



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Kultur BAK
Schweizerische Nationalbibliothek NB

Digitalisierungsleitlinie

Juli 2014
(Stand März 2017)

Abkürzungen

AIP	Archival Information Package
AS	Allgemeine Sammlung
BAK	Bundesamt für Kultur
BBL	Bundesamt für Bauten und Logistik
DLL	Digitalisierungsleitlinie
FN	Fonoteca nazionale svizzera (Schweizerischen Nationalphonothek)
FoRe	Dienst Fotografie und Reprografie
GS	Graphische Sammlung
IASA	International Association of Sound and audiovisual Archives
KoRes	Konservierung und Restaurierung
KKPS	Kollektivkatalog Schweizer Plakatsammlung
MIKO	Koordination der Mikroformen von schweizerischen
NB	Schweizerische Nationalbibliothek
NBibG	Bundesgesetz über die Schweizerische Nationalbibliothek
OAIS	Open Archival Information System
SLA	Schweizerisches Literaturarchiv
WBF	Eidgenössisches Departement für Wirtschaft, Bildung und Forschung

Inhalt

1	Ziel der Digitalisierungsleitlinie	5
2	Warum wird digitalisiert?	5
3	Für wen wird digitalisiert?	5
4	Was wird digitalisiert?	5
5	Rechte	7
6	Wie wird digitalisiert (AS, SLA, GS und CDN)?	7
6.1	Verwaltung der Digitalisierungsprojekte	7
6.2	Intern und extern ausgeführte Arbeiten	7
6.3	Technik und Formate	8
6.4	Testverfahren und Qualitätskontrolle	8
6.5	Bearbeitung der Originale	8
7	Wie wird digitalisiert (FN)?	9
7.1	Organisation der Digitalisierung	9
7.2	Interne Digitalisierung Erreur ! Signet non défini.	
7.3	Technik und Formate:	9
7.4	Testverfahren und Qualitätskontrollen:	9
7.5	Konditionierung der analogen Originale	9
7.6	Digitalisierung für Dritte.	10
8	Erhaltung der digitalen Dateien	10
9	Katalogisierung	10
10	Partnerschaften	11
11	Finanzierung	11
12	Zugang zu den digitalisierten Sammlungen	11
13	Beteiligte Organisationseinheiten der NB und ihre Aufgaben	12
13.1	Sämtliche Organisationseinheiten und Mitarbeitende der NB	12
13.2	Digitalisierung	12
13.3	Fonoteca nazionale svizzera	12
13.4	Sektion Nutzung	12
13.5	Direktion	12
13.6	Projektoffice	12
13.7	Urheberrecht	13
13.8	Internationale Kooperation	13
13.9	Publikumsinformation	13
13.10	Konservierung und Restaurierung	13
13.11	Ausleihe	13
13.12	Magazine und Logistik	13
13.13	Fotografie und Reprografie	13
13.14	Katalogisierung	13
13.15	Periodika	13
13.16	IKT Anwendungen NB	13
13.17	Graphische Sammlung Digital	14

13.18	Schweizerisches Literaturarchiv	14
13.19	Centre Dürrenmatt Neuchâtel	14
13.20	Marketing und Kommunikation	14
13.21	IKT Anwendungen BAK	14
13.22	Innovation & Integrationsmanagement	14
14	Gültigkeit und Revision der DLL	14

1 Ziel der Digitalisierungsleitlinie

Die Digitalisierungsleitlinie (DLL) bestimmt die Grundsätze und die Tätigkeiten der Schweizerischen Nationalbibliothek (NB) im Bereich der Digitalisierung. Sie gilt für die Allgemeine Sammlung, die Einzelsammlungen der Graphischen Sammlung, die Spezi­alsammlungen, das Schweizerische Literaturarchiv, das Centre Dürrenmatt Neuchâtel, und die Sammlungen der Schweizerischen Nationalphonothek.

2 Warum wird digitalisiert?

Die NB digitalisiert ihre Sammlungen, um sie online zugänglich zu machen. Sie erfüllt so ihren gesetzlichen Auftrag, «gedruckte oder auf anderen Informationsträgern gespeicherte Informationen, die einen Bezug zur Schweiz haben [...] zu vermitteln»¹ und ihrem Publikum «einen benutzerfreundlichen Zugang zu ihren Sammlungen»² zu ermöglichen.

Indem sie diese Sammlungen einem möglichst breiten Publikum öffnet, fördert die NB den Zugang zu den darin enthaltenen Informationen. Sie stellt gemeinfreie Dokumente sowie noch urheberrechtlich geschützte Publikationen, für die sie bei den Urhebern, Herausgebern oder Verlegern ein Online-Nutzungsrecht erwirken konnte, kostenlos im Internet zur Verfügung. Sie unterstützt die Weiterverbreitung ihrer gemeinfreien Dokumente.

Dokumentarische Recherchen über die Schweiz werden mit Hilfe von Zeichenerkennung und aufgrund der Verzeichnung der digitalisierten Sammlungen in Katalogen ermöglicht und vereinfacht.

