



Statsbibliotekets

Strategi for digital bevaring

Version 4
Februar 2016



Indholdsfortegnelse

1. Introduktion	3
2. Formål	3
3. Rammer for bevaring	4
3.1 Ansvar og roller	4
3.2 Videndeling og kompetenceudvikling	4
3.3 Digital infrastruktur	5
3.4 Trustworthy Digital Repository	5
3.5 Registrering af anbefalede og accepterede dataformater	6
4. Krav til bevaringen af den enkelte samling	7
4.1 Lovgivning og retningslinjer	7
4.2 Omkostninger	7
4.3 Risikovurdering	7
4.4 Adgang til digitale materialer	7
4.5 Bitbevaring	8
4.6 Funktionel bevaring	8
4.6.1 Indsamling af digitalt materiale	8
4.6.2 Indlemmelse	9
4.6.3 Løbende overvågning	9
4.6.4 Bevaringshandling	9
4.7 Metadata	10
4.8 Kvalitetskontrol ved digitaliseringsprojekter	11
4.9 Ressourcepersoner	11
5. Inspirationskilder og relaterede dokumenter	12
5.1 Inspirationskilder	12
5.2 Interne dokumenter relateret til <i>Strategi for digital bevaring</i>	12
6. Ordforklaring	13



1. Introduktion

Strategi for digital bevaring dækker alle Statsbibliotekets digitale samlinger og er udviklet for at sikre, at de 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 fysiske medier med digital information såsom cd'er og dvd'er, er ikke omfattet af denne strategi, men af Statsbibliotekets *Bevaringsplan (2003)*.

Samlinger, hvor Statsbiblioteket deler ansvaret for bevaringen med andre institutioner, er også omfattet af *Strategi for digital bevaring*, men den samlingsspecifikke bevaringsplan skal udvikles i fællesskab med den eller de institutioner, der deles ansvar med.

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

Statsbibliotekets *Strategi for digital bevaring* opdateres årligt. Det er områdelederen for Nationalbiblioteksområdet, der i sin egenskab af samlingsejer igangsætter og godkender den årlige revision.

Strategien er offentlig og publiceres på Statsbibliotekets hjemmeside.

2. Formål

I Statsbibliotekets *Strategi for digital bevaring* formulerer biblioteket sine prioriteringer og principper for det digitale bevaringsarbejde og skaber dermed et beslutningsgrundlag for planlægningen af og arbejdet med digital bevaring. 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 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 biblioteket 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. Endelig udstikker strategien retningslinjer for udarbejdelse af bevaringsplaner for de enkelte samlinger.



3. Rammer for bevaring

3.1 Ansvar og roller

Fordeling af ansvar og roller i arbejdet med digital bevaring foregår i overensstemmelse med retningslinjerne i ISO27001 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. tjek af om bevaringen af de digitale samlinger er tilstrækkelig.
- Nationalbiblioteksområdet har ansvaret for kontakt til producenter omkring aflevering og indsamling af digitale samlinger.

Fordeling af ansvar og roller på It-områdets sektionsniveau

- It Drift har ansvar for sikkerhed og drift af it-systemer.
- It Udvikling har ansvar for udvikling og vedligehold af bevaringssystemer samt systemer til rettighedshåndtering.
- It Udvikling har ansvar for udvikling og vedligehold af eksternt rettede grænseflader, samt udvikling og vedligehold af værktøjer til adgangsstyring.
- It Udvikling er forpligtet til at stille to medlemmer til Digital Bevaringsgruppen.

Alle systemer sikres mod datatab, fejl og misbrug via replikering, nødvendige logninger samt adgangsstyring som beskrevet i Statsbibliotekets ISO27001-implementering.

Fordeling af ansvar og roller på Nationalbiblioteksområdets sektionsniveau

- Samlingsejer prioriterer samlinger til bevaring og godkender bevaringsniveau og -strategi for samlingerne.
- Digital Collections Manager (DCM)-funktionen opretter og vedligeholder bevaringsplaner for de enkelte samlinger i overensstemmelse med *Strategi for digital bevarings* afsnit 4.
- DCM-funktionen vedligeholder en liste over alle digitale samlinger.
- DCM-funktionen har ansvar for koordinering af bevaringsaktiviteter mellem samlingsejer og It-området. Denne koordinering finder sted i Digital Bevaringsgruppen, som har to medlemmer fra It Udvikling og to medlemmer fra Nationalbiblioteksområdet.

