

▶ **Band**

Eine Bandsicherung ist für Serveranlagen vorgesehen. Dafür verwendet man spezielle Bänder, die einer kleinen Videokassette gleichen. Diese werden im Rotationsprinzip für die tägliche Datensicherung von Netzwerkdaten (inkl. Bibliotheksdaten) verwendet. Der Vorteil liegt darin, dass Bänder schnell (hoher Datendurchsatz), kostengünstig, zuverlässig, automatisiert und sehr gut haltbar sind. Nachteil: Sie benötigen einen Administrator, um an Ihre Daten zu gelangen.

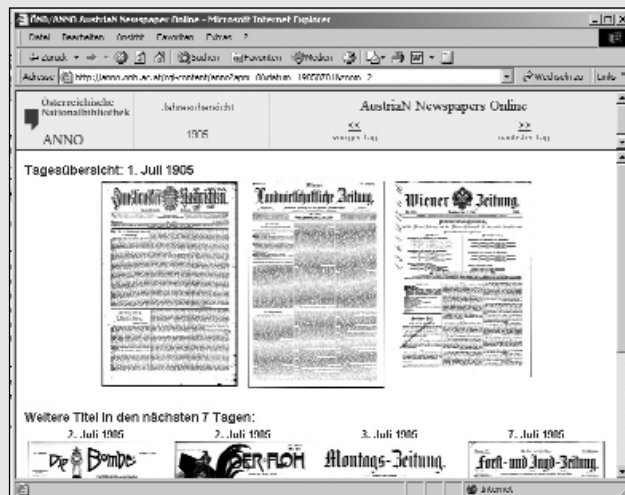
▶ **Andere Datenträger**

Darüber hinaus gibt es eine Fülle von anderen Datenträgern und Normen, die bei uns nicht bekannt sind. In Asien ist die Video-CD das, was bei uns die Videokassette ist, in den USA und Japan ist die LD (LaserDisc) weit verbreitet. Auf MO-Disketten (Magneto-Optical) werden Sicherheitskopien gemacht und mit NT-Bändern (New Technology) kann man Musik hören. Die MD (MiniDisc) und DDC (Digital Compact Cassette) stritten sich um die Nachfolge der MC (Music Cassette). Sie wurden mittlerweile von MP3 (Internet) überholt.

▶ **Haben Sie noch Fragen zum Thema?**

Am besten stellen Sie Ihre Frage auf BibMail – der Mailingliste für bibliothekarisches Fachwissen. Kostenlose Anmeldung über die BVÖ-Homepage unter www.bvoe.at.

Digitalisierung

▶ **Gelungenes Digitalisierungsprojekt: Austrian Newspapers Online**

Im Bibliothekswesen gilt das Digitalisieren als wichtiges Instrument der Bestandserhaltung bzw. der Zugänglichkeit von Büchern und AV-Medien.

Unter Digitalisierung versteht man die Speicherung eines Werks auf Computersystemen. Einige Medienarten werden durch das Digitalisieren überhaupt erst nutzbar gemacht (z.B. Negativplatte einer alten Fotografie, riesige Landkarte aus dem Mittelalter ...). Andere Dokumente können durch ihre Online-Präsentation neuen Nutzerkreisen zur Verfügung gestellt werden (z.B. Austrian Literature Online: www.literature.at; Austrian Newspapers Online: <http://anno.onb.ac.at/>).

Der große Vorteil der Digitalisierung liegt darin, dass man von den erstellten Dokument-Kopien wiederum idente Kopien machen kann. Umgekehrt wirft die rasante technologische Entwicklung aber auch die Frage nach der Haltbarkeit von digitalen Medien auf. Neben den technischen Hürden bei der Digitalisierung treten außerdem (urheber-)rechtliche Hürden auf, mit denen Bibliothekare und Bibliothekarinnen konfrontiert werden.

