

Leitfaden für ein

Sammlungsprofil Digitale Information

Stand 06.10.2020

Mitglieder der AG

- Elena Balzardi (Nationalbibliothek)
- Christophe Bezençon (BCU Lausanne)
- Luciano Cavaliere (Zentralbibliothek Zürich)
- Anita Gresele (Zentralbibliothek Zürich)
- Beat Mattmann (Universitätsbibliothek Basel)
- Rudolf Mumenthaler (ZHB Luzern)
- Alexis Rivier (Bibliothèque de Genève)
- Pia Rutishauser (Bibliothek Zug)
- Barbara Signori (Nationalbibliothek)
- Silvia Zehnder-Jörg (KUB Fribourg)
- Mirjam Zürcher (ZHB Luzern)
- Jasna Zwimpfer (Bibliothek Zug)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung und Terminologie	3
2. Auswahl	4
2.a. Einführung	4
2.b. Konzeptionelle und technische Details	4
2.b.1. Grundsätze für die Auswahl	4
2.b.2. Technische Aspekte	6
2.b.3. Webarchivierung	7
3. Erwerbung	8
3.a. Einführung	8
3.b. Konzeptionelle und technische Details	8
3.b.1. Minimalanforderungen für abliefernde Stellen	8
4. Zugang	9
4.a. Einführung	9
4.b. Konzeptionelle und technische Details	9
4.b.1. Prozesse und Workflows vor Onlinestellung	9
4.b.2. Deskriptive Metadaten	10
4.b.3. Management und Nutzung digitaler Informationen	11
5. Rechtliche Grundlagen	13
5.a. Einführung	13
5.b. Konzeptionelle und technische Details	13
5.b.1. Leistungsauftrag für die Sammlungstätigkeit	13
5.b.2. Urheberrecht	14
5.b.3. Datenschutz	15
6. Glossar	17
7. Weiterführende Informationen und Links	18
7.a. Gesetze, Verordnungen und Sammlungsaufträge	18
7.b. Erwerbung und Ablieferung	18
7.c. Technische Erläuterungen	19
7.d. Zugangsportale und Lösungen für die Nachnutzung	19

1. Einleitung und Terminologie

Der Leitfaden für ein «Sammlungsprofil Digitale Information» beschäftigt sich mit den digitalen Medien in den Kantonsbibliotheken und der Nationalbibliothek, deren Einbettung in regionale Sammlungsaufträge und den damit zusammenhängenden Arbeitsschritten von Auswahl über Erwerbung bis Zugang, inklusive der zu beachtenden Rahmenbedingungen und rechtlichen Grundlagen. Es ist zu beachten, dass kantonale Eigenheiten nicht berücksichtigt werden konnten.

Die Sammlung digitaler Informationen stellt eine Herausforderung dar, mit der sich heute alle Schweizer Kantonsbibliotheken konfrontiert sehen. Wie verfahren mit digitalem Kulturgut? Den Fragen rund um Auswahl, Erwerbung, Zugang und rechtlichen Grundlagen digitaler Informationen stellte sich die Arbeitsgruppe Digitale Repositorien der Schweizerischen Konferenz der Kantonsbibliotheken. Der vorliegende Leitfaden für ein Sammlungsprofil bietet eine Vorstellung über die Bandbreite an Fragen und den aktuellen Konsens rund um die Sammlung digitaler Informationen. Nicht zu allen Fragestellungen können jedoch zugleich auch Antworten angeboten werden. Das vorliegende Dokument soll aber die zu beachtenden Aspekte von Erwerbung bis Zugang abbilden und so eine grundlegende Übersicht aufzeigen. Diesem Dokument wohnt eine gewisse Dynamik inne insofern es nicht abgeschlossen ist, sondern bei Bedarf angepasst wird. Ziel ist, dass sein Inhalt die kantonalen bzw. an den jeweiligen Institutionen vorhandenen Sammlungsprofile für analoge Medien ergänzt.

Im vorliegenden Dokument werden sowohl Digitalisate als auch Born-Digital-Medien behandelt. Während Digitalisate eine neuere, meist separat erstellte Repräsentation eines ursprünglich nicht-digitalen Mediums darstellen (Handschrift, Druck, Fotografie, Film/Video, Tonaufnahme, Plakat, Postkarte, Zeitung), sind Born-Digital-Medien bereits als digitales Objekt entstanden. Das können Archivalien sein wie Office-Dokumente, Fotosammlungen, Tonaufnahmen, Videos oder Spezialsoftware, aber auch Verlagspublikationen wie e-books, e-normen und e-papers, Apps, Webseiten, Blogs und Social-Media-Inhalte von Privatpersonen und Institutionen. Entscheidend ist die Umgebung der Entstehung. So ist bei Digitalisaten zuerst ein Reproduktionsvorgang vonnöten, bevor das Objekt wie ein genuin digitales Medium behandelt werden kann. Das analoge oder physische Original bleibt dabei als solches bestehen. In Einzelfällen kann es dennoch vorkommen, dass die digitale Reproduktion als neues Original zu werten ist. Dann nämlich, wenn das eigentliche Original im Zerfall begriffen oder gar verloren gegangen ist. Da demnach diese beiden Kategorien nicht trennscharf sind, wird im weiteren Verlauf für beide Bezeichnungen der Terminus "Digitale Informationen" verwendet.

Um alle relevanten Aspekte eines Sammlungsprofils für Digitale Informationen abzudecken, werden nachfolgend diese Themenbereiche detailliert erläutert:

- **Auswahl:** Im Besonderen die Selektionsgrundsätze, technische Aspekte und die Webarchivierung
- **Erwerbung:** Grundsätzliche Aspekte und insbesondere Anforderungen an abliefernde Stellen
- **Zugang:** Prozesse und Workflows, Metadaten und die Nachnutzung
- **Rechtliche Grundlagen:** Kantonale Leistungsaufträge, Urheberrecht und Datenschutz

Das vorliegende Dokument bietet je Kapitel eine generelle Übersicht über die wichtigsten Aspekte eines Themenbereichs sowie eine Erläuterung über spezifische technische und konzeptionelle Details. Am Ende des Dokuments findet sich zudem eine Aufstellung mit weiterführenden Informationen und Beispielen.

2. Auswahl

2.a. Einführung

Die Basis aller Erwerbungsentscheidungen für digitale Informationen im Sinne des kantonalen Leistungsauftrags ist das Sammlungskonzept. Dieses ...

- regelt die Auswahl von digitalen Informationen.
- beruft sich auf eine gesetzliche oder vertragliche Vereinbarung.
- definiert Grundsätze für die Auswahl von digitalen Informationen.
- informiert ggf. über Erwerbung, Verzeichnung und/oder Zugang.

Das Sammlungskonzept wird mit spezifischen Sammlungskriterien für digitale Informationen in das kantonale bzw. an der jeweiligen Institution vorhandene Sammlungsprofil für analoge Medien integriert. Die hier erläuterten Grundsätze sind als Empfehlungen zu betrachten und können aufgrund regionaler, institutionsspezifischer oder auf den Medientyp bezogene Gegebenheiten angepasst werden.

