

Endbericht

zur Studie

Langzeitarchivierung an öffentlichen Institutionen

erstellt von

Agnes Dürhammer
Gabriele Haiden
Tatjana Heißenberger
Barbara Krumpas
Sabine Laimer
Teresa Pribil
Anna Schatovich

betreut von

Mag. Günter Mühlberger
Mag. Max Kaiser

im Rahmen eines Ausbildungsprojekts am

Fachhochschulstudiengang Informationsberufe

Eisenstadt 2005

Danksagung

Zu Beginn unseres Endberichