

Ein Pflichtenheft für digitale Archive?

Bericht einer OCLC/RLG-
Arbeitsgruppe

<http://www.rlg.org/longterm/repositories.pdf>

Ziel des Berichts

nicht:

Lösungen nennen (die gibt es noch nicht)

sondern:

- Institutionen, die digitale Publikationen archivieren wollen bzw. müssen, das ganze Spektrum der Verantwortung und der Aufgabe bewusst machen
- Argumentationshilfe gegenüber Politik / Unterhaltsträgern geben
- Verständigungshilfe bei Kooperationen sein

Wer kann (muss) als digitales Archiv fungieren?

z.B.

- eine regionale Bibliothek mit Pflichtablieferung von Dokumenten auf Datenträgern, künftig auch Online-Publikationen

z.B.

- eine Sondersammelgebietsbibliothek, verantwortlich für die Archivierung der elektronischen Zeitschriften, e-books, online-Publikationen, thematischen Web-Sites

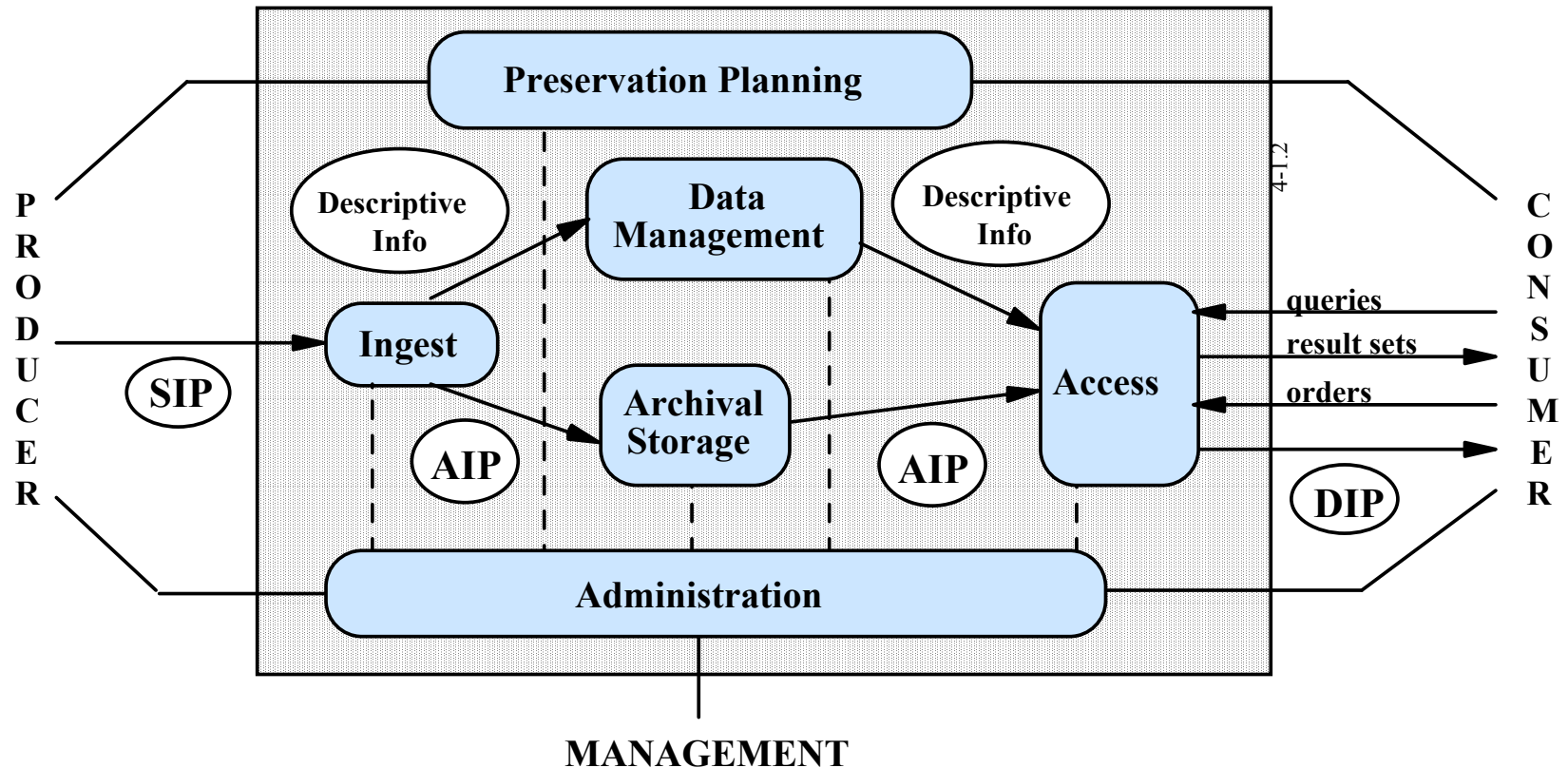
Eigenschaften eines digitalen Archivs

- Orientierung am Modell des „Open Archival Information Systems“
- Geeignete administrative und organisatorische Strukturen
- Adäquate finanzielle/wirtschaftliche Situation
- Angemessene technologische Ausstattung mit entsprechenden implementierten Verfahren
- Systemsicherheit / Sicherungssysteme
- Transparenz und Rechenschaftslegung über alle Verfahren / Vorgänge

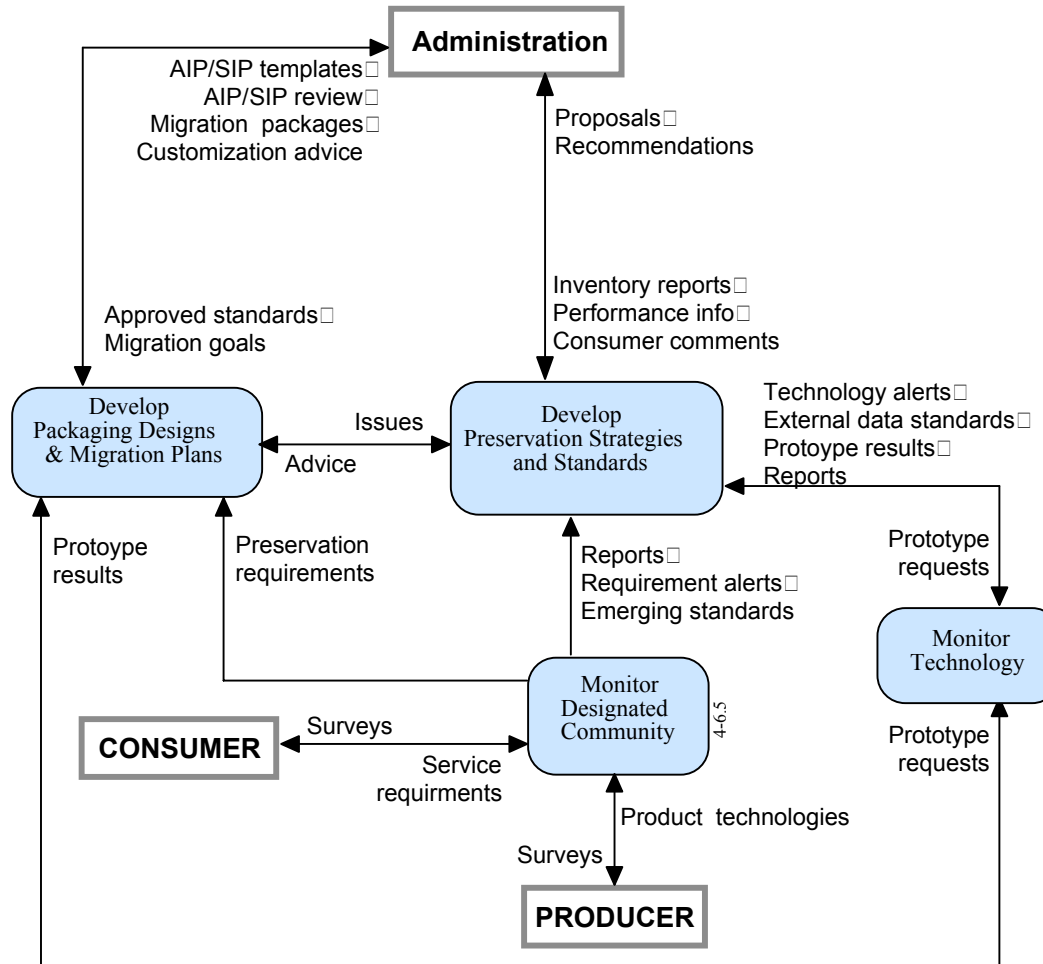
Was gehört zur Aufgabe?

