

Catalogue Enrichment mit ADAM – Digitalisierung von Kataloganreicherungen mit MEDEA3

1	Catalogue Enrichment mit ADAM im BVB.....	2
2	Digitalisierung von Kataloganreicherungen mit MEDEA3	3
2.1	Für ADAM angepasste MEDEA-Auftragsverwaltung.....	3
2.2	Digitalisierungsauftrag absetzen.....	5
2.2.1	Digitalisierungsauftrag über den ALEPH-Client absetzen	5
2.2.2	Digitalisierungsauftrag über die BV-Nummer absetzen.....	17
2.3	Digitalisierung einer Kataloganreicherung	22
2.4	Auftragsverwaltung in MEDEA3	28
2.5	Digitalisierungsaufträge suchen.....	32
2.6	Anpassungen und Besonderheiten bei MyBib-eDoc	37
3	Standards und Richtwerte für das Catalogue Enrichment	39
3.1	Gründe für die Definition von Standards und Richtwerten.....	39
3.2	Standards und Richtwerte	30
3.2.1	Anreicherungstyp	39
3.2.2	Dateiformate	42
3.2.3	Richtwerte für die Digitalisierung	42
	Support.....	44

1 **Catalogue Enrichment mit ADAM im BVB**

Catalogue Enrichment mit ADAM im BVB hat zum Ziel, bibliographische Katalogdaten durch zusätzliche Elemente zur Identifizierung der Titel bzw. der Inhalte von Werken anzureichern. Dazu dient die Speicherung von Abstracts, Illustrationen, Inhaltsverzeichnissen, Rezensionen, Covern, Klappentexte etc. Der Bibliotheksbenutzer erhält bei der Auswahl relevanter Literatur wichtige Entscheidungshilfen und die Recherche selbst gestaltet sich wesentlich effektiver.

Bei ADAM - ALEPH Digital Asset Modul - handelt es sich um eine modulare Erweiterung des im BibliotheksVerbund Bayern eingesetzten Verbundsystems ALEPH der Firma ExLibris. ADAM ermöglicht es, digitale Objekte zur Kataloganreicherung in der Verzeichnisstruktur des BVB-Systems zu speichern und zu verwalten. Die Objekte sind über zusätzliche Datenbanktabellen in ORACLE mit den Titeldatensätzen des Verbundkatalogs verknüpft.

Catalogue Enrichment ist somit die konsequente Fortsetzung der Formal- und Sacherschließung. Die Visualisierung zusätzlicher Informationen als Erweiterung der Titelaufnahme stellt aber nicht den einzigen Vorteil dieser neuen Komponente des Verbundsystems im BVB dar. Textbasierte Anreicherungen werden nach Möglichkeit durch Volltextindexierung für die Recherche erschlossen und bieten somit einen zusätzlichen Rechercheeinstieg.

2 Digitalisierung von Kataloganreicherungen mit MEDEA3

Die Übernahme des innerhalb des BVB bestehenden technischen Digitalisierungsprozesses mit MEDEA3 ermöglicht es jeder Bibliothek im BVB aktiv am Catalogue Enrichment zu partizipieren und selbst Einfluss auf die angebotenen Anreicherungen zu nehmen. Die zentrale Abstimmung und Verwaltung der Digitalisierungsaufträge mit MEDEA3 gestattet die Nutzung existierender Scannsoftware und -hardware in den teilnehmenden Bibliotheken. Doppelte Scannarbeiten werden durch die Auftragsverwaltung vermieden.

2.1 Für ADAM angepasste MEDEA-Auftragsverwaltung

Die Digitalisierungsaufträge für das Catalogue Enrichment mit ADAM werden in MEDEA3 separat verwaltet. Dies erfolgt über speziell für ADAM angelegte Institutionen.

Als Bestellinstitution (Nehmende Bibliothek) fungiert immer die Verbundzentrale mit der Institution ADAM. Die digitalisierten Kataloganreicherungen werden immer in ein Verzeichnis der Institution ADAM auf dem MEDEA-FTP-Server abgelegt und gesammelt. Die Verbundzentrale übernimmt die Objekte zum Upload in die ADAM-ALEPH-Umgebung.

Jede am MEDEA-Digitalisierungsworkflow zur Kataloganreicherung partizipierende Bibliothek erhält ihre eigene, von der MEDEA-Kopierfernleihe unabhängige Institution. Diese unterscheidet sich wie folgt von der Institution der MEDEA-Kopierfernleihe:

- Der Name der Institution wird um die Bezeichnung „ - ADAM Catalogue Enrichment“ ergänzt (z.B. Bayerische Staatsbibliothek München - ADAM Catalogue Enrichment). So können die beiden Institutionen einer Bibliothek bei der Anmeldung im MEDEA-System in der Auswahlliste schnell gefunden und dennoch einfach unterschieden werden.
- Das in der MEDEA-Auftragsverwaltung verwendete Kürzel wird aus der Kurzform der Bibliothek (z.B. UBR für die Universitätsbibliothek Regensburg) und dem Postfix „-A“ gebildet (z.B. UBR-A).
- Das Sigel besteht aus einer dreistelligen Zahl plus ADAM (z.B. 001ADAM) und wird durchnummeriert.

Ihre lokalen Zugangsdaten können die vom BVB zugewiesenen Daten für die lokalen Administratoren oder die vom lokalen Administrator erzeugten Logindaten für einen anderen Benutzer (z.B. einen Bestelloperator) sein. Eine Unterscheidung zwischen der lokalen Administration für die MEDEA-Kopienfernleihe und der Digitalisierung zur Kataloganreicherung erfolgt auf individuellen Wunsch der partizipierenden Bibliotheken.

Die Auftragsverwaltung der Digitalisierungsaufträge für das Catalogue Enrichment mit MEDEA3 funktioniert wie die gewohnte Auftragsverwaltung der MEDEA-Kopienfernleihe.

2.2 Digitalisierungsauftrag absetzen

2.2.1 Digitalisierungsauftrag über den ALEPH-Client absetzen

Haben Sie einen Titel im ALEPH-Client aufgerufen, prüfen Sie bitte, ob bereits Objekte zu einem Titeldatensatz vorhanden sind. Sie können dies in der Vollformatansicht der Recherche-Funktion überprüfen (siehe Abb. 1). Bitte beachten Sie die Unterscheidung zwischen den Feldern „Digitales Objekt“ und „Externe Dat.“. Das Feld „Externe Dat.“ enthält Verweise auf externe Ressourcen und keine Objekte des Catalogue Enrichment im BVB!

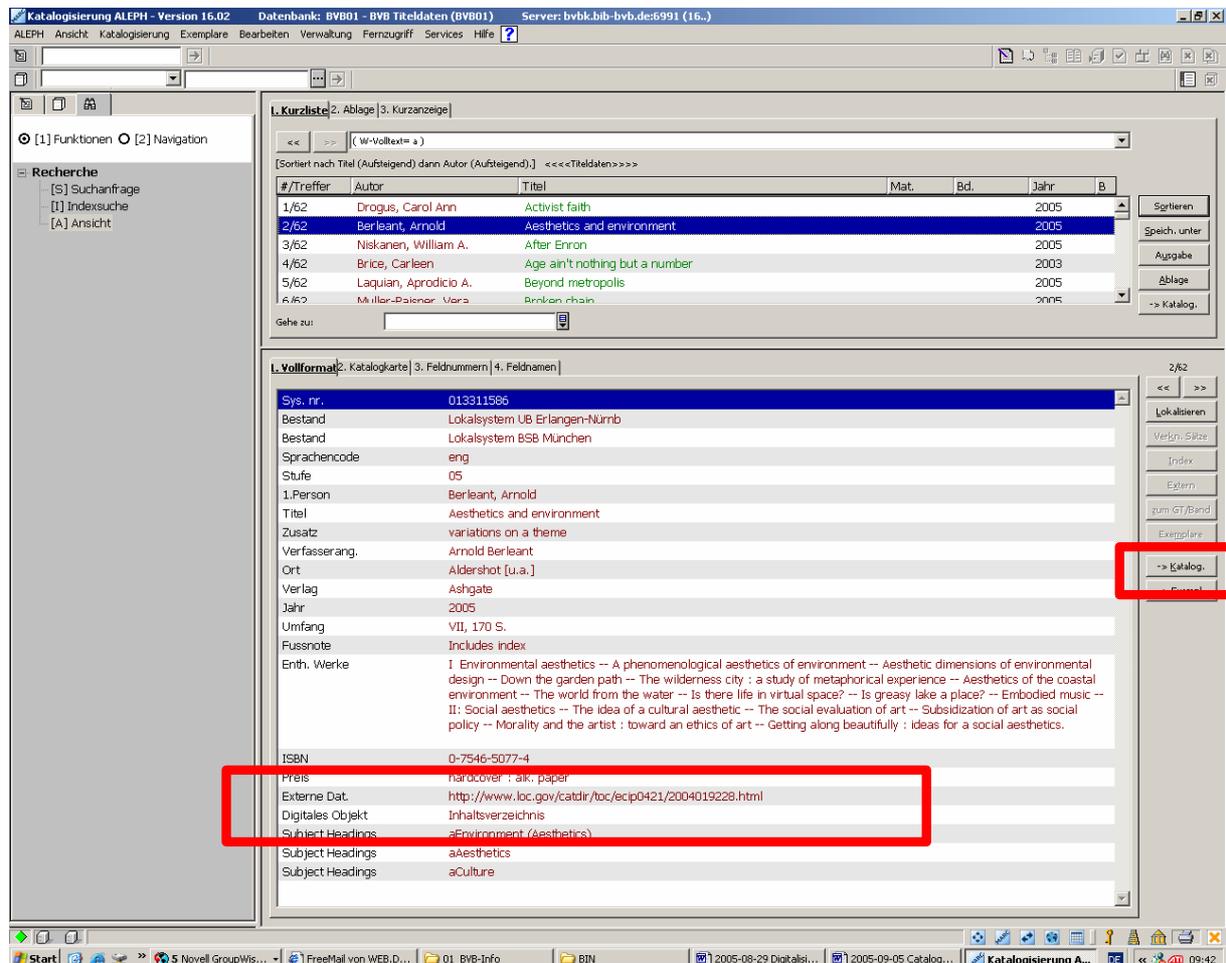


Abbildung 1

Wechseln Sie in die Katalogisierungsfunktion des Titeldatensatzes durch Bestätigen des Funktionsbuttons „Katalog.“

In der Baumansicht links haben Sie erneut die Möglichkeit zu prüfen, ob und welche Kataloganreicherungen vorhanden sind (siehe Abb. 2).

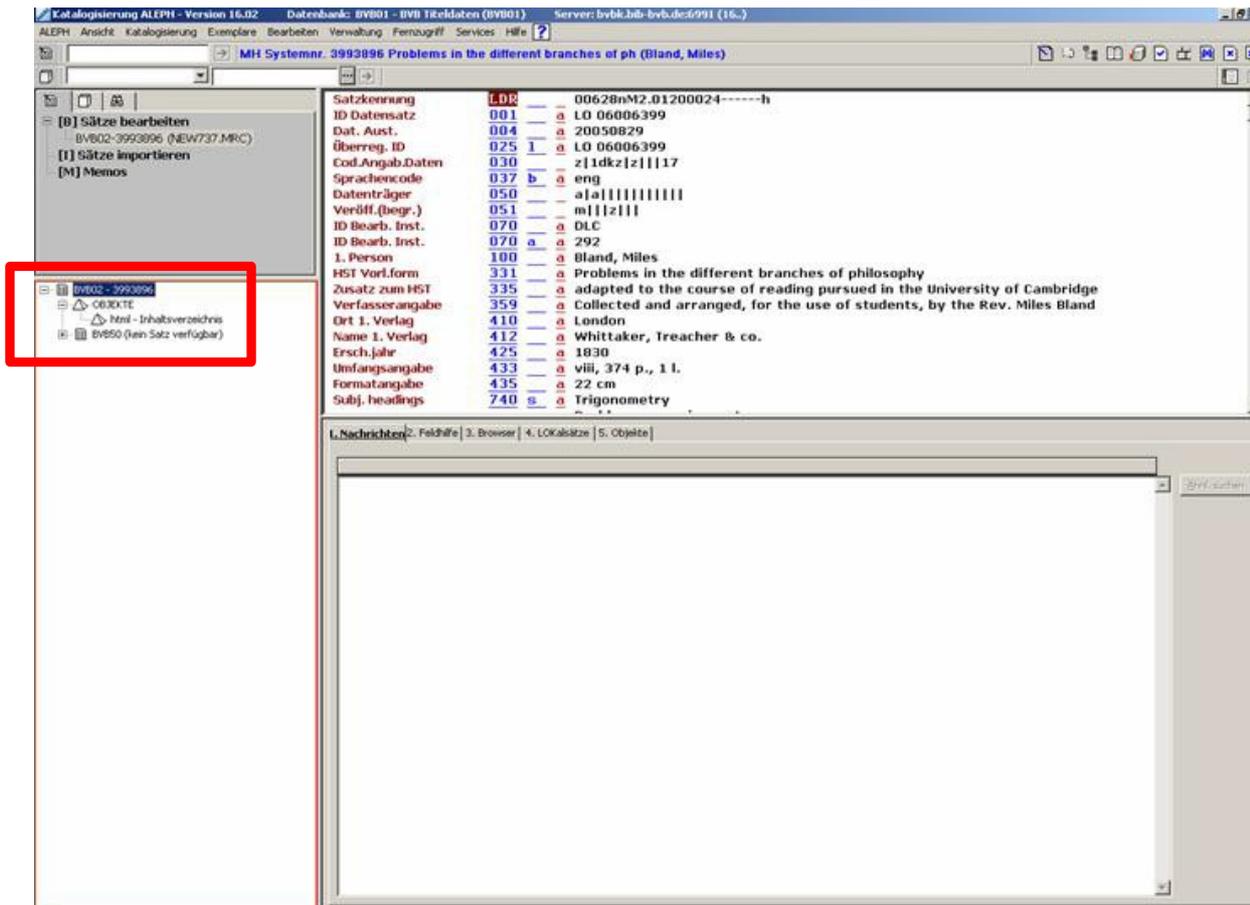


Abbildung 2

Sind keine Kataloganreicherungen oder nicht die gewünschten vorhanden und Sie entschließen sich den Titel anzureichern, wählen Sie die Menüfunktion „Katalogisierung – Im OPAC anzeigen“. Sie erhalten eine Vorschau für den Titeldatensatz im ALEPH-WebOPAC. Auch hier besteht in der Vollanzeige des Titels ein weiteres Mal die Möglichkeit zu überprüfen, ob bereits Objekte zu dem Titeldatensatz vorhanden sind (siehe Abb. 3).