Als grundsätzlich sammlungswürdige Medien werden sämtliche digitalen Informationen betrachtet. Die in Kapitel 1 ausgeführte Aufzählung der unter diesen Begriff fallenden Dokumenttypen ist jedoch nicht abschliessend. Das Sammeln von gewissen Informationen (z.B. Social-Media-Inhalte wie Tweets oder Facebook-Posts bzw. Datenbanken) wird zudem im vorliegenden Konzeptpapier vorerst ausgeklammert, um das vorliegende Dokument nicht zu überfrachten. Die erwähnten Beispiele bringen ganz eigene und neue Probleme mit sich, die erst noch diskutiert werden müssen (bspw. Erwerbung der Daten und Möglichkeiten der Zugänglichmachung).

Grundsätzlich kann davon ausgegangen werden, dass die Sammlung und Aufbewahrung digitaler Informationen komplexer und aufwändiger ist als jene von analogen Medien. Da die digitale Welt zudem sehr schnelllebig ist, werden immer wieder neue Formen von Informationen und Dokumenttypen auftauchen. Das eigene Sammlungskonzept muss daher regelmässig überprüft und aktualisiert werden.

2.b. Konzeptionelle und technische Details

2.b.1. Grundsätze für die Auswahl

In einem Sammlungsprofil werden zwei unterschiedliche Ebenen bearbeitet: die strategische langfristige Sammlungspolitik und deren Präzisierung in einer operativen mittelfristigen konkreten Sammlungsleitlinie.

- **Sammlungspolitik:** Sie beschreibt langfristig die Ausrichtung der Sammlung und definiert den Soll-Zustand. Sie dient auch der politischen Diskussion und der Ressourcenbeschaffung für die Bearbeitung des zu sammelnden Kulturguts. Dieses Dokument widerspiegelt die dokumentarischen Grundsätze und den politischen Willen, das digitale Kulturgut langfristig aufzubewahren und zu sichern. Eine Einschränkung der Grundsätze aus Ressourcen Gründen, beispielsweise aufgrund der Kosten für die langfristige Speicherung, ist auf Ebene Sammlungspolitik zu vermeiden.
- **Sammlungsleitlinie:** Sie ist das konkrete Hilfsmittel für die tägliche Arbeit. Sie bildet die realen Möglichkeiten ab und stellt sicher, dass die Mitarbeitenden über klare Anweisungen

für ihre tägliche Arbeit verfügen und der Sammlungsinhalt zu einem bestimmten Zeitpunkt auch retrospektiv nachvollziehbar ist.

Die folgenden Fragestellungen können bei der Erarbeitung der beiden Hilfsmittel hilfreich sein, um innert nützlicher Frist brauchbare Resultate zu liefern.

Damit ein Bruch in der Überlieferung vermieden wird, sollte sichergestellt sein, dass der übergreifende Sammelauftrag von analog zu digital weitergeführt wird. Es ist deshalb sinnvoll, in einem ersten Schritt diejenigen digitalen Informationen zu sammeln, die bereits analog gesammelt wurden und die neu digital erscheinen. Dabei sind die folgenden Fragen entscheidend:

- Welche Informationen waren in einer 1:1-Logik früher analog und heute digital (oder parallel analog und digital) erhältlich?
- Welche dieser Informationen müssen aus Gründen der Sammlungskohärenz unbedingt auch in digitaler Form weiter gesammelt werden?
- Falls diese Informationen analog und digital erhältlich sind: Müssen beide Erscheinungsformen gesammelt werden? Welche Mehrwerte bieten die Erscheinungsformen individuell für sich?

In einem zweiten Schritt sollte festgelegt werden, welche Informationen verbunden mit neuen digitalen Formen für die Dokumentation des Kantons / der Schweiz in die Sammlung aufgenommen werden. Dabei sind die folgenden Fragen von Relevanz:

- Dokumentieren die digitalen Informationen in besonderer Art und Weise das Zeitgeschehen des Kantons / der Schweiz?
- Dokumentieren sie in besonderer Art und Weise die Art der Kommunikation und Meinungsbildung?
- Ist die Form der digitalen Information von besonderer Bedeutung, ist es integrierender Bestandteil des gesamten Werkes?

Die Anwendung der archivischen Logik der Bewertung kann bei der Auswahl digitaler Sammlungen sinnvoll sein, ebenso die Sammlungsabsprache mit anderen Institutionen auf kantonaler und nationaler Ebene (Kantonsbibliotheken, Staatsarchive, Nationalbibliothek und Bundesarchiv, allenfalls auch thematische Spezialbibliotheken und -archive).

Bei der Auswahl sind zwei Ebenen zu unterscheiden:

- **Auswahl auf Makroebene:** Die Klärung der Frage, welche Informationen überhaupt in die eigene Sammlung übernommen werden. Dafür können Kriterien herangezogen werden wie der Stellenwert der Werkurheberin oder der Informationen selbst, der Erhaltungszustand und die Kontextualisierung durch bspw. Begleitmaterial. Idealerweise wird im Sammlungskonzept dafür eine Positiv-Liste ("Behalten wird ...") und eine Negativ-Liste ("Behalten wird nicht ...") definiert, um den Spielraum klar festzulegen. Ebenso kann unterschieden werden, ob eine Werkgruppe (Schriftenreihe, Serie o.ä.) pauschal als sammlungswürdig angesehen werden kann oder nur einzelne Werke aus einer Gruppe (sog. beispielhaftes Sammeln).
- **Auswahl auf Mikroebene:** Der Makrobewertung folgt im Rahmen der Erschliessung die Feinbewertung. Dabei können einzelne Informationen oder Objekte aus einer Gruppe auch wieder ausgesondert werden. Dies kann der Fall sein, wenn beispielsweise bereits andere Versionen vorhanden sind oder wenn die digitale Repräsentation anstelle des analogen Pendanten neu als das primär zu erhaltende Objekt definiert wird.

Gerade bei der schieren Menge an digitalen Informationen empfiehlt sich eine selektive statt umfassende Sammlung und daher Mut zur Priorisierung und zur Lücke.

