LIECHTENSTEINISCHE LANDESBIBLIOTHEK

Digitalisierungskonzept

der Liechtensteinischen Landesbibliothek

Version 3, 09.08.2022

Inhaltsübersicht

1. Ziel des Digitalisierungskonzepts ____ *4*

2. Warum wird digitalisiert? ____ *4*

3. Für wen wird digitalisiert? ____ *5*

4. Was wird digitalisiert? ____ *5*

5. Wie läuft der Digitalisierungsprozess ab? ____ *7*

5.1 Auswahl, Aushebung und Bereitstellung ____ **7**

5.2 Verarbeitung der Digitalisate und Veröffentlichung ____ **8**

5.3 Verarbeitungsprozess von digital born PDF-Dateien ____ **9**

6. Wie werden die Urheberrechte berücksichtigt? ____ *10*

7. Welches sind die technischen Vorgaben für die Digitalisierung? ____ *11*

7.1 Allgemeine Angaben ____ **11**

7.2 Texte bzw. Bücher und Zeitschriften ____ **12**

7.3 Druckgrafiken, Bildern und Landkarten ____ **12**

7.4 Digital erstellte Dokumente ____ **12**

8. Wie werden die digitalen Dateien gespeichert? ____ *13*

9. Wie werden die Digitalisate veröffentlicht? ____ *13*

Anhänge:

Anhang 1: Untergliederung der Inhalte auf eLiechtensteinensia

Anhang 2: Urheberrechtliche Situation betreffend Veröffentlichung von Digitalisaten

Anhang 3: Ablauf des Digitalisierungsprozesses mit Erläuterungen

1. Ziel des Digitalisierungskonzepts

Das Ziel des Digitalisierungskonzepts ist es, die Grundsätze festzulegen, nach denen die Liechtensteinische Landesbibliothek Printpublikationen mit inhaltlichem Bezug zu Liechtenstein digitalisiert und diese Digitalisate für die Öffentlichkeit bereitstellt. Bei der Festlegung dieser Grundsätze wurden die Erfahrungen anderer Bibliotheken einbezogen, wie sie insbesondere in der Digitalisierungsleitlinie der Schweizerischen Nationalbibliothek und in der Digitalisierungsrichtlinie der Deutschen Nationalbibliothek beschrieben sind.

2. Warum wird digitalisiert?

In der Eignerstrategie der Regierung für die Liechtensteinische Landesbibliothek ist als Ziel festgelegt, dass die Landesbibliothek die Digitalisierung sowie die digitale Präsentation von ausgewählten Beständen im Bereich der Liechtensteinensia konsequent vorantreiben soll. Denn die Digitalisierung von Liechtensteinensia dient sowohl dem Schutz der Publikationen als auch ihrer besseren Nutzung.

Digitalisierung schützt Publikationen vor Abnutzung, wenn die Benutzer das Digitalisat anstelle des Originals verwenden. Aus Sicht des Bestandsschutzes ist dies besonders dann wertvoll, wenn die Landesbibliothek nur über ein einziges Exemplar verfügt. Ein weiterer Schutzaspekt betrifft die Herstellung einer Sicherungskopie. Sollte in einem Katastrophenfall ein Teil der Publikationen Schaden nehmen oder verloren gehen, so steht nach der Digitalisierung zumindest eine elektronische Kopie für die Nachwelt zur Verfügung. Ohne die Digitalisierung könnten die Inhalte dieser Liechtensteinensia unwiederbringlich verloren sein.

Ein anderer wesentlicher Grund für die Digitalisierung liegt in der besseren Nutzbarkeit der Liechtensteinensia. Die Digitalisierung ermöglicht den Benutzern nach der Bereitstellung der Publikationen im Internet orts- und zeitunabhängig auf die Inhalte zuzugreifen. Die Digitalisate bieten zudem komfortable Suchmöglichkeiten und erlauben es dank Zeichenerkennung, grosse Bestände in kurzer Zeit auf relevante Inhalte hin zu durchsuchen.