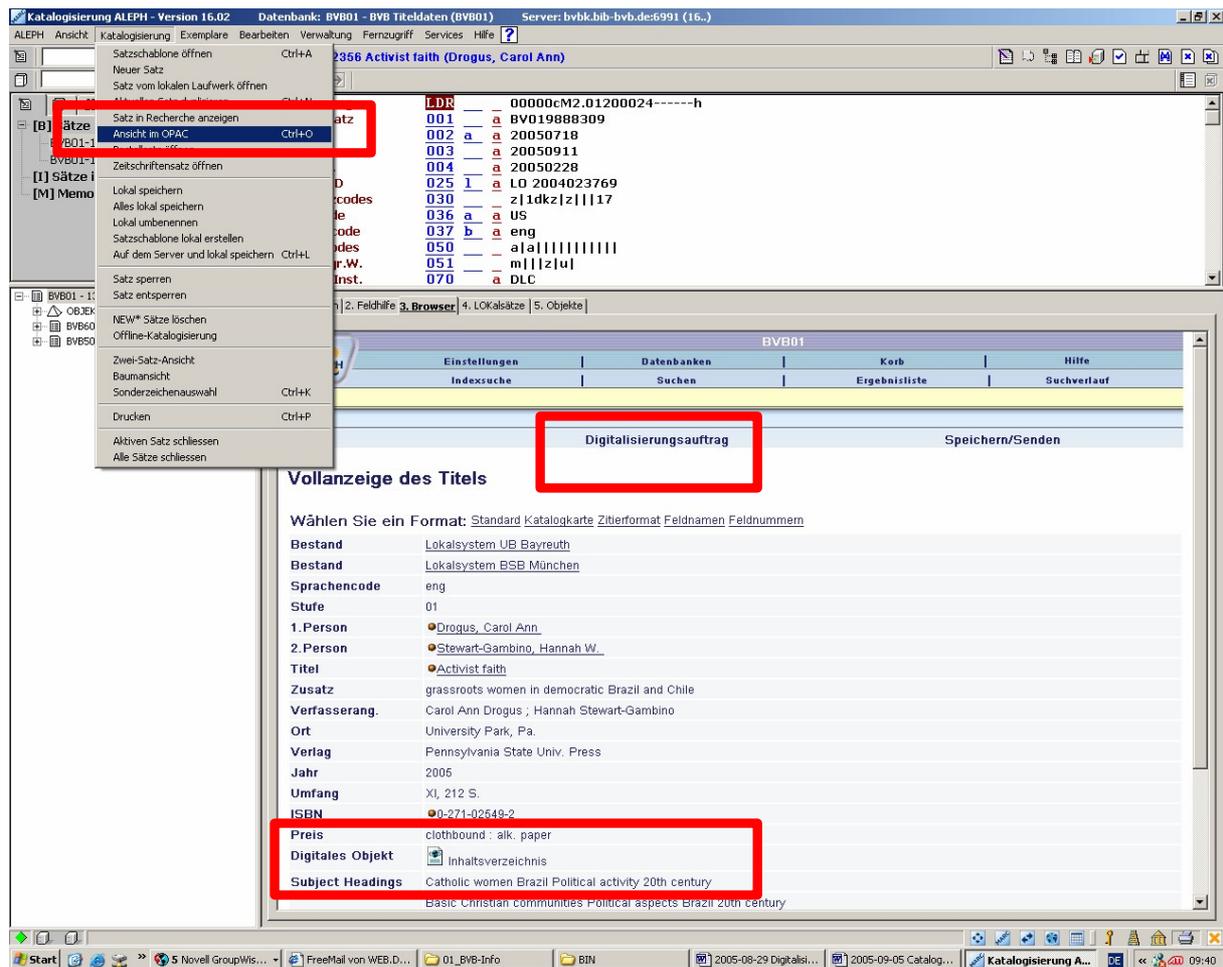


Abbildung 3

Um einen Auftrag zur Digitalisierung einer Kataloganreicherung zu dem Titel abzusetzen, klicken Sie auf die Funktion „Digitalisierungsauftrag“ in der ALEPH-WebOPAC-Vorschau. Bitte beachten Sie, dass aus technischen Gründen das Absetzen eines Digitalisierungsauftrags für Nutzer, die aus der Citrix-Umgebung auf den ALEPH-Client zugreifen noch nicht möglich ist. Für betroffene Bibliotheken gibt es alternativ die Möglichkeit Digitalisierungsaufträge über das Webformular für den retrospektiven Digitalisierungsworkflow anhand der BV-Nummer abzusetzen (siehe [Kap. 2.2.2](#)).

Anhand einer IP-Prüfung gleicht das System ab, ob Ihre Bibliothek als teilnehmende Institution am MEDEA-Workflow zur Digitalisierung von Kataloganreicherungen registriert ist. Ist Ihre Bibliothek noch nicht als MEDEA-Institution eingetragen, erhalten Sie eine Fehlermeldung (siehe Abb. 4). Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte unter Angabe Ihrer Bibliothek direkt an den Support der Verbundzentrale (siehe [Support](#)).

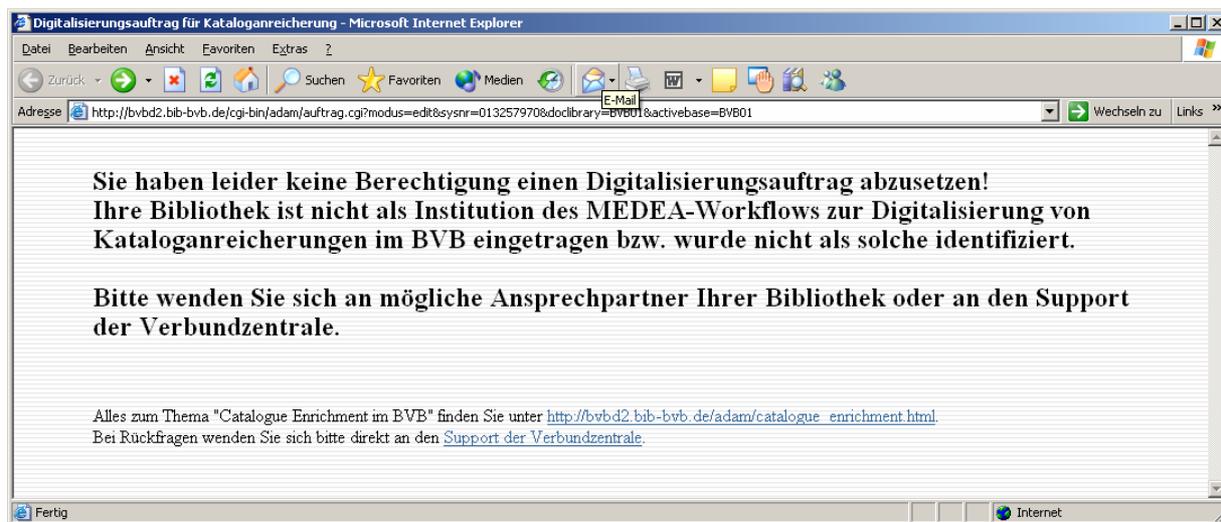


Abbildung 4

Bitte beachten Sie, dass das Absetzen von Digitalisierungsaufträgen zur Kataloganreicherung nur für Titel der Titeldatenbibliothek BVB01 möglich ist. Für Titel anderer ALEPH-Bibliotheken erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung (siehe Abb. 5).



Abbildung 5

Möchten Sie als eingetragener Teilnehmer an der Digitalisierung von Kataloganreicherungen einen Digitalisierungsauftrag für einen Titel der BVB01 absetzen, gelangen Sie zum Webauftragsformular Digitalisierungsauftrag (siehe Abb. 6).

BVB BibliotheksVerbund Bayern **Digitalisierungsauftrag Kataloganreicherung**

Informationen zum Titel

Systemnummer:	008310650
BV-Nummer:	BV012262943
1. Verfasser:	Schnack, Christiane
Hauptsachtitel:	Mittelalterliche Lederfunde aus Schleswig
Ort:	Neumünster
Erscheinungsjahr:	1998
ISBN:	3-529-01463-X

Auftrag erstellt von:

Bibliothek:	UB Passau
Name:	Hauser
E-Mail-Adresse:	kay.hauser@bsb-muenchen.de

Digitalisat erstellen:

Anreicherungstyp:	Inhaltsverzeichnis
Auflösung:	300dpi (Standard)
Farbe:	s/w (Text)
Notiz:	Digitalisierung UB Passau
Zeichensatz:	ISO8859-1

Digitisierungsauftrag erteilen

Abbildung 6

Die ALEPH-Systemnummer, BV-Nummer und als wichtige bibliographische Informationen der 1. Verfasser, Hauptsachtitel, Ort, Erscheinungsjahr und ISBN werden von ALEPH an das Webauftragsformular übergeben und sind dort schreibgeschützt vorbelegt.

Die anhand der IP-Prüfung identifizierte Institution wird im Feld „Bibliothek“ schreibgeschützt vorbelegt.

Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse in den gleichnamigen Feldern an, erhalten Sie eine E-Mail mit Link auf das Auftragsdeckblatt des MEDEA3-Systems. Bitte vergewissern Sie sich, ob der Scannauftrag für Ihren lokalen Workflow zur Digitalisierung von Kataloganreicherungen benötigt wird. Benötigen Sie den Scannauftrag nicht, lassen Sie einfach beide Felder frei.

Über die Drop-down-Liste „Anreicherungstyp“ können Sie bestimmen für welche Art von Kataloganreicherung Sie einen Digitalisierungsauftrag absetzen möchten. Die Auswahlmöglichkeiten sind den Digitalisierungsvorhaben der teilnehmenden Bibliotheken angepasst.

Über die Drop-down-Listen „Auflösung“ und „Farbe“ können Sie die Scannqualität der Digitalisierung bestimmen. Optimale Richtwerte sind per Default vorgelegt.

Das Freitextfeld „Notiz“ dient zur Bestimmung der Datenquelle eines Objekts. Bitte geben Sie hier an, wie das Objekt erstellt wurde bzw. von wo Sie es bezogen haben. Das Feld ist anhand der Zuordnung Ihrer Institution bereits vorgelegt, kann bei Bedarf aber abgeändert werden.

Über die Drop-down-Liste „Zeichensatz“ können Sie die Sprache bzw. den Sprachraum für textbasierte Objekte angeben. Möchten Sie ein graphisches Objekt ohne Indexierung scannen, wählen Sie bitte das Leerfeld. Folgende Zeichensätze stehen derzeit zur Verfügung und können verwendet werden:

- ISO8859-1 für westeuropäische Sprachen,
- ISO8859-2 Slawisch für mittel- und osteuropäische Sprachen in lateinischer Schrift,
- ISO8859-5 Kyrillisch für osteuropäische Sprachen in kyrillischer Schrift,
- ISO8859-7 Griechisch.

Benötigen Sie Hilfe zur Bearbeitung des Digitalisierungsauftrags klicken Sie auf das BVB-Logo. Auf der Webseite <http://www.bib-bvb.de/web/b3kat/kataloganreicherung> erhalten Sie sämtliche Information zum Thema „Kataloganreicherung mit ADAM“.

Bitte beachten Sie für sämtliche Metadaten auch das Kapitel „Standards und Richtwerte für das Catalogue Enrichment“ (siehe [Kap.3](#))!

Ihre Angaben bestätigen Sie mit dem Funktionsbutton „Digitalisierungsauftrag erteilen“.

Eine Routine prüft anschließend anhand der im Digitalisierungsauftrag enthaltenen ALEPH-Systemnummer und dem angegebenen Anreicherungstyp, ob ein gleich lautender Digitalisierungsauftrag bereits im MEDEA3-System vorliegt. Sollte ein gleich lautender Digitalisierungsauftrag vorhanden sein, erhalten Sie eine Meldung, dass die Digitalisierung in Bearbeitung ist (siehe Abb. 7), es wird kein neuer Digitalisierungsauftrag im MEDEA-System angelegt.

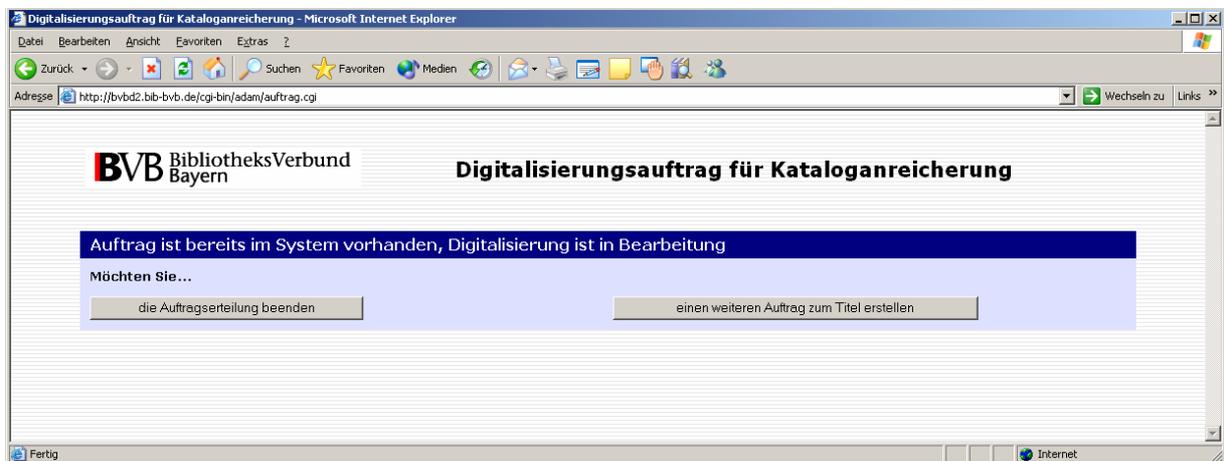


Abbildung 7

Über den Funktionsbutton „die Auftragserteilung beenden“ können Sie die Auftragserteilung beenden und das Browserfenster schließen. Möchten Sie einen anderen Anreicherungstyp des Titels digitalisieren, gelangen Sie über den Funktionsbutton „einen weiteren Auftrag zum Titel erstellen“ zurück zum Webauftragsformular Digitalisierungsauftrag. Die Informationen zum Titel und zu Ihrer Institution bleiben so im Webauftragsformular erhalten.

Haben Sie einen neuen Digitalisierungsauftrag an MEDEA3 gesendet, erhalten Sie eine Sendebestätigung (siehe Abb. 8). Der Status des Auftrags im MEDEA3-System ist auf IN.

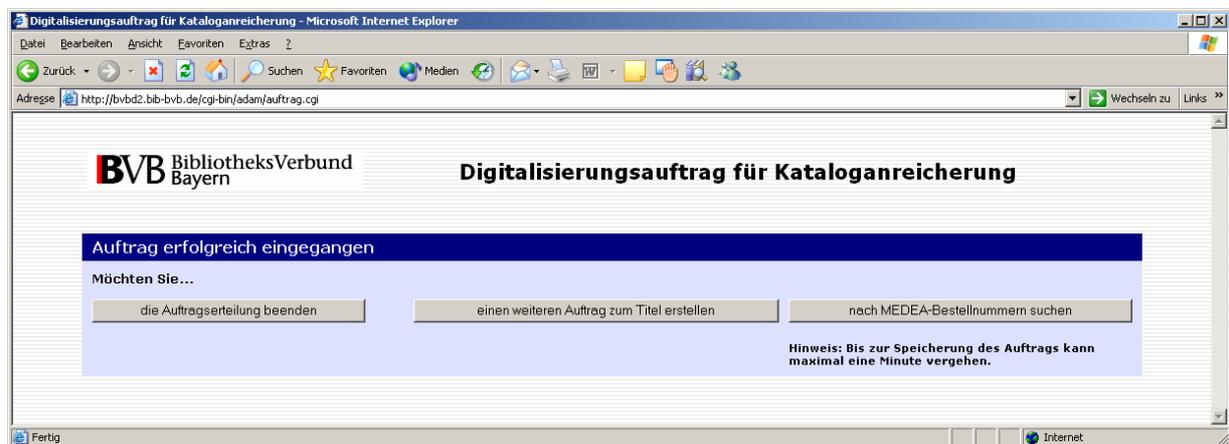


Abbildung 8

Über den Funktionsbutton „die Auftragserteilung beenden“ können Sie die Auftragserteilung beenden und das Browserfenster schließen. Möchten Sie einen anderen Anreicherungstyp des Titels digitalisieren, gelangen Sie über den Funktionsbutton „einen weiteren Auftrag zum Titel erstellen“ zurück zum Webauftragformular Digitalisierungsauftrag. Die Informationen zum Titel und zu Ihrer Institution bleiben Ihnen so im Webauftragsformular erhalten.

Benötigen Sie für Ihren lokalen Workflow zur Digitalisierung von Kataloganreicherungen die MEDEA-Bestellnummer des Digitalisierungsauftrags, können Sie diese über den Funktionsbutton „nach MEDEA-Bestellnummer suchen“ abfragen ohne in das MEDEA3-System wechseln zu müssen (siehe Abb. 9).

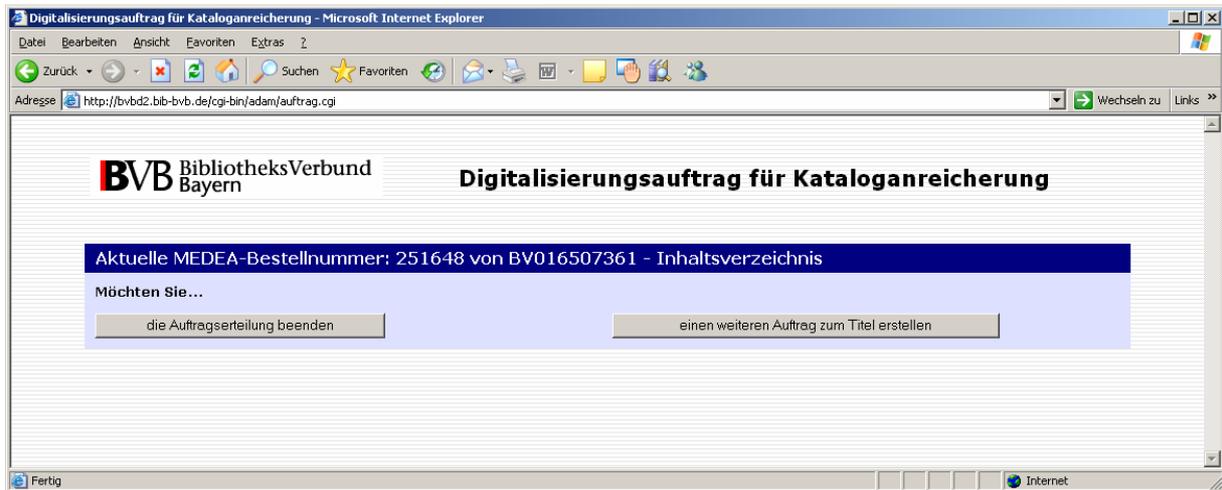


Abbildung 9

Es kann durchaus vorkommen, dass die Verarbeitung eines neuen Auftrags im MEDEA3-System bei der Abfrage der MEDEA-Bestellnummer noch nicht abgeschlossen ist. In der Regel dauert die Verarbeitung jedoch nicht länger als ein oder zwei Minuten. Konnte die MEDEA-Bestellnummer noch nicht ausgegeben werden, erhalten Sie eine Mitteilung (siehe Abb. 10). Bitte haben Sie etwas Geduld und versuchen Sie es nach kurzer Zeit erneut.

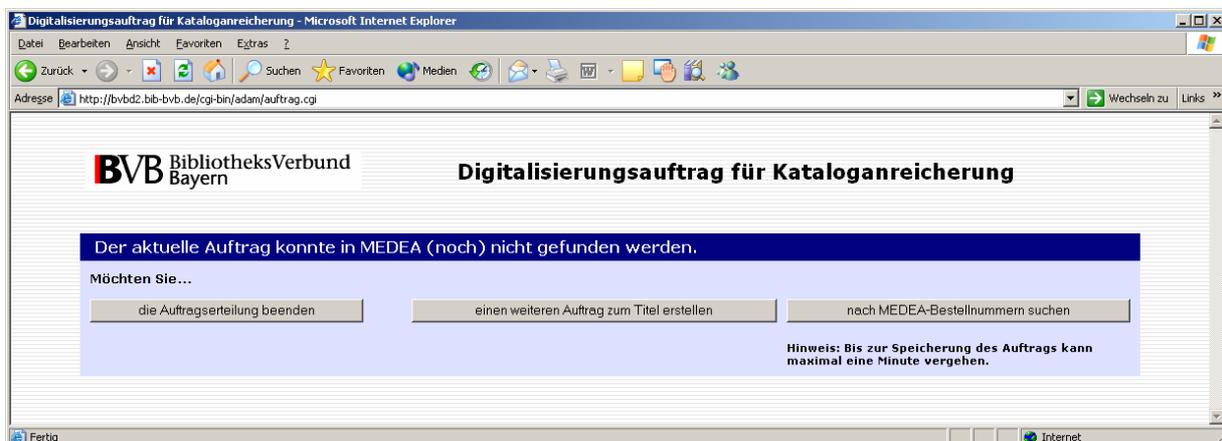


Abbildung 10

Liegen für Ihre IP-Adresse Digitalisierungsaufträge vor, für die noch keine MEDEA-Bestellnummer angezeigt wurde, gibt Ihnen das System eine Liste aller von Ihnen abgesetzten Digitalisierungsaufträge mit MEDEA-Bestellnummer und BV-Nummer aus (siehe Abb. 11).

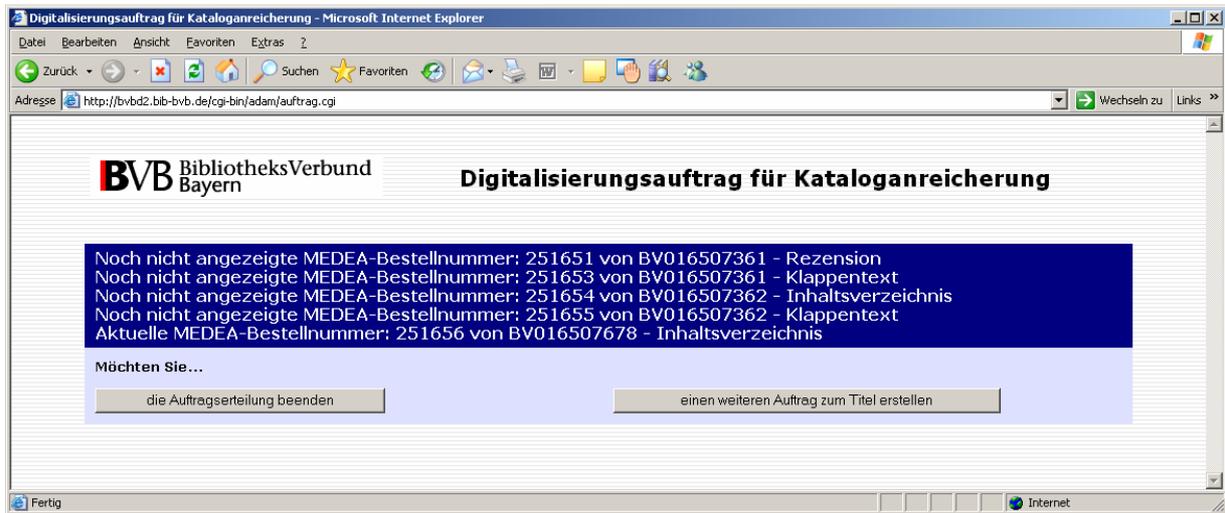


Abbildung 11

Haben Sie im Webauftragsformular Digitalisierungsauftrag Ihre E-Mail-Adresse angegeben, erhalten Sie nach circa zwei bis drei Minuten eine automatisch generierte E-Mail als Digitalisierungsauftragsbestätigung mit Absender medea@bib-bvb.de (siehe Abb. 12).

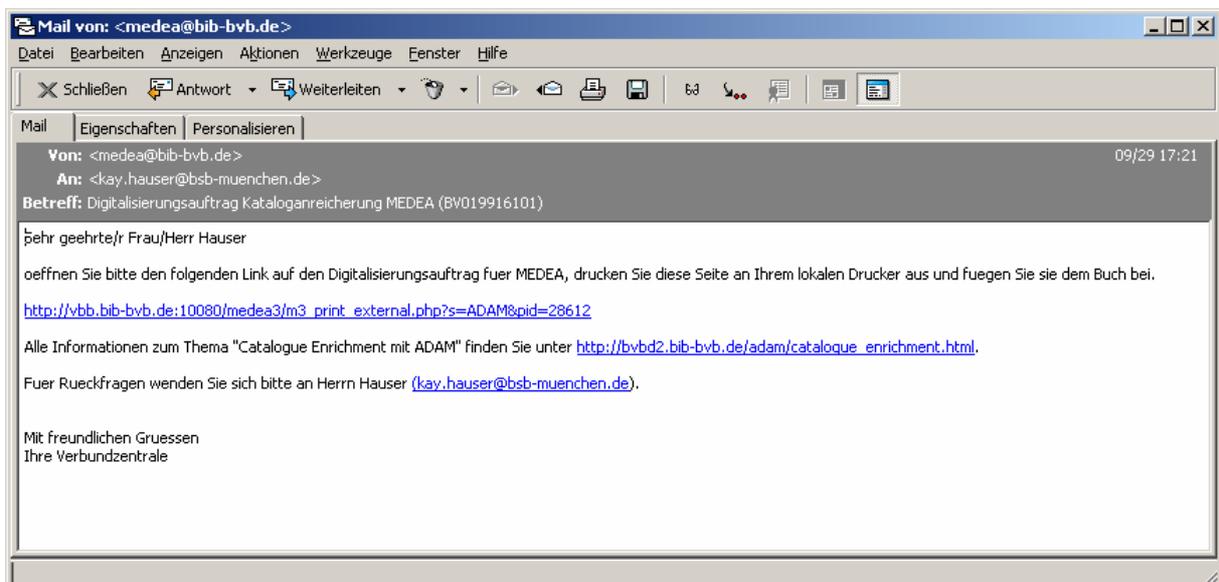


Abbildung 12

Im Betreff finden Sie die BV-Nummer des zugehörigen Titels. Im Mailtext sehen Sie einen Link auf den Auftrag des MEDEA3-Systems. Die fünfstellige Ziffernfolge am Ende der URL ist die MEDEA-Bestellnummer. Klicken Sie auf die URL und Sie bekommen in einem neuen Browserfenster das Auftragsdeckblatt des MEDEA3-Systems im PDF-Format angezeigt (siehe Abb. 13).



Abbildung 13

Haben Sie einen MEDEA-Printclient für Ihre Institution installiert, erhalten Sie den Auftrag automatisch als Ausdruck am als Printclient definierten Drucker (zur Installation und Nutzung eines MEDEA-Printclients siehe Installationsanleitung MEDEA-Printclient unter <http://www.bib-bvb.de/web/b3kat/kataloganreicherung>). Bei der Pilotphase an der UB-Regensburg hat sich gezeigt, dass der MEDEA-Printclient die Digitalisierungsaufträge nicht

in der Reihenfolge des Absetzens von Digitalisierungsaufträgen ausdrückt, sondern diese in der Reihenfolge der Auftragsgenerierung in MEDEA3 verarbeitet. Gerade bei einer größeren Anzahl an Digitalisierungsaufträgen kann sich dies störend auswirken. Bitte überprüfen Sie bei der Nutzung des MEDEA-Printclients deshalb vorsorglich die ausgedruckten Digitalisierungsaufträge.

Im Auftragsdeckblatt finden Sie die von Ihnen im Webauftragsformular Digitalisierungsauftrag gemachten Angaben wieder. Diese Angaben sollen eine einwandfreie Zuordnung des Auftrags zu dem Buch für die Mitarbeiter der Digitalisierung sowie für die spätere Auslieferung der digitalisierten Kataloganreicherung gewährleisten.

2.2.2 Digitalisierungsauftrag über die BV-Nummer absetzen

Als zweiter Startpunkt zum Absetzen eines Digitalisierungsauftrags wurde speziell für die retrospektive Digitalisierung von Kataloganreicherungen eine webbasierte Eingabemaske für die BV-Nummer unter http://bvbd2.bib-bvb.de/cgi-bin/adam/retro_adam.cgi eingerichtet (siehe Abb. 14). Anhand einer IP-Prüfung gleicht das System beim Aufruf ab, ob Ihre Bibliothek als teilnehmende Institution am Workflow registriert ist. In der Eingabemaske geben Sie dann die BV-Nummer des zugehörigen Titels in das Suchfeld ein. Der Suchwert ist nicht trunkierbar, Sie können jedoch folgende Schreibweisen verwenden:

- Verbund-IDN: BV021306882
- Verbund-IDN Non-Case sensitive: bv021306882
- Ziffern: 021306882

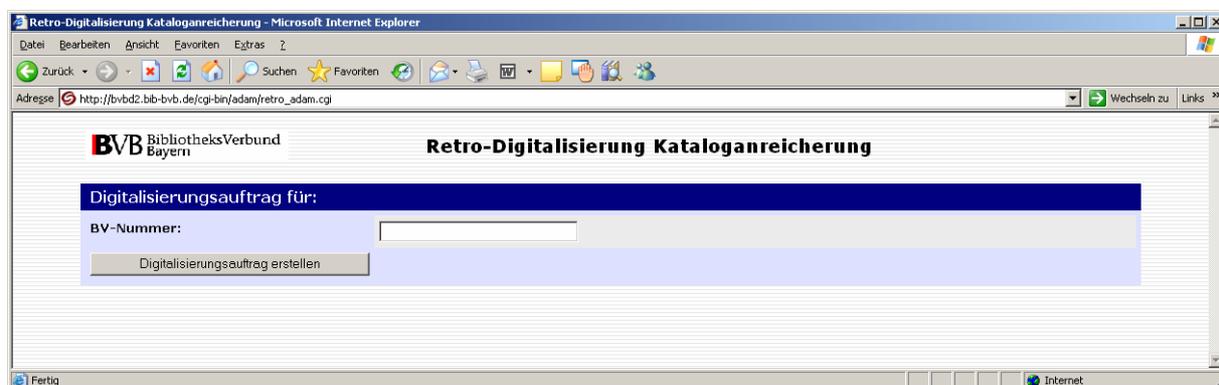


Abbildung 14

Haben Sie eine Ziffer der 9-stelligen BV-Nummern-Zahlenfolge vergessen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, die Ihnen mitteilt, dass Ihre Anfrage zu keinem Treffer geführt hat (siehe Abb. 15).



