

Dokumentation Projektverlauf Feb. 2011 – Jan. 2013

- im Vorfeld wurde eine Literaturliste in Zusammenarbeit mit den WissenschaftlerInnen erstellt
- Dublettenprüfung durch die Bibliothek

1. Angebote einholen – Digitalisierung, OCR-Erfassung, TEI-Struktur (Februar 2011)

- Recherche nach geeigneten Dienstleistern
 - Kriterien:
 - Referenzen
 - bereits erfolgreiche Zusammenarbeit mit ähnlichen Einrichtungen wie die eigene (in unserem Fall: wissenschaftliche Bibliothek) bzw. mit der eigenen Einrichtung
 - Erfahrung mit dem speziell zu digitalisierenden Bestand
 - Nähe zum Institut
 - Ist der Dienstleister hinsichtlich der gewünschten Anforderungen, die sich aus dem Projekt ergeben, geeignet?
- Sichtung des Materials (Staatsbibliothek zu Berlin)
- Erstellung einer Vorlage zur Angebotseinholung (s. a. [Vorlage Angebotseinholung Scandienstleister](#))
- Kontaktaufnahme, Angebotseinholung bei geeigneten und ausgewählten Dienstleistern
- Ggf. Vorabgespräch (vor Erstellung eines Kostenvoranschlages/Angebotes) mit Dienstleister (zur Sichtung des Materials, für offene Fragen, bei Unklarheiten, um einen ersten Eindruck zu gewinnen)

Angebote vergleichen (März-April 2011)

- Probleme:
 - der gewünschte zu digitalisierende Bestand liegt noch nicht (vollständig) vor (s. a. [Leihe der Werke](#))
 - einzelne Angebote nicht vergleichbar
 - Verzögerung bei der Entscheidungsfindung/ Auswahl wegen immer wieder neuer/geänderter Anforderungen, die sich im Rahmen des Projektverlaufes ergaben
 - Diskussionen über das Datenformat/-modell (während der Projekttreffen, in den Foren, in den Telcos) und Sichtung des Materials → sich daraus ergebende Anforderungen/Wünsche/Notwendigkeiten erforderten immer wieder Rücksprache mit den Dienstleistern, ggf. weitere persönliche Gespräche vor Ort/im Institut u./o. Nachbesserungen/Korrekturen beim Angebot
 - Bei uns handelte es sich v. a. um Anpassungsleistungen hinsichtlich der Strukturdatenerfassung
 - anfänglich war noch die Erfassung über den MPlER-eigenen ViRR-Editor geplant, da dieser aber nicht volltextfähig ist →
 - ohne Editor, d. h.: Erfassung im XML-Format (TEI P5 für Volltext und METS für DFG-Viewer). Bei der TEI-Frage ergab sich das Problem, welche Tags/Attribute benötigt werden (Auswahl aus 350 Elementen, zusammengestrichen auf unter 40, s. a. parallel dazu die Arbeit der AG Datenformat)

- Es ging auch um die Frage der Volltexterfassung mittels OCR (Abby Fine Reader XIX bei Fraktur) inkl. manueller Korrektur (Erfassungsgenauigkeit: 99,85%). Welche Bücher sollen über OCR erfasst werden, welche über double keying? Wir haben uns entschieden, die eine Hälfte des Bestandes mittels OCR, die andere über double keying erfassen zu lassen. Institutsintern wird parallel verschiedene OCR-Software getestet.
- Einbindung, Absprache, Rücksprache mit IT – enge Zusammenarbeit hilfreich und sinnvoll von Beginn an bei Fragen hinsichtlich:
 - Datenvolumen und Datentransfer/-lieferung
 - Lagerung, Sicherung, Sicherheit, Backups, Zugriff (intern, extern) auf die produzierten Daten durch den Dienstleister
- Rückkopplung mit AG Datenformat
- Beschäftigung mit XML-Editoren

Angebotserteilung (April 2011)

- Endgültiger Kostenvoranschlag, Begehung vor Ort, Testlauf mit ausgesuchten Büchern
 - Ende Testlauf: Ende Mai 2011, verschoben auf Mitte Juni 2011 → inkl. Imagedigitalisierung und TEI-Schema (Rückkopplung mit anderem MPI, Rom, AG Datenformat)

Auftragsdurchführung (April-Juni 2011)

- Imagedigitalisierung --> s. Probleme
- Volltexterfassung mittels OCR
- Erfassungsanleitung (TEI-Struktur)
- Regelmäßige Treffen mit DL über TEI-Schema

Probleme

- Beschädigungen an einigen der entliehenen Büchern im Zuge der Digitalisierung durch den Scandienstleister → Anschreiben an DL u. koop. Bibliotheken verfasst (s. a. [Anschreiben Bibliotheken](#), [Anschreiben DL](#))
 - Problematisch war es, dass das MPIB vorher keine Dokumentation darüber angefertigt hat, wie die Bücher vorlagen (nach Transport von besitzender Bibliothek zu uns durch normalen Postweg), so dass es im Verlauf der Gespräche über die beschädigten Bücher keine Grundlage gab, außer das Wort der Projektmitarbeiterin, die sich die Bücher im Vorfeld angeschaut hatte (v. a. bei der Auszeichnung des Inhaltsverzeichnisses); Ergänzungen in Excel-Tabelle über Zustand nach Digitalisierung

2. Angebote einholen – double keying (April-Juni 2011)

- Recherche nach weltweiten Anbietern des Double-Keying-Verfahrens
 - Kontaktaufnahme zu Kompetenzzentren/-netzwerken, Digitalisierungszentren, Institutionen/Personen, die bereits in diesem Bereich Erfahrungen sammeln konnten, z. B.:
 - MPG, einzelne Institute
 - Digitalisierungszentrum Göttingen
 - Münchener Digitalisierungszentrum
 - Kompetenznetzwerk für Bibliotheken

