



14. januar 2011

Statsbibliotekets *Strategi for digital bevaring*

Versionshistorik

Versionsnr.	Dato	Ansvarlig	Ændring
1.0	14. januar 2011	EFJ/BJA	

1. Introduktion

Strategi for digital bevaring dækker alle Statsbibliotekets digitale samlinger og er udviklet for at sikre, at Statsbibliotekets digitale samlinger bevares på bedst mulig måde på langt sigt. Strategien definerer principper og prioriteringer for arbejdet med digital bevaring på Statsbiblioteket. Bevaringen af fysisk materiale, herunder også fysiske medier med digital information såsom cd'er og dvd'er, er ikke omfattet af denne strategi, men af Statsbibliotekets *Bevaringsplan (2003)*.

Strategien er skrevet i 2010 og er derfor endnu ikke fuldt implementeret på alle eksisterende samlinger. Processen med at implementere strategien på eksisterende samlinger vil foregå fra det øjeblik, det besluttes, at de skal indlemmes i Statsbibliotekets bevaringsystemer.

Statsbibliotekets *Strategi for digital bevaring* er en del af et kompleks af politikker, strategier og retningslinjer for arbejdet med det digitale materiale på Statsbiblioteket. I nær sammenhæng med strategien for digital bevaring er Statsbibliotekets *Politik for digital bevaring*, der udstikker de overordnede rammer for digital bevaring på Statsbiblioteket.

Samlinger, hvor Statsbiblioteket deler ansvaret for bevaringen med andre institutioner (f.eks. Netarkivet i samarbejde med Det Kongelige Bibliotek), er også omfattet af denne overordnede strategi, men den samlings-specifikke strategi og plan skal udvikles i fællesskab med den eller de institutioner, der deles ansvar med.

Statsbibliotekets *Strategi for digital bevaring* opdateres årligt eller med højere frekvens, hvis der er behov. Det er områdelederen for Nationalbiblioteksområdet, der i sin egenskab af samlingsejer, igangsætter og godkender den årlige revision. Samlingsejer kan uddelegere ansvar for digitale samlinger.

Afsnit 3.10 indeholder en beskrivelse af fordelingen af ansvar og roller. Afsnit 6 indeholder en ordforklaring.



2. Formål

I Statsbibliotekets *Strategi for digital bevaring* formulerer Statsbiblioteket sine prioriteringer og principper for det digitale bevaringsarbejde og skaber dermed et beslutningsgrundlag for planlægningen af og arbejdet med digital bevaring på Statsbiblioteket. Strategien skal sikre, at der foretages kvalificerede valg af metoder til bevaring af de digitale samlinger på langt sigt.

Strategien danner grundlag for den løbende udvælgelse af digitale samlinger, der skal langtidsbevares, og klarlægger roller og ansvar. Samtidig bruges strategien til at sikre, at det er muligt at tænke digital bevaring ind allerede i planlægningen af digitaliseringsprojekter og i forbindelse med kassation og accession af samlinger.

Strategiens formål er herudover at sikre, at den digitale kulturarv er tilgængelig for bibliotekets brugere på såvel kort som langt sigt.

Statsbiblioteket implementerer strategiens prioriteringer og principper i det daglige arbejde med digital bevaring. Strategien skal således være en hjælp til at koordinere samarbejde internt på Statsbiblioteket såvel som samarbejde med eksterne interessenter, herunder internationale samarbejdspartnere. Samtidig skal strategien sikre, at beslutninger fastholdes, og tilstræbe at økonomien til den digitale bevaring sikres over tid.

Strategien er offentlig og publiceres på Statsbibliotekets hjemmeside.

Udover denne strategi udarbejder Statsbiblioteket også specifikke strategier for de enkelte digitale samlinger, som konkretiserer strategien i forhold til de enkelte digitale samlings behov.

3. Principper for implementering

3.1 Lovgivning og retningslinjer

Statsbibliotekets bevaring af digitale materialer følger den lovgivning og de retningslinjer, som Statsbiblioteket til enhver tid er underlagt. Statsbibliotekets interne juridiske rådgiver forholder sig løbende til relevant lovgivning og retningslinjer på området.