2.b.2. Technische Aspekte

Im Falle der digitalen Informationen ist es wichtig zu beachten, dass ihre Aufbewahrung und Verbreitung grundsätzlich komplexer und aufwändiger ist als jene von analogen Medien. Besondere Herausforderungen bieten etwa obsoletere oder wenig verbreitete Dateiformate oder Datenträger, inadäquate Metadaten oder fehlende Dokumentation, ein implementierter Passwort- oder DRM-Schutz oder grosse Datenvolumina. Hinzu kommt die grundsätzlich höhere Veränderungsgeschwindigkeit digitaler Informationen, die es erforderlich macht, digitale Repräsentationen regelmässig zu prüfen, umzukopieren oder in neue Dateiformate zu migrieren. Auch die "Lagerung" bzw. Speicherung ist aufwändiger. Nachfolgend eine Übersicht über die zu beachtenden Kriterien:

- **Obsoletere oder wenig verbreitete Dateiformate und Datenträger:** Für die Bewertung, Erschliessung als auch Nutzung bieten digitale Informationen zusätzliche Herausforderungen. Der Aufwand zur nachhaltigen Zugänglichmachung kann durchaus jeden Nutzen deutlich übertreffen. Spezielles Equipment (Hardware, Software), Lock-in¹ bei proprietären Dateiformaten (mit zusätzlichen Kosten für Softwarelizenzen) oder eine initiale Migration nach der Erwerbung (unter Umständen verbunden mit Informations- und Funktionalitätsverlust) sind nur einige der möglichen Hürden. Hier muss man sich fragen, bis zu welchem Aufwand eine langfristige Sammlung zu verantworten ist bzw. wo man das nötige Know-how und Equipment bekommen kann (bspw. über bibliotheks- oder archiveigene Netzwerke und Dienstleister). Um dem zu begegnen, kann unterschiedlich stark auf die Auswahl des Gesammelten Einfluss genommen werden, bspw. durch die Vorgabe akzeptierter Dateiformate und Datenträger im Sammlungsprofil (vgl. dazu [Kapitel 3.b.1](#)). Alternativ kann im Rahmen der Erwerbung und Erschliessung eine Konversion in ein allgemeines, offenes Format eingeplant werden. Gerade bei letzterem muss jedoch im Sammlungsprofil die Frage beantwortet werden, wie viel und welcher Verlust an Information (bspw. bei Design-Elementen, Annotationen, Webseiten-Hyperlinks, AV-Timestamps, Farbechtheit von Grafiken oder Kontextinformationen) und Funktionalität (bspw. Bedienelemente, Datenbankfunktionen oder Tabellenmakros bzw. -formeln) allenfalls akzeptiert werden kann.
- **Inadäquate Dokumentation:** Während zu Verlagspublikationen in der Regel Metadaten guter Qualität vorhanden sind, kann im Bereich der grauen Literatur, Rara und Archivalien nicht per se davon ausgegangen werden. Nicht selten sind Beschriftungen auf den Datenträgern oder die Metadaten/Dateiattribute in den Dateieigenschaften digitaler Informationen selbst eher dürftig oder gar falsch. Dies hat zur Folge, dass eine Erschliessung durch Autopsie erforderlich wird, was wiederum spezifisches Equipment und Know-how erforderlich macht. In einzelnen Fällen kann aber auch diese nicht von Erfolg gekrönt sein, bspw. bei Tonaufnahmen in fremden Sprachen oder bei Fotografien unbekannter Motive.
- **Passwort- und DRM-Schutz:** Nicht nur bei Verlagspublikationen und Zeitungen können Mechanismen implementiert sein, die Zugriffe auf ein digitales Medium nur mit Passwort, einem speziellen Token oder in begrenzter Zahl erlauben. Eine langfristige und nachhaltige Sammlung und Zugänglichmachung ist jedoch nur ohne solche Schutzmechanismen

¹ Unter Lock-in-Effekt versteht man generell in den Wirtschaftswissenschaften und speziell im Marketing die enge Kundenbindung an Produkte/Dienstleistungen oder einen Anbieter, die es dem Kunden wegen entstehender Wechselkosten und sonstiger Wechselbarrieren erschwert, das Produkt oder den Anbieter zu wechseln (Quelle: <https://de.wikipedia.org/wiki/Lock-in-Effekt>)

gewährleistet. Hierfür muss beim Datengeber darauf hingewirkt werden, dass man zu Sammlungszwecken eine Version ohne Passwort- oder DRM-Schutz erhält. Zur zusätzlichen Absicherung können Kontrollmechanismen bzw. Überprüfungsschritte in den Ingest eingebaut werden.

- **Grosse Datenvolumina:** Auch, wenn die Speicherkosten mittlerweile auf einem bezahlbaren Niveau angelangt sind, so können in langfristiger Perspektive doch nennenswerte Fixkosten auftreten. Gerade bei einem grossen Datenvolumen (eine grosse Sammlung einzelner Dateien, aber auch ein einzelnes audiovisuelles Dokument) kann dieser Punkt ein relevanter Bewertungsfaktor sein. Handlungsspielraum eröffnen bspw. eine selektive Auswahl aus einer grösseren Sammlung oder eine Datenkompression. Letztere ist jedoch mit grossem Vorbehalt und nur mit verlustfreier Kompression zu empfehlen.
- **Kurzlebigkeit:** Digitale Datenträger sind kurzlebig. Während man bei kommerziell gepressten CD-ROMs von ca. 30 Jahren Lebensdauer ausgehen kann, können bei privat gebrannten CD-ROMs nur gerade fünf Jahre als mehr oder weniger garantiert angenommen werden (jeweils bei optimalen Lagerbedingungen). Selbst wenn die Datenträger lange halten, ist nicht gewährleistet, dass die dazugehörigen Lesegeräte oder Betriebssysteme mit dieser Zeitspanne mithalten können. Eine regelmässige Migration und Umkopierung ist daher Pflicht, sofern die gesammelten Informationen nicht durch Neuanschaffungen ersetzt werden können.

Weitere Informationen zu den technischen Hintergründen finden sich im geplanten separaten Konzeptpapier zur Planung und Realisierung einer digitalen Langzeitarchivierung.

2.b.3. Webarchivierung

Für die Archivierung von Webseiten empfiehlt sich statt des Aufbaus eigener Lösungen die Nutzung des Webarchiv Schweiz, das Ergebnis einer Kooperation der Schweizerischen Nationalbibliothek, der Kantons- sowie Spezialbibliotheken.

Ziel des Webarchivs ist es, landeskundlich relevante Webseiten mit Bezug zur Schweiz zu sammeln, langfristig zu archivieren und zugänglich zu machen. Als Beispiele von landeskundlicher Relevanz gelten die Bereiche Verwaltung, Tourismus, Kultur, Brauchtum, Kulturschaffende, Wirtschaft, Politik, Vereine und Verbände.

Damit Webseiten archiviert werden, müssen sie über öffentliche Kommunikationsnetze veröffentlicht und zugänglich sein, weder passwortgeschützt noch kostenpflichtig sein und eine breite Öffentlichkeit ansprechen. Sie beziehen sich inhaltlich auf die Schweiz oder ihre Kantone und auf Themen von historischer, sozialer, politischer, kultureller, religiöser, wissenschaftlicher oder wirtschaftlicher Bedeutung.

Das Webarchiv Schweiz holt Momentaufnahmen der eingetragenen Webseiten einmalig oder in einem regelmässigen Turnus von bis zu vier Jahren ab, wobei im Durchschnitt einmal jährlich eine Momentaufnahme erstellt wird. Diese Sammelhäufigkeit wird individuell je Webseite festgelegt.

Der Zugang zu den Momentaufnahmen im Webarchiv Schweiz erfolgt vor Ort in den beteiligten Institutionen.