3.2 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 i digital bevaring lægger sig i forlængelse af bibliotekets overordnede forskningspolitik og forskningsplaner, og sker primært i emner, der er relevante for de digitale bevaringssystemer, f.eks. bitbevaring, og emner, der har relevans for den digitale



bevaring af bibliotekets særlige samlinger og samlingsrelaterede aktiviteter, f.eks. audiovisuelle medier og aviser. Statsbiblioteket prioriterer samarbejde om forskning og deltager i en række nationale og internationale projekter og netværk for at forske, kompetenceudvikle og vidende inden for området digital bevaring.

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

Statsbibliotekets deltagelse i nationale og internationale samarbejder er beskrevet i Bilag *Projekter til Strategi for digital bevaring*, som kan rekvireres ved henvendelse til DCM.

3.3 Digital infrastruktur

Alle samlinger bevares i Statsbibliotekets Repository. Dette består af et data repository til bevaring af data i form af binære filer og et metadata repository til bevaring af metadata.

Statsbibliotekets data repository er Det Nationale Bitmagasin, som er udviklet i samarbejde med Det Kongelige Bibliotek og Rigsarkivet. Dette system giver mulighed for et replikeret, aktivt integritetschecket arkiv.

Statsbibliotekets metadata repository er et selvudviklet system ved navn DOMS, som er baseret på Fedora Commons. Dette system giver mulighed for at vedligeholde og berige metadata og relationer mellem metadataobjekter. Relationen til filer i data repository vedligeholdes som en del af metadata.

Data indlemmes så hurtigt som muligt i Repository og formidles herfra igennem andre systemer, som beskrevet i Statsbibliotekets *Strategi for informationsforsyning*. Statsbibliotekets Repository giver desuden mulighed for at køre programmer, der analyserer og beriger data og metadata.

Hvor vi samarbejder med andre institutioner om bevaring af samlinger, kan det være mere hensigtsmæssigt at benytte andre softwareløsninger. I de tilfælde anvendes principperne i denne strategi, men ikke nødvendigvis den samme infrastruktur.

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, at Statsbiblioteket sikrer, at den digitale bevaring sker med integritet og autenticitet og med de nødvendige metadata, og at biblioteket lever op til professionelle 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 skal opfylde internationalt anerkendte krav til trustworthiness inden for deres eget område. Biblioteket benytter et internationalt anerkendt audit-værktøj til at verificere trustworthiness og gennemfører et 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.



Auditering af Statsbibliotekets digitale bevaring udgør grundlaget for den risikostyring, der sker i overensstemmelse med bestemmelserne i ISO27001 og i kravene til Statsbibliotekets status som Trustworthy Digital Repository.

3.5 Registrering af anbefalede og accepterede dataformater

Samlingsejer har i samarbejde med It-området ansvaret for at lave og vedligeholde en liste over henholdsvis anbefalede og accepterede dataformater til bevaring i Statsbibliotekets repository (se også afsnit 4.6.1). Et anbefalet format er et format, som SB anbefaler at modtage en konkret digital samling i, når der er mulighed for at påvirke valget. Et accepteret format er et format, SB vælger at modtage, når der ikke er mulighed for at påvirke valget.

Afklaringen af formater og opdatering af formatlisten sker i Digital Bevaringsgruppen.

Listen med anbefalede og accepterede dataformater kan rekvireres ved henvendelse til DCM. It-området og samlingsejer samarbejder både internt med formateksperter og eksternt med andre institutioner om at bekendtgøre og vedligeholde listen over disse formater. Listen over formater til digital bevaring opbygges ud fra følgende kriterier:

- Formatets åbenhed: Er formatet velbeskrevet og dokumentationen tilgængelig? Er formatet underlagt patenter? Kræver det licens eller tilladelse at bruge formatet?
- Formatets udbredelse: Er der udbredt brug af formatet? Er der mange programmer, der kan forstå formatet?
- Formatets fejltolerance: Vil en enkelt bitfejl let kunne gøre en hel fil ulæselig? Er formatet komprimeret (tabsfrit eller ikke-tabsfrit)?
- Formatets accept som bevaringsformat: Hvordan er formatet vurderet i andre tilsvarende lister?
- Formatets afhængighed af eksterne datakilder, f.eks. fonte eller eksternt refererede billeder.
- Formatets mulighed for at indlejre data i andre formater, f.eks. indlejring af video i pdf.