3.2 Omkostninger

Samlingsejer vurderer i samråd med It-området de konkrete omkostninger for bevaring af den enkelte samling (bl.a. formatvalg, antal kopier, indlemmelse, prisen på lagringsmedier og eventuel adgang). Parametrene skal være støtte til valg af bevaringsstrategi for den enkelte samling sammen med *Accessions- og kassationspolitik for digitalt materiale*, der beskriver forskellige materialekategorier, f.eks. opdelt efter hvor unikke materialerne er. Vurderingen bør udformes som en costbenefit-analyse. Der udarbejdes en skabelon til brug for vurdering af omkostninger for de enkelte samlinger.

Samlingsejer følger internationalt arbejde omkring omkostningsberegning for digital bevaring.



3.3 Risikovurdering

Statsbibliotekets arbejde med digital bevaring ud fra principperne i risikostyring sker i overensstemmelse med bestemmelserne i DS484 og kan ske ved hjælp af værktøjet PLATTER og audit-systemet DRAMBORA. DRAMBORA er blevet testet på Statsbibliotekets digitale arkiv, som auditeres som Trustworthy Digital Repository. I denne forbindelse udarbejdes der risikoanalyser på alle niveauer af bevaringen. Risikovurderingen foretages både på overordnet niveau i bilag til strategien for digital bevaring og i risikovurderinger for de enkelte samlinger. Det er samlingsejeren, der har ansvar for at udarbejde og løbende opdatere risikovurderingen for den enkelte samling. Risikovurderinger for de enkelte samlinger vil blive udarbejdet.

3.4 Trustworthy Digital Repository

Statsbiblioteket arbejder for at opnå status som Trustworthy Digital Repository (Troværdigt Digitalt Arkiv), og hermed leve op til internationalt anerkendte standarder. Det betyder bl.a., at Statsbiblioteket sikrer, at den digitale bevaring sker med integritet og autenticitet og med de nødvendige metadata, og at Statsbiblioteket lever op til krav til digital infrastruktur, organisering og dokumentation. Herudover betyder det også, at Statsbiblioteket har og opdaterer en politik og en strategi for digital bevaring.

Alle komponenter i Statsbibliotekets digitale infrastruktur - herunder DOMS, in-house storage, nationalt bitmagasin, adgangssystemer osv. - skal opfylde internationalt anerkendte krav til trustworthiness inden for deres eget område. It-området har ansvaret for udvikling, drift og vedligehold af de forskellige komponenter.

Statsbiblioteket benytter et internationalt anerkendt audit-værktøj (f.eks. DRAMBORA) til at verificere trustworthiness og gennemfører et fuldstændigt audit af sit Trustworthy Digital Repository hvert andet år. Planerne og rammerne for Trustworthy Digital Repository justeres dog løbende og efter behov. Samlingsejer har ansvaret for at iværksætte audit og opfølgning i samarbejde med relevante personer og sektioner.

3.5 Adgang til digitale materialer

Statsbiblioteket ønsker at give adgang til alle samlinger online på Statsbibliotekets hjemmeside, samt gennem samarbejder med relevante formidlingskanaler. Brugen af de digitale samlinger medvirker implicit til kontrol af bevaringskvaliteten.

De digitale samlinger eksponeres på Statsbibliotekets hjemmeside gennem den fælles søgeportal. Samlingsejer kan stille de digitale samlinger til rådighed for eksponering gennem andre formidlingskanaler via et API over webservices og gennem OAI-PMH-standarden. Det er samlingsejers ansvar at identificere og indgå aftaler med andre formidlingskanaler.

Statsbiblioteket vil søge at stille samlinger til rådighed med en teknologi og i et format, der er relevant for brugerne. Derfor skal samlingsejer identificere den vigtigste brugergruppe for samtlige samlinger. Ud fra en analyse af brugergruppens behov, vurderer samlingsejer og systemejer af søgeportalen den bedste præsentationsmåde og det rette format at præsentere samlingen i. Hvis det er nødvendigt at have et andet format til formidling end til bevaring,



vurderer samlingsejer, om formidlingskopien skal skabes på forhånd ud fra bevaringskopien, eller om den kan skabes "on demand", altså først når en bruger efterspørger materialet. Samlingsejer laver løbende revurderinger af, om brugergruppen er den samme, og af brugergruppens behov.