Abbildung 15

Über den Link „Zurück zur Eingabemaske BV-Nummer“ gelangen Sie wieder zur Eingabemaske und können Ihre Anfrage erneut mit korrigiertem Eingabewert absetzen.

Liefert Ihre Anfrage einen Treffer gelangen Sie zum Webformular Retro-Digitalisierung (siehe Abb. 16).

BVB BibliotheksVerbund Bayern **Retro-Digitalisierung Kataloganreicherung**

Informationen zum Titel

Systemnummer:	014627508
BV-Nummer:	BV021306882
1. Verfasser:	Bohls, Elizabeth A.
Hauptsachtitel:	Travel writing
Ort:	Oxford [u.a.]
Erscheinungsjahr:	2005
ISBN:	0-19-284051-7

Auftrag erstellt von:

Bibliothek:	UB Bamberg
Name:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>

Digitalisat erstellen:

Anreicherungstyp:	Inhaltsverzeichnis
Auflösung:	300dpi (Standard)
Farbe:	s/w (Text)
Notiz:	Digitalisierung UB Bamberg
Projekt:	UB Bamberg 1
Zeichensatz:	ISO8859-1

[Zurück zur Eingabemaske BV-Nummer](#)

Abbildung 16

Die ALEPH-Systemnummer, BV-Nummer und als wichtige bibliographische Informationen der 1. Verfasser, Hauptsachtitel, Ort, Erscheinungsjahr und ISBN werden anhand der eingegebenen BV-Nummer aus der Eingabemaske in der Verbunddatenbank recherchiert, an das Webformular Retro-Digitalisierung übergeben und sind dort schreibgeschützt vorbelegt.

Die anhand der IP-Prüfung identifizierte Institution wird im Feld „Bibliothek“ schreibgeschützt vorbelegt.

Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse in den gleichnamigen Feldern an, erhalten Sie eine E-Mail mit Link auf das Auftragsdeckblatt des MEDEA3-Systems. Bitte vergewissern Sie sich, ob der Scanauftrag für Ihren lokalen Workflow zur Digitalisierung von

Kataloganreicherungen benötigt wird. Benötigen Sie den Scannauftrag nicht, lassen Sie einfach beide Felder frei.

Über die Drop-down-Liste „Anreicherungstyp“ können Sie bestimmen für welche Art von Kataloganreicherung Sie einen Digitalisierungsauftrag absetzen möchten. Die Auswahlmöglichkeiten sind den Digitalisierungsvorhaben der teilnehmenden Bibliotheken angepasst.

Über die Drop-down-Listen „Auflösung“ und „Farbe“ können Sie die Scannqualität der Digitalisierung bestimmen. Optimale Richtwerte sind per Default vorgelegt.

Das Freitextfeld „Notiz“ dient zur Bestimmung der Datenquelle eines Objekts. Bitte geben Sie hier an, wie das Objekt erstellt wurde bzw. von wo Sie es bezogen haben. Das Feld ist anhand der Zuordnung Ihrer Institution bereits vorgelegt, kann bei Bedarf aber abgeändert werden.

Über die Drop-down-Liste „Projekt“ können Sie bestimmen für welches Ihrer retrospektiven Digitalisierungsprojekte Sie einen Digitalisierungsauftrag absetzen möchten. Die Auswahlmöglichkeiten sind bereits den Digitalisierungsvorhaben der teilnehmenden Bibliotheken angepasst und vorgelegt.

Über die Drop-down-Liste „Zeichensatz“ können Sie die Sprache bzw. den Sprachraum für textbasierte Objekte angeben. Möchten Sie ein graphisches Objekt ohne Indexierung scannen, wählen Sie bitte das Leerfeld. Folgende Zeichensätze stehen derzeit zur Verfügung und können verwendet werden:

- ISO8859-1 für westeuropäische Sprachen,
- ISO8859-2 Slawisch für mittel- und osteuropäische Sprachen in lateinischer Schrift,
- ISO8859-5 Kyrillisch für osteuropäische Sprachen in kyrillischer Schrift,
- ISO8859-7 Griechisch.

Benötigen Sie Hilfe zur Bearbeitung des Digitalisierungsauftrags klicken Sie auf das BVB-Logo. Auf der Webseite <http://www.bib-bvb.de/web/b3kat/kataloganreicherung> erhalten Sie sämtliche Information zum Thema „Kataloganreicherung mit ADAM“.

Bitte beachten Sie für die Angabe der Metadaten auch das Kapitel „Standards und Richtwerte für das Catalogue Enrichment“ (siehe [Kap.3](#))!

Ihre Angaben bestätigen Sie mit dem Funktionsbutton „Digitalisierungsauftrag erteilen“.

Über den Link „Zurück zur Eingabemaske BV-Nummer“ gelangen Sie wieder zur Eingabemaske und können eine neue Anfrage absetzen.

Eine Routine prüft anschließend anhand der im Digitalisierungsauftrag enthaltenen ALEPH-Systemnummer und dem angegebenen Anreicherungstyp, ob ein gleich lautender Digitalisierungsauftrag bereits im MEDEA3-System vorliegt. Sollte ein gleich lautender Digitalisierungsauftrag vorhanden sein, erhalten Sie eine Meldung, dass die Digitalisierung in Bearbeitung ist (siehe Abb. 17), es wird kein neuer Digitalisierungsauftrag im MEDEA3-System angelegt.



Abbildung 17

Über den Funktionsbutton „die Auftragserteilung beenden“ können Sie die Auftragserteilung beenden und das Browserfenster schließen. Möchten Sie einen anderen Anreicherungstyp des Titels digitalisieren, gelangen Sie über den Funktionsbutton „einen weiteren Auftrag zum Titel erstellen“ zurück zum Webauftragsformular Digitalisierungsauftrag. Die Informationen zum Titel und zu Ihrer Institution bleiben so im Webauftragsformular erhalten. Über den Link „Zurück zur Eingabemaske BV-Nummer“ gelangen Sie wieder zur Eingabemaske und können eine neue Anfrage absetzen.

Benötigen Sie für Ihren lokalen Workflow zur Digitalisierung von Kataloganreicherungen die MEDEA-Bestellnummer des Digitalisierungsauftrags, können Sie diese über den Funktionsbutton „nach MEDEA-Bestellnummer suchen“ abfragen ohne in das MEDEA3-System wechseln zu müssen. Es kann durchaus vorkommen, dass die Verarbeitung eines neuen Auftrags im MEDEA3-System bei der Abfrage der MEDEA-Bestellnummer noch nicht

abgeschlossen ist. In der Regel dauert die Verarbeitung jedoch nicht länger als ein oder zwei Minuten. Konnte die MEDEA-Bestellnummer noch nicht ausgegeben werden, erhalten Sie eine Mitteilung. Bitte haben Sie etwas Geduld und versuchen Sie es nach kurzer Zeit erneut. Liegen für Ihre IP-Adresse Digitalisierungsaufträge vor, für die noch keine MEDEA-Bestellnummer angezeigt wurde, gibt Ihnen das System eine Liste aller von Ihnen abgesetzten Digitalisierungsaufträge mit MEDEA-Bestellnummer und BV-Nummer aus (siehe Abb. 18).

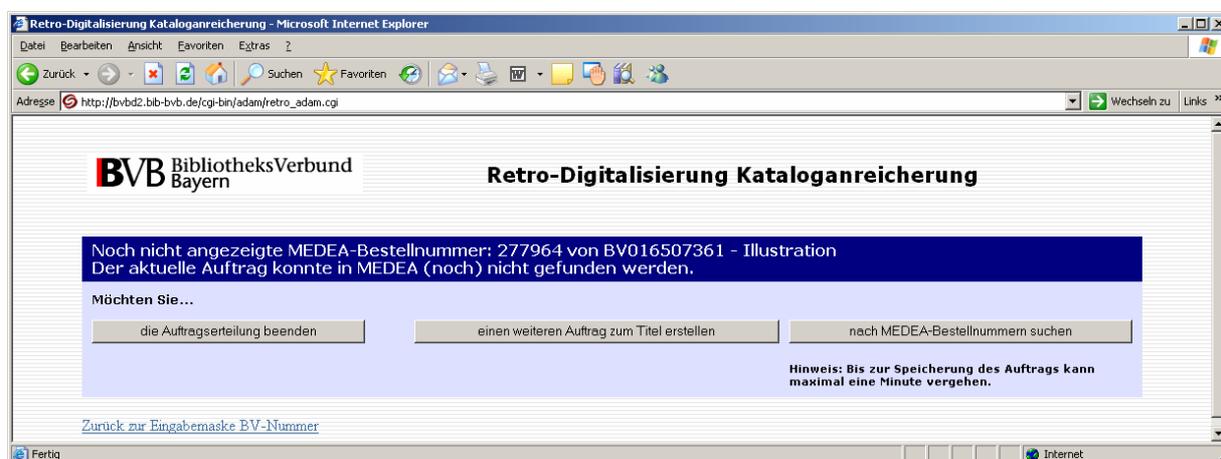


Abbildung 18

Haben Sie im Webauftragsformular Retro-Digitalisierung Ihre E-Mail-Adresse angegeben, erhalten Sie nach circa zwei bis drei Minuten eine automatisch generierte E-Mail des Absenders medea@bib-bvb.de mit einem Link auf das Auftragsdeckblatt des MEDEA3-Systems im PDF-Format. Das Auftragsdeckblatt können Sie ebenfalls über den MEDEA-Printclient Ihrer Institution für das Catalogue Enrichment ausdrucken. Im Auftragsdeckblatt finden Sie die von Ihnen im Webauftragsformular Digitalisierungsauftrag gemachten Angaben zur einwandfreie Zuordnung des Auftrags zu dem Buch wieder (siehe [Kap. 2.2.1](#)).

2.3 Digitalisierung einer Kataloganreicherung

Zum Scannen eines Digitalisierungsauftrags der MEDEA3-Auftragsverwaltung benötigen Sie einen BCS2-Client.

Alle Informationen zur Installation eines MEDEA-Scannclients finden Sie in der Installationsanleitung zum MEDEA-Scannclient unter <http://www.bib-bvb.de/web/b3kat/kataloganreicherung>.

Haben Sie den BCS2-Client gestartet, überprüfen Sie bitte die „MEDEA3-Einstellungen“ unter „Extras - Dokumentenliefersysteme“ in der Menüleiste (siehe Abb. 19).

MEDEA3-Einstellungen

FTP-Lager:

FTP-Server:

Benutzer:

Passwort:

Haupt-Verzeichnis:

passiver Modus (Firewall-Modus) für FTP-Upload?

Medea3-Server-Einstellungen

BCS2-Benutzername:

BCS2-Benutzer-ID:

BCS2-Passwort (MD5-Hash):

md5-Hash des BCS2-Passworts:

Medea3-Server:

Query-Port (typisch: 80):

Haupt-Verzeichnis (typ. medea3):

Query-Script:

BCS2 Anmelde-Institution

zusätzlich PDF-Datei erzeugen und übertragen

Abbildung 19

Bitte nehmen Sie die Einstellungen entsprechend der aktuellen Systemumgebung (derzeit ausschließlich Echtssystem) wie folgt vor:

Einstellung	MEDEA-Echtssystem	MEDEA-Testsystem
FTP-Server	ftp.bib-bvb.de	ftp.bib-bvb.de
Benutzer	medea	medea
Haupt-Verzeichnis	/medea/prod/	/medea/test/
BCS2-Benutzername	medea	medea
BCS2-Benutzer-ID	11490	11490
Medea3-Server	bvbd2.bib-bvb.de	bvbz3.bib-bvb.de
Query-Port	1080 oder 10080	1080 oder 10080
Haupt-Verzeichnis	medea3	medea3
Query-Script	m3_exec_sql.php	m3_exec_sql.php

Tabelle 1

Zwecks Passwörter wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Ansprechpartner oder an die Verbundzentrale (siehe [Support](#)).

Haben Sie alle Angaben gemacht, können Sie jeweils über den Funktionsbutton „Verbindung testen“ überprüft werden, ob der Verbindungsaufbau funktioniert. Diese schließt jedoch keine Passwortüberprüfung mit ein!

Nach Einrichtung der FTP-Lager- und MEDEA3-Serververbindungen muss dem Scannclient noch die Institution für das Digitalisieren von Kataloganreicherungen zugewiesen werden. Diese setzt sich aus Ihrer gewohnten Institutsbezeichnung (z.B. UB Passau) und der Ergänzung „ - ADAM Catalogue Enrichment“ zusammen (siehe [Kap. 2.1](#)). Drücken Sie bitte auf den Funktionsbutton „Institution zuordnen...“. In einer Dialogbox können Sie aus einer Drop-down-Liste Ihre Bibliothek auswählen.

Bitte markieren Sie abschließend die Checkbox „zusätzlich PDF-Datei erzeugen und übertragen“.

Bitte überprüfen Sie auch die Auftragsart. Wählen Sie dazu „Auftrag - Optionen“ in der Menüleiste. Auf der nun folgenden Dialogbox wählen Sie bitte im Feld „Modus“ den Eintrag „MEDEA3“ aus. Daraufhin wird das Fenster mit vorbelegten Daten befüllt (siehe Abb. 20).