Fragile und vom Zerfall bedrohte Dokumente werden geschützt, indem ihr Gebrauch eingeschränkt wird, sobald eine digitalisierte Version online zur Verfügung steht.

Die Digitalisierung von Ton-Dokumenten ermöglicht es, den Inhalt zu erhalten, wenn der originale Datenträger aus unbeständigem Material besteht. In der FN wird die Digitalisierung als Kerngeschäft durchgeführt und dient daher in erster Linie der Erhaltung von Information (unter Erhaltung des Originalträgers). Grundsätzlich wird die vollständige Digitalisierung aller Bestände der FN angestrebt. Da keine Ausleihe der Originale der FN-Sammlung möglich ist, dient die Vermittlung dem Dienst an den Benutzern. Diese können ihr Interesse an einem Dokument kundtun und eine Digitalisierung anfordern.

Mit der Digitalisierung baut die NB ihre Kompetenzen in einem Bereich aus, der für Bibliotheken und Archive zentral geworden ist.

3 Für wen wird digitalisiert?

Die potentiellen Nutzerinnen und Nutzer von Dokumenten der NB sind Personen, für die unsere Sammlungen von Bedeutung sind, also Studierende, Fachleute und Forschende aller Wissenschaftsgebiete, vor allem aber die Schweizer Bevölkerung.

Dazu kommen die als «Communities» bezeichneten direkten Nutzerinnen und Nutzer von digitalen Dokumenten (wie z.B. Editoren der Wikipedia oder Vertreter der Digital Humanities).

4 Was wird digitalisiert?

Die NB digitalisiert in erster Linie Helvetica aus ihren Sammlungen. Um Lücken zu schliessen, kann sie auch Helvetica digitalisieren, die nicht in ihrem Besitz sind.

Digitalisiert werden Dokumente, die im Internet frei zugänglich gemacht werden können. Dies gilt nicht für die FN, wo unabhängig von der Rechtslage zu Erhaltungszwecken digitalisiert wird und die Nutzung mit der zuständigen Verwertungsgesellschaft vereinbart wird.

Ebenfalls digitalisiert werden Dokumente, deren Format oder konservatorischer Zustand eine physische Konsultation stark einschränkt oder verhindert, für die jedoch eine gewisse Nachfrage besteht. Falls solche Dokumente noch durch Urheberrechte geschützt sind, wird die Konsultation des digitalisierten Dokuments ermöglicht.

¹ NBibG, Art. 2 Abs. 1

² NBibG, Art. 5

sierten Dokuments zumindest in den Lesesälen der NB ermöglicht.

Die NB digitalisiert Zeitungen, Zeitschriften, Bildbestände, Archivalien oder Ton-Dokumente. Soweit sinnvoll und möglich werden vollständige Sammlungen digitalisiert. Monografien werden auf Nachfrage von Benutzerinnen und Benutzern oder nach thematischer Auswahl digitalisiert.

Zur Auswahl der Sammlungen, die digitalisiert werden sollen, oder zur Bestätigung der getroffenen Auswahl holt sich die NB gezielt Inputs von aktuellen oder potenziellen, individuellen oder institutionellen Nutzerinnen und Nutzern. Sie sucht ausserdem nach privaten oder öffentlichen Partnerschaften, um durch Urheberrechte geschützte Sammlungen digitalisieren zu können oder um die mit solchen Projekten verbundenen Aufgaben aufzuteilen. Partnerschaftsprojekte haben vor internen Projekten Vorrang. Die FN priorisiert ihre eigenen Projekte nach Erhaltungszustand und Nutzernachfrage.

Folgende Dokumente werden verarbeitet:

1. Presse: entspricht einem grossen Bedürfnis des Publikums und wird im Allgemeinen stark genutzt; die Digitalisierung bringt einen grossen Mehrwert, da sie einen Zugriff zu den Inhalten ermöglicht, der nur mit den Metadaten des Kataloges allein nicht möglich wäre; die Zeitungssammlung der NB ist aussergewöhnlich, da sie nahezu vollständig ist;
2. Zeitschriften: entspricht den Bedürfnissen des Fachpublikums; eine Digitalisierung bringt denselben Mehrwert wie für die Presse;
3. Die Bildsammlungen der Graphischen Sammlung, sofern sie gemeinfrei sind oder die Rechte eine Aufschaltung zulassen: entspricht den Bedürfnissen der breiten Öffentlichkeit, des Fachpublikums und der Communities;
4. Sammlungen oder Teile aus den Beständen des SLA (v.a. Werkmanuskripte, Typoskripte und die Dokumentation genetischer Prozesse vom Entwurf bis zum Werk, Zeichnungen, Collagen und Fotografien, Korrespondenzen), deren Rechtsstatus eine Aufschaltung zulässt. Sie sind für die philologische Forschung von grossem Interesse;
5. Ton-Dokumente der FN zur Langzeiterhaltung des klingenden Kulturgutes der Schweiz;
6. Das Bildwerk Dürrematt des CDN, sofern die Rechte der Schweizerischen Eidgenossenschaft gehören.

