

# **Fragebogen und Aufgabenliste für die Vorbereitung eines Digitalisierungsprojektes**

Von: Reinhard Rosenau 23. Januar 2013

Ihre Antworten auf diese Fragen sollten in die Vorbereitung eines Digitalisierungsprojektes einfließen. Sie bilden dann die Grundlage für das zu erarbeitende Pflichtenheft.

## **1. Vorklärung**

Welcher Bestand erfüllt die Kriterien, um die Finanzierung einwerben zu können?

- Kultureller Wert des Bestandes in seiner nationalen und internationalen Bedeutung
- Einmaligkeit
- Informationsgewinn durch die Digitalisierung (Nachlässe, Volltextsuche, Verknüpfung von digitalen Informationen)
- Bestandserhaltung und Nutzungsfrequenz
- vielleicht auch subjektive Faktoren, die Sie erkennen sollten.
- Ist dieser Bestand mit den bekannten Systemen digitalisierbar?
- Sind die personellen und technischen Voraussetzungen im Archiv vorhanden oder können geschaffen werden?
- Wenn Sie diese Fragen beantwortet haben, können Sie den Antrag schreiben und die erforderlichen Mittel einwerben.

## **2. Zielstellung der Verarbeitung**

- Wie und in welcher Form sollen die Digitalisate genutzt werden?
- Sind alle Teile des Materials frei zugänglich oder bestehen Einschränkungen durch das Persönlichkeits- bzw. Urheberrecht?
- Wie soll in dem Bestand gesucht werden? Festlegung der Suchkriterien
- Sind diese Suchkriterien in einer Datenbank erfasst?
- Wo befinden sich die Suchkriterien auf dem Dokument?
- Ist die Volltexterzeugung als Suchmöglichkeit eine Option?

## **3. Der Bestand**

- Charakter des Bestandes

Akten, Urkunden, Bücher, Kataloge, Fotosammlung, Nachlass usw.

Hat das zu verarbeitende Material eine rechtliche Relevanz und/oder einen speziellen kulturellen Wert?

- Sind datenschutzrechtliche Aspekte zu beachten?
- Ist eine Rücklieferung des Materials, wenn ja in welcher Form oder ist eine datenschutzgerechte Vernichtung eingeplant?
- Entstehungszeitraum
- Menge

z.B.: Akten mit durchschnittlich 150 Seiten/Blatt

- Formate

Welche Formate sind in dem Bestand in welcher Menge vorhanden? Größenordnungen reichen dafür aus.

- Ablageform

z.B.: Akten mit preussischer Fadenheftung oder Sammlung von Glasnegativen, abgelegt in Pergamintüten

Die Beschreibung sollte hinreichend genau sein. Abweichungen vom Standard sind mit einer Prozentangabe bezogen auf Gesamtbestand aufzuführen.

Liegen die Dokumente gebunden oder lose vor oder gibt es Mischformen? Bei Nachlässen treten in der Regel Besonderheiten auf?

- Struktur des Bestandes

Ist eine Struktur im Bestand enthalten, der für die spätere elektronische Darstellung wichtig ist und abgebildet werden soll.

z.B.: In einer Akte sind mehrere Vorgänge zusammengefasst, die durch ein Vorblatt gekennzeichnet sind oder die Glasnegativsammlung ist nach Fotografen getrennt abgelegt.

- Kennzeichnung/Signatur/Repositurnummern

Ist jede Struktureinheit, die elektronisch abgebildet werden soll durch ein Merkmal z.B.: Signatur gekennzeichnet?

Ist diese Signatur einheitlich für den ganzen Bestand vergeben? Welche Ausnahmen sind zu berücksichtigen?

Stehen diese Signaturen als elektronische Daten zur Verfügung?

Wenn ja, können diese in Excel zur Verfügung gestellt werden?

Wenn nicht, sollten diese Signaturen in einer Exceltabelle erfasst werden?

- Inhalt

Schriftgut, Pläne, Siegel usw.

Farbe und/oder schwarz-weiß, Angabe des Anteils

Handschrift, gedruckter Text, Stahlstiche usw.

Sind paginierte Leerseiten, leere Vorsatzblätter usw. zu verarbeiten?

Sind aufgeklebte Zettel vorhanden? Wie sind diese zu Verarbeiten?

Sind besondere Materialien wie Thermokopien, Durchschlagpapier, Folien, eingetütetes Material vorhanden?