OAIS-Funktionalitätenmodell

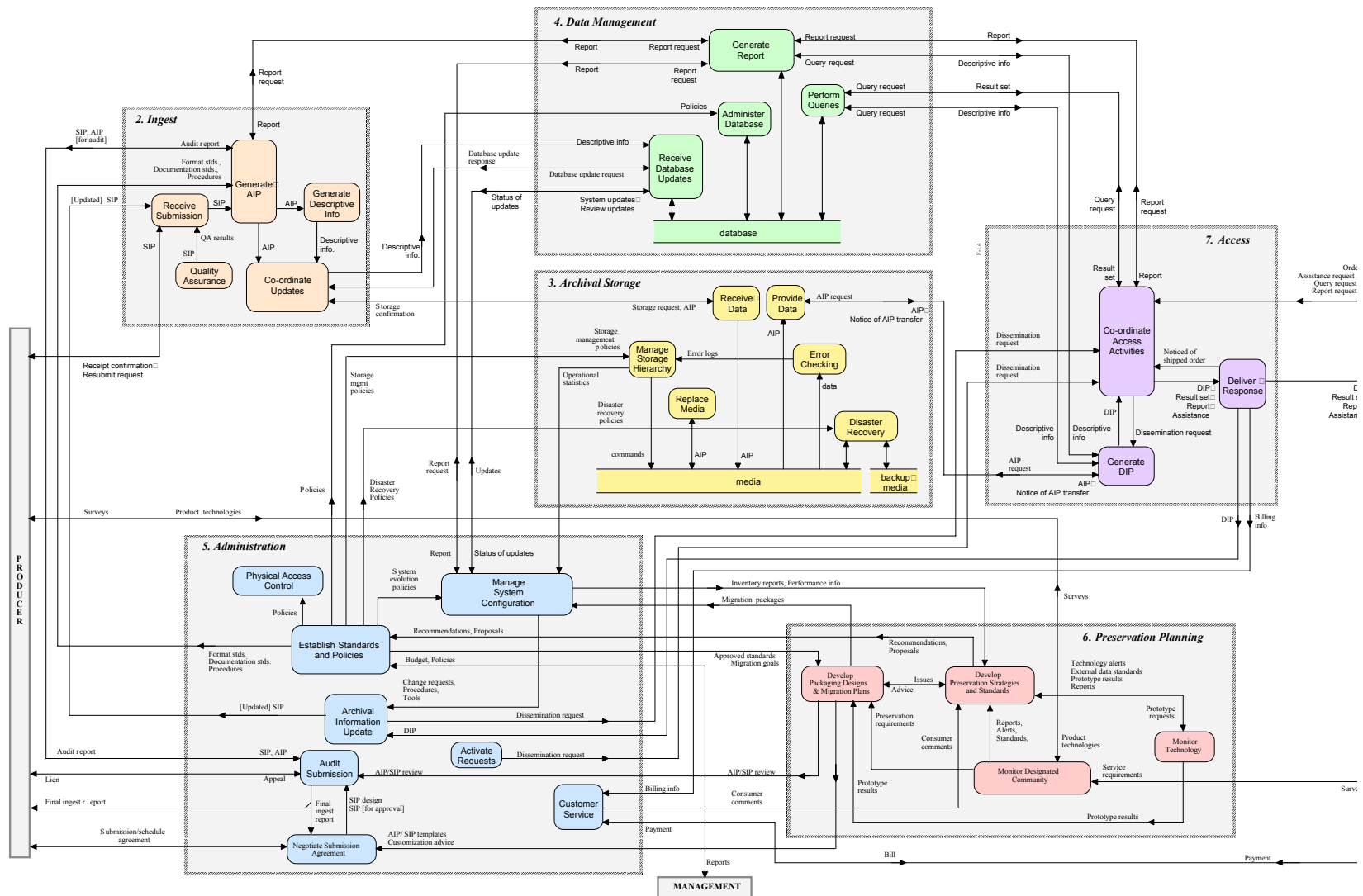
<http://www.ccsds.org/documents/pdf/CCSDS-650.0-B-1.pdf>



Planung Bestandserhaltung



OAIS-Modell insgesamt



Aufgaben im einzelnen

- **"Erwerbung"**
- **Datenverwaltung und Pflege**
- **Bereitstellung und Zugangsverfahren**

Erwerbung

Festlegung von Selektionskriterien bzw.
Definition eines Archivierungsprofils „Was
wird archiviert?“

Definition der für die Ressource relevanten
Akteure (Content Provider bzw.
Rechteinhaber - Autoren, Verlage etc.)