Projektvorschläge kommen aus der Sektion Nutzung, der Direktion, den anderen Sektionen und Diensten der NB oder von externen Personen und Institutionen. Letztere werden prioritär behandelt, sofern sie den Schwerpunkten der NB entsprechen. Als Schwerpunkte definiert sind Dokumente zu Persönlichkeiten und Orten aus der Schweiz sowie zu Ereignissen, die für die Schweiz besonders wichtig sind. Die FN, die wie oben erwähnt zu Erhaltungszwecken digitalisiert, strebt bei der Digitalisierung ihrer Sammlungen Vollständigkeit an.

Eine rasche Digitalisierung sämtlicher Sammlungsteile, deren Rechtslage eine Online-Vermittlung zulassen, ist wenig realistisch. Daher geniesst die Digitalisierung von Sammlungsteilen, die für die Nutzergruppen der NB interessant sind, Priorität.

Die NB ihrerseits beachtet bei der Auswahl von Sammlungsteilen für die Digitalisierung die folgenden Kriterien (Kriterien sind nicht nach Priorität geordnet):

1. Sammlungen, die den von der NB definierten Schwerpunkten entsprechen (Persönlichkeiten und Orte aus der Schweiz sowie Ereignisse, die für die Schweiz besonders wichtig sind);
2. Erhöhtes Risiko des Verfalls des Trägermaterials und der technischen Obsoleszenz der Ton-Dokumente;
3. Massnahmen und Projekte zur Vermittlung wie Ausstellungen, Veranstaltungen, Veröffentlichungen und Online-Präsentationen;
4. Vorschläge von externen Partnern und von Mitarbeitenden;
5. Informationen aus den Statistiken zu Nutzungszahlen.

Um die Machbarkeit eines Projekts zu bestimmen, werden Arbeitsaufwand und Kosten berücksichtigt. Auch wenn die Digitalisierung zu einem bestimmten Thema abgeschlossen ist, können ergänzende neue Dokumente digitalisiert und hinzugefügt werden.

5 Rechte

Die NB respektiert bei ihren Digitalisierungsprojekten die Urheber- und Persönlichkeitsrechte.

Dokumente, die vor mindestens 110 Jahren veröffentlicht wurden, können ohne vorgängige Kontrolle digitalisiert und veröffentlicht werden. Bei fortlaufenden Publikationen ist das Erscheinungsjahr der letzten erschienenen Ausgabe massgebend.

Die NB kontrolliert systematisch die Todesdaten von Autorinnen und Autoren neuerer Werke und vervollständigt ihre Normdatensätze mit diesen Angaben. Falls diese Information auch nach vertiefter Suche nicht ermittelt werden kann, wird ein Bericht über die unternommenen Massnahmen erstellt und der Direktion vorgelegt. Der Direktion obliegt es abzuwägen, ob die in diesem Verfahren identifizierten verwaisten Werke digitalisiert werden können.

Die FN digitalisiert zu Erhaltungszwecken und stellt die Digitalisate lediglich auf geschützten Abfragestationen zur Verfügung. Auf die Rechtfrage bei der Vermittlung der Digitalisate wird unter Punkt 12 näher eingegangen.

Bei der Digitalisierung von Porträts holt die NB das Einverständnis der dargestellten Personen ein, bevor das Bild online gestellt wird. Eine Ausnahme sind bekannte Personen aus der Öffentlichkeit (Politikerinnen und Politiker, Sportlerinnen und Sportler, Künstlerinnen und Künstler usw.), die während der Ausübung ihrer öffentlichen Tätigkeiten fotografiert wurden.

6 Wie wird digitalisiert (AS, SLA, GS und CDN)?

6.1 Verwaltung der Digitalisierungsprojekte

Sämtliche Digitalisierungsprojekte der gedruckten Sammlungen, Bilddokumente und Originalhandschriften und –typoskripte werden vom Dienst Digitalisierung verantwortet und betreut, um eine optimale Koordination, Qualität und Umsetzung zu garantieren.

Mit Ausnahme der auf Anfrage von Benutzerinnen und Benutzern digitalisierten Monografien werden die Digitalisierungsprojekte gemäss den Regeln der Projektmanagementmethode des Bundes, HERMES 5, verwaltet. Ein Projektbegleitblatt, welches die Abläufe dieser Methode erläutert, steht als Modell im elektronischen Geschäftsverwaltungssystem der NB (GEVER) zur Verfügung. Vor Beginn der Arbeiten muss das Projekt von der Direktion der NB genehmigt werden.

