests findet sich in Anhang A.
- ⁵ PEST = Political, Economic, Social and Technical Analysis
- ⁶ SWOT = Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats
- ⁷ Eine Beschreibung des Projektes findet sich unter <http://www.city.north-bay.on.ca/library/quints.html>.
- ⁸ Die Beurteilung einer Technologie ist für den Laien oft nicht möglich. Im Literaturverzeichnis dieses Berichts finden sich grundlegende Richtlinien, die das Verständnis für die Funktionsweise verschiedener Technologien erleichtern, sodass eine Bibliothek die passende Hardware und Software für ihre Digitalisierungsvorhaben auswählen kann. Informationen werden auch von den Anbieterfirmen zur Verfügung gestellt. Die Auflistungen sind allerdings nicht als Werbung für bestimmte Produkte oder Dienstleistungen zu verstehen.
- ⁹ Ein Beispiel für diese Maßnahmen findet sich unter http://www.tpl.toronto.on.ca/pro_trl_exhibits_archive.jsp
- ¹⁰ Das PULMAN-Netzwerk umfasst die EU-Mitgliedsstaaten, die EU-Kandidaten und benachbarte Länder: Albanien, Belgien, Bosnien-Herzegowina, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Mazedonien, Moldawien, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Russland, Serbien-Montenegro, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Türkei, Ukraine, Ungarn, Vereinigtes Königreich, Weißrussland.
- ¹¹ europa.eu.int/information_society/eeurope/index_en.htm
- ¹² <http://www.pulmanweb.org/DGMs/DGMs.htm>
- ¹³ <http://www.libecon.org>