For enhver samling vurderer samlingsejer, under hvilke betingelser der kan gives adgang og til hvilken gruppe brugere. Hvis samlingsejer vurderer, at der er behov for en bredere adgang, sikrer samlingsejer, at der opnås aftaler eller kontrakter til at muliggøre dette. For materialer, der ikke er underlagt ophavsret, søger Statsbiblioteket at give adgang under Creative Commons. Samlingsejer beslutter valg af licens for den enkelte samling. Systemejeren af DOMS er ansvarlig for, at adgangen til data, der ikke er offentligt tilgængelige, beskyttes i DOMS ved login og rettighedsstyring.

3.6 Bevaringsstrategier

Samlingsejer har det overordnede ansvar for beslutninger omkring bevarelsen af samlinger. Beslutninger træffes i samråd med IT-området, som har ansvaret for den tekniske udførelse af bevaringen.

3.6.1 Bitbevaring

Statsbiblioteket foretager som minimum bitbevaring af alle digitale samlinger. Bitbevaring varetages af It-drift. Bitbevarende systemer drives af It-drift og eventuelle partnere.

Som minimum opbevarer Statsbiblioteket mindst to kopier af data, heraf en på Statsbibliotekets hovedadresse og en på Statsbibliotekets adresse i Skejby. De to kopier spredes på forskellige teknologier, pt. disk og bånd, og det tilstræbes at ikke alle kopier kontrolleres af samme organisatoriske enhed og/eller medarbejder.

For hver samling laver samlingsejer en risikovurdering og en costbenefit-analyse. På baggrund af analyserne skal samlingsejer stille krav om antal kopier og frekvensen af kontrol af bitintegritet. It-drift sikrer, at der forefindes checksummer af alle filer, og foretager kontrol af bitintegritet.

Statsbiblioteket benytter disc- og båndkopier for at sikre den optimale bevaring.

3.6.2 Funktionel bevaring

Statsbiblioteket vil bevare en digital samlings funktionelle egenskaber ved at migrere data til nye formater eller emulere oprindelige systemer for at gengive data. Statsbiblioteket benytter DOMS (Digital Object Management System) som udgangspunkt for funktionel bevaring af data.

Samlinger, hvor bevaringsansvar deles med andre, kan i praksis bevares i andre systemer end DOMS, hvis det findes mest hensigtsmæssigt.

For Statsbibliotekets egne samlinger har samlingsejer ansvar for at aftale, at data, der skal funktionelt bevares, indlemmes i DOMS. Systemejeren af DOMS har ansvaret for at foretage indlemmelsen af samlingen. Ved indlemmelse af samlingen beslutter samlingsejeren den funktionelle bevaringsstrategi for samlingen. Samlingsejeren genvurderer strategien for den givne samling efter behov.



Ved indlemmelse af en samling i DOMS vurderer samlingsejeren, om der er behov for at migrere samlingen, inden den lægges i DOMS (normalisering). Kun hvis de originale formater er uegnede til digital bevaring (som beskrevet i afsnittet om formater), normaliseres data.

Efter indlemmelse af samlingen i DOMS skal samlingsejer sikre, at det løbende overvåges, om en samplings formater stadig er egnede til bevaring. Hvis det ikke længere er tilfældet, træffer samlingsejer beslutning om migrering af data. Systemejeren af DOMS er da ansvarlig for at foretage migreringen og dokumentere processen.

Ved migrering skal samlingsejer vælge et egnet dataformat at migrere til. Samlingsejer vurderer egnethed af migrering ud fra følgende kriterier:

- egnethed af det nye dataformat til langtidsbevaring (se i øvrigt afsnit 3.2 Dataformater),
- bevaring af vigtige egenskaber (for en valgt målgruppe) (f.eks. indhold, udseende, indlejrede metadata, muligheder for interaktivitet),
- migreringsværktøjers tilgængelighed og kvalitet,
- omkostning ved migreringen.

For at vurdere migreringsmuligheder og risici benytter samlingsejer et passende værktøj og/eller metode. Normalt gemmes både original og alle migreringskopier efter en migrering. Samlingsejer kan dog beslutte, at dette princip fraviges ud fra betragtninger om økonomi sammenholdt med migreringskvalitet, dvs. bevarede egenskaber fra originalen til migreringskopien.