3. Erwerbung

3.a. Einführung

Die Erwerbung bzw. Ablieferung digitaler Informationen kann je nach Dokumenttyp direkt übers Internet an die Bibliothek erfolgen (nicht möglich, falls spezifische Hardware-Komponenten zur Integrität beitragen) und wird aus Ressourcengründen in der Regel individuell je Datengeber organisiert. Für die Datenübergabe mögliche Wege sind Dienste wie WeTransfer, SWITCHdrive, Google Drive oder klassisch per Mail, wobei jedoch einzelne Services wie Google Drive nicht überall zugänglich sind und den Bestimmungen für Datenschutz nicht entsprechen. Idealerweise unterstützt entweder die datengeber-eigene Software bzw. Plattform oder jene auf Seiten der Bibliothek das Hochladen von Dateien direkt. Bei Datentransfers von extern ist jedoch immer darauf zu achten, dass direkt nach Erhalt ein Virenskan über die Daten durchgeführt wird.

Eine systematische Ablieferungsmöglichkeit auf nationaler Ebene ist bislang nur für Webseiten vorhanden (vgl. Webarchiv Schweiz im [Kapitel 2.b.3](#)). Weitere Ablieferungsmöglichkeiten im Verbund sind denkbar, auch Abklärungen verschiedenster Art können an externe Dienstleister und/oder Kompetenzzentren ausgelagert werden. Beispiele hierfür sind Empfehlungen für ablieferrwürdige Dateiformate oder für ein minimales Metadaten-set.

Die Ablieferungspflicht ist gesetzlich kantonal unterschiedlich geregelt. Auf jeden Fall empfiehlt sich eine aktive und idealerweise standardisierte Kommunikation zwischen Bibliothek und Datengeberin. Die Möglichkeit der Ablieferung sollte sowohl proaktiv durch die Bibliothek kommuniziert als auch auf Anfrage durch die Datengeber möglich sein.

3.b. Konzeptionelle und technische Details

3.b.1. Minimalanforderungen für ablieferrnde Stellen

Um den eigenen Aufwand für Erwerbung, Erschliessung und Zugang in einem angemessenen Rahmen zu halten, empfiehlt sich nach Möglichkeit die Vorgabe gewisser Kriterien für eine Datenübernahme:

- Ein minimales Set an deskriptiven Metadaten (Urheber, Titel, Auflage, Jahr, evtl. Verlag, Medientyp, Format ...), das einem gängigen Metadatenstandard entspricht oder eine Dokumentation, die die dafür nötigen Informationen enthält (vgl. dazu [Kapitel 4.b.2](#)).
- Digitale Informationen in einem archivtauglichen oder zumindest verbreiteten Dateiformat.

Leider ist gerade ersteres nicht in allen Fällen möglich. Dann kann es helfen, so viele Informationen zur Datenübernahme wie möglich zu sammeln und diese erst nachträglich in der Bibliothek selbst in die passende Form bzw. den verwendeten Standard zu bringen.

Für systematische Ablieferungen besteht die Möglichkeit des Aufbaus regulärer Prozesse. Dafür kann oftmals auf bereits bestehende Erfahrungen von Staatsarchiven zurückgegriffen werden. Meist jedoch müssen solche Prozesse individuell je Datengeber betrachtet werden und lohnen sich daher erst ab einem bestimmten Aufwand.

4. Zugang

4.a. Einführung

Für die langfristige Zugänglichkeit und Nachnutzung digitaler Informationen sind neben der Auffindbarkeit durch korrekte und ausführliche Metadaten auch die rechtliche Perspektive und die technischen Möglichkeiten zu beachten.

Im Sinne der Auffindbarkeit sollten digitale Informationen mit einem minimalen Set an deskriptiven Metadaten im Bibliothekskatalog verzeichnet werden, wobei die Verwendung gängiger Standards den Datenaustausch zwischen verschiedenen Systemen erleichtert. Damit ist die grundsätzliche Sichtbarkeit der Informationen gewährleistet. Alternativ können die Metadaten auf anderem Wege in ein Discovery eingebunden bzw. eingespielt werden.

Hinsichtlich der Nachnutzung digitaler Informationen ist eine einfache Einschränkung der Nutzung in heutigen Katalogen oder Discoveries jedoch oft nicht möglich. Eine freie Nachnutzung kann je nach Herkunft und Inhalt aus rechtlichen Gründen ein Problem sein. Nach dem Download eines digitalen Objekts ist zudem keine Kontrolle mehr vorhanden, welche Verbreitung dessen Informationsgehalte erfährt. Es existieren mittlerweile zwar Konzepte und erste Realisierungen für die gesteuerte Nutzung durch bspw. Digitale Lesesäle oder Emulationen, die im Webbrowser die Mediennutzung im originalen Betriebssystemkontext erlauben. Diese sind jedoch nur ab einer bestimmten Nachfrage und Menge an digitalen Informationen wirklich rentabel. Eine Lösung könnte dafür eine Kooperation mehrerer Bibliotheken oder mit einem bestehenden Anbieter sein. Darüber hinaus können rechtlich unproblematische Inhalte auf verbreiteten Portalen wie e-rara, e-manuscripta, e-codices, e-periodica und e-newspaperarchives für Text- und Bild-Digitalisate und auf Memobase für Digitalisate audiovisueller Medien zugänglich gemacht werden.

Aus rechtlicher Sicht sind vor allem das Urheberrecht und das Datenschutzgesetz von Relevanz. Vor einer Zugänglichmachung müssen die dafür nötigen Abklärungen getroffen werden, damit die rechtlichen Rahmenbedingungen eingehalten werden. Weitere Informationen dazu werden in [Kapitel 5](#) erläutert.

4.b. Konzeptionelle und technische Details

4.b.1. Prozesse und Workflows vor Onlinestellung

Für die Onlinestellung ist eine zielführende Rechteabklärung von zentraler Bedeutung. Auf die rechtlichen Grundlagen wird in [Kapitel 5](#) im Detail eingegangen. Nachfolgend werden die wichtigsten prozeduralen Aspekte beschrieben:

- Die für Abklärungen verantwortliche Person der Bibliothek ist definiert. Sie sollte ein gutes Rechtsverständnis zu Urheberrecht, Datenschutz und gesetzlichem Sammlungsauftrag besitzen.
- Sämtliche Abläufe werden, wenn möglich, standardisiert. Dies umfasst Vorlagen für E-Mails und Rechteeinwilligungen, die Dokumentation der Abklärungsergebnisse sowie ein Beschwerdemanagement mit Vorgaben für die Reaktionszeit. Ebenso sollten verschiedene Ansprechpartner bekannt sein wie bspw. der Rechtsdienst der Trägerinstitution oder des Kantons und die kantonale Datenschutzbeauftragte.

- Das Vorgehen zum Umgang mit Urheberrückmeldungen ist klar und transparent festgehalten, sowohl für Zusagen und Absagen von Urheberinnen, als auch bei nicht erfolgter Reaktion.
- Für den Fall von verwaisten Werken oder nicht erreichbaren Urhebern ist definiert, wie die digitalen Informationen dennoch zugänglich gemacht und die erfolgten Bemühungen dokumentiert werden.
- Die Ergebnisse von Rechteabklärungen müssen langfristig und idealerweise normiert in den Metadaten eines digitalen Mediums abgelegt werden. Die ausführliche Dokumentation ist zentralisiert und in der Form geregelt.