Ud fra en vægtning af disse kriterier kan samlingsejer lade et dataformat indgå i listen som "Anbefalet" eller "Accepteret".

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). Der skal således for hvert af de valgte formater også udvikles en teknisk profil. Profilen beskriver, hvordan Statsbiblioteket bruger formatet, f.eks. hvilke funktionaliteter i formatet der benyttes, og hvilke der ikke tillades samt eventuelle anbefalinger til blandt andet kvalitet (f.eks. opløsning).

Samlingsejer offentliggør listen af dataformater inklusiv profiler.

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



4. Krav til bevaringen af den enkelte samling

Der udarbejdes separate bevaringsplaner for de enkelte samlinger. DCM har ansvaret for at udfærdige beskrivelser af de digitale samlinger og oprette bevaringsplaner for samlingerne, efterhånden som de indlemmes i Statsbibliotekets Repository.

Bevaringsplanen for den enkelte samling forholder sig til alle elementer og krav i dette kapitel. Bevaringsplaner oprettes i Statsbibliotekets samlingswiki, som udover bevaringsplanerne indeholder en vejledning til udarbejdelse og opdatering af bevaringsplaner.

DCM inddrager efter behov Digital Bevaringsgruppen i arbejdet med de enkelte samlinger.

4.1 Lovgivning og retningslinjer

Statsbibliotekets bevaring af digitale materialer følger den lovgivning og de retningslinjer, som biblioteket til enhver tid er underlagt. Samlingsejer samarbejder med Statsbibliotekets interne juridiske rådgiver om at forholde sig til relevant lovgivning og retningslinjer på området. For hver samling udarbejdes i bevaringsplanen en beskrivelse af, hvilke love og retningslinjer samlingen er underlagt.

4.2 Omkostninger

Samlingsejer vurderer i samråd med It-området de konkrete omkostninger for bevaring af den enkelte samling og dokumenterer konklusionerne i bevaringsplanen. Estimatet for omkostninger skal være støtte til valg af bevaringsstrategi for den enkelte samling sammen med Statsbibliotekets indsamlingspolitikker. Parametre, som omkostninger kan vurderes ud fra, kan f.eks. være formatvalg, antal kopier, indlemmelse, prisen på lagringsmedier mm.

Samlingsejer følger internationalt arbejde omkring omkostningsberegning for digital bevaring.

4.3 Risikovurdering

Der udarbejdes en risikovurdering for den enkelte samling, og risici beskrives i samlingens bevaringsplan. Det er samlingsejer, der har ansvar for at udarbejde og løbende opdatere risikovurderingen for den enkelte samling. Risikovurderingen baseres på en vurdering af samlingens tilstand og ud fra konklusionerne fra det samlede audit af Statsbiblioteket som Trustworthy Digital Repository.

4.4 Adgang til digitale materialer

Vedvarende adgang til digitale materialer er grundlaget for den digitale bevaring. Brugen af de digitale samlinger medvirker herudover også implicit til kontrol af bevaringskvaliteten.

Statsbiblioteket ønsker at give adgang til alle formidlingsklare samlinger online på bibliotekets hjemmeside og via andre relevante formidlingskanaler i en teknologi og i et format, der er relevant for brugerne jf. Statsbibliotekets *Strategi for informationsforsyning*.

Samlingsejer kan stille de digitale samlinger til rådighed for eksponering gennem andre formidlingskanaler. For enhver samling vurderer samlingsejer, under hvilke betingelser der kan



gives adgang og til hvilken gruppe brugere (se afsnit 4.1 Lovgivning og retningslinjer). Hvis Statsbiblioteket vurderer, at der er behov for en bredere adgang, sikrer biblioteket, at der opnås aftaler eller kontrakter til at muliggøre dette, jf. Statsbibliotekets *Strategi for informationsforsyning*.