Hvis det ikke er muligt at migrere en samling (eller de truede dele af den), så samlingen er anvendelig til tilgængeliggørelse, vurderer samlingsejer, om emulering er en mulighed for samlingen. Migrering kan vurderes til ikke at være en mulighed, f.eks. hvis der ikke findes en migreringssti, der bevarer vigtige egenskaber, eller hvis det vurderes, at det ikke er rentabelt at migrere, f.eks. hvis samlingen består af store mængder forskellige dataformater. Hvis samlingsejer vurderer, at emulering er et fornuftigt alternativ, etablerer samlingsejer kontakt med en samarbejdspartner om etablering af et emuleringsmiljø med adgang til materialer fra samlingen. Systemejeren af DOMS samarbejder med denne samarbejdspartner om den tekniske etablering af emuleringsmiljøet.

Hvis samlingsejer og systemejeren af DOMS anser det for urealistisk at bevare en interaktiv samling vha. emulering, men samlingsejer beslutter, at samlingen har en værdi, der gør, at visse egenskaber ved samlingen bør bevares, kan samlingsejer rette henvendelse til en samarbejdspartner, om hvorvidt denne har interesse i at filme indhold og brug af samlingen og deponere optagelserne ved Statsbiblioteket.

3.7 Dataformater

Indlemmelse af en samling i DOMS foregår i et samarbejde mellem samlingsejer og It-området.

Samlingsejer forsøger så vidt muligt at sikre, at samlingen er i et egnet dataformat. Når Statsbiblioteket selv er kilde til det digitale materiale, f.eks. ved digitalisering (såvel inhouse som outsourcet), vælger samlingsejer altid et egnet format. Når Statsbiblioteket modtager samlingen fra en ekstern kilde, forsøger samlingsejer at påvirke leverandøren til at levere i et egnet format. Hvis det ikke er muligt, vurderer samlingsejer, om det format, der kan leveres i,



kan godkendes som et egnet format. Hvis det ikke er muligt at godkende det foreslåede format, vurderer samlingsejer, om det er nødvendigt at foretage migrering ved modtagelsen (normalisering).

DOMS validerer altid formater ved indlemmelse. I udgangspunktet indlemmer DOMS ikke objekter med valideringsfejl. DOMS systemejer har ansvaret for den videre proces for objekter med valideringsfejl.

Samlingsejer har i samarbejde med It-området ansvaret for at lave og vedligeholde en liste af egnede dataformater og samarbejder både internt med formateksperter og eksternt med andre institutioner om at bekendtgøre egnede formater og vedligeholde oplysninger om egnede formater.

Listen af egnede formater til digital bevaring opbygges ud fra følgende kriterier:

- o Formatets åbenhed: Er formatet velbeskrevet og dokumentationen tilgængelig? Er formatet underlagt patenter? Kræver det licens eller tilladelse at bruge formatet?
- o Formatets udbredelse: Er der udbredt brug af formatet? Er der mange programmer, der kan forstå formatet?
- o Formatets fejltolerance: Vil en enkelt bitfejl let kunne gøre en hel fil ulæselig? Er formatet komprimeret (tabsfrit eller ikke-tabsfrit)?
- o Formatets accept som bevaringsformat: Hvordan er formatet vurderet på <http://digitaliser.dk>? Hvordan er formatet vurderet i andre tilsvarende lister, f.eks. det Canadiske Nationalbiblioteks liste over anbefalede formater?

Ud fra disse kriterier kan samlingsejer lade et dataformat indgå i listen som "Anbefalet" og "Accepteret". Som bilag til listen over egnede formater vedligeholder samlingsejer en oversigt over frarådede dataformater.

Listen opdateres løbende som en del af det daglige bevaringsarbejde. Hvis et tidligere egnet format ikke længere er egnet, skal samlingsejer sikre, at samlinger, der indeholder dette format, vurderes til migrering.

Når et format optages i listen som "Anbefalet" eller "Accepteret" skal samlingsejer sikre, at der er tilstrækkelig information tilgængelig om formatet, f.eks. versionsnummer, beskrivelse af formatet, og evt. begrænsninger i forhold til, om formatet er egnet (for eksempel et forbud mod indlejring af data i andre dataformater). I udgangspunktet bør der kun være ét anbefalet dataformat for hver type af data (f.eks. ét til lyd, ét til rastergrafik, ét til radiooptagelser, ét til vektorgrafik, ét til video, ét til uformateret tekst og ét til formateret tekst).