Die digitalisierten Liechtensteinensia sind auf diese Weise ein Botschafter Liechtensteins in der Welt. Sie vermehren die Informationen, die weltweit über Liechtenstein zur Verfügung stehen, und ermöglichen überall eine vertiefte Beschäftigung mit dem Land Liechtenstein.

Zudem stärkt die Landesbibliothek mit der Digitalisierung die fachlichen Kompetenzen ihrer Mitarbeitenden in einem Bereich, der für Bibliotheken und Archive immer wichtiger wird.

3. Für wen wird digitalisiert?

Das Zielpublikum der digitalisierten Liechtensteinensia sind alle Personen, die an Informationen über Liechtenstein interessiert sind. Es kann sich dabei insbesondere um Personen aus der liechtensteinischen Bevölkerung handeln, die aus Privatinteresse oder beruflichen Gründen bestimmte Informationen zu Liechtenstein suchen, um Schüler und Studenten, die eine Arbeit über Liechtenstein schreiben, oder um Forschende, die wissenschaftlich tätig sind.

4. Was wird digitalisiert?

Die Liechtensteinische Landesbibliothek digitalisiert Printpublikationen, die einen inhaltlichen Bezug zum Land Liechtenstein aufweisen. Dabei kann es sich um Publikationen mit Informationen zu Sachthemen handeln, aber auch um Informationen zu Einwohnern und Staatsbürgern Liechtensteins. Ältere belletristische Werke mit inhaltlichem Bezug zu Liechtenstein können ebenfalls digitalisiert werden.
Zu den zu digitalisierenden Publikationen zählen Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Landkarten, Druckgrafiken, Einblattdrucke (Flugblätter, Plakate) und Ansichtskarten.
Für die Festlegung, welche Publikationen prioritär digitalisiert werden, gelten die folgenden Kriterien:

a. Anzahl der zu erwartenden Nutzer: Publikationen, bei denen ein grosses Nutzerinteresse erwartet wird, werden prioritär behandelt.
b. Informationswert: Publikationen, mit einer grossen Anzahl an Informationen zu Liechtenstein, werden prioritär behandelt.
c. Urheberrecht: Publikationen, die urheberrechtsfrei sind oder bei denen der Urheber seine Zustimmung gegeben hat, werden prioritär behandelt.

d. Schutzbedarf der Publikation: Publikationen, bei denen die Landesbibliothek nur über ein Exemplar verfügt oder deren Schutz besonders wichtig ist, werden prioritär behandelt.

Die Auswahl der zu digitalisierenden Werke erfolgt anhand von Listen mit Werken aus dem Bestand LK (Liechtensteinische Landeskunde), d.h. der inhaltliche Bezug zu Liechtenstein ist gegeben. Diese Listen enthalten u.a. den Autor, den Titel, die Systemnummer, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl des Werks. Die einzelnen Werke werden anhand von vier Kriterien mit einem Punktesystem von 1 bis 3 bewertet:

Kriterien/ Punkte	**1 Punkt**	**2 Punkte**	**3 Punkte**
Nutzer	wenige Nutzer	etliche Nutzer	viele Nutzer
Informationswert	gering	mittel	hoch
Urheberrecht	geschützt, Autor †	geschützt, Autor lebt	nicht geschützt
Schutzbedarf	Schutz unwichtig	Schutz wichtig	Schutz sehr wichtig

Je grösser die gesamte Punktezahl, desto prioritärer wird eine Publikation digitalisiert. Für die konkrete Auswahl wird eine bestimmte Mindestpunktezahl festgelegt.

Aufgrund des Urheberrechtsschutzes konzentriert sich die Liechtensteinische Landesbibliothek betreffend Digitalisierung auf:

- Publikationen, die vor mehr als 110 Jahren erschienen sind (oder deren Autor vor mehr als 70 Jahren verstorben ist, wenn das Todesjahr bekannt ist).
- Publikationen von lebenden Autoren, bei denen die Zustimmung eingeholt werden kann, sofern die Publikationen einen hohen Informationswert aufweisen und mit vielen Nutzern der digitalisierten Publikation gerechnet werden kann.
- Publikationen von Vereinen.
- Publikationen von öffentlichen Institutionen, die einen hohen Informationswert aufweisen und noch nicht im Internet veröffentlicht wurden.