4.b.2. Deskriptive Metadaten

Grundsätzlich sind die zu erfassenden Metadaten abhängig vom lokal verwendeten Katalogsystem/Repositorium sowie dem darin definierten Metadatenformat. Metadaten sollten danach bewertet werden, ob sie die Auffindbarkeit, den Zugang und die Nutzung der digitalen Informationen ermöglichen bzw. verbessern. Zusätzlich können Metadaten für interne Ziele und Aufgaben erfasst werden. Im Kontext der Archivierung ist zudem mit weiteren Metadaten zu rechnen, die die Bearbeitung und technische Spezifika dokumentieren und den Erhalt von Authentizität und Integrität belegen. Das vorliegende Dokument fokussiert sich in Bezug auf den Zugang vorerst auf die deskriptiven Metadaten.

Aufgrund der heutigen Vielfalt an Metadatenstandards in der digitalen Welt und deren unterschiedlicher Ausprägung in Erfassungstiefe, Reglementierung und Anwendungszweck (und was bspw. Datengeber den Bibliotheken liefern können bzw. wollen) ist es schwierig, stets den Quasi-Bibliotheksstandard MARC21 vorzugeben. Daher wird hier versucht, vor allem auf die relevanten Informationselemente hinzuweisen und eine Prüfung des eigenen Metadatenstandards den Bibliotheken selbst zu überlassen. In Bezug auf die Informationselemente bilden der bibliothekarische Standard Dublin Core (DC) und der archivische Standard ISAD(G) eine gute Grundlage. Dublin Core ist trotz seines Alters heute noch rege in Gebrauch und auch ausserhalb der klassischen Bibliothekswelt gut verankert. ISAD(G) ist der Quasi-Standard der Archivwelt, wird aber mittlerweile durch neuere Standards wie Encoded Archival Description (EAD) und Records in Contexts (RiC) abgelöst. Er bietet jedoch nach wie vor einen guten Anhaltspunkt zur Definition der minimalen inhaltlichen Beschreibungselemente.

Dublin Core definiert 15 Kernelemente, die ein Medium bibliografisch beschreiben. Zusätzliche sowie detaillierende Felder sind aber ebenso möglich, um eine auf spezifische Bedürfnisse zugeschnittene Objektbeschreibung zu ermöglichen.

- **Identifikation:** Persistente ID
- **Inhaltsbeschreibung:** Titel, Thema des Inhalts (Schlagwörter), inhaltliche Abdeckung (allgemein, räumlich, zeitlich), Kurzzusammenfassung (Abstract)
- **Technische Daten:** Format (Grösse, Laufzeit, Medientyp), Gattung des Objekts (Kollektion, Tonmaterial, Bildmaterial u.a.), Sprache
- **Personen und Rechte:** Urheber, Herausgeberin, Beitragende, Lizenzbedingungen, Zugang
- **Kontext:** Originaldokument (bei Auszügen oder Ableitungen), in Beziehung stehende Objekte (Referenzen, anderes Format desselben Werks, Teile eines Werks u.a.)
- **Lebenszyklus:** Daten aller Art zu Erstellung, Publikation, Änderungen oder Gültigkeit

ISAD(G) bzw. dessen Umsetzungsinterpretation durch den Verein Schweizer Archivarinnen und Archivare (VSA) definiert auf Ebene des einzelnen Dokuments folgende Metadatenelemente (die Auswahl erfolgt leicht zugeschnitten auf bibliothekarische Bedürfnisse, zum Original vgl. Abbildung 5 in Kapitel 3 der ISAD(G)-Richtlinie nach VSA):

- **Identifikation:** Signatur, Titel, Entstehungszeitraum (bzw. Publikationsdatum)
- **Kontext:** Provenienz (bzw. Datengeber oder Herkunft)
- **Inhalt und innere Ordnung:** Form und Inhalt, Ordnung und Klassifikation (beides kann bspw. durch eine Verschlagwortung, den Vermerk eines Klappentexts oder Inhaltsverzeichnisses o.ä. abgedeckt werden)
- **Zugangs- und Benutzungsbestimmungen:** Zugangsbestimmungen, physische Beschaffenheit und technische Anforderungen
- **Sachverwandte Unterlagen:** Kopien/Reproduktionen, Veröffentlichungen
- Ergänzend sollte aus bibliothekarischer Sicht der **Urheber** sowie allenfalls die Einordnung in eine **Serie, Reihe oder Werkgruppe** vermerkt werden.

Während bei kleineren Bibliotheken der Spielraum zur Erfassungsweise von Metadaten grösser sein kann, dürften bei grösseren Bibliotheken die Vorgaben durch Verbundsysteme, bspw. mit den Standards Resource Description and Access (RDA) und MARC21, bereits relativ eng fixiert sein. Dafür gibt es jedoch Konkordanzen zwischen bspw. Dublin Core und MARC21 (vgl. [Kapitel 7.c](#)).

4.b.3. Management und Nutzung digitaler Informationen

Das Management und die Nutzung digitaler Informationen im Bibliotheksalltag ist aktuell noch als stark eingeschränkt zu bewerten. Oft benötigt man dafür ein grösseres (und nicht selten teures) System, eine Erweiterung des Bibliothekskatalogs oder die Mitnutzung eines Repositoriums von Drittanbietern, was wiederum Abhängigkeiten schaffen kann. Hinzu kommen rechtliche Hürden, die eine Zugänglichmachung in einem der genannten Systeme zusätzlich erschweren oder gar verunmöglichen. Auch komplexere Formate von digitalen Informationen sind nicht durch alle existierenden Nutzungslösungen interpretierbar.

Eine Verteilung auf verschiedene Plattformen kann deshalb ein sinnvoller Ansatz sein, bspw. auf e-rara, e-manuscripta, e-codices, e-periodica und e-newspaperarchives für Text- und Bild-Digitalisate und auf Memobase für Digitalisate audiovisueller Medien. Für unproblematische Publikationen im Dateiformat PDF ohne rechtliche oder technische Einschränkungen kann allenfalls auch der eigene Bibliothekskatalog verwendet werden. Passende Funktionalitäten bieten jedoch nicht alle Kataloglösungen an, die Möglichkeiten zur Nachnutzung können zudem eingeschränkt sein.

Alternativ zum Bibliothekskatalog bietet sich auch ein Repository an. Anders als ein Bibliothekskatalog übernimmt dieses auch die Verwaltung der digitalen Informationen und Objekte und verfügt über Funktionalitäten zu deren Anzeige und Nutzung. Ein Repository sollte folgende Basis-Kriterien erfüllen:

- **Unterstützung von Metadatenstandards:** Das Repository muss die oben erwähnten Metadatenstandards unterstützen. Sie sollten erfasst und angezeigt werden können. Zusätzlich empfiehlt sich die Berücksichtigung von Normdaten und kontrollierten Vokabularen, insbesondere bei Angaben zu Urheber:innen.