Optionen für Scan-Aufträge

Scan-Start:
 Start am Gerät
 Start durch Programm

Barcode-Optionen:
 Automatisch erkennen (Seite 1)
 Immer von Hand eingeben

Auftragsmodus:
Modus: MEDEA3 Kürzel: M3 Zielverzeichnis: Auswählen
Bezeichnung: Medea3 Dokumentenliefersystem Löschen nach Übertragen
Fensteritel: Eingabe Bestell-Nummer Zielverzeichnis erfragen
Dateiformat: TIFF (CCITT G) Beim Übertragen konvertieren? Kurzname: Medea3
Kompr.Faktor: 50 als Multi-TIFF-Datei übertragen im Auftrag: ganzen Auftrag drucken
 im Auftrag: Start mit A4 Portrait

Schlüssel 1:
Prompt: Bestell-Nr.:
Name: Bestell-Nr.
Länge: 40 Länge fix

Schlüssel 2:
Prompt: Typ:
Name: Typ
Länge: 4 Länge fix

Schlüssel 3:
Prompt: Eing.Datum:
Name: Eing.-Datum
Länge: 12 Länge fix

Schlüssel 4:
Prompt: TAN:
Name: TAN
Länge: 10 Länge fix

Automatische Größenanpassung (für Dokumentenliefersysteme, Images werden VERÄNDERT!):
 Images automatisch konvertieren Anpassung Breite (in %): 96
Zielformat (immer Portrait !): A4 breite Bilder rotieren? Anpassung Höhe (in %): 100

Einstellungen für Einzelscans und Simple-Mode:
Verzeichnis für Einzelscans: C:\Programme\BCS2_32\scn_data Auswählen Zielverz. abfragen
Datei-Präfix: BC2_ StartNr.: 0090 EndNr.: 9999 automatisch überschreib.
 immer ab 1 nummerieren
Dateiformat: TIFF (CCITT G) Einzelscans konvertieren? Kompr.Faktor: 50

Drucken im Hintergrund:
Haupt-Verzeichnis: Auswählen

OK PDF ... FTP ... MAPI ... Indizes: Abbrechen

Abbildung 20

Das Scannen von Kataloganreicherungen entspricht den Arbeitsschritten der Digitalisierung für die Kopienfernleihe, bitte kontaktieren Sie hierzu Ihre lokalen Ansprechpartner.

Erstellen Sie den Scann entsprechend der Vorgaben „Anreicherungstyp“, „Farbe“ und „Auflösung“ im Feld „Zusätzliche Hinweise“ auf dem Digitalisierungsauftrag. Diese Optionen können Sie in der Regel in einer Dialogbox einstellen und überprüfen (siehe Abb. 21). Um eine saubere Ansicht ohne schwarze Ränder und weiße Leerflächen zu erhalten, sollte das Objekt im Größenverhältnis 1:1 zum Inhalt der Scannvorlage ausgeschnitten werden.

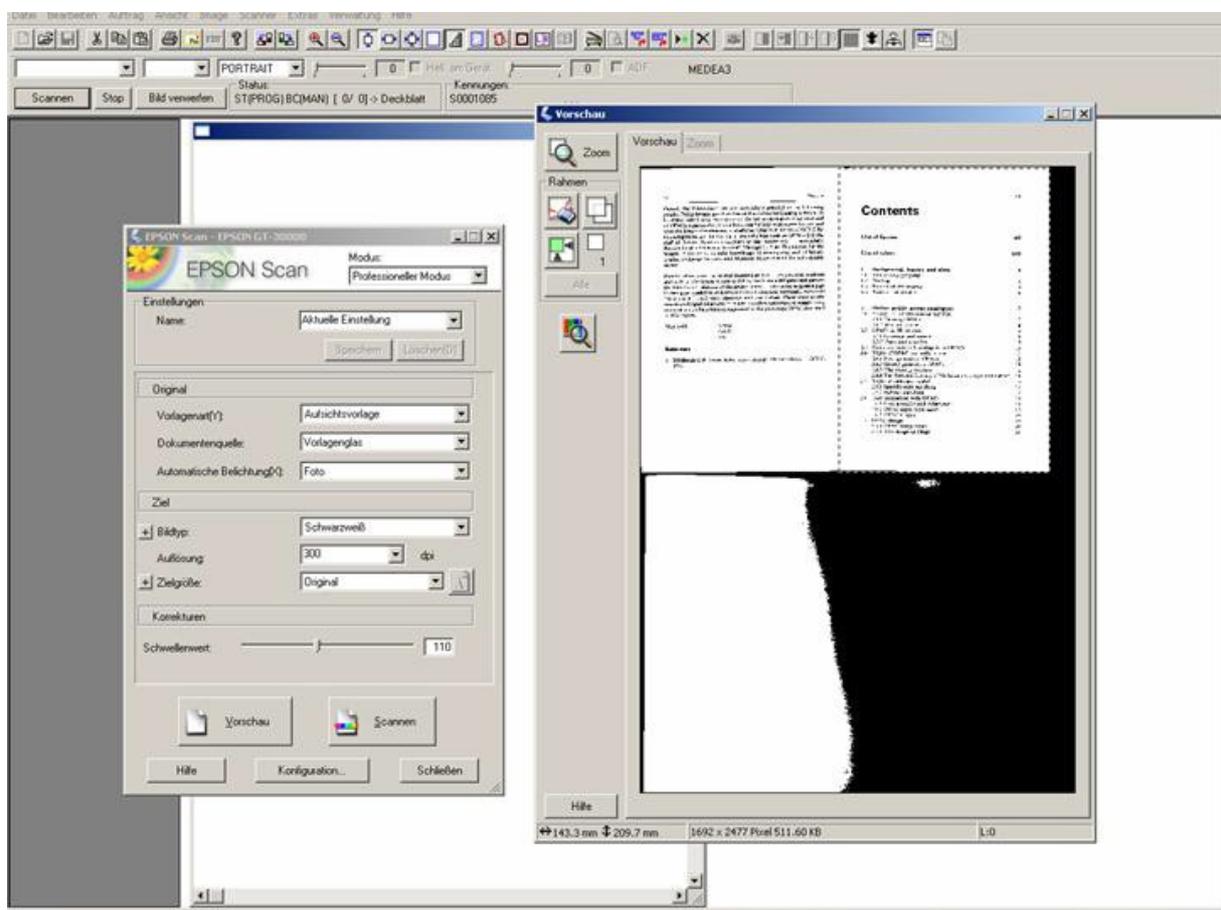


Abbildung 21

Bitte überprüfen Sie anschließend die Qualität Ihres Scans. Mit Hilfe von der Feinbearbeitungs-, Ausrichtungs- und weiteren Funktionen, die von Scanner zu Scanner variieren, können Sie Ihr Digitalisat nachbearbeiten. Bitte achten Sie bei textbasierten Objekten wie Inhaltsverzeichnissen auf eine gute Qualität und saubere Ausrichtung. Eine Nachbearbeitung und Qualitätssicherung von der Verbundzentrale ist nicht mehr möglich.

Wenn Sie die Anreicherungen bereits gescannt vorliegen haben oder mit einer anderen Software anfertigen möchten, können Sie diese als Image-Dateien der Formate TIF, JPG, GIF und PNG in den BCS2-Scannclient importieren.

Anstatt zu scannen, wählen Sie aus der Symbolleiste die Funktion „Öffnen“ oder aus der Menüleiste die Funktion „Datei – Öffnen“ aus (siehe Schritt 1 Abb. 22), es öffnet sich eine Dialogbox. Wählen Sie im Drop-down-Menü „Dateityp“ das Dateiformat aus (siehe Schritt 2 Abb. 23) und öffnen Sie die Datei(en) (siehe Schritt 3 Abb.23).

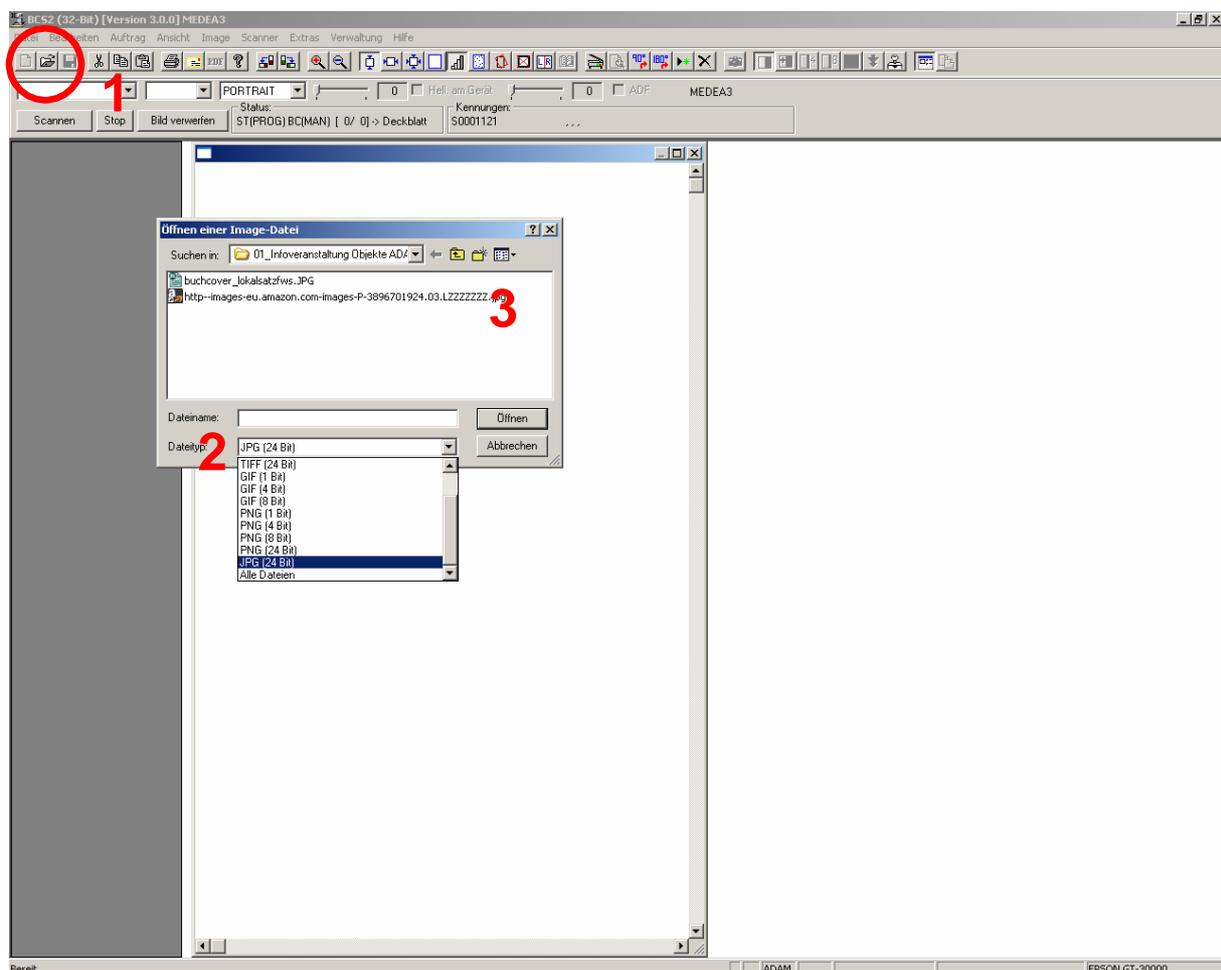


Abbildung 22

Über die Menüfunktion „Auftrag – Image-Dateien importieren...“ haben Sie alternativ die Möglichkeit sämtliche Imagedateien aus einem bestimmten Verzeichnis als Anreicherung in den BCS2-Scannclient zu importieren ohne diese einzeln auswählen zu müssen. Dieses Verfahren empfiehlt sich gerade bei mehrseitigen Anreicherungen wie z.B. Inhaltsverzeichnissen.

Nach dem Scannen oder Import der Kataloganreicherung ändert sich der Status im MEDEA3-System von PRINTED auf SCANNED.

Übertragen Sie anschließend die Anreicherung an das MEDEA3-System indem Sie in der Dialogbox „Scan-Aufträge“ den Auftrag aus der Liste auswählen und mit „Übertragen...“ bestätigen (siehe Abb. 23).

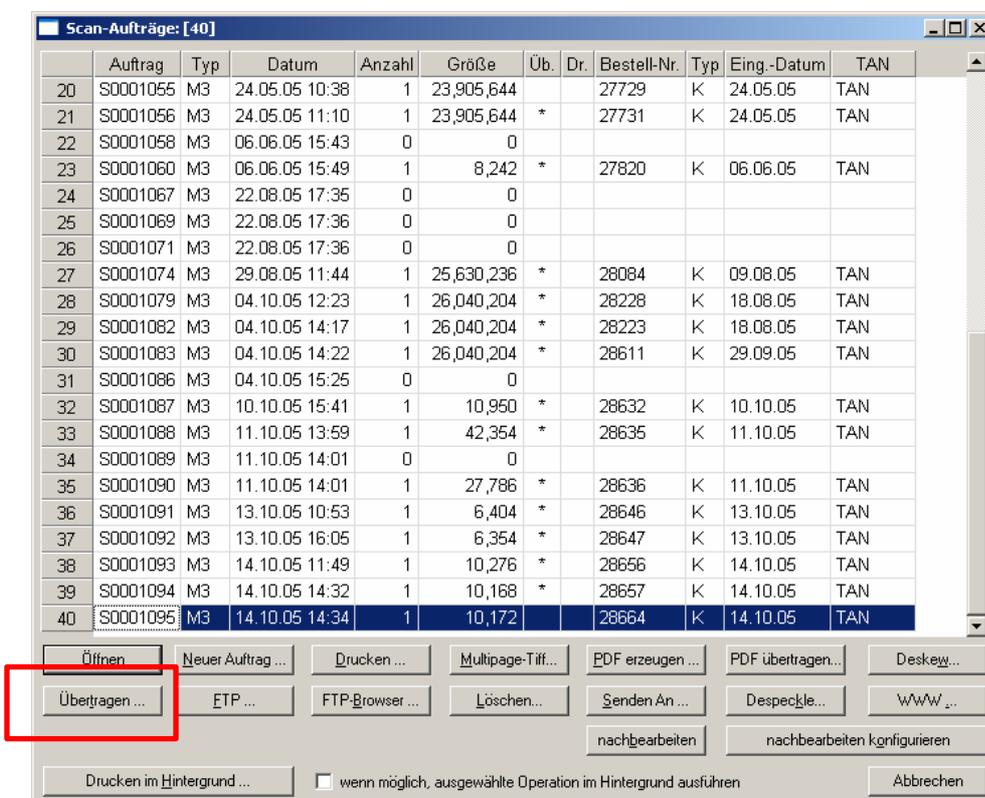


Abbildung 23

Der Status ändert sich im MEDEA3-System von SCANNED auf DELIVERED. Die Auslieferung erfolgt elektronisch als PDF-Datei direkt auf das MEDEA-FTP-Verzeichnis in den Ordner mit dem Sigel der Bestellinstitution ADAM.

Leiten Sie den Digitalisierungsauftrag und das Buch entsprechend Ihres lokalen Arbeitsgangs an die folgenden Stellen des Arbeitsgangs weiter.

2.4 Auftragsverwaltung in MEDEA3

In der Auftragsverwaltung von MEDEA3 können Sie den Status Ihres Digitalisierungsauftrags verfolgen. Die URL für das Echtsystem lautet http://bvbd2.bib-bvb.de:1080/medea3/m3_login.php und http://bvbz3.bib-bvb.de:1080/medea3/m3_login.php für die vbb-Testumgebung. Wählen Sie auf der Homepage (siehe Abb. 24) in der Drop-down-Liste „Bibliothek/Institution“ Ihre Institution für das Digitalisieren von Kataloganreicherungen aus und loggen Sie sich mit Ihrer MEDEA3-Kennung ein (siehe [Kap. 2.1](#)). Zwecks Passwörter wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Ansprechpartner oder an die Verbundzentrale (siehe [Support](#)).