5. Wie läuft der Digitalisierungsprozess ab?

Der Digitalisierungsprozess in der Landesbibliothek lässt sich schematisch in die nachfolgenden Prozessschritte einteilen. Sie sind unterteilt in die Phase «Auswahl, Aushebung und Bereitstellung» und die Phase «Verarbeitung der Digitalisate und Veröffentlichung».

5.1 Auswahl, Aushebung und Bereitstellung

Prozessschritt	**Zuständigkeit**
Publikationsliste aus dem Bestand der Landesbibliothek erstellen (Excel-Tabelle)	Bibliotheksinformatiker Bibliotheksleiter
Publikationen anhand der vier Kriterien bewerten	FL-Bibliothekar
Die anzufragenden Publikationen auswählen (max. 120 Publikationen als Endziel für den Digitalisierungsauftrag)	Bibliotheksleiter, FL-Bibliothekar
Die Titelaufnahme im Katalog kontrollieren und allenfalls korrigieren sowie vervollständigen, weitere Merkmale in der Liste ergänzen	FL-Bibliothekar
Anhand der Bewertungsliste die Titellisten der einzelnen Autoren als Grundlage für die Anfrage der Rechte erstellen	Bibliotheksinformatiker
Zustimmung des Urhebers einholen, wenn erforderlich (Einverständniserklärung)	Bibliotheksleiter, Sekretärin
Prüfen, ob die Bewertungsliste Titel enthält, die bereits früher digitalisiert wurden	FL-Bibliothekar
Scanning-Auftrag bearbeiten (Offerte, Zeitplan)	Bibliotheksinformatiker
Die Bewertungsliste mit der Antwort der Urheber ergänzen (Spalte «Einverständnis» mit den drei möglichen Werten «offen», «ja» und «nein»)	Bibliotheksleiter, Sekretärin
In der Bewertungsliste die Publikationen festlegen, welche jetzt digitalisiert und in eLiechtensteinensia aufgenommen werden (maximal 120 Publikationen)	Bibliotheksleiter FL-Bibliothekar Bibliotheksinformatiker
Prüfen, ob Speicherplatzerweiterung erforderlich ist	Bibliotheksinformatiker
Vorgangsliste erstellen, für Aushebung ausdrucken	Bibliotheksinformatiker

Pro Vorlage ein Aushebungsblatt für Aushebung erstellen	Bibliotheksinformatiker
Scanning-Auftrag erteilen, Zeitplan aktualisieren	Bibliotheksinformatiker
Vorlage ausheben und Zustand kontrollieren, allenfalls besondere Vorgaben für den Umgang mit dem Werk machen	FL-Bibliothekar
Vorgangsliste und Bewertungsliste allenfalls korrigieren und um Anzahl, gewicht und Wert ergänzen	FL-Bibliothekar
Titelaufnahmen der digitalen Repräsentationen erstellen und Vorgangsliste um deren Systemnummer sowie Metadaten ergänzen	FL-Bibliothekar
Laufblätter für Scanningauftrag anhand der Vorgangsliste erstellen und ausdrucken	Bibliotheksinformatiker
Laufblätter-PDF dem Scanning-Dienstleister per E-Mail schicken	Bibliotheksinformatiker
Vorlagen mit Laufblättern für Scanning-Auftrag versehen und in Kisten verpacken	FL-Bibliothekar
Carnet-Liste aus der Vorgangsliste erstellen	Bibliotheksinformatiker
Carnet A online bei der LIHK beantragen	Sekretärin
Werke vom Scanning-Dienstleister abholen lassen	FL-Bibliothekar