- Vollständigkeit

Was ist im Sinne der Vollständigkeit eine Information?

Vorder- und Rückseiten verarbeiten, auch wenn diese leer sind?

Sind paginierte Leerseiten, leere Vorsatzblätter usw. zu verarbeiten?

Wie ist mit Material umzugehen, bei dem die Schrift in die Bindung läuft?

- Bestandserhaltung

Beschreibung der Anforderungen aus Sicht der Restauratoren – Öffnungswinkel des Buches usw. Aussage zur mechanischen Belastbarkeit

Umgang mit Knicken und Falzen, vor allem, wenn dadurch Informationen verdeckt werden

- Ablage des Bestandes

Archivkartons, Aktenordner

- Eisenhaltigkeit des Materials

Klammern, Ösen usw.

Dürfen diese gelöst werden? Wenn ja, was danach zu machen?

#### **4. Die Verarbeitungsbedingungen**

- Scansysteme

Für die Verarbeitung des Materials dürfen folgende Scannersysteme eingesetzt werden

o Flachbettscanner

o Durchlaufscanner

o Buchscanner

Die Verwendung einer Buchwippe ist erforderlich.

Das Material darf unter einer Glasplatte bzw. nicht unter einer Glasplatte verarbeitet werden.

- Verarbeitungsmodi

Das Material ist in Farbe, s/w bzw. gemischt zu verarbeiten.

Definieren Sie auch, was aus Ihrer Sicht ein farbiges Dokument ist.

Die Digitalisierung ist mit einer Auflösung von 150, 300, 600dpi

durchzuführen. Bei Fotos, Dias können auch höhere Auflösung in

Abhängigkeit vom Format notwendig sein. Dia z.B. 3200dpi.

Im Endeffekt hängt die zu wählende Auflösung vom geplanten Verwendungszweck ab. Für reine WEB-Präsentationen reichen 150dpi, sollen die Images auch für Ausdrücke nutzbar sein sind 300dpi erforderlich. Bei besonders feinen Darstellungen wie Stahlstiche sind auch 600dpi sinnvoll.

Beachten Sie, dass mit der steigenden Auflösung die Dateigröße deutlich erhöht.

. Datenformate

Standarddatenformate:

- TIFF unkomprimiert für die Archivierung

- TIFF LZW ist auch möglich. Die Datei ist kleiner, da eine verlustfreie Komprimierung erfolgte.

- JPG kleine Dateigröße, aber Verlust behaftet. Deshalb ist dieses Format für Präsentation geeignet, nicht für die eigentliche Archivierung.

Masterimage im Format TIFF

Nutzungsimage im Format JPG

PDF mit hinterlegtem Volltext oder nur PDF

Index

Der Aufbau des Index ist genau und eindeutig festzulegen. Beachten

Sie, dass Aufzählungen mit führenden Nullen aufgefüllt werden sollten. Also Rep\_002\_07\_0001, Rep\_002\_07\_0002 und nicht

Rep\_002\_07\_1, Rep\_002\_07\_2.

Datenlieferung

- Welche Datenformate sollen geliefert werden (TIFF, JPG, PDF usw.)?
- In welcher Form sollen die Indexdaten geliefert werden (Excel-Tabelle)?
- Beschreibung der Schnittstelle für die Datenübernahme
- Datenübergabe auf Festplatte, DVD oder per Datenleitung?

Auf **Festplatte, die als Transporter genutzt wird oder beim AG verbleibt.**

## 5. Präsentation

Beschreiben Sie, ob die Images im Internet oder offline nutzbar gemacht werden sollen.

Welche internetfähige Software steht zur Verfügung?

Welche Nutzungs-PC sind für einen offline-Betrieb vorhanden?

Wie müssen die Daten konfektioniert werden, damit diese in das System übernommen werden können? Die EDV muss eine Schnittstellenbeschreibung zu arbeiten, die eindeutig festgeschrieben wird.

## 6. Verarbeitungsbedingungen

Darf das Material unter welchen Bedingungen transportiert werden?

Ist eine vor Ort-Verarbeitung möglich?

Welchen Versicherungswert hat das Material?

Zeitraumen für die Verarbeitung

Start am

Teillieferungen erwünscht

## 7. Langzeitarchivierung

- Welche Formen der Langzeitarchivierung werden eingeplant?
- Ist die Datensicherung auf Mikrofilm relevant?