Für Öffentliche Bibliotheken ist das Digitalisieren allerdings eher nebensächlich. Hier spielt vor allem der Umgang mit digitalen Medien die zentrale Rolle. Dennoch kann es auch für kleinere Bibliotheken von Bedeutung sein, über die grundlegenden Schritte beim Digitalisieren Bescheid zu wissen.

in Öffentlichen Bibliotheken

Praktische Tipps für das Speichern von Dokumenten

Autor: Nicolas Koupsky

Als Beispiel nehmen wir den Fall, dass eine Gemeindebücherei im Rahmen eines Projekts die Jahresberichte des örtlichen Gymnasiums in digitaler Form den Nutzern zur Verfügung stellen soll. Die empfohlene Vorgehensweise:

1. **Welche Vorlagen liegen digital vor?**
Wenn beispielsweise der Jahresbericht bereits einmal digital an eine Druckerei gesendet wurde, erspart das eine Menge Arbeit und bietet ein Maximum an Qualität.
2. **Welche Werke möchte man digitalisieren?**
Da die Jahresberichte, so nehmen wir an, in jeweils einem Exemplar ab 1950 vorliegen, wird beim ersten Heft mit der Digitalisierung angefangen.
3. **Welche Ausrüstung benötigt man?**
Ein handelsüblicher PC mit einem Scanner aus dem preislichen Mittelfeld ist völlig ausreichend.
4. **Mit welchen Auflösungen soll man scannen?**
Im wissenschaftlichen Bereich gilt: je höher die Auflösung und je größer die Datei, desto besser. Man geht davon aus, dass Fehler im Dokument dadurch sehr gut abgebildet werden und bei zukünftig entwickelten Verfahren gute Erfolge erzielt werden können. Für den konkreten Fall wird es reichen, wenn man die Dokumente mit 300 dpi (Dots per Inch) scannt. So spart man Zeit und die Dokumente können noch ganz gut gedruckt werden.
5. **Welches Dateiformat soll verwendet werden?**
Ein weiterer heikler Punkt: Verwenden wir Formate mit Kompression (jpg), verlieren wir an Qualität (heute fällt es noch nicht auf, auf Monitoren der nächsten Generation sehen wir aber vielleicht unseren Jahresbericht in schlechter Pixelung). Formate ohne Kompression (tif) brauchen Platz. Formate, die bestimmten Firmen gehören, können verschwinden oder auf anderen Systemen nicht lesbar sein (bmp). Allgemein wird empfohlen, ein unkomprimiertes tif als Master-Format zu wählen.
6. **Soll man die Bilder nachbearbeiten?**
Die Bilder sollten zunächst unbearbeitet auf einem dauerhaften Datenträger archiviert werden. Danach kann man die vielfältigen Möglichkeiten der Bildkorrektur verwenden.
7. **Welche Bildgröße verwendet man?**
Ausgehend von den unbearbeiteten Bildern empfiehlt es sich, zunächst jeweils eine Kopie in Originalgröße zu erstellen, die man dann z.B. als CD-ROM in der Bibliothek anbieten kann. Für die Homepage des Projekts verwendet man eine kleine, gerade noch lesbare Version. Damit halten sich auch die Ladezeiten im Browser in Grenzen. Hier kann man auf komprimierte Formate zurückgreifen (jpg).
8. **Wie präsentiert man das digitalisierte Werk?**
Die digitalisierten Seiten können problemlos auf CD-ROM gebrannt und so für Benutzer zugänglich gemacht werden. Es empfiehlt sich, ein Programm zur Bildbetrachtung beizufügen (z.B. „Irfan View“, kostenlos aus dem Internet zu beziehen). Zur Bildbearbeitung bietet sich das kostenlose Programm „The Gimp“ an. Beide sind unter www.tucows.com abrufbar.
Es ist auch möglich, die Dokumente im PDF-Format anzubieten. Man benötigt dazu ein zusätzliches Programm zur Erstellung von PDF-Dateien. Das PDF-Programm stellt dann automatisch die gerade noch lesbare Auflösung ein, damit die Dateigröße möglichst gering bleibt. Dieses Format hat sich in den letzten Jahren als Standard für elektronische Publikationen etabliert.
Bei einigen Scannern ist es möglich (z.B. HP-Scanner), eine Vorlage direkt als PDF zu digitalisieren, wobei mehrere Seiten in eine einzige PDF Datei gespeichert werden können.

Abschließend ist zu sagen, dass das Digitalisieren von Dokumenten immer sehr ressourcenaufwendig ist. Zwar ist heutzutage bereits in vielen Bereichen der Zugriff auf digitale Vorlagen möglich. Für den Großteil jener Dokumente und Medien, die schon vor Jahren entstanden sind, muss die Bibliothek aber selbst die Digitalisierung übernehmen.