5.2 Verarbeitung der Digitalisate und Veröffentlichung

Vorlagen scannen und Digitalisate per Cloudspeicher liefern	Scanning-Dienstleister
Digitalisate auf externe Disk downloaden und entpacken	Bibliotheksinformatiker
Stichproben der Scans sowie Anzahl Titel kontrollieren	Bibliotheksinformatiker
Importtabelle für Massenimport aus Vorgangsliste erstellen	Bibliotheksinformatiker
Vorgänge in Goobi erstellen und Daten importieren	Bibliotheksinformatiker
Scanning-Daten auf Vollständigkeit und Qualität prüfen	Sekretärin, Praktikant
Layout kontrollieren und allenfalls korrigieren (Bild ausrichten, Ausschnitt und Falz festlegen)	Sekretärin, Praktikant
Struktur- und Metadaten erfassen, Dateien exportieren, d.h. in eLiechtensteinensia für die Öffentlichkeit aufschalten	Sekretärin, Praktikant
Liste der mangelhaft gescannten Titel dem Scanning-Dienstleister schicken	Bibliotheksinformatiker

Nachscannen und korrigierte Titel gesamthaft neu liefern	Scanning-Dienstleister
Vorgänge mit fehlenden Seiten löschen und mit den neu gelieferten Bilddaten neu erstellen	Bibliotheksinformatiker
Linkliste aller Titel für OPAC und/oder eLiechtensteinensia anhand der Vorgangsliste erstellen	Bibliotheksinformatiker
Qualitäts- und Funktionskontrolle mithilfe der Linkliste und gemäss Checkliste in Viewer und OPAC durchführen	Bibliotheksinformatiker
Das Projekt in Goobi abschliessen und den FL-Bibliothekar informieren	Bibliotheksinformatiker
Gescannte Werke von Dienstleister zurückverlangen, Termin verabreden	FL-Bibliothekar
Gescannte Werke entgegennehmen, kontrollieren und versorgen	FL-Bibliothekar

5.3 Verarbeitungsprozess von digital born PDF-Dateien

Hier wird der Verarbeitungsprozess beschrieben, wie er für sporadisch gelieferte Einzelwerke und auch Zeitschriften, z.B. «Jahrbuch / Historischer Verein», gilt, welche in eLiechtensteinensia präsentiert werden.

Datei entgegennehmen und entscheiden, ob diese in eLiechtensteinensia präsentiert wird	FL-Bibliothekar
Titelaufnahmen der digitalen Repräsentationen erstellen.	FL-Bibliothekar
PDF gemäss Vorgaben umbenennen.	FL-Bibliothekar
Rechte abklären und Vereinbarung abspeichern.	FL-Bibliothekar
PDF per E-Mail an Bibliotheksinformatiker senden.	FL-Bibliothekar
Abspeichern der E-Mail sowie des PDFs unter G:\Informatik_Projekte_Digitalisierung\01_laufende_Titel\ bzw. …\02_pendente_Titel\	Bibliotheksinformatiker
Erstellen eines Vorgangs in Goobi workflow..	Bibliotheksinformatiker
Struktur- und Metadaten in Goobi workflow erfassen	Sekretariat / Praktikantin

Nachkontrolle in eLiechtensteinensia anhand Checkliste	Bibliotheksinformatiker
Verschieben des PDFs aus G:\Informatik_Projekte_Digitalisierung*_Titel\ auf einen externen Speicher, auf G:\ verbleibt keine Kopie davon.	Bibliotheksinformatiker

In der Regel wird der nächste Prozessschritt erst begonnen, wenn der vorhergehende Prozessschritt abgeschlossen ist.

6. Wie werden die Urheberrechte berücksichtigt?

Die Liechtensteinische Landesbibliothek klärt die Urheberrechte der zu digitalisierenden Publikationen gemäss den folgenden Ausführungen vorgängig ab.
Publikationen, bei denen der Urheber vor mehr als 70 Jahren verstorben ist, gelten gemäss dem liechtensteinischen Urheberrechtsgesetz als urheberrechtsfrei. Hier ist der Urheberrechtsschutz erloschen. Die zu digitalisierenden Publikationen werden deshalb systematisch daraufhin überprüft, ob der Urheber seit mehr als 70 Jahren verstorben ist. Wenn die Publikation vor mehr als 110 Jahren erschienen ist, wird ohne weitere Kontrolle angenommen, dass der Urheberrechtsschutz erloschen ist.
Lebende Autoren und private institutionelle Herausgeber, wie z.B. Vereine, fragt die Landesbibliothek schriftlich an, ob sie damit einverstanden sind, dass ihre Publikationen im Internet unentgeltlich öffentlich zugänglich gemacht werden.
Die digitalisierten Werke werden von der Liechtensteinischen Landesbibliothek in der Regel mit dem Lizenzhinweis „Creative Commons: Namensnennung – Nicht kommerziell, 4.0 International“ im Internet veröffentlicht. Diese Lizenz bedeutet, dass die Werke nur unter Namensnennung der Autorenschaft und nur für nicht kommerzielle Zwecke genutzt werden dürfen. Besondere Angaben zu den Urheberrechten, die mit Rechteinhabern vereinbart wurden, werden aus dem Bibliothekskatalog übernommen und direkt unterhalb der Bildanzeige eingeblendet (z.B. bei bestimmten Inhabern der Bildrechte von verstorbenen Künstlern).