Samlingsejer offentliggør listen af dataformater. Når samlingsejer vælger at kategorisere dataformater som enten "Accepteret" eller "Anbefalet", skal samlingsejer forsøge at få optaget dataformatet på <http://digitaliser.dk>, så fremt det ikke i forvejen findes på <http://digitaliser.dk>.

For at afdække kriterier og informationer om dataformater søger samlingsejer at indgå i samarbejde med andre institutioner, der arbejder med digital bevaring.



3.8 Metadata for digitale samlinger

Statsbiblioteket anvender internationalt anerkendte metadatastandarder, der sikrer administration, genfinding og bevaring af de digitale ressourcer. Samlingsejer koordinerer et tværgående arbejde, der har til formål at holde sig ajour med udviklingen inden for metadatastandarder og notere sig ændringer, tilføjelser og best practice og udarbejde retningslinjer/regler for registreringspraksis med henblik på at sikre ensartet brug af standarderne. Disse retningslinjer revideres efter behov.

Overvågning af udviklingen af metadatastandarder omfatter deskriptive samt administrative (herunder tekniske) og strukturelle metadata. De til enhver tid benyttede metadatastandarder beskrives i bilag *Metadata til Strategi for digital bevaring*.

Samlingsejer har ansvaret for, at der defineres et minimumsniveau for metadata. Samlingsejer sikrer, at digitale samlinger så vidt muligt registreres ved modtagelse. I forbindelse med digitalisering udbygges dokumentationen med relevante metadata, herunder de data der genereres i forbindelse med digitaliseringsprocessen. Ændringshistorikken bevares i metadata.

Metadata bevares i DOMS og bevares adskilt fra de digitale filer. Nogle filtyper kan have indlejrede metadata, genereret f.eks. under digitaliseringen. Disse udtrækkes så vidt muligt og bevares sammen med øvrige metadata i DOMS, men forbliver samtidig i filerne og forsøges bevaret ved fremtidige migreringer.

Samlingsejer har ansvaret for, at der udarbejdes en grundlæggende datamodel, der bruges som basis for alle samlinger. Den justeres i forhold til den givne samling. Samlingsejer vedligeholder datamodellen.

Som unik identifikator til identificering af digitale objekter anvender Statsbiblioteket UUID (Universal Unique Identifier). Men Statsbiblioteket er også opmærksom på eventuelle nationale anbefalinger, der måtte pege på en anden standard.

3.9 Videndeling og kompetenceudvikling

Statsbiblioteket sikrer, at personale der arbejder med digital bevaring, har de nødvendige kompetencer. Denne kompetenceudvikling sker bl.a. ved at deltage i nationale og internationale samarbejder og partnerskaber, som bidrager til at fastholde og udvikle kompetencer inden for digital bevaring.

Statsbiblioteket deltager også i forskning inden for digital bevaring som en del af kompetenceudvikling og videndeling. Forskning inden for digital bevaring på Statsbiblioteket lægger sig i forlængelse af Statsbibliotekets overordnede forskningspolitik og forskningsplaner, og sker primært i emner, der er relevante for Statsbibliotekets digitale bevaringssystemer, f.eks. bitbevaring, og emner, der har relevans for den digitale bevaring af Statsbibliotekets særlige samlinger og samlingsrelaterede aktiviteter, f.eks. audio-visuelle medier og digitaliserede avissamlinger. Statsbiblioteket prioriterer samarbejde om forskning nationalt og internationalt og deltager i en række nationale og internationale projekter og samarbejder for at forske, kompetenceudvikle og videndele inden for området digital bevaring.



Statsbiblioteket prioriterer videndeling på området digital bevaring både internt og eksternt, nationalt og internationalt, for at kompetenceudvikle medarbejdere og udvikle Statsbibliotekets services. Samtidig medvirker Statsbiblioteket til at øge vidensniveauet og bevidstheden i samfundet generelt omkring digital bevaring.

Statsbibliotekets deltagelse i nationale og internationale projekter og samarbejder er beskrevet i Bilag *Projekter til Strategi for digital bevaring*.