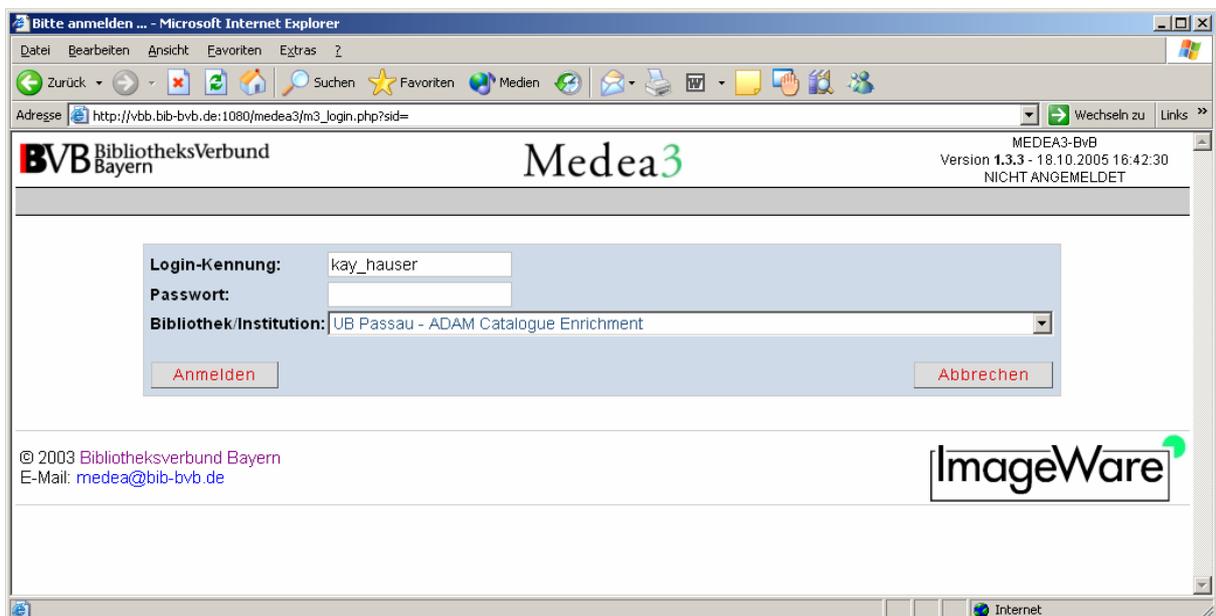


Abbildung 24

Sie gelangen auf die Seite „Hauptmenü“ (siehe Abb. 25). Ihre Digitalisierungsaufträge finden Sie unter dem Eintrag „Aktiver Leihverkehr“.

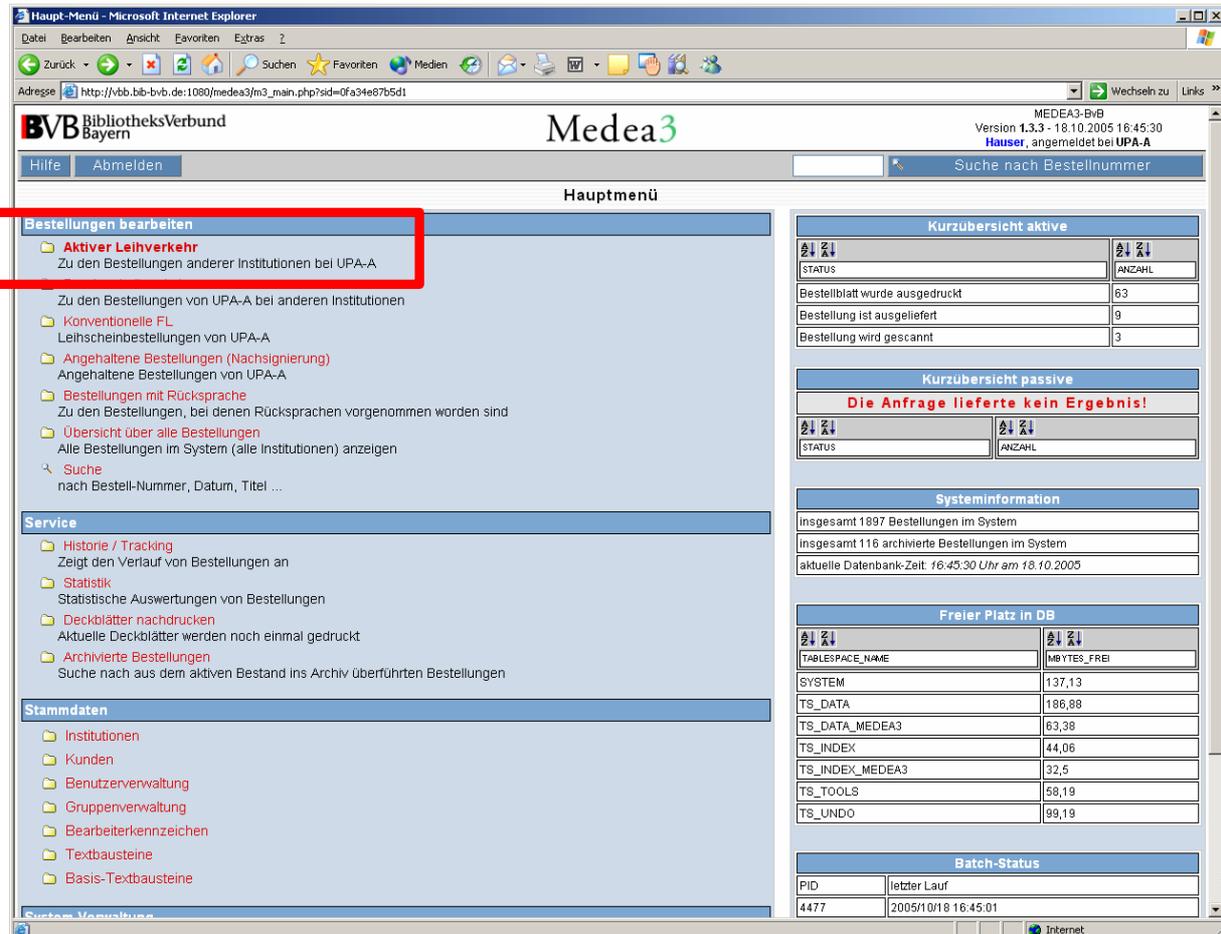


Abbildung 25

Im Fenster „Aktiver Leihverkehr“ sehen Sie eine Auflistung Ihrer Digitalisierungsaufträge mit dem aktuellen Status der Bearbeitung (siehe Abb. 26).

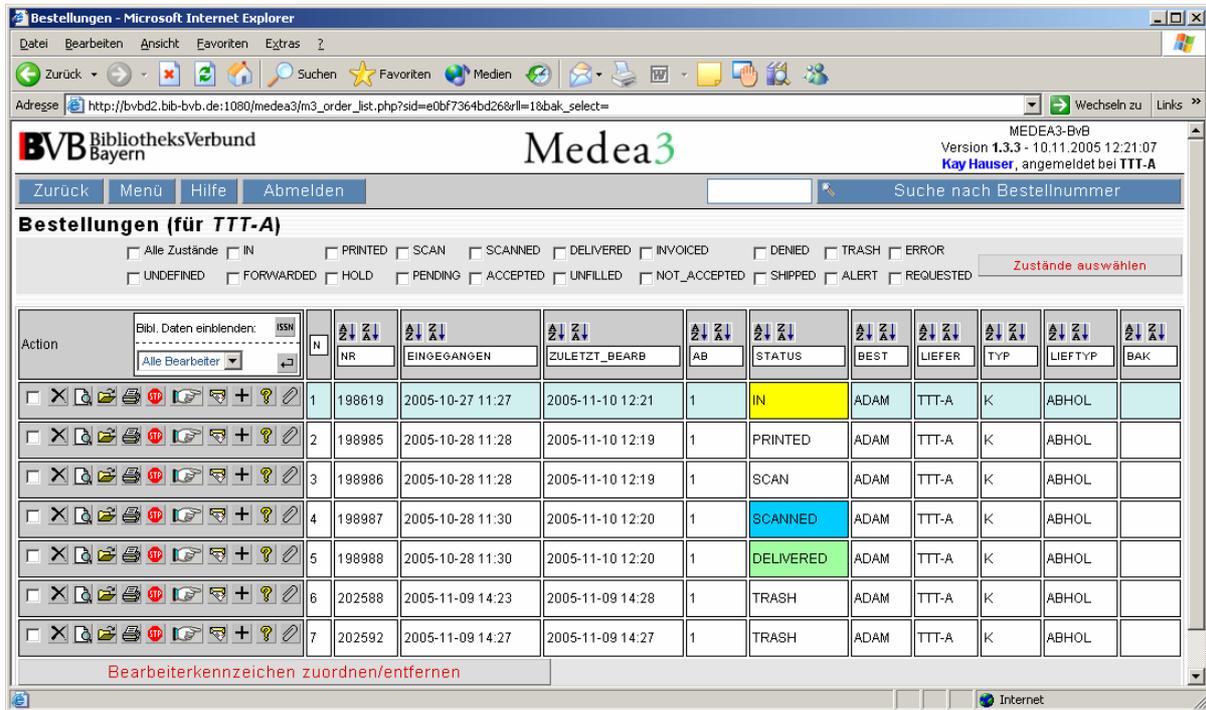


Abbildung 26

Bei Eingang in das MEDEA3-System bekommt ein Digitalisierungsauftrag den Status „IN“. Der Status wechselt nach circa einer Minute automatisch auf „PRINTED“. Während des Scannvorgangs erhält der Auftrag den Status „SCAN“, nach Abschluss wechselt der Status auf „SCANNED“. Haben Sie das gescannte Objekt vom Scann-Client auf den MEDEA-FTP-Server übertragen, befindet der Status des Auftrags auf „DELIVERED“ und der Scannvorgang ist abgeschlossen.

Sollte während des Digitalisierungsworkflows ein Fehler auftreten, z.B. stellen Sie fest, dass der Digitalisierungsauftrag für das falsche Buch aufgegeben oder das gescannte Objekt dem falschen Auftrag zugeordnet wurde, setzen Sie den entsprechenden Auftrag in MEDEA3 auf den Status „TRASH“. Der Status „TRASH“ wird bei der Überprüfung vorhandener Digitalisierungsaufträge nach Absetzen eines neuen Digitalisierungsauftrags nicht erfasst (siehe [Kap. 2.2.1](#)), der Auftrag kann somit gleich lautend erneut abgesetzt und bearbeitet werden.

Um den Auftragsstatus auf „TRASH“ zu setzen, klicken Sie das Funktionssymbol „Ändern“ in der Symbolleiste links des betreffenden Auftrags (siehe Abb. 27).

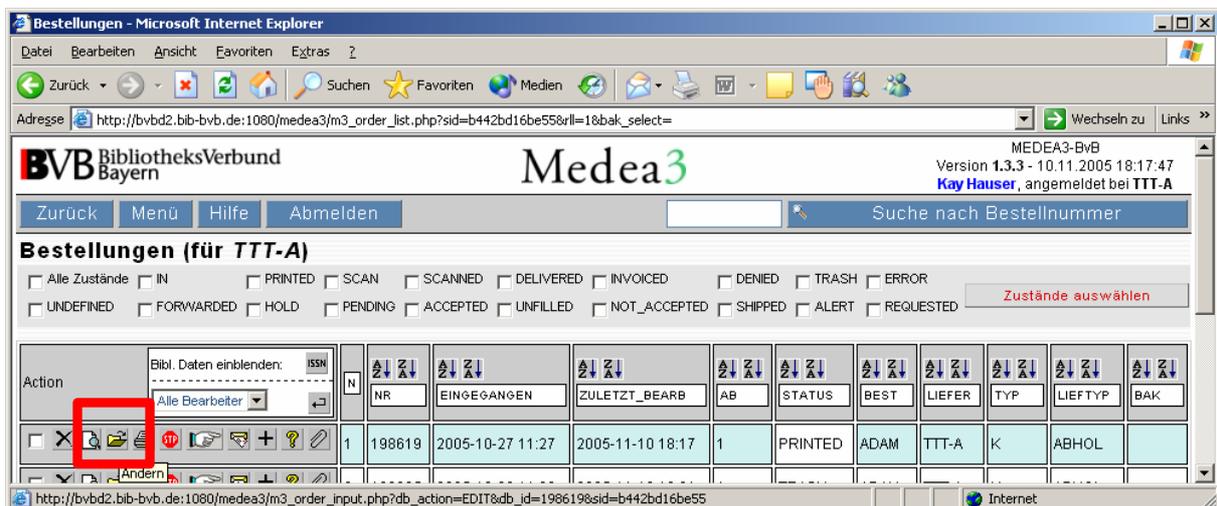


Abbildung 27

Sie gelangen zum Bildschirm „Bestellung ändern“. In den „Grunddaten“ können Sie über die Drop-down-Liste „Zustand“ den Status auf „TRASH“ setzen (siehe Abb. 28).

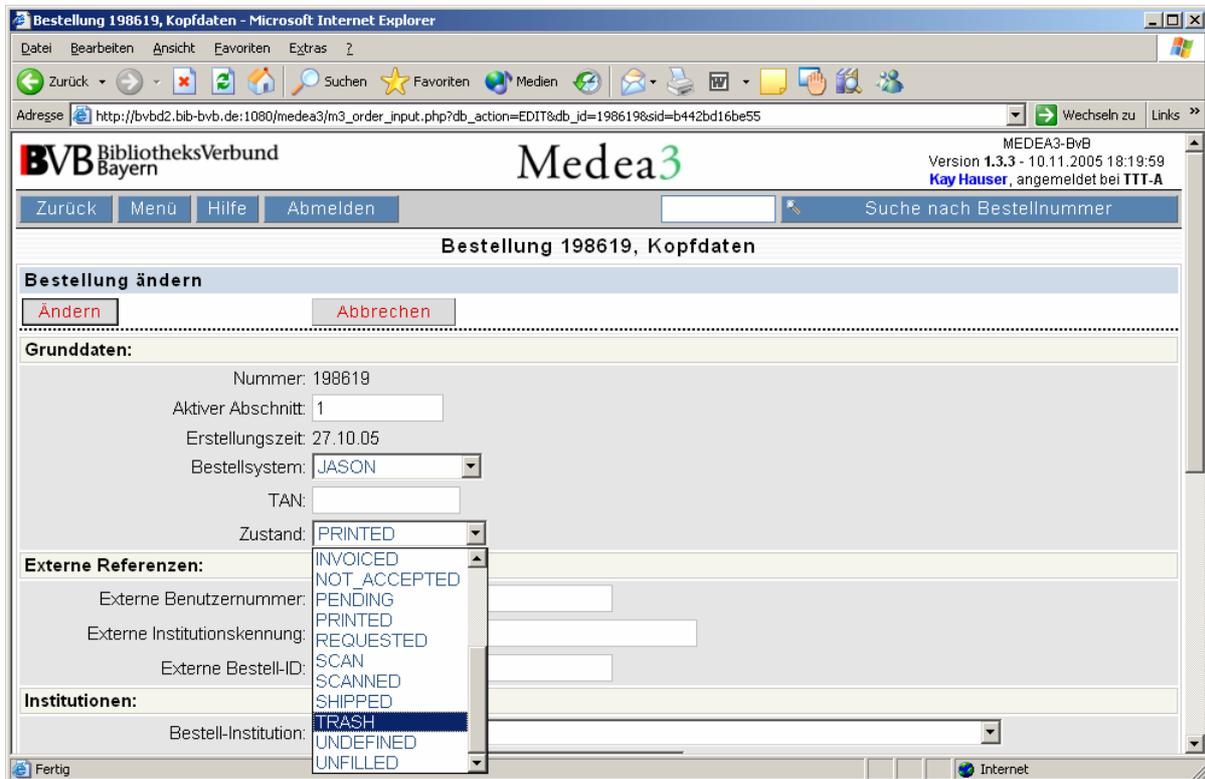


Abbildung 28

Durch Klicken des Funktionsbuttons „Ändern“ bestätigen Sie Ihre Änderung. Sie erhalten eine Verifikation vom MEDEA3-System und können den Bildschirm „Bestellung ändern“ verlassen.