7. Welches sind die technischen Vorgaben für die Digitalisierung?

7.1 Allgemeine Angaben

Die Bilddateien aus der Digitalisierung durch Scannen entsprechen allgemein folgenden Vorgaben:

Dateiformat:	unkomprimiertes TIFF, 300 dpi, nur 1 Bild (kein Multipage-TIFF)
Farbtiefe:	3x8 Bit (Farbe) oder 1x8 Bit (Graustufen)

Verzeichnisstruktur / Dateibenennung von Bilddateien (Einzel- oder Doppelseiten aus Scan):

Die Bilddateien eines Goobi-Vorganges müssen im Dateinamen fortlaufend nummeriert sein. Daher werden diese pro Vorgang in einem einzigen Verzeichnisordner zusammengefasst. Bei allen Zahlen müssen die führenden Nullen bis zur vorgegebenen Stellenzahl angegeben werden.

00001234.tif	8-stellige fortlaufende Bildnummern
000123456_autor_titel_oder_begriffe_daraus.pdf	9-stellige Systemnummer aus dem Bibliothekskatalog bei PDF-Dokumenten, die das ganze Werk enthalten, zusätzlich der Familinname eines Urhebers sowie Titel oder wichtige Begriffe daraus, maximale Länge 40 Zeichen.
000123456_001.pdf	Bei mehrbändigen Werken wird zusätzlich die Bandnummer angegeben.
000123456_2017_01.pdf	Bei Zeitschriften werden zusätzlich Jahrgang und Ausgabe angegeben.

Werden Bilddateien durch den Scanning-Dienstleister nicht direkt in Goobi hochgeladen, müssen diese in Verzeichnissen gemäss folgenden Angaben abgespeichert und zur Verfügung gestellt werden. Pro Werk bzw. Band gibt es nur ein Verzeichnis. Diese Vorgaben sollten auch für temporäre, lokale Arbeitsverzeichnisse angewendet werden.

000123456\	Einzelwerke, Monografien: 9-stellige Systemnummer aus dem Bibliothekskatalog inklusive führenden Nullen
000123456_012\	bei mehrbändigen Werken wird zusätzlich die Bandnummer angegeben

000123456_2017_02\	bei Zeitschriften werden zusätzlich Jahrgang und Ausgabe angegeben

7.2 Texte bzw. Bücher und Zeitschriften

Bei einfachen Texten genügen Graustufenbilder (1x8 Bit), da so wertvoller Speicherplatz gespart werden kann. Buchumschläge und Farbbilder werden jeweils mit 3x8 Bit Farbtiefe erstellt. Farbig gestaltete Bücher und Zeitschriften werden der Einfachheit halber durchgehend farbig gescannt. Sofern ein Buch farbige Seiten enthält, wird mit dem rückseitigen Umschlag mit etwas Abstand am unteren Rand ein Farbkeil mitgescannt, bei Graustufenbildern ein Graustufenkeil.
Bücher und Zeitschriften werden doppelseitig gescannt, d.h. auf einem Bild befinden sich die linke und die rechte Seite. Aussen herum wird ein schwarzer Rand belassen. Auf das Aufschneiden von Büchern für den Einsatz von Durchlaufscannern wird verzichtet.