- **Offene Schnittstellen, Interoperabilität:** Das Repositorium muss über offene Schnittstellen an Suchmaschinen (Discovery), an die Langzeitarchivierung, an ein Bibliothekssystem etc. angebunden werden können. Ebenso sollte ein Metadatenexport möglich sein.
- **Transparente Verwaltung der digitalen Informationen:** Die digitalen Informationen sollten möglichst jederzeit auch ohne spezifische Software zugänglich sein.
- **Persistente Identifier:** Diese eindeutige ID je digitalem Medium erlaubt die Zitierung und Referenzierung in der Nachnutzung.
- **Dateiformate:** Das Repositorium sollte alle (gemäss Sammlungskonzept) möglichen digitalen Informationen in allen definierten Dateiformaten verwalten können.
- **Viewer:** Dazu verfügt das Repositorium über einen geeigneten webbasierten Viewer für die wichtigsten Dateiformate.
- **Sicherheit:** Das Repositorium muss technisch sicher und stabil sein und die Richtlinien des Datenschutzes erfüllen.
- **Berechtigungen:** Das Repositorium muss unterschiedliche Berechtigungen administrieren und entsprechend den Zugang zu und die Bearbeitung von Informationen regeln können.

Ein vielversprechender Ansatz für komplexere digitale Informationen ist das Projekt Emulation-as-a-Service Infrastructure (EaaSI). Anstelle einer Migration der digitalen Informationen und Objekte wird dabei eine Emulation des originalen Betriebssystemkontexts vorkonfiguriert, in der Nutzerinnen die digitalen Informationen in der Emulation direkt in ihrem Webbrowser starten und konsultieren können. Ein Download der Files ist dabei nicht vorgesehen, zugleich vermittelt die ursprüngliche Systemumgebung ein authentischeres Gefühl der Nachnutzung. Wenngleich die Technologie dahinter bereits seit mehreren Jahren besteht, werden aktuell erst grössere Realisierungen umgesetzt. Die Ergebnisse können jedoch auch an anderen Bibliotheken nachgenutzt werden.

5. Rechtliche Grundlagen

5.a. Einführung

Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen den rechtlichen Grundlagen für die Auswahl und Erwerbung digitaler Informationen, für die Zugänglichmachung sowie für die Langzeitarchivierung. Idealerweise werden die rechtlichen Gegebenheiten bereits vor der Erwerbung bzw. Ablieferung eines digitalen Mediums geklärt.

Bezüglich der Sammlung und Sichtbarmachung digitaler Informationen, die als Kulturgut gelten, gilt es sowohl nationale Gesetze (bspw. im Urheberrechtsgesetz bezüglich verwaister Werke) als auch kantonale Leistungsaufträge und Bibliotheksgesetze zu beachten.

Bei der Zugänglichmachung gilt neben dem generellen Urheberrechtsgesetz insbesondere auch das Datenschutzgesetz für sensible Daten. In vielen Fällen kann mittels Rechteabklärung und -einholung dennoch eine Nachnutzung ermöglicht werden, idealerweise mit Kennzeichnung durch Creative Commons Lizenzen.

Für die Langzeitarchivierung stehen neben Datenschutz- und Urheberrechtsgesetzen sowie allenfalls kantonalen Archivgesetzen vor allem die Dokumentation der rechtlichen Einschätzung zu einzelnen digitalen Informationen und Objekten im Fokus. Die Ergebnisse erfolgter Abklärungen, Lizenzen und Einschränkungen müssen nachhaltig und eindeutig dokumentiert werden.

5.b. Konzeptionelle und technische Details

5.b.1 Leistungsauftrag für die Sammlungstätigkeit

Für die Sammlungstätigkeit bestehen in der Regel kantonale (oder im Falle der Nationalbibliothek Bundes-) Gesetze und Verordnungen. Mit Blick auf digitale Informationen ist dabei entscheidend, dass die Gesetzesgrundlage das Sammelgut möglichst offen und unabhängig von der Medienform definiert.

- Im Bibliotheksgesetz **St. Gallen** heisst es bspw. in Art. 11 zum Sammelauftrag: “Die Kantonsbibliothek sammelt Medienerzeugnisse, die [...] im Kanton St.Gallen erscheinen [...] sich auf den Kanton St.Gallen oder auf Personen mit st. gallischem Kantonsbürgerrecht oder mit Sitz oder Wohnsitz im Kanton St.Gallen beziehen [...] von st. gallischen oder mit dem Kanton St.Gallen verbundenen Autorinnen oder Autoren geschaffen oder mitgestaltet wurden. Die Kantonsbibliothek arbeitet bei der Erfüllung ihres Sammelauftrags mit den Verlegerinnen und Verlegern sowie den Herstellerinnen und Herstellern zusammen. Sie schliesst mit diesen nach Möglichkeit Vereinbarungen ab, um den Erwerb der Medienerzeugnisse sicherzustellen.”
- Im **Luzerner** Bibliotheksgesetz, Art. 2 Abs. 3 wiederum heisst es knapp: «Als Kantonsbibliothek sammelt und bewahrt sie Luzerner Dokumente.» In der Verordnung zum Luzerner Bibliotheksgesetz wird in Art. 2 Abs. 3 leicht präzisiert: «Luzerner Publikationen in den verschiedenen Medienformen sammelt sie möglichst vollständig.»
- Im Bibliotheksvertrag der Bibliothek **Zug** heisst es: «[Die Bibliothek Zug] ist die zentrale Dokumentations- und Sammelstelle für das zugerische Schrifttum und andere einschlägige Informationsträger.»

- Die BCU Lausanne definiert auf ihrer Webseite für die **Waadt** den Sammelauftrag klarer begrenzt: «Le Dépôt légal n'opère aucune discrimination de contenu, de forme et de fonction. Pour cette raison, il collecte des documents de toute nature édités dans le canton de Vaud: livres, journaux, brochures, rapports annuels, catalogues d'exposition, etc. En format papier et numérique, il collecte autant des publications officielles et scientifiques que des publications populaires, marginales et à diffusion restreinte. Les documents audiovisuels ne sont pas concernés par le Dépôt légal.»

Letztlich ist der gesetzlich oder vertraglich verankerte Leistungsauftrag die Grundlage für die Formulierung des Sammlungsprofils (vgl. [Kapitel 2.b.1](#)).

5.b.2. Urheberrecht

Nach Urheberrechtsgesetz Art. 24 ist eine Archivkopie, auch von digitalen Informationen, die als Kulturgut definiert wurden, grundsätzlich erlaubt: «Öffentlich zugängliche Bibliotheken, Bildungseinrichtungen, Museen und Archive dürfen die zur Sicherung und Erhaltung ihrer Bestände notwendigen Werkexemplare herstellen, sofern mit diesen Kopien kein wirtschaftlicher oder kommerzieller Zweck verfolgt wird.» Eine Kontaktierung des Rechteinhabers ist dafür nicht notwendig. Diese Bestimmung gilt auch für verwaiste Werke, die vor mindestens zehn Jahren in der Schweiz hergestellt oder vervielfältigt wurden und deren Rechteinhaber unbekannt oder unauffindbar sind (URG Art. 22b).