Erwerbung

Führung von Verhandlungen über:

- urheber- und verwertungsrechtliche Fragen -
- Zugangs- und Nutzungsrechte (unmittelbarer bzw. kurzfristiger Zugang versus langfristige Zugangssicherung/-gewährung)
- bibliographische und technische Metadaten - basierend auf vereinbarten, anerkannten Standards
- Authentizität und Integrität mit entsprechenden Prüfungen

Datenverwaltung und -pflege

- Maßnahmen zur Kontrollgewinnung über die Information bei der physischen Datenübernahme und dem weiteren Datenmanagement
- Analyse des digitalen Objekts und Bestimmung der charakteristischen Eigenschaften bzw. der zu erhaltenden Funktionalität
- Durchführung notwendiger Migrationen, Konvertierungen, Vereinheitlichungen (evtl. sind mit dem Provider Vereinbarungen für die Lieferung zu treffen)

Datenverwaltung und -pflege

- Entwicklung von Zugangs- und Nutzungsstrategien, die aber regelmäßig auf ihre Tragfähigkeit überprüft werden müssen
- Kontrolle (und Ergänzung) der mitgelieferten Metadaten
- Vergabe von eindeutigen und dauerhaften Identifikatoren
- Überprüfung der Authentizität und Integrität
- Backup/ Speicherung (mit Implikationen wie Erstellung von Katastrophenszenarien etc.)

Bereitstellung und Zugang

- Das Archiv muss Sorge tragen für geeignete Nachweissysteme zum Auffinden der Ressourcen
- Es muss eine technische Infrastruktur zur Garantie und Überprüfung von Authentizität und Integrität und zum Rechte-Management und ggf. zur Abrechnung bereitstellen.

Bereitstellung und Zugang

- Für die definierten Objektklassen ist jeweils die Ermittlung der Nutzererwartungen, Bestimmung des Zielpublikums (besonders auch bei verteilter bzw. kooperativer Archivierung) wesentlich. Auf ihrer Basis kann die Aufbereitung der Information erfolgen, damit sie ohne Expertenhilfe/-wissen für den Interessenten verständlich und nutzbar ist.
- Nutzungshilfen und Support müssen angeboten werden
- Nutzungsstatistiken müssen geführt werden

Bilanz

- Digitale Archivierung ist eine komplexe und anspruchsvolle - und vermutlich sehr kostenträchtige Aufgabe
- Aus allen genannten Eigenschaften / Aufgaben lassen sich konkrete Maßnahmen oder auch Entwicklungs- / Projektaufgaben ableiten
- diese Arbeit der Konkretisierung muss angegangen werden!!!

Handbook Digital Preservation

<http://www.dpconline.org/graphics/handbook/index.html>

Preservation Management of Digital Materials - The Handbook - Microsoft Internet Explorer


Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Zurück Vorwärts Abbrechen Aktualisieren Startseite Suchen Favoriten Verlauf E-Mail Drucken Bearbeiten

Adresse <http://www.dpconline.org/graphics/handbook/index.html> Wechseln zu

Links Windows Update Archivierung Ausbildung BayLaBib Bibl.-Materialien Centers Digitalisierung Diverses Dyna-Install Embleme Farbe

Text Version Members Section

 Digital Preservation Coalition

The Handbook

Digital information is increasingly important to our culture, knowledge base and economy. The Handbook was first Beagrie and Maggie Jones and is now maintained and updated by the DPC. The handbook provides an authoritative and practical guide to the subject of managing digital resources over time and the issues associated with them. It will be of interest to all those involved in the creation and management of digital resources.

Links below, on the navigation bar to the side and at the bottom of each page to navigate through the handbook.

- Home
- About
- Events
- Handbook
- What's New
- Links
- Contact

- Reviews and Order Form
- Change History
- Topic Index
- List of Figures
- Acknowledgements
- Biographies of the Authors
- Introduction
- Digital Preservation
- Institutional Strategies
- Organisational Activities
- Media and Formats

- Change History
- Topic Index
- List of Figures
- Acknowledgements
- Biographies
- Introduction

- Order Form
- Outline
- Creating Digital Materials
- Creating Electronic Records
- Acquisition and Appraisal
- Retention and Review
- Storage and Preservation
- Metadata and Documentation
- Access
- Exemplars and Further Reading
- References

Start | Internet

Novell WebAccess - M... Bayerische Bibliotheks... Pegasus Mail Microsoft Word - Doku... Preservation Mana... 14:07