Bitte nehmen Sie Änderungen an den Digitalisierungsaufträgen am Besten in Absprache mit Ihrem lokalen Ansprechpartner vor oder nehmen Sie mit der Verbundzentrale (siehe [Support](#)) Kontakt auf!

2.5 Digitalisierungsaufträge suchen

Auch nach dem Absetzen eines Digitalisierungsauftrags (siehe [Kap. 2.2](#)) haben Sie jederzeit die Möglichkeit diesen anhand der BV-Nummer des zugehörigen Titels zu suchen.

Benötigen Sie nur die MEDEA-Bestellnummer eines Digitalisierungsauftrags können Sie diese mit Hilfe des Webformulars Digitalisierungsauftragssuche unter http://bvbd2.bib-bvb.de/cgi-bin/adam/bvnr_abfrage.cgi recherchieren (siehe Abb. 29). Dem Webformular ist eine IP-Prüfung vorgeschaltet, es kann nur von den für die Digitalisierung von Kataloganreicherung registrierten Bibliotheken und den gemeldeten IP-Bereichen genutzt werden.

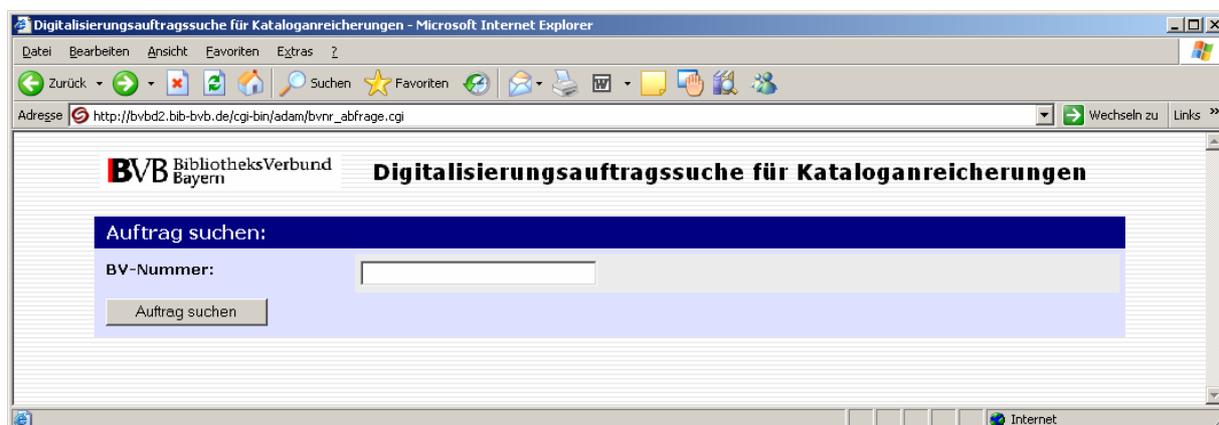


Abbildung 29

Bei erfolgreicher IP-Prüfung gelangen Sie zu einer Eingabemaske. Bitte geben Sie die BV-Nummer des zugehörigen Titels in das Suchfeld ein. Die Suche erfolgt unabhängig von Ihrer Institution über alle Digitalisierungsaufträge zur Kataloganreicherung. Der Suchwert ist nicht trunkierbar, Sie können jedoch folgende Schreibweisen verwenden:

- Verbund-IDN: BV021306882
- Verbund-IDN Non-Case sensitive: bv021306882
- Ziffern: 021306882

Die Ausgabe liefert Ihnen sämtliche MEDEA-Bestellnummern zu vorhandenen Digitalisierungsaufträgen des Titels sowie den zugehörigen Anreicherungstyp (siehe Abb. 30). Ausgeschlossen von der Abfrage sind Digitalisierungsaufträge im Status „TRASH“ (siehe [Kap. 2.4](#)).

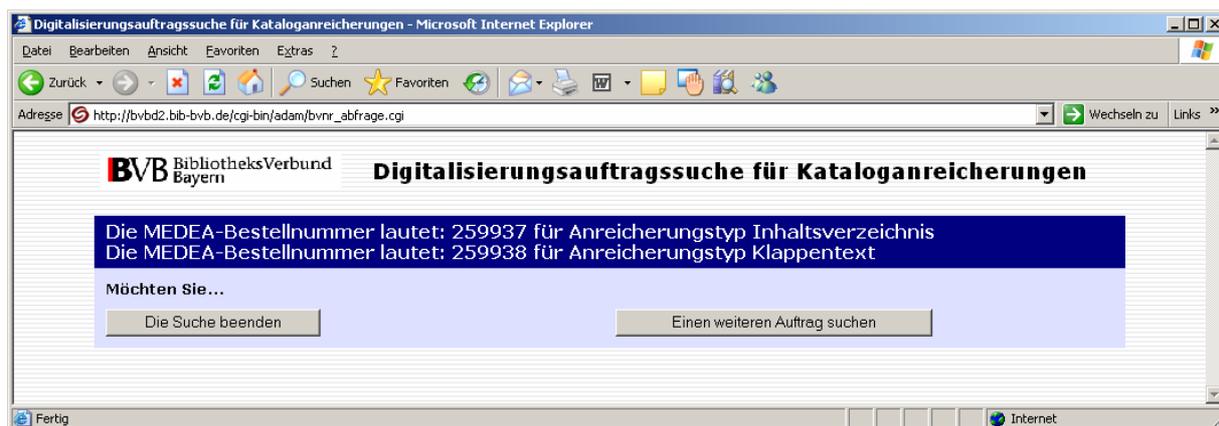


Abbildung 30

Führt Ihre Suchanfrage nicht zu einem Treffer, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Über den Funktionsbutton „Einen weiteren Auftrag suchen“ gelangen zurück zur Eingabemaske, um eine neue Anfrage abzusetzen. Möchten Sie das Webformular Digitalisierungsauftragssuche schließen, klicken Sie den Funktionsbutton „Die Suche beenden“ (siehe Abb. 31).

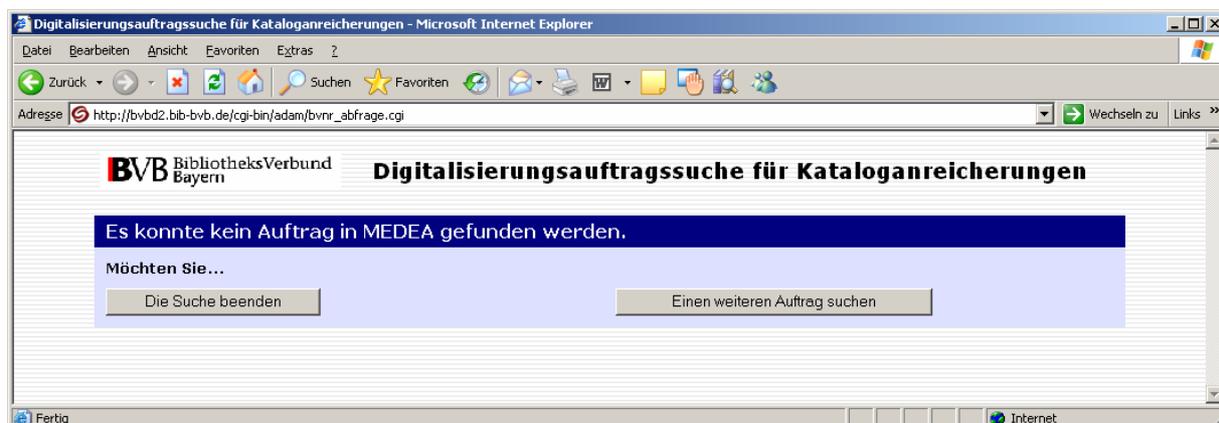


Abbildung 31

Auch in der Auftragsverwaltung von MEDEA3 können Sie jederzeit nach Digitalisierungsaufträgen zur Kataloganreicherungen suchen. Diese Variante bietet Ihnen die Möglichkeit gezielt nach Digitalisierungsaufträgen Ihrer Institution unabhängig vom Status des Auftrags zu suchen.

Loggen Sie sich mit Ihrer MEDEA3-Kennung auf der Homepage ein (siehe [Kap. 2.4](#)) und wählen Sie auf der Seite „Hauptmenü“ den Eintrag „Suche“ (siehe Abb. 32).

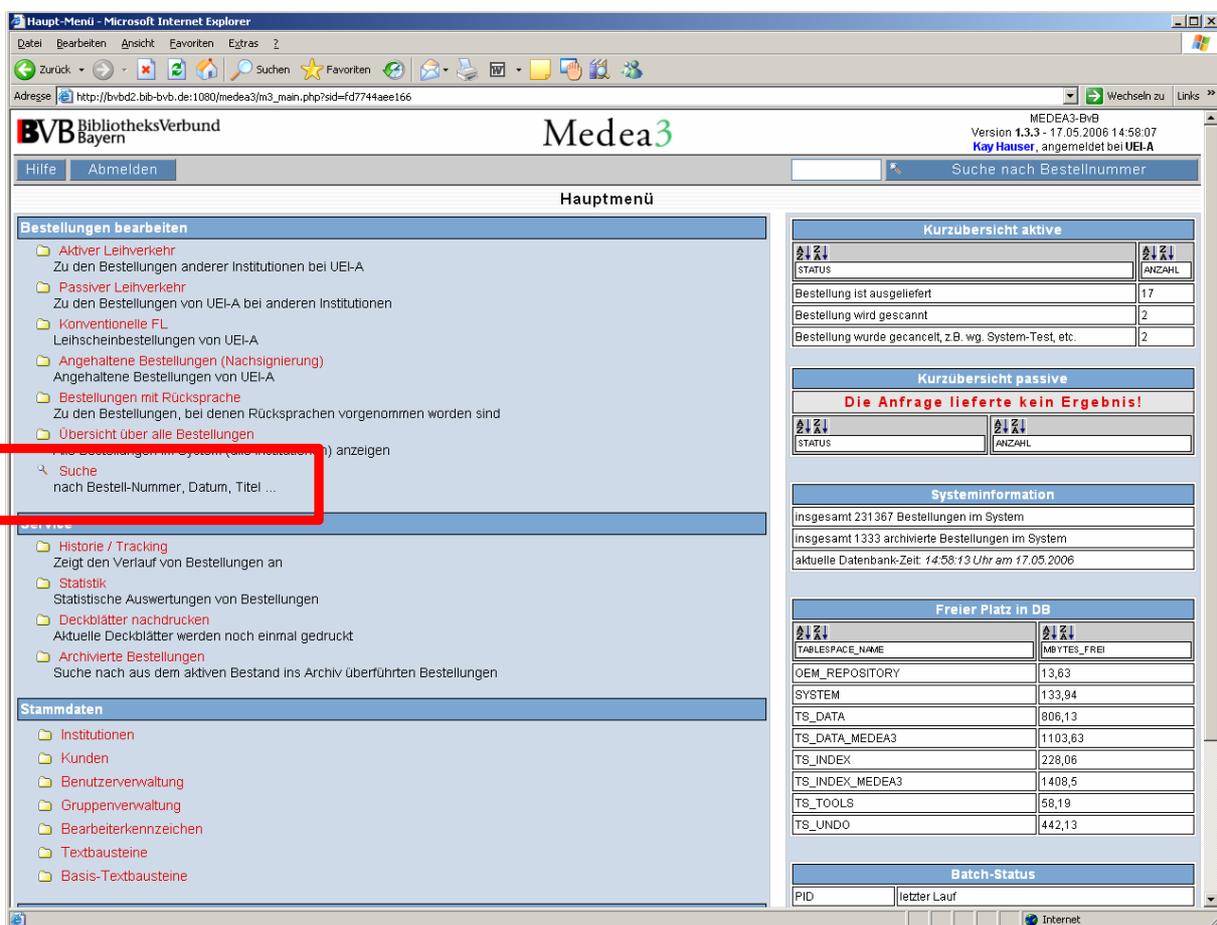


Abbildung 32

Die Suchergebnisse unabhängig vom Status des Digitalisierungsauftrags werden in der gewohnten Listendarstellung der MEDEA3-Auftragsverwaltung ausgegeben. Die Auftragsdetails inklusive der MEDEA-Bestellnummer erhalten Sie im Auftragsdeckblatt über den Funktionsbutton mit dem Druckersymbol in der Symbolleiste links der Auftragszeile (siehe Abb. 34).