6.2 Intern und extern ausgeführte Arbeiten

Je nach Art und Menge der zu digitalisierenden Dokumente werden die Arbeiten durch den Dienst FoRe der NB oder durch externe Leistungserbringer ausgeführt. Folgende Kriterien werden bei dieser Entscheidung berücksichtigt:

- Anzahl Dokumente oder Seiten;
- Erhaltungszustand und Fragilität der Dokumente;
- Kapazitäten von FoRe, je nach Dringlichkeit des Projekts;
- Vereinfachung der Arbeitsprozesse;
- Zu erwartende Qualität des Endprodukts;
- Wert und Sicherheit der Dokumente.

Drei unterschiedliche Verfahren sind möglich:

1. Die Arbeiten werden von FoRe ausgeführt;
2. Die Dokumente werden zu einem externen Leistungserbringer transportiert und die Arbeiten in dessen Lokalitäten ausgeführt;
3. Die Dokumente bleiben in der NB, die Arbeiten werden von einem externen Leistungserbringer in den Lokalitäten und mit dem technischen Material von FoRe ausgeführt.

Wenn Aufträge an externe Leistungserbringer vergeben werden, gelten die Regeln des Beschaffungs-

verfahrens des BBL.³ In der Regel tritt einer der folgenden drei Fälle ein (die Kosten werden stets aufgrund der Anzahl Seiten oder Dokumente geschätzt):

- Falls die Projektkosten 50'000 Franken nicht übersteigen, kann der Auftrag direkt an ein Unternehmen vergeben werden;
- Bei Kosten zwischen 50'001 und 230'000 Franken ohne MWST (Verordnung des WBF über die Anpassung der Schwellenwerte im öffentlichen Beschaffungswesen für die Jahre 2016 und 2017 vom 23. November 2015, Stand am 1. Januar 2016) wird eine Ausschreibung auf Einladung durchgeführt;
- Bei Kosten von über 230'000 Franken muss eine Ausschreibung mittels offenem Verfahren gemäss den Regeln des öffentlichen Beschaffungswesens durchgeführt werden.

Die eingereichten Offerten werden von mindestens zwei Personen geprüft und die Auswahl wird der Verantwortlichen der Sektion Nutzung zur Genehmigung vorgelegt. Gegebenenfalls lässt diese ihren Entscheid durch die Direktion bestätigen. Im Zweifelsfall kann bei der Prüfung auf den Rechtsdienst des BAK zurückgegriffen werden.

6.3 Technik und Formate

Je nach Art des Dokuments kommen folgende Normen zur Anwendung:

- Texte und illustrierte Texte: 300 dpi (im Massstab 1:1), Graustufen oder Farbe (RGB 8 bit) je nach Original; das Endprodukt ist eine nicht komprimierte TIFF-Datei (eine komprimierte Version kann für die Online-Veröffentlichung erstellt werden); in bestimmten Fällen wird für das Endprodukt auch ein PDF/A-Format gewählt (erstellt aus einem vorgegebenen Masterformat (TIFF oder JPEG), ohne Kompression oder, mit durch die NB definierter Kompression), insbesondere aus Quantitätsgründen (zum Beispiel bei Zeitungen);
- Bilddokumente (fotografische Abzüge, Postkarten, Druckgrafiken, Plakate, Negative, Diapositive usw.): Farbe (RGB 8 bit); Farbprofil für Masterdaten, Farbpalette und Massstab werden mit dem Dokument digitalisiert; das Endprodukt ist eine nicht komprimierte TIFF-Datei; in bestimmten Fällen (zum Beispiel bei Schwarz-Weiss-Negativen): Graustufen 16 bit; im Internet wird in der Regel ein JPEG-Bild ohne Farbpalette und Massstab veröffentlicht; in bestimmten Ausnahmefällen sind andere Formate möglich. Derivate werden je nach Verwendungszweck anhand des Masters erstellt.

Bei allen Dokumenten, die Text enthalten, wird ein Zeichenerkennungsverfahren angewendet.

6.4 Testverfahren und Qualitätskontrolle

Wenn die Digitalisierung von einem externen Leistungserbringer ausgeführt wird, werden anhand der genannten Spezifikationen vom Auftragnehmer Testdaten erstellt. Erst nachdem die NB die Qualität der Testdaten akzeptiert hat, wird das Projekt gestartet. Danach werden jeweils 10% der gelieferten Dateien durch die NB kontrolliert. Die Qualität der gelieferten Dateien muss den von der NB genehmigten Testdaten entsprechen. Die akzeptierte Fehlerquote liegt bei 1% und wird vertraglich festgelegt. Wird diese Fehlerquote erreicht, bevor 10% der Lieferung kontrolliert wurden, geht diese zur Korrektur an den Leistungserbringer zurück.

6.5 Bearbeitung der Originale

Extern digitalisierte Dokumente

Die Verantwortlichen für die Sammlungen oder professionelle externe Restauratorinnen oder Restauratoren prüfen den Zustand der Dokumente bei der Vorbereitung zur Digitalisierung. Sie beschreiben die festgestellten Mängel in ihrer Lieferungsliste und nehmen Kontakt auf mit KoRes oder schliessen das Dokument vom Projekt aus, falls der Zustand zu fragil ist. Nach Abschluss der Arbeiten wird eine weitere Kontrolle durchgeführt, um allfällige neu entstandene Schäden festzustellen.