Informationer om digitale samlingers proveniens registreres i Statsbibliotekets metadata repository. Rettigheder til de digitale materialer registreres i Statsbibliotekets licenssystem og adgangen til de digitale materialer styres via dette system, som sikrer, at alle rettigheder overholdes teknisk og juridisk, således at ingen brugere får adgang til materiale, de ikke er autoriseret til.

Alle kendte informationer om adgang til en digital samling beskrives i bevaringsplanen for samlingen.

4.5 Bitbevaring

Statsbiblioteket bevarer data i Statsbibliotekets data repository (se afsnit 3.3). 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 to kopier af data, heraf en på Statsbibliotekets hovedadresse og en på Statsbibliotekets adresse i Skejby. Kopierne spredes på mindst to forskellige teknologier, og det sikres, at ikke alle kopier kontrolleres af samme organisatoriske enhed og/eller medarbejder. Såfremt der kun bevares to kopier, bevares desuden en checksum separat fra de to kopier.

For hver samling foranlediger samlingsejer en risikovurdering og en omkostningsanalyse. 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 Bitmagasinets infrastruktur til bitbevaring.

Alle bevaringsvalg dokumenteres i bevaringsplanen for den enkelte samling.

4.6 Funktionel bevaring

Statsbiblioteket vil sikre en digital samlings funktionelle egenskaber ved om nødvendigt at migrere data til nye formater eller emulere oprindelige systemer for at gengive data.

4.6.1 Indsamling af digitalt materiale

Samlingsejer forsøger så vidt muligt at sikre, at samlingen er i et egnet dataformat og dokumenterer samlingens dataformat i bevaringsplanen og i bibliotekets oversigt over digitale formater.

Når Statsbiblioteket selv er kilde til det digitale materiale, f.eks. ved digitalisering (såvel internt som eksternt), vælger samlingsejer altid et egnet format. Når biblioteket 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 accepteres. Hvis det ikke er muligt at acceptere det foreslåede format, vurderer samlingsejer,



om det er nødvendigt at foretage migrering eller tilsvarende ved modtagelsen, eller om Statsbiblioteket afviser at modtage materialet.

4.6.2 Indlemmelse

Hurtigst muligt efter modtagelse indlemmes samlingens data og metadata i Statsbibliotekets Repository. Systemer af Statsbibliotekets digitale infrastruktur har ansvaret for at foretage indlemmelsen af samlingen.

4.6.3 Løbende overvågning

Efter indlemmelse af samlingen skal samlingsejer sikre, at det løbende overvåges, om en samplings data og metadata overholder valgte specifikationer, og at formater er egnede til bevaring. Hvis det ikke er tilfældet, træffer samlingsejer beslutning om afhjælpning af fejl eller nødvendige bevaringshandlinger.

Det dokumenteres i bevaringsplanen, hvordan der foretages overvågning af, at en samplings data og metadata overholder valgte specifikationer, og at formater er egnede til bevaring.

Overholder en samplings data og/eller metadata ikke de valgte specifikationer, skal det forsøges afhjulpnet på følgende måder: genanskaffe data og metadata, manuel opretning af fejl, maskinel opretning af fejl, kassation mv.

4.6.4 Bevaringshandlinger

Efter indlemmelse i Repository kan der foretages en række bevaringshandlinger, som aftales mellem samlingsejer og systemejer. En bevaringshandling defineres som en handling, der forbedrer bevaringsegenskaberne for en samling. En bevaringshandling kan ændre bevaringsobjektet eller skabe afledte data i form af berigede metadata, formidlingskopier eller lignende.

Alle bevaringshandlinger dokumenteres i samlingens metadata.

Nedenstående er eksempler på bevaringshandlinger, der kan foretages på samlinger i Repository:

Bevaringshandling – Karakterisering

Karakterisering er en handling, der beriger metadata med viden om samlingen. Resultatet af karakteriseringen registreres i metadata og i bevaringsplanen for samlingen. Eventuelle ugyldigheder registreres på lige fod med andre karakteriseringsresultater.

Bevaringshandling – Forfinelse af datamodel

Al data bliver indlemmet med en grundlæggende og generisk datamodel, som efterfølgende kan forfines og gøres samlingsspecifik for mere præcist at være anvendelig for brugen af samlingen. Resultatet af handlingen kan give en ny og optimeret datamodel, f.eks. med nye metadataformater.