- Kompetenzzentrum für elektronische Erschließungs- und Publikationsverfahren in den Geisteswissenschaften
- Liste der Anbieter (Auswahl):
 - GREPECT GmbH (<http://www.grepect.de>)
 - Editura / directmedia (<http://editura.de>)
 - Formax Peking(<http://www.formax.com.cn/data.htm>)
 - Medea Services (<http://www.medeaservices.eu>)
 - DIGI-TEXX VIETNAM Ltd. (<http://www.digi-texx.com.vn/de>)
 - Bibliographische Dienste (<http://www.bibliographische-dienste.de>)
- Erstellung einer Vorlage zur Angebotseinholung (s. a. [Vorlage Angebotseinholung Double Keying](#))

Angebote vergleichen (Juni 2011)

Entscheidungsfindung (Sommer 2011)

3. Leihe der Werke (Februar-April 2011)

Parallel zur Suche nach einem geeigneten Dienstleister mussten wir uns auch noch die zu digitalisierenden Werke besorgen – v. a. über Leihe von anderen kooperierenden Bibliotheken

- Recherche der Besitzer/Eigentümer der gewünschten Literatur
- Erstellung einer [Vorlage für einen Leihvertrag](#)
- Kontaktaufnahme mit den entsprechenden Bibliotheken
 - Erster telefonischer Kontakt inkl. Schilderung des Projektes/Vorhabens
 - Fall 1: besitzende Bibliothek ist grundsätzlich positiv eingestellt, dass das/die gewünschte/n Werke/e ausgeliehen werden kann/können, dann folgt E-Mail inkl. Anhang Vorlage Leihvertrag mit Angaben zu den/dem gewünschte/n Werk/en
 - Fall 2: kein Interesse vorhanden ist bei der besitzenden Bibliothek, dann Suche nach einer anderen Stelle, die dieses Buch noch besitzt
 - Fall 3: Die besitzende Bibliothek möchte selber digitalisieren (weil Scanner vor Ort, Erfahrung, keine Leihe möglich bzw. nicht gewünscht). In diesem Fall muss ein Angebot von der besitzenden Bibliothek eingeholt werden (ähnlich dem der anderen Dienstleister inkl. der Anforderungen u. Wünsche wie Dateibenennung, Prüfsumme, Qualitätskontrolle...). Bei Einigung kann der Digitalisierungsvorgang durch die besitzende Bibliothek erfolgen.
 - Bei uns war dies zwischenzeitlich mit der Unibibliothek Eichstätt-Ingolstadt der Fall, aber im Laufe der fortschreitenden Verhandlungen haben wir uns doch für die Leihe entschieden, v. a. wegen der zu hohen Kosten und der in der Unibibliothek nur bei kleineren Projekten u. bei internen, bibliothekseigenen Vorgängen gewonnenen Erfahrungen.
- Bei Einigung der Leihe erfolgt die schriftliche Fixierung der Leihdauer, des Versicherungswertes und 2fache Ausfertigung des Leihvertrages inkl. Unterschrift von beiden Seiten (meist Bibliotheksleiter)
 - Wenn dem Leihgeber der Leihvertrag in 2facher Ausfertigung unterschrieben vorliegt, erfolgt durch ihn die Verschickung der Werke über DHL-Wertpaketversand

- Steter Kontakt mit den Leihgebern per E-Mail und Telefon über Stand der Dinge, bei Fragen
- Dokumentation über Status der einzelnen Leihvorgänge über eine Excel-Tabelle
- Ablage der Verträge
- Verzeichnen, wann die Leihfrist beginnt, aber v. a., wann sie endet, damit eine rechtzeitige Rücksendung des Materials erfolgen kann
- Evtl. Absage der Leihe wg. Vorliegen des Werkes bereits in einer anderen Auflage
 - Bei uns 2mal bisher der Fall (Diözesanbibliothek Münster, Stadtverwaltung Mainz): höfliche Absage, am besten telefonisch, bedanken für Kooperation, offenhalten für mgl. weitere Anfragen der Leihe im Laufe des Projektes
- Signatur/IdentNr.-Vergabe für die geliehenen Medien
- Kopieren der Inhaltsverzeichnisse – Grundlage für die Auszeichnung der Inhaltsverzeichnisse für den Dienstleister (mit versch. Leuchtfarben)
- Abschreiben der Inhaltsverzeichnisse (textzentriert, d. h., so, wie der Inhalt im Buch vorkommt – oft gibt es diverse Unstimmigkeiten zw. Inhaltsverzeichnis u. tatsächlichem Auffinden im Buch), Ziel ist es,
 - einen Eindruck zu gewinnen, wie das Buch strukturiert ist und
 - eine gute Vorarbeit für die spätere formale u. inhaltliche Erfassung zu leisten
- Rücksendung der Bücher an die Entleiher
 - gemäß Leihfrist
 - ggf. inkl. Anschreiben wg. Beschädigungen durch Digitalisierung

4. Titelaufnahme von Digitalisaten (Juni 2011)

Wie erfolgt eine Titelaufnahme von Digitalen Objekten, deren Digitalisierungsvorlage nicht vom MPIB stammt?

- Informationen über Standards einholen bei:
 - GBV (Fr. Karen Hachmann,
 - EROMM (LINK) <http://www.eromm.org/public/de/cataloguing>
 - RAK-NBM (dnb) http://www.d-nb.de/standardisierung/afs/afs_kern.htm#archivierung
 - Zvdd <http://www.ag-sdd.de/kontakt/index.htm>