³ Beschaffungsverfahren des BBL, <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20120667/index.html>

Zu Beginn des Projekts wird je nach Art des Dokuments entschieden, ob externe Restauratorinnen und Restauratoren beigezogen werden.

Wird die Digitalisierung in den Räumlichkeiten der NB durchgeführt, erhalten die externen Leistungserbringer durch den Dienst KoRes eine Einführung in die Handhabung der Dokumente.

Intern digitalisierte Dokumente

Die Verantwortlichen für die Sammlungen prüfen den Zustand der Dokumente bei der Vorbereitung zur Digitalisierung. Sie beschreiben die festgestellten Mängel in ihrer Lieferungsliste und nehmen Kontakt auf mit KoRes oder schliessen das Dokument vom Projekt aus, falls die Schäden zu schwerwiegend sind. Anschliessend ist der Dienst FoRe für die Dokumente zuständig, während der Dienst KoRes weiterhin für Auskünfte zur Verfügung steht.

Die internen und externen Lieferungslisten werden KoRes nach Abschluss des Projekts zur Verfügung gestellt.

7 Wie wird digitalisiert (FN)?

7.1 Organisation der Digitalisierung

Die Arbeiten werden ausschliesslich intern durchgeführt.

Digitalisierung eigener Bestände

Die Bestände der FN werden in erster Linie zu Erhaltungszwecken digitalisiert. Ein weiterer Digitalisierungszweck ist die Benutzung, da keine Ausleihe möglich ist. Die Digitalisierung erfolgt im laufenden Betrieb. Sie erfolgt auf der Basis von zwei Priorisierungskriterien:

1. Physischer Zerfall und technische Obsoleszenz;
2. Benutzerbedarf/-nachfrage.

Digitalisierung der Bestände Dritter

Als Kompetenzzentrum für Tonträger digitalisiert die FN zudem Bestände von Dritten auf Anfrage. Es handelt sich dabei um eine Dienstleistung gegen Vergütung. Auch hier ist der Hauptzweck der Digitalisierung die Erhaltung.

7.2 Technik und Formate:

1. Aus analogen Originaltonträgern werden als Master-Files lineare WAV-Dateien (Pulse-Code-Modulation-Verfahren (PCM)), in einer Auflösung von 96 kHz / 24 Bit erstellt. Hierbei folgt die FN den IASA TC-04 Richtlinien;
2. Digitalaufnahmen werden in dem Format und der Auflösung übernommen, wie sie in der FN ankommen. Diese werden umkopiert, ohne sie zu verarbeiten oder in ein Standardformat umzukopieren;
3. Aus allen Formaten werden Derivate (komprimierte Tondateien im Format MP3, 128 kbps, CBR, 44,1 kHz) als Benutzungskopien erstellt.

Weiter kann bei Bedarf eine technische Restaurierung produziert werden. Es wird eine zusätzliche Kopie erstellt, welche dann restauriert und im Archiv abgelegt wird. Von der restaurierten Version wird wiederum eine komprimierte Nutzungskopie erstellt.

7.3 Testverfahren und Qualitätskontrollen:

Die gesamte Digitalisierungskette wird systematisch von Werkzeugen der FN automatisch geprüft. Daraus resultiert eine XML-Datei mit technischen Metadaten. Dadurch können die Techniker der FN Fehler erkennen und direkt im Digitalisat überprüfen und feststellen, um welche Problematik es sich handelt. Das XML wird mit den Filedokumenten im AIP abgelegt.

7.4 Konditionierung der analogen Originale

- Das physische Original wird aufbewahrt und für die Langzeiterhaltung konditioniert;

- Die Konditionierung beinhaltet die Reinigung, das Umspulen, die Neuverpackung sowie allfällige mechanische Reparaturen;
- Mit der Konditionierung soll auch die bestmögliche Voraussetzung für die Digitalisierung geschaffen werden.

7.5 Digitalisierung für Dritte

Die FN wendet bei der Digitalisierung für Dritte wenn immer möglich die gleichen Standards an, wie für die eigenen Digitalisierungen. Ausnahmen werden mit dem Partner besprochen.

8 Erhaltung der digitalen Dateien

Die Masterdateien werden für alle Arten von Dokumenten gemäss den festgelegten Qualitätsstandards im Langzeitspeicher der NB gespeichert. Die Qualität der Masterdateien kann unterschiedlich sein, da die Qualitätsstandards jeweils innerhalb der Digitalisierungsprojekte festgelegt werden. Im Rahmen des Preservation Planning werden die Archivierungsrichtlinien für diese Masterdateien definiert. Ziel dieser Richtlinien ist, dass alle Masterdateien auch zukünftig lesbar und weiterverwendbar bleiben.