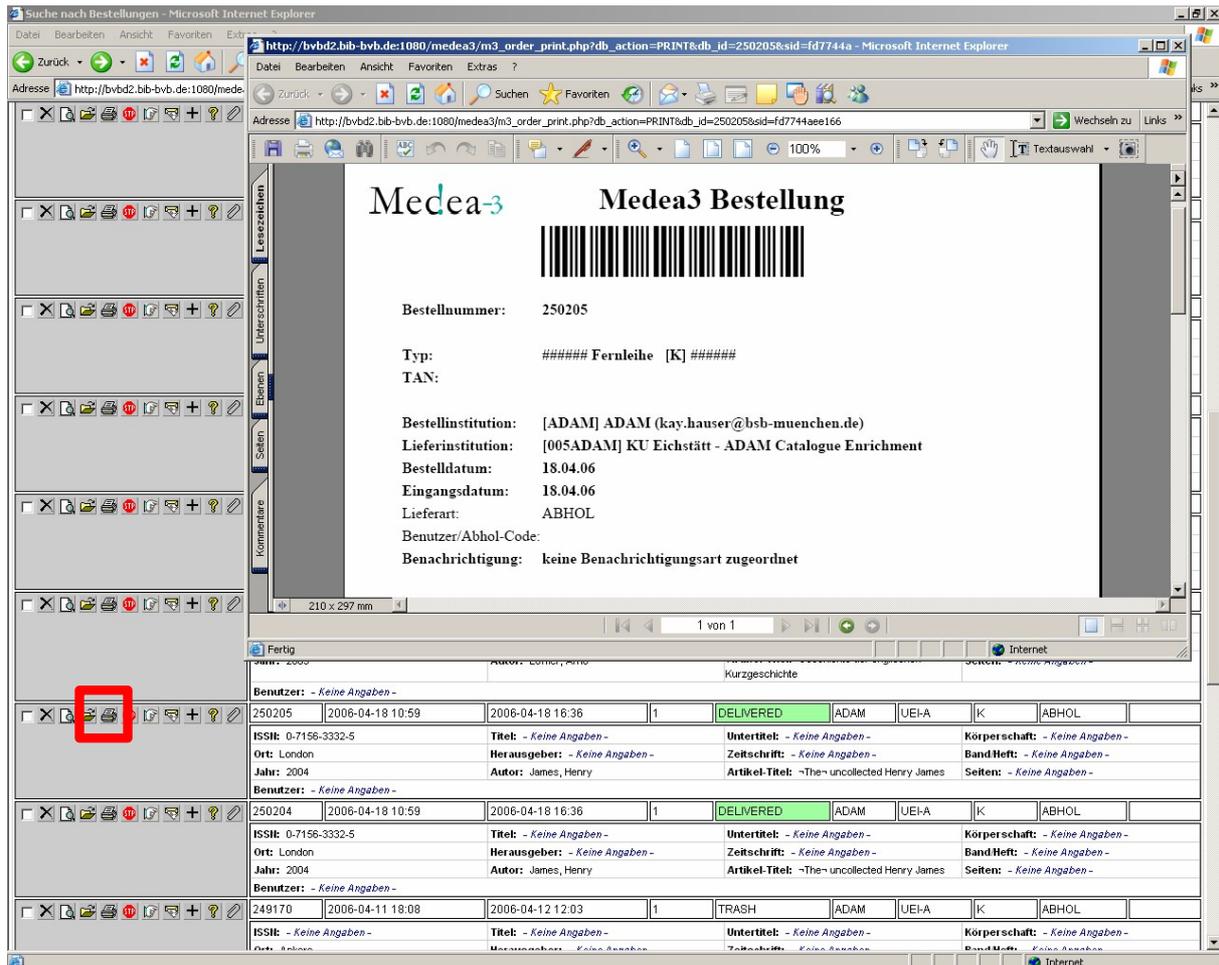


Abbildung 34

2.6 Anpassungen und Besonderheiten bei MyBib-eDoc

Einige kleine Besonderheiten bei der Einrichtung der Auftragsverwaltung sind für Bibliotheken zu beachten, die MyBib-eDoc als zentrales Dokumentenliefersystem einsetzen.

Beim Anlegen der neuen Institution in MEDEA3 (siehe [Kap. 2.1](#)) muss diese als Typ „MyBib-eDoc-Gateway“ eingerichtet werden. Außerdem zu definieren ist ein Peer, welcher der Institution als Nutzer zugewiesen werden muss.

In MyBib-eDoc wird dann ein neuer MEDEA-Dienst eingerichtet, der ausschließlich für die Institution zur Kataloganreicherung aus MEDEA3 Verwendung findet.

Die Kommunikation zwischen MEDEA3 und MyBib-eDoc hat auch geänderte Statuswechsel in der Auftragsverwaltung von MEDEA3 zur Folge (siehe [Kap. 2.4](#)).

Zwischen den Status IN und PRINTED findet sich nun noch der Status ACCEPTED, der die Übernahme des Digitalisierungsauftrags in das MyBib-eDoc-System anzeigt. Die Funktionalität zur automatischen Generierung der E-Mail-Bestätigung beim Absetzen eines Auftrags über das Webformular Digitalisierungsauftrag wurde um den entsprechenden Parameter als möglichen Wert erweitert, so dass auch MyBib-eDoc-Bibliotheken sich die E-Mail mit der URL auf das Deckblatt individuell zusenden können (siehe [Kap. 2.2.1](#)).

Keinen vergleichbaren Wert in MyBib-eDoc gibt es für den Status TRASH, welcher im Digitalisierungsworkflow für fehlerhafte Digitalisierungsaufträge verwendet wird und das erneute Absetzen z.B. durch eine andere Bibliothek erlaubt. Deshalb wurde diese Funktion um den Status ALERT erweitert. Der Status ALERT kommt in MEDEA3 durch das Absagen eines Digitalisierungsauftrags in MyBib-eDoc zustande.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Verbundzentrale (siehe [Support](#)) oder an Herrn Kalkhoff (E-Mail: werner.kalkhoff@bibliothek.uni-augsburg.de) von der UB Augsburg.

3 Standards und Richtwerte für das Catalogue Enrichment

3.1 Gründe für die Definition von Standards und Richtwerten

Um dem Anwender eine einheitliche, nutzerfreundliche und hochwertige Darstellung der Anreicherungen zu gewährleisten, sind sinnvolle Bezeichnungen und Standards an der Nutzerschnittstelle, also in den Rechercheinstrumenten, und für die Digitalisierung von Objekten notwendig.

Die in den folgenden Kapiteln aufgeführten Richtwerte sind Empfehlungen der Verbundzentrale und sollten vor allem den Pilotbibliotheken UB-Passau und UB-Regensburg bei der Digitalisierung von Kataloganreicherungen helfen. Mit der Konkretisierung von Standards befasst sich im weiteren Verlauf des Catalogue Enrichments im BVB die Kommission für Erschließung. Eine Ausarbeitung mit konkreten Empfehlungen der KES findet sich unter <http://www.bib-bvb.de/web/b3kat/kataloganreicherung>.

3.2 Standards und Richtwerte

3.2.1 Anreicherungstyp

Die Anreicherung bibliographischer Katalogdaten umfasst verschiedene Arten von Information. Die Definition von Anreicherungstypen erschließt die Art der Anreicherungsinformation, kategorisiert so die in ADAM angehängten Objekte und liefert den Beschreibungs- bzw. Linktext für das Objekt in den Rechercheinstrumenten. Der Bibliotheksnutzer kann durch die Angabe des Anreicherungstyps im Beschreibungs- bzw. Linktext der Anzeige eines Datensatzes selbst entscheiden, ob ihm die angebotene Zusatzinformation bei der weiteren Recherche und seiner Literaturlauswahl hilft.

Folgenden Anreicherungstypen finden für das Catalogue Enrichment im BVB Berücksichtigung:

- Inhaltsverzeichnis
- Titelblatt
- Klappentext
- Rezension
- Abstract

Sollten Sie einen Fall vorliegen haben, der sich nicht mit den derzeit vorgesehenen Anreicherungstypen abdecken lässt, den Sie aber für inhaltlich relevant halten, wenden Sie sich an die Verbundzentrale (siehe [Support](#)). In der Regel wird in einem solchen Fall als Anreicherungstyp „Zusätzliche Angaben“ vergeben.

Bei einer Evaluation im Vorfeld der Pilotierung an der UB-Passau und UB-Regensburg wurden insgesamt folgende mögliche Anreicherungstypen für das Catalogue Enrichment im BVB ausgemacht:

- Inhaltsverzeichnis
- Klappentext
- Cover
- Abstract
- Rezension
- Illustration
- Begleitmaterial
- Inhaltstext
- Volltext
- Zusätzliche Angaben
- Titelblatt

Ein „Abstract“ kann sowohl eine ausführliche Zusammenfassung als auch eine Kurzbeschreibung eines Werkes beinhalten.

Eine „Rezension“ beschreibt sowohl eine vollständige Rezension als auch den Auszug aus einer Rezension.

Unter eine „Illustration“ fallen sämtliche aufgeführten Begriffe des §152 RAK-WB.

Unter ein „Begleitmaterial“ fallen sämtliche aufgeführte Begriffe des §153 RAK-WB.

Entsprechend der Inhaltsangaben der Datenlieferungen der DDB beinhaltet „Inhaltstext“ den Auszug, das erste Kapitel und die Einführung bzw. das Vorwort.

Alle weiteren Informationen fallen in die Kategorie „Zusätzliche Angaben“ entsprechend der Informationsquelle.

Die Anreicherungstypen „Illustration“, „Begleitmaterial“, „Inhaltstext“ und „Volltext“ sollten aufgrund der zu erwartenden Dateigrößen und weiterer technischer Grenzen zur Verwaltung von Objekten nicht mit ADAM an den Datensatz angehängt und verwaltet werden. Sollten Sie solche Materialien, z.B. Volltexte von regionalem Kleinschrifttum, vorliegen haben, wenden Sie sich an die Verbundzentrale (siehe [Support](#)).

Für die Digitalisierung von Kataloganreicherungen gilt der Grundsatz, dass die technische Möglichkeit Informationen zu scannen keine rechtliche Grundlage bildet.

Bei Inhaltsverzeichnissen ist die Digitalisierung im Regelfall rechtlich unproblematisch. Bei allen anderen Anreicherungstypen sollte man sicherheitshalber von einem Schutz des Werkes ausgehen und daher ggf. die Nutzungsrechte beim Rechteinhaber einholen. Die Verantwortung liegt hier bei den scannenden Bibliotheken.

Bitte scannen Sie bei Klappentexten möglichst nur den Text und verzichten Sie auf enthaltene Fotos und Grafiken. Bilder unterliegen in der Regel strengeren Urheberrechtsbestimmungen. Verzichten Sie bitte ebenfalls auf in den Klappentexten enthaltene Rezensionen oder Rezensionsauszüge.

3.2.2 Dateiformate

Von der KES wurde als Standard-Präsentationsformat PDF festgelegt, sonstige Formate sind nur nach Absprache mit der Verbundzentrale zu verwenden.

Weitere technisch mögliche Dateiformate in ADAM wurden nach den denkbaren Anreicherungstypen (siehe [Kap. 3.2.1](#)) ausgewählt und konzentrieren sich dementsprechend hauptsächlich auf Formate für Textdateien und Grafiken. Die folgende Tabelle zeigt eine Übersicht von in ADAM berücksichtigten Formaten im Zusammenhang mit den definierten Anreicherungstypen. Für die Digitalisierung wird jeweils ein Dateiformat als Standard vorgeschlagen:

Dateityp	Anreicherungstypen	Standard-Dateiformate für die Digitalisierung	Mögliche Dateiformate
Grafiken	Cover, Illustration, Begleitmaterial	JPG	JPG, GIF, BMP
Textdateien	Inhaltsverzeichnis, Klappentext, Abstract, Rezension, Inhaltstext, Volltext, Zusätzliche Angaben, Begleitmaterial, Titelblatt	PDF	PDF, DOC, RTF, HTML, XML, TXT

Tabelle 1

Für hochauflösende und großformatige Grafikformate wie TIF oder JP2000 ist keine Verwaltung mit ADAM geplant. Diese Formate sollten nicht im Rahmen des Catalogue Enrichment gescannt werden. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die Verbundzentrale (siehe [Support](#)).

3.2.3 Richtwerte für die Digitalisierung

Da die Digitalisierung von Kataloganreicherungen in den partizipierenden Bibliotheken teilweise mit unterschiedlicher Scannsoftware und -hardware durchgeführt wird und Mitarbeiter oder Hilfskräfte über ein unterschiedliches Know-how zur Digitalisierung von Printmedien verfügen, soll durch Richtlinien für die Digitalisierung ein einheitlich hoher Qualitätsstandard erreicht werden.

Diese Richtlinien sind nicht als zwingend aufzufassen, sondern dienen als Anhaltspunkt für Ihre Scannarbeit in den Bibliotheken. Die Anwendung der Richtlinien hängt neben den Möglichkeiten Ihrer lokalen Ausstattung stark vom individuellen Zustand und der Beschaffenheit des zu digitalisierenden Objekts ab. Als Basis werden folgende Werte bezüglich der Auflösung (in dpi) und Farbdichte (in bit) im Zusammenhang mit den Anreicherungstypen und Dateiformaten vorgeschlagen:

Dateityp	Anreicherungstypen	Standard- Dateiformat	Auflösung (in dpi)	Farbdichte (in bit)
Grafiken	Cover, Illustration, Begleitmaterial	JPG	300dpi	24bit Farbe
Textdateien	Inhaltsverzeichnis, Klappentext, Abstract, Rezension, Inhaltstext, Volltext, Zusätzliche Angaben, Begleitmaterial, Titelblatt	PDF	300dpi (höher für Serifen- und Frakturschriften)	S/W bitonal

Tabelle 2

Um dem Nutzer bei der Ansicht der Objekte in den Rechercheinstrumenten einen schnellen Zugriff zu gewährleisten, achten Sie auch darauf, dass Ihre gescannten Dateien eine Dateigröße von 2 MB nicht überschreiten. Notfalls setzen Sie bitte die Auflösung etwas herab.

Um eine saubere Ansicht ohne schwarze Ränder und weiße Leerflächen zu erhalten, sollten Sie das Objekt im Größenverhältnis 1:1 zum Inhalt der Scannvorlage ausschneiden. Spezielle Angaben zum Format sind für die Metadatenverwaltung in ADAM momentan nicht vorgesehen.

Für die Umwandlung der beim Scannen standardmäßig erstellten TIF-Grafiken, erlauben die meisten Scanner bei der Kompression ins JPG-Format auch die Angabe eines Kompressionsgrads. Um ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen Qualität der Darstellung und handhabbarer Dateigröße für die Webpräsentation in der Rechercheinstrumenten zu erhalten, sollte die Kompression auf 50% bei Bookeye-Scannern eingestellt werden. Da es keine Maßeinheit für die Kompression gibt, welche die Definition eines optimalen Richtwerts erlaubt, sollten Sie bei anderer Hardware- und Software-Ausstattung in einem Probelauf die

optimale Einstellung ermitteln. Die Angabe der Kompressionsrate als Metainformation zum Objekt ist in ADAM nicht erforderlich.

Farbdichte, Format, Kompressionsgrad und Auflösung entsprechen den gleichnamigen Metadatenfeldern des Reiters „3. Techn. Metadaten“ der ADAM-Objektdetails im ALEPH-Client. Die Angabe in ADAM ist optional.

Support

Catalogue Enrichment

Brigitte Kudszus
Bayerische Staatsbibliothek
Bibliotheksverbund Bayern
Sachgebiet Verbundnahe Dienste
Tel.: 089-28638 2445
Mail: brigitte.kudszus@bsb-muenchen.de

MEDEA

Roland Jäkle
Bayerische Staatsbibliothek
Bibliotheksverbund Bayern
Sachgebiet Virtuelle Bibliothek Bayern
Tel.: 089-28638 2268
Mail: jaekle@bsb-muenchen.de