Den viden, der opnås om digital bevaring, formidler Statsbiblioteket til offentligheden via relevante hjemmesider og projekter.

3.10 Ansvar og roller

Fordeling af ansvar og roller i arbejdet med digital bevaring foregår i overensstemmelse med retningslinjerne i DS484 og Statsbibliotekets generelle organisering.

Fordeling af ansvar og roller på områdeniveau

- It-området har ansvar for den tekniske implementering og drift af bevaringssystemer mm.
- Nationalbiblioteksområdet har som samlingsejer ansvaret for de digitale samlinger og beslutter i samråd med It-området forhold omkring bevaringsformater, adgangskontrol mm. Dette ansvar inkluderer løbende kontrol af de digitale samlinger, dvs. tjekker om bevaringen af de digitale samlinger er tilstrækkelig.
- Nationalbiblioteksområdet har ansvaret for kontakt til producenter omkring aflevering og indsamling af digitale samlinger.
- Nationalbiblioteksområdet har ansvaret for identificering af og kontakt til nuværende og fremtidige brugergrupper, som ønsker adgang til de digitale samlinger.

Fordeling af roller og ansvar på It-områdets sektionsniveau

- IT Bevaring har ansvar for udvikling og vedligehold af bevaringssystemer samt systemer til rettighedshåndtering.
- IT Drift har ansvar for sikkerhed og drift af it-systemet.
- IT Web har ansvar for udvikling og vedligehold af adgangsværktøjer.

Alle systemer sikres mod datatab, fejl og misbrug via backup, nødvendige logninger samt adgangsstyring som beskrevet i Statsbibliotekets DS484-implementering.

Samlingsejer vedligeholder en oversigt over alle digitale samlinger i DOMS og de beslutninger, der er truffet om dem. Samlingsejer kan, for hver digital enkeltsamling, vælge at udpege en stedfortrædende samlingsejer, som er ansvarlig for samlingen, herunder den digitale langtidsbevaring af samlingen og styring af rettigheder og adgang til den digitale samling. Der udfærdiges en fuldstændig liste over digitale samlinger med tilhørende beskrivelse af adgang til den enkelte samling og styring af rettigheder mv.

Oversigten over samlinger i DOMS opdateres, efterhånden som samlingerne indlemmes i DOMS.

Nationalbiblioteksområdet udpeger en Digital Collections Manager med ansvar for håndtering af viden omkring Statsbibliotekets digitale samlinger. Digital Collections Manager har også ansvar for koordinering af bevaringsaktiviteter mellem samlingsejer og It-området.



4. Strategier for de enkelte samlinger

Der udarbejdes separate strategier for de enkelte samlinger. Der udarbejdes en skabelon, der kan benyttes til at udfærdige samlingsbeskrivelser, der kan danne grundlag for en strategi for bevaringen af den enkelte digitale samling. Samlingsejer udfærdiger beskrivelser af de digitale samlinger og strategier for samlingerne, efterhånden som de enkelte samlinger indlemmes i DOMS.

I beskrivelsen af de enkelte samlinger medtages den tekniske implementering af strategien på de enkelte samlinger, herunder Teknisk bevaringsstrategi; Dokumentation af 'ingest' (f.eks. om objektet ændres før 'ingest', unik ID mm.); Medietype/spejling af arkiv, lukket arkiv, back up; Metadata; Administration; Tilgængelighed.)

5. Inspirationskilder og relaterede dokumenter

5.1 Inspirationskilder

Følgende dokumenter er blevet brugt som inspirationskilder for udarbejdelsen af *Strategi for digital bevaring*.

JISC report: *Digital Preservation Study* (2008)

http://www.jisc.ac.uk/media/documents/programmes/preservation/jiscpolicy_p1finalreport.pdf

Det Kongelige Bibliotek: *Politik for langtidsbevaring af digitalt materiale* (2009)

http://www.kb.dk/export/sites/kb_dk/da/kb/downloadfiler/bevaringspolitik_kb_2009.pdf

The National Library of Australia: *Digital Preservation Policy* (3rd Edition (2008))

<http://www.nla.gov.au/policy/digpres.html>

British Library: *British Library Digital Preservation Strategy* (2006)

<http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/ccare/introduction/digital/digpresstrat.pdf>

5.2 Interne dokumenter relateret til *Strategi for digital bevaring*

Følgende dokumenter og udkast til dokumenter er benyttet i processen med udarbejdelsen af *Strategi for digital bevaring*.