Die NB erstellt keine Mikroformkopien für diese Dokumente.

In zwei Fällen, die unter anderem gewisse Zeitungs- und Zeitschriftenprojekte betreffen, werden die Daten nicht im Langzeitspeicher der NB abgelegt:

1. Wenn die Sammlung partnerschaftlich digitalisiert wurde und die Partnerinstitution die digitale Langzeiterhaltung gewährleistet;
2. Wenn die digitalisierte Sammlung bei einer Institution aufgeschaltet wird, die selbst einen Langzeitspeicher betreibt und die Dokumente dort sicher lagert (z.B. e-periodica).

In gewissen Fällen kann, um einen langfristigen Zugang zu den Inhalten der Zeitungen sicherzustellen, eine Kopie der Daten auf Schwarz-Weiss-Mikrofilmen erstellt werden, gemäss den Regeln des Kulturgüterschutzes. Dies betrifft insbesondere Projekte, in denen die NB-Sammlungen für die Digitalisierung verwendet werden oder in denen institutionelle Projektpartner ein MIKO-Projekt mit der NB durchführen wollen.

Dieser Datenträger wird aus zwei Gründen bevorzugt: zum einen wegen seiner Stabilität (eine Lebensdauer von 500 Jahren), zum anderen aufgrund der Datenmenge der digitalen Versionen von Zeitungen.

Dies gilt nicht für Zeitungen, für welche die Farbe besonders wichtig ist, da der Informationsverlust in diesen Fällen zu gross wäre.

Die FN betreibt ein eigenes Massenspeicher-System (Repository) gemäss dem OAIS-Modell.

9 Katalogisierung

Die digitalisierten Dokumente werden in Helveticat, HelveticArchives, dem KKSP oder der FN-Base katalogisiert. Falls das Originaldokument noch nicht katalogisiert wurde, geschieht dies bei dieser Gelegenheit.

Die Sektion Erschliessung sowie SLA, GS, FN und CDN sind für diesen Teil der Projekte verantwortlich und legen die Grundsätze sowie die anzuwendenden Regeln zur Katalogisierung der Dokumente fest. Eine Ergänzung der Metadaten mit Informationen zum Rechtsstatus der gemeinfreien Dokumente ist vorgesehen.

Ein Bild in der bestmöglichen Auflösung wird mit den Datensätzen in HelveticArchives und dem KKSP verknüpft, sofern das Dokument gemeinfrei ist. Wenn dies nicht der Fall ist und es der Rechtsstatus des Dokuments zulässt, wird eine Vignette (Kleinbild zur Illustration) gezeigt.

Ein kleinformatiges Bild der Titelseite oder eine repräsentative Seite der in FN-Base und Helveticat erfassten Dokumente wird mit den bibliografischen Datensätzen verknüpft. Die NB ist sich bewusst,

dass dies teilweise⁴ im Widerspruch mit dem geltenden Urheberrecht steht. Sie setzt sich im laufenden Gesetzgebungsprozess daher proaktiv für die Legalisierung derartiger Kataloganreicherung ein.

10 Partnerschaften

Die NB bevorzugt partnerschaftlichen Digitalisierungsprojekte. Partnerschaften ermöglichen es, Aufgaben und Kosten sowie die Benutzung der Originale für die Digitalisierung aufzuteilen.

Partnerschaften sind mit Institutionen und / oder privaten Unternehmen möglich. Sie werden durch Übereinkommen geregelt, welche die Beiträge der verschiedenen Partner festlegen. Vier Arten von Beiträgen sind möglich und schliessen sich gegenseitig nicht aus:

- Einwilligung des Inhabers der Urheberrechte zur Digitalisierung und Online-Veröffentlichung;
- Mitfinanzierung des Projekts;
- Bereitstellung von physischen oder digitalen Sammlungen;
- Bereitstellung von personellen Ressourcen.

11 Finanzierung

Die NB finanziert interne und partnerschaftliche Projekte aus ihrem Budget.

Sie kann keine direkte finanzielle Unterstützung von Sponsoren, Mäzenen oder Partnern erhalten, unterstützt jedoch das Fundraising ihrer Partner.

Als Partnerin trägt die NB mit Dienstleistungen und / oder in finanzieller Form zum Projekt bei.

Die NB subventioniert keine Digitalisierungsprojekte.

Öffentlich-private Partnerschaft

Wird ein Projekt in Partnerschaft mit einer öffentlichen Institution und einem privaten Unternehmen umgesetzt, beträgt der finanzielle Beitrag der NB in der Regel 20%. Wenn der private Partner das Projekt nicht mitfinanziert, kann dieser Beitrag bis zu 50% betragen.

Wenn die NB ein Projekt lanciert und dabei auf eine öffentliche oder private Partnerschaft angewiesen ist, um die Rechte zur Umsetzung zu erhalten, kann sie die Finanzierung auch alleine sicherstellen.