Im Idealfall wird die Sichtbar- und Zugänglichmachung bereits im Rahmen der Erwerbung geregelt bzw. die dafür erforderlichen schriftlichen Einwilligungen der Rechteinhaber eingeholt. In vielen Fällen wird jedoch eine Rechteabklärung notwendig sein (bspw. schwer identifizierbare Urheber:innen oder fehlende Kontaktdaten). Von Relevanz sind dabei sowohl die Rechte für die Zugänglichmachung innerhalb der Bibliothek (bspw. für den Lesesaal oder für die Heimausleihe) als auch online (entweder public domain oder restricted access). Alle getätigten Bemühungen sowie die zugehörige Korrespondenz sollten schriftlich dokumentiert werden. Zwecks einfacher Sichtbarkeit sollte die Zugänglichkeit zudem direkt beim digitalen Medium in den Metadaten dokumentiert werden (vgl. dazu [Kapitel 4.b.2](#)).

Das Urheberrecht gilt grundsätzlich während der gesamten Lebensdauer und bis zu 70 Jahre nach dem Tod der Rechteinhaberin (Ausnahme: für Computerprogramme gelten 50 Jahre). Die Schutzdauer wird vom 31. Dezember desjenigen Jahres an berechnet, in dem das für die Berechnung massgebende Ereignis eingetreten ist.

Art des Urhebers	Ablauf des Urheberrechts
Ein bekannter Urheber	70 Jahre nach Tod des Urhebers
Mehrere Urheber	70 Jahre nach Tod des letzten Urhebers
Anonymer Urheber	70 Jahre nach Veröffentlichung des Werks
Verwaiste Werke (Urheber war/ist bekannt, aber heute unauffindbar)	70 Jahre nach (mutmasslichem) Tod des Urhebers
Filme	70 Jahre nach Tod des Regisseurs

In der Bibliothekswelt verbreitet sind die Lizenzen der Creative Commons Familie, einer Non-Profit-Organisation, die verschiedene vorgefertigte Lizenzen zur Verbreitung und Nutzung von

Werken anbietet. Aus den vier Lizenzmodulen lassen sich folgende sechs Standard-Lizenzen ableiten:

	Lizenz	Bedingungen
	Namensnennung (CC BY)	Das Werk darf für kommerzielle und nicht-kommerzielle Zwecke verbreitet und verändert werden, jedoch nur unter Nennung der Urheber des Originals. Die neue Version kann unter anderen Lizenzbedingungen lizenziert werden.
	Namensnennung und Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC-BY-SA)	Das Werk darf für kommerzielle und nicht-kommerzielle Zwecke verbreitet und verändert werden, jedoch nur unter Nennung der Urheber des Originals und unter Verwendung derselben Lizenz.
	Namensnennung und keine Bearbeitung erlaubt (CC-BY-ND)	Das Werk darf für kommerzielle und nicht-kommerzielle Zwecke verbreitet werden, jedoch nur unter Nennung der Urheber des Originals und ohne Veränderungen am Original.
	Namensnennung und nicht-kommerzielle Nutzung (CC-BY-NC)	Das Werk darf nur für nicht-kommerzielle Zwecke verbreitet und verändert werden, jedoch nur unter Nennung der Urheber des Originals. Die neue Version kann unter anderen Lizenzbedingungen lizenziert werden.
	Namensnennung, nur nicht kommerzielle Nutzung und Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC-BY-NC-SA)	Das Werk darf nur für nicht-kommerzielle Zwecke verbreitet und verändert werden, jedoch nur unter Nennung der Urheber des Originals und unter Verwendung derselben Lizenz.
	Namensnennung, nur nicht-kommerzielle Nutzung, aber keine Bearbeitung erlaubt (CC-BY-NC-ND)	Das Werk darf nur für nicht-kommerzielle Zwecke verbreitet und verändert werden, jedoch nur unter Nennung der Urheber des Originals und ohne Veränderungen am Original.

Mit dem Verzicht auf die genannten Lizenzmodule können Urheberrechtinhaber auch bewusst ihre Werke mit CC0 bzw. der Public Domain Mark CC-PD-MARK kennzeichnen und damit sämtliche Rechte am eigenen Werk abtreten. CC0 und CC-PD-MARK sind auch zur eindeutigen Kennzeichnung gemeinfreier Werke (Zeitablauf des Urheberrechtsschutzes) zu empfehlen.

Zu beachten ist, dass einzelne Lizenzen die Weiternutzung im Bibliothekskontext stark einschränken können. Wikipedia bspw. nutzt die Lizenz CC-BY-SA, für Uploads auf Wikimedia sollte eher CC-BY ins Auge gefasst werden.

5.b.3. Datenschutz

Bei der Sichtbar- und Zugänglichmachung von digitalen Informationen müssen folgende Fragen geklärt werden:

- Sind persönliche Informationen oder andere Angaben enthalten, die bei Veröffentlichungen das Datenschutzgesetz verletzen würden? Laut Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) Art. 3 gelten als besonders schützenswerte Personendaten:
 - die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten,
 - die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Rassenzugehörigkeit,

- Massnahmen der sozialen Hilfe,
 - und administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen.
- Sind persönliche Informationen enthalten, die im Verbund mit weiteren digitalen Informationen oder Informationsquellen eine Zusammenstellung von Daten erlauben, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person ermöglichen?
- Gibt es weitere Gründe, weshalb von einer Sichtbar- und Zugänglichmachung der digitalen Informationen abgesehen werden sollte? Sind also bspw. Informationen enthalten, die zwar vom DSGVO nicht als besonders schützenswert eingestuft werden, jedoch einer natürlichen Person schaden oder ihr Verhältnis zur Bibliothek nachhaltig beeinträchtigen können?
- Können neben dem reinen Informationsgehalt auch bereits die im Bibliothekskatalog erfassten Metadaten eine problematische Sichtbarkeit sensibler Informationen herstellen? Sollte bei der Erschliessung darauf geachtet werden, dass der Inhalt nur zurückhaltend beschrieben wird?

Im Falle einer Rechteabklärung empfiehlt es sich, die Sichtbar- und Zugänglichmachung bereits im Rahmen der Erwerbung bzw. Übernahme zu regeln bzw. die dafür erforderlichen schriftlichen Einwilligungen der Rechteinhaber einzuholen. Die getätigten Bemühungen sollten schriftlich und möglichst direkt bei den betroffenen digitalen Informationen dokumentiert werden.