Bevaringshandling – Migrering

Hvis en samplings formater ikke er egnet til bevaring, træffer samlingsejer beslutning om migrering af data. Er migrering ikke en mulighed, kan samlingsejer træffe beslutning om emulering eller filmning (se nedenfor). Ved migrering skal samlingsejer vælge et egnet dataformat at migrere til. Samlingsejer vurderer egnethed af formater til migrering ud fra følgende kriterier:



- egnethed af det nye dataformat til langtidsbevaring (se i øvrigt afsnit 3.5 Registrering af egnede dataformater),
- bevaring af vigtige egenskaber (for en valgt målgruppe) (f.eks. indhold, udseende, indlejrede metadata, muligheder for interaktivitet),
- migreringsværktøjs tilgængelighed og kvalitet,
- omkostninger ved migreringen.

Så vidt muligt 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. Systemejer er ansvarlig for at foretage migreringen og dokumentere processen.

Bevaringshandling - Emulering

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.

Migrering kan vise sig at være uegnet, f.eks. hvis der ikke findes en migreringsmetode, 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 og systemejers vurderer, at emulering er et fornuftigt alternativ, etablerer samlingsejer kontakt til en samarbejdspartner om etablering af et emuleringsmiljø med adgang til materialer fra samlingen. Systemejers af Statsbibliotekets digitale infrastruktur samarbejder med denne samarbejdspartner om den tekniske etablering af emuleringsmiljøet.

Bevaringshandling - Filmning

Hvis samlingsejer og systemejers 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 dokumenteres, kan samlingsejer iværksætte filmning via en ekstern samarbejdspartner. Indlæmmelse af det filmede indhold skal foretages efter samme bevaringsprincipper som anden indlæmmelse af nye data.

4.7 Metadata

Samlingsejer sikrer, at den digitale samling inklusiv metadata registreres ved modtagelse.

Ved ændring i metadata bevares tidligere versioner.

Metadata for alle samlinger bevares i Statsbibliotekets metadata repository og bevares adskilt fra data. Relationen mellem data og metadata opretholdes ved, at metadata indeholder en reference til data i Statsbibliotekets data repository.

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

I forbindelse med samlinger, der digitaliseres, udbygges metadata med de data, der genereres i forbindelse med digitaliseringsprocessen.

Ved indlæmmelse registreres samlinger i metadata repository med den generiske datamodel. Datamodellen for den enkelte samling udvikles løbende i samarbejde mellem samlingsejer og bibliotekets metadataudvalgs undergruppe for egne elektroniske ressourcer. De til enhver tid



benyttede metadatastandarder beskrives af bibliotekets metadataudvalgs undergruppe for egne elektroniske ressourcer. Overvågning af udviklingen af metadatastandarder omfatter deskriptive samt administrative (herunder tekniske) og strukturelle metadata.

4.8 Kvalitetskontrol ved digitaliseringsprojekter

Ved digitalisering af samlinger, som digitaliseres på foranledning af Statsbiblioteket, kontrolleres den digitale samplings gyldighed og kvalitet ved modtagelse i forhold til følgende elementer: filstruktur, datafiler og metadata. Kontrollen dokumenteres i bevaringsplanen for den enkelte samling.

4.9 Ressourcepersoner

I en samplings bevaringsplan skal det registreres, hvem der har specialviden om samlingens indhold og bevaringen af samlingen. En samplings ressourcepersoner kan være såvel eksterne som interne personer, der har stor viden om samlingen. Det kan f.eks. være viden om samlingens indhold og historik eller samlingens formater, bevaring, metadata mm.



5. Inspirationskilder og relaterede dokumenter

5.1 Inspirationskilder

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

Preservation Procedure Policy Catalogue. Wiki udviklet i SCAPE-projektet (2014)
<http://wiki.opf-labs.org/display/SP/Catalogue+of+Preservation+Policy+Elements>

Politik for langtidsbevaring af digitalt samlingsmateriale på Det Kongelige Bibliotek (2014)
http://www.kb.dk/export/sites/kb_dk/da/kb/downloadfiler/DigitalBevaringsPolitik-KB-DK-2014.pdf

Strategi for langtidsbevaring af digitalt samlingsmateriale på Det Kongelige Bibliotek (2014)
http://www.kb.dk/export/sites/kb_dk/da/kb/downloadfiler/StrategiLangtidsbevaringDigitaltMateriale-KB-DK-2014.pdf

ISO16363 Audit and certification of trustworthy digital repositories (2012)
http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=56510

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 version 4*.