Öffentliche Partnerschaft

Wird ein Projekt in Partnerschaft mit einer öffentlichen Institution umgesetzt, beträgt der finanzielle Beitrag der NB in der Regel 20%. Wenn die Sammlung den Prioritäten der NB entspricht, ist ein Beitrag von bis zu 50% möglich. Beinhaltet eine Partnerschaft mehrere Projekte, können einzelne Beiträge der NB auch höher sein, sofern sie durch die anderen Projekte ausgeglichen werden.

12 Zugang zu den digitalisierten Sammlungen

Der Zugang zu den digitalisierten Sammlungen wird durch verschiedene Plattformen ermöglicht:

- e-Helvetica (www.e-helvetica.nb.admin.ch) für Monografien;
- HelveticArchives (www.helveticarchives.ch) für Archiv- und Bilddokumente;
- e-periodica (www.e-periodica.ch) für Zeitschriften;
- Schweizer Presse Online (www.schweizerpressearchiv.ch) für einen Teil der Zeitungen;
- FN-Base (www.fonoteca.ch/catalog/) für Ton-Dokumente;
- verschiedene institutionelle und private Plattformen für einen Teil der Zeitungen, wie auch für spezifische Projekte des SLA.

Die NB fördert die Online-Zugänglichmachung der Zeitungen auf Schweizer Presse Online, um die Aufspaltung der Zugangsmöglichkeiten zu dieser Art von Dokumenten einzuschränken.

Damit die Sammlungen im Internet möglichst leicht zu finden sind, stellt die NB sicher, dass ihre Me-

⁴ wenn die FN entsprechende Lizenzen mit den Verwertungsgesellschaften abschliesst, ist die Kataloganreicherung legal.

tadaten für Suchmaschinen zugänglich sind.

Helveticat ermöglicht einen zentralen Zugriff auf die Metadaten der Allgemeinen Sammlung.

Ziel der NB ist es, die digitalen Versionen der gemeinfreien oder unter freier Lizenz stehenden Dokumente auf populären Plattformen (z.B. Wikimedia Commons) online zu stellen.

Sie unterstützt die Verbreitung der Sammlungen auf anderen Plattformen (z.B. e-manuscripta).

Durch ihre Politik des freien Zugangs fördert die NB auch die Weiterverwendung ihrer digitalisierten Sammlungen.

In der FN wird der Zugang für die Nutzung in vier Publikationskategorien eingeteilt:

1. Rechtsfreie Ton-Dokumente werden frei im Internet zugänglich gemacht;
2. Noch nicht rechtsfreie Dokumente, bei denen mit den Rechteinhabern eine entsprechende Einigung getroffen werden konnte, werden auf geschützten Arbeitsplätzen, innerhalb des FN-Netzes zugänglich gemacht;
3. Gesperrte Dokumente, welche einzelnen Nutzern mit Bewilligung durch die Autoren oder Produzenten zur Verfügung gestellt werden können. Hier wird von Fall zu Fall eine Bewilligung eingeholt;
4. Dokumente, auf die der Zugang vollständig gesperrt ist.

13 Beteiligte Organisationseinheiten der NB und ihre Aufgaben

13.1 Sämtliche Organisationseinheiten und Mitarbeitende der NB

- Schlagen dem Dienst Digitalisierung Projekte vor.

13.2 Digitalisierung

- Bestimmt und leitet die Projekte unter Berücksichtigung der in Kapitel 4 aufgeführten Elemente und der Auswirkungen auf die anderen Dienste der NB, lässt die Projekte durch die Direktion bestätigen;
- Bereitet die Dokumente der Allgemeinen Sammlung vor;
- Realisiert die Projekte;
- Führt punktuell Scan-Arbeiten durch (z.B. Nachscans, oder vereinzelt innerhalb von Projekten);
- Arbeitet an der Vermittlung der digitalisierten Sammlungen mit.

13.3 Fonoteca nazionale svizzera

- Bestimmt die Sammlungen, die digitalisiert werden müssen;
- Digitalisiert die Sammlungen im Tagesgeschäft;
- Führt die Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten aus;
- Vermittelt die digitalisierten Sammlungen (Erschliessung, thematische Sammlungen, usw.).

13.4 Sektion Nutzung

- Die Leiterin der Sektion ist für die Finanzierungsplanung und –kontrolle verantwortlich. Dies betrifft sämtliche Projekte, ausser jene der FN (Tagesgeschäft);
- Sie überprüft die Projektvorschläge und leitet diese zur Genehmigung an die Direktion weiter.

13.5 Direktion

- Genehmigt die Projektvorschläge des Dienstes Digitalisierung.

13.6 Projektoffice

- Nimmt die neuen Projekte in das Projektportfolio der NB auf.

13.7 Urheberrecht

- Beurteilt Fragen zu Urheber- und Persönlichkeitsrechten.

13.8 Internationale Kooperation

- Informiert den Dienst Digitalisierung über laufende oder geplante internationale Projekte;
- Knüpft Kontakte zur Verbreitung der digitalisierten Sammlungen der NB.