Statsbibliotekets *Politik for digital bevaring*

Statsbibliotekets *Accessions- og kassationspolitik for digitalt materiale (under udarbejdelse)*

Statsbibliotekets *Digitaliseringsstrategi (under udarbejdelse)*

Rapport om audit af Statsbiblioteket som Trustworthy Digital Repository (under udarbejdelse)

Forskningsplaner for Statsbiblioteket 2007-2010:

<http://www.statsbiblioteket.dk/forskning/materialer-1/Forskningsplaner%202007-10.pdf>

Bevaringsplan (2003)

Bilag a til *Strategi for digital bevaring*: Valg af Metadatastandarder på Statsbiblioteket

Bilag b til *Strategi for digital bevaring*: Projekter



6. Ordforklaring

Statsbibliotekets definitioner af følgende begreber:

- **API**
Softwaregrænseflade, der tillader et stykke software at interagere med andet software.
- **Bevaringskopi**
Kopi af et originalt digitalt materiale, der skal bruges til bevaring af filen på langt sigt. I en bevaringskopi prioriteres egenskaber, der fremmer bevaringen, herunder langtidsholdbare formater.
- **Digital samling**
Samling af digitale filer og metadata, der kan opfattes som en helhed, f.eks. afgrænset på indhold eller dataformater
- **DOMS**
Statsbibliotekets Digital Object Management System, der er udviklet til bevaring og administration af Statsbibliotekets digitale samlinger.
- **Formidlingskopi**
Kopi af et originalt digitalt materiale, der skal bruges til formidling. I en formidlingskopi er vægten lagt på muligheden for at formidle indhold til brugerne.
- **Fælles søgeportal**
Statsbibliotekets hjemmeside, hvor søgning understøttes af SUMMA.
- **Kopi**
En blandt flere identiske udgaver af samme fil, som bevares og løbende sammenlignes for at tjekke integriteten.
- **Migreringskopi**
En ny udgave af en fil i et andet dataformat. En migreringskopi kan skabes ud fra både original og tidligere migreringskopi.
- **Normalisering**
Migrering af data umiddelbart før indlemmelse af data i et bevaringssystem.
- **OAI-PMH**
Open Archive Initiatives-Protocol for Metadata Harvesting.
- **On demand**
Der migreres eller laves først en kopi, i det øjeblik der er behov for det, f.eks. når en bruger efterspørger materialet.
- **Original**
Den oprindelige fil, der ligger til grund for efterfølgende kopier.
- **Rettighedsstyring**
Styring af rettigheder for adgang til bevarede eller formidlede filer.
- **Samlingsejer**
Den funktion, der har ansvaret for samlingen, herunder vedligehold, bevaring og formidling af samlingen. På Statsbiblioteket er det områdeleder for Nationalbiblioteksområdet, der er "ejer" af alle bibliotekets analoge og digitale samlinger.
- **Statsbibliotekets digitale arkiv**
Den samlede mængde digitale samlinger på Statsbiblioteket og bevaringen og organiseringen af disse.
- **Systemejer**
Den funktion, der har ansvar for vedligehold og drift af systemer, der er væsentlige for udførelsen af den digitale bevaring. Når det gælder systemer til digital bevaring, er det områdeleder for It-området, der er systemejer.



- **UUID**
Universal Unique Identifier, se http://digitaliser.dk/resource/571185/artefact/UID-standard_endelig.pdf.

Følgende begreber definerer Statsbiblioteket i overensstemmelse med beskrivelserne på www.digitalbevaring.dk:

- Bitbevaring - se www.digitalbevaring.dk
- Checksum - se www.digitalbevaring.dk
- Dataformat - se www.digitalbevaring.dk
- Digital bevaring - se www.digitalbevaring.dk
- Emulering - se www.digitalbevaring.dk
- Format - se www.digitalbevaring.dk
- Funktionel bevaring (logisk bevaring) - se www.digitalbevaring.dk
- Metadata - se www.digitalbevaring.dk
- Migrering - se www.digitalbevaring.dk
- Museal strategi - se www.digitalbevaring.dk
- Risikovurdering - se www.digitalbevaring.dk