7.3 Druckgrafiken, Bildern und Landkarten

Vielfach genügt auch bei Druckgrafiken und Bildern eine Auflösung von 300 dpi. Diese hängt aber stark von der Grösse der kleinsten Details ab. Bei Landkarten werden mindestens 400 dpi vorgegeben. Sehr kleine, detailreiche Landkarten erfordern eine höhere Auflösung für eine detailgetreue Wiedergabe und Vergrösserbarkeit in der Anzeige. Landkarten kleiner als A4 werden mit einem Flachbettscanner beispielsweise in einer Auflösung von bis zu 1200 dpi gescannt.
Auf jeder bildlichen Darstellung wird mit etwas Abstand am unteren oder rechten seitlichen Rand ein Farbkeil bzw. ein Graukeil mitgescannt. Aussen herum wird ein schwarzer Rand belassen.

7.4 Digital erstellte Dokumente

Digital erstellte Dokumente (auch als ‚digital born' bezeichnet), wie z.B. Hochschulschriften oder neue Bücher, deren Daten wir aus der Druckvorstufe bekommen, sollen als einseitige

PDF-Dokumente mindestens im Format PDF/A-1a vorliegen. PDF/A ist ein Dateiformat zur Langzeitarchivierung digitaler Dokumente. Dabei müssen insbesondere alle verwendeten Bilder und Schriftarten in der Datei enthalten sein. Die inhaltliche Struktur soll mittels tagged PDF angegeben sein. Ebenfalls soll sämtlicher Text nach Unicode abgebildet werden können.

8. Wie werden die digitalen Dateien gespeichert?

Die Daten, die Bilddateien aus dem Scanning sowie die PDF-Dateien aus anderen Quellen, welche als Input in den Goobi-Workflow geladen werden, bleiben dort als sogenannte Masterdateien unverändert im Filesystem des Goobi-Workflow-Servers gespeichert. (Eine Ausnahme bilden bestimmte Korrekturarbeiten, wie z.B. das Löschen von doppelten Seiten und das Verschieben von falsch eingereihten Seiten. Diese Korrekturen werden nach Möglichkeit auch in den Masterdateien vorgenommen. Ebenso werden die wichtigsten Metadaten zur Identifizierung eines Bildes, wie die Werk-ID und die Bildnummer, im XMP-Format auch in die Dateiheader der Masterdateien geschrieben.)
Für die Anzeige im Web mithilfe des sogenannten Goobi-Viewers werden Derivate dieser Dateien auf den entsprechenden Webserver exportiert. Die Speicherung der inhaltlichen und technischen Metadaten wird in XML-Dateien vorgenommen, welche sich ebenfalls im Filesystem befinden. Server, Speicher und Datensicherungen befinden sich in den räumlich verteilten Rechenzentren der Liechtensteinischen Landesverwaltung und werden vom Amt für Informatik betrieben.

9. Wie werden die Digitalisate veröffentlicht?

Die Liechtensteinische Landesbibliothek veröffentlicht die Digitalisate auf ihrer Webplattform www.eliechtensteinensia.li. Die Digitalisate werden dort nach Themen, Publikationstypen und Herausgeber angeordnet. Eine Veröffentlichung auf Web-Portalen, die auf der Zusammenarbeit von nationalen oder internationalen Kulturinstitutionen beruhen, wie z.B. Europeana, ist zu einem späteren Zeitpunkt ebenfalls möglich.

Um direkt über den Bibliothekskatalog der Landesbibliothek auf die Digitalisate von eLiechtensteinensia zugreifen zu können, werden sie im Bibliothekskatalog verlinkt. Alle Digitalisate von eLiechtensteinensia sind auch im Bibliothekskatalog erfasst.
Verschiedene Suchmöglichkeiten in eLiechtensteinensia, wie die einfache Suche und die erweiterte Suche über alle Felder und im Volltext, erlauben es den Nutzenden, die Dokumente auf der Webplattform aufzufinden. Die Nutzenden können die Dokumente gemäss den Bestimmungen der Lizenz „Creative Commons: Namensnennung – Nicht kommerziell, 4.0 International“ weiterverwenden. Diese Lizenz bedeutet, dass die Werke nur unter Namensnennung der Autorenschaft und nur für nicht kommerzielle Zwecke genutzt werden dürfen.