Statsbibliotekets *Politik for digital bevaring v. 3.0* (2014)
(https://www.statsbiblioteket.dk/om-statsbiblioteket/filer/politik-for-digital-bevaring_ver3)

Statsbibliotekets *IT-strategi* (2012)
(<http://www.statsbiblioteket.dk/om-statsbiblioteket/filer/it-strategi>)

Statsbibliotekets *Indsamlingspolitik for pligtafleveret radio/tv* (2014)
(<http://www.statsbiblioteket.dk/om-statsbiblioteket/publikationer/Indsamlingspolitikforradiotvfinalaugust2014.pdf>)

Statsbibliotekets *Indsamlingspolitik for audiovisuelle materialer (analoge og digitale)* (2014)
<http://www.statsbiblioteket.dk/om-statsbiblioteket/publikationer/indsamlingspolitik-for-audiovisuelle-materialer>

Statsbibliotekets *Digitaliseringsstrategi for AV-materialer (under udarbejdelse)*

Statsbibliotekets *Bevaringsplan* (2003) (Afsnittet "Opbevaring i digital form" erstattes af nærværende dokument)

Statsbibliotekets *Strategi for informationsforsyning*, (http://www.statsbiblioteket.dk/om-statsbiblioteket/filer/strategi_for_informationsforsyning)



Nedenstående bilag findes i Statsbibliotekets samlingswiki og kan rekvireres ved henvendelse til Statsbibliotekets Digital Collections Manager:

Bilag til Strategi for digital bevaring version 4: *Bitbevaringsniveauer*

Bilag til Strategi for digital bevaring version 4: *Formatoversigt*

Bilag til Strategi for digital bevaring version 4: *Projekter*

6. Ordforklaring

Statsbibliotekets definitioner af følgende begreber:

- **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.
- **Data repository**
På Statsbiblioteket anvendes bitmagasin-infrastrukturen til bitbevaring (se Det Nationale Bitmagasin)
- **Det Nationale Bitmagasin**
Bitmagasinet er Statsbibliotekets primære system til bitbevaring og er blevet til i et samarbejde mellem Rigsarkivet, Statsbiblioteket og Det Kongelige Bibliotek til at sikre bitbevaringen af digitalt materiale
- **Digital Collections Manager (DCM)**
Funktion under Nationalbiblioteksområdet, der har ansvar for administrationen af Statsbibliotekets digitale samlinger
- **Digital infrastruktur**
Den infrastruktur, der udgør Statsbibliotekets Repository
- **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 bruges til at bevare og administrere objekter med metadata og relationer mellem disse
- **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.
- **Kopi**
En blandt flere identiske udgaver af samme fil, som bevares og løbende sammenlignes for at tjekke integriteten.
- **Licenssystem**
System til registrering af rettigheder for adgang.
- **Metadata repository**
På Statsbiblioteket benyttes DOMS til bevaring af metadata (se DOMS)
- **Metadataudvalg**



Statsbibliotekets metadataudvalg 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 udarbejder retningslinjer/regler for registreringspraksis med henblik på at sikre ensartet brug af standarderne.

- **Migreringskopi**
En ny udgave af en fil i et andet dataformat. En migreringskopi kan skabes ud fra både original og tidligere migreringskopi.
- **Original**
Den oprindelige fil, der ligger til grund for efterfølgende kopier.
- **(Statsbibliotekets) Repository**
Statsbibliotekets digitale samlinger, inklusiv bevaringen og organiseringen af disse.
- **Samlingsejer**
Den funktion, der har ansvaret for samlingerne, herunder vedligehold, bevaring og formidling af samlingerne. På Statsbiblioteket er det områdeleder for Nationalbiblioteksområdet, der er "ejer" af alle bibliotekets analoge og digitale samlinger.
- **Samlingswiki**
Oversigt over viden og beslutninger vedrørende Statsbibliotekets digitale samlinger.
- **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.

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
- Risikovurdering - se www.digitalbevaring.dk