6. Glossar

Deutsch	Französisch
Ablieferung	Livraison
Benutzungsbestimmung	Condition d'utilisation
Bewertung	Evaluation
Dateiformat	Format de fichiers
Datenträger	Support des données
Datenschutz	Protection des données
Dienstleister	Prestataire de service
Digitales Repositorium	Dépôt numérique
DRM-Schutz	Protection DRM
Inhaltsbeschreibung	Description de contenu
Kurzlebigkeit	Courte durée de vie
Metadaten-set	Ensemble de métadonnées
Sammlungsprofil	Profil de collection
Sammlungskonzept	Concept de collection
Sammlungszweck	Objectifs de collection
Urheberrecht	Droit d'auteur
Zugriff	Accès

7. Weiterführende Informationen und Links

7.a. Gesetze, Verordnungen und Sammlungsaufträge

Gesetze und Informationen zum Urheberrecht und Datenschutz:

- Urheberrechtsgesetz URG: <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920251/index.html>
- Bundesgesetz über den Datenschutz DSG: <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920153/index.html>
- Creative Commons Lizenzen: <https://creativecommons.org>
- Eidg. Institut für Geistiges Eigentum: <https://www.ige.ch/de/etwas-schuetzen/urheber-recht.html>
- Kompetenzzentrum für digitales Recht: <https://ccdigitalaw.ch/>

Beispiele von Sammlungsaufträgen und Sammlungsprofilen (national):

- Nationalbibliotheksgesetz (NBibG) - insb. Abschnitt 2 Art. 3-4 zum Sammelauftrag: <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920349/index.html>
- Nationalbibliotheksverordnung (NBibV): <https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19980041/index.html>
- Bibliotheksgesetz Luzern: http://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/420/versions/2495 bzw. die weitergehende Verordnung dazu: http://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/421
- Bibliotheksgesetz St. Gallen - insb. Art. 11 zum Sammelauftrag: https://www.gesetzes-sammlung.sg.ch/app/de/texts_of_law/276.1/versions/2318
- Dépôt légal du Canton de Vaud - insb. Art. 32 zum Sammelauftrag: <https://prestations.vd.ch/pub/blv-publication/actes/conso-lide/446.12?key=1551809399171&id=f9bd60c5-294f-400c-819e-9ea617afd44>
- Webarchiv Schweiz Merkblatt "Sammeln": unter <https://www.nb.admin.ch/snl/de/home/fachinformationen/e-helvetica/webarchiv-schweiz.html>

Beispiele von Sammlungsprofilen (international):

- Dunedin Public Libraries New Zealand: <https://www.dunedinlibraries.govt.nz/about/policies/collections-policy>
- UK Parliamentary Archives: <https://www.parliament.uk/documents/upload/digitalpreservationpolicy1.0.pdf>
- National Library of Scotland, Digital Preservation Policy and Plan: <https://www.nls.uk/media/1789666/2019-digital-preservation-policy-and-plan.pdf>

7.b. Erwerbung und Ablieferung

Beispiele digitaler Ablieferungsprozesse:

- Empfehlungen der Nationalbibliothek für Verlagslieferungen: <https://www.nb.admin.ch/snl/de/home/fachinformationen/e-helvetica/verlagspublikationen.html>
- Empfehlungen des Bundesarchivs für Ablieferungen: <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/ablieferung/digitale-unterlagen.html>
- Projekt zur digitalen Ablieferung Fribourg ("Un guichet virtuel pour le dépôt légal du canton de Fribourg"): http://data.rero.ch/01-R008991241/html?view=FR_V1

7.c. Technische Erläuterungen

Grundsätzliche Erläuterungen zu technischen Aspekten digitaler Informationen:

- Webseite der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen KOST: <https://kost-ceco.ch/>
- Empfehlungen und Publikationen von NESTOR: https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Publikationen/publikationen_node.html
- Knowledge Base der Digital Preservation Coalition DPC: <https://www.dpconline.org/knowledge-base>

Empfehlungen und Standards zu Metadaten:

- Dublin Core: <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/>
- Dublin Core to MARC Crosswalk der Library of Congress: <http://www.loc.gov/marc/dccross.html>
- MARC to Dublin Core Crosswalk der Library of Congress: <http://www.loc.gov/marc/marc2dc.html>
- ISAD(G), deutsche Übersetzung: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_DE.pdf
- ISAD(G), französische Übersetzung: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_FR.pdf
- ISAD(G)-Richtlinien des VSA: https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien_ISAD_G_VSA_d.pdf
- Konkordanz ISAD(G) zu MARC im Formathandbuch des Verbundes HAN, Anhang A: https://www.ub.unibas.ch/digi/a100/diverse_projekte/ubpublikationen/hanregelwerk/BAU_1_006256804.pdf
- Empfehlung für minimale Metadaten des Webarchivs Schweiz, Merkblatt "Erschliessen": <https://www.nb.admin.ch/snl/de/home/fachinformationen/e-helvetica/webarchiv-schweiz.html>

Empfehlungen für archivtaugliche Dateiformate:

- Katalog archivischer Dateiformate der Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen KOST: https://kost-ceco.ch/cms/kad_main_de.html
- Empfehlungen zu Archivtauglichen Dateiformaten des Bundesarchivs: <https://www.bar.admin.ch/bar/de/home/archivierung/ablieferung/digitale-unterlagen.html>
- Library of Congress, Sustainability of Digital Formats: <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/index.html>
- Library of Congress, Recommended Formats Statement: <https://www.loc.gov/preservation/resources/rfs/>

7.d. Zugangsportale und Lösungen für die Nachnutzung

Beispiele von Archivierungslösungen:

- Allgemeine Informationen zum Webarchiv Schweiz: <https://www.nb.admin.ch/snl/de/home/fachinformationen/e-helvetica/webarchiv-schweiz.html>
- Patrinum, plateforme proposée par la Bibliothèque cantonale et universitaire (BCUL), <https://www.patrinum.ch/pages/?page=A%20propos&ln=fr>

Einige Beispiele von Portalen zur Nachnutzung:

- e-rara - Plattform für digitalisierte Drucke: <https://www.e-rara.ch>
- e-manuscripta - Plattform für digitalisierte handschriftliche Quellen: <https://www.e-manuscripta.ch>
- e-codices - Virtuelle Handschriftenbibliothek der Schweiz: <https://e-codices.ch>
- e-periodica - Digitalisierte Zeitschriften der Schweiz: <https://www.e-periodica.ch>
- e-newspaperarchives - Digitalisierte Zeitungen der Schweiz: <https://www.e-newspaperarchives.ch>
- Memobase - Audiovisuelle Kulturgüter der Schweiz: <https://memobase.ch>
- Zenodo - Repositorium des CERN, das auch von kleineren Einrichtungen genutzt werden kann²: <https://zenodo.org>
- digitalAccess2archives, ein Projekt der Staatsarchive Basel-Stadt und St. Gallen (noch keine Publikationen verfügbar, ausser Werkstattpräsentationen)
- Emulation-as-a-Service Infrastructure: <https://www.softwarepreservationnetwork.org/eaasi/>

² Die ZHB Luzern hat die Repositorien LORY für die Hochschulen (<https://zenodo.org/communities/lor/>) und LARA für die Kantonsbibliothek (<https://zenodo.org/communities/lara/>) als Communities auf Zenodo implementiert.