13.9 Publikumsinformation

- Führt punktuell Sammlungsrecherchen für den Dienst Digitalisierung durch.

13.10 Konservierung und Restaurierung

- Beurteilt die allgemeine Machbarkeit der Projekte je nach Art der ausgewählten Dokumente;
- Führt externe Leistungserbringer in die Handhabung der Dokumente ein, wenn diese die Digitalisierung der Sammlungen in den Räumlichkeiten der NB durchführen;
- Berät den Dienst FoRe bei Digitalisierungsprojekten, die vor Ort durchgeführt werden;
- Genehmigt die von externen Dienstleistern oder dem Dienst Digitalisierung ausgewählten Restauratorinnen oder Restauratoren, welche die Sammlungen kontrollieren.

13.11 Ausleihe

- Bearbeitet Leihanfragen des Dienstes Digitalisierung.

13.12 Magazine und Logistik

- Holt die Dokumente der Allgemeinen Sammlung aus den Magazinen.

13.13 Fotografie und Reprografie

- Digitalisiert diejenigen Dokumente, die für eine interne Verarbeitung durch das Personal der NB bestimmt wurden;
- Führt externe Leistungserbringer in die Anwendung des Materials der NB ein, wenn diese die Digitalisierung der Sammlungen in den Räumlichkeiten der NB durchführen, und kontrolliert ihre Arbeit;
- Berät den Dienst Digitalisierung in technischen Angelegenheiten.

13.14 Katalogisierung

- Legt die Codes zur Individualisierung der Projekte fest;
- Aktualisiert die Datensätze der Originaldokumente in Helveticat;
- Erstellt Datensätze für die digitalisierten Dokumente in Helveticat;
- Erstellt die benötigten XML-Dateien.

13.15 Periodika

- Katalogisiert Periodika, die von der NB oder von anerkannten Institutionen digitalisiert wurden;
- Unterstützt den Dienst Digitalisierung bei der Inventarisierung von Periodika zur Vorbereitung eines Digitalisierungsprojektes.

13.16 IKT Anwendungen NB

- Integriert Dokumente, die vom Dienst Digitalisierung für e-Helveticat und für KKPS vorbereitet wurden;
- Legt in Zusammenarbeit mit dem Dienst Digitalisierung die Archivierungsformate fest;

- Archiviert die Masterversion der digitalisierten Dokumente im Langzeitspeicher der NB.

13.17 Graphische Sammlung Digital

- Katalogisiert ausgewählte Dokumente;
- Erstellt detaillierte Inventare zur Vorbereitung der Digitalisierung;
- Holt die physischen Dokumente aus den Tiefmagazinen, bereitet sie für die Digitalisierung vor und bringt die physischen Dokumente nach der Digitalisierung zurück in die Tiefmagazine;
- Verknüpft die Digitalisate mit den Datensätzen in HelveticArchives.

13.18 Schweizerisches Literaturarchiv

- Katalogisiert ausgewählte Dokumente;
- Erstellt detaillierte Inventare zur Vorbereitung der Digitalisierung;
- Bereitet die physischen Dokumente zur Digitalisierung vor. Kontrolliert die Metadaten, und stellt die Qualitätskontrolle der Bildderivate für HelveticArchive sicher;
- Verknüpft diese Digitalisate mit HelveticArchives.

13.19 Centre Dürrenmatt Neuchâtel

- Katalogisiert ausgewählte Dokumente;
- Erstellt detaillierte Inventare zur Vorbereitung der Digitalisierung;
- Holt die physischen Dokumente, bereitet sie für die Digitalisierung vor und bringt die physischen Dokumente nach der Digitalisierung zurück in die Magazine;
- Verknüpft die Digitalisate mit den Datensätzen in HelveticArchives.

13.20 Marketing und Kommunikation

- Kontrolliert die Redaktion der zur Veröffentlichung bestimmten Texte;
- Ist in Zusammenarbeit mit dem Dienst Digitalisierung für die Vermittlung der online veröffentlichten Sammlungen zuständig.

13.21 IKT Anwendungen BAK

- Erstellt die benötigten Web-Adressen;
- Aktualisiert die Webseiten der Projektbeschreibungen und Online-Sammlungen.

13.22 Innovation & Informationsmanagement

- Informiert über die Veränderungen im Nutzungsverhalten und schätzt deren Folgen für die Digitalisierungsaktivitäten der NB ab.
- Schlägt Innovationsmassnahmen im Bereich des Zugriffs zu den digitalisierten Sammlungen vor.

14 Gültigkeit und Revision der DLL

Die DLL tritt am 1. August 2014 in Kraft.

Sie wird alle zwei Jahre revidiert, die erste Revision fand im März 2017 statt und wird spätestens im 2019 wiederholt.

Die DLL ersetzt die *Digitalisierungsstrategie 2009–2015* vom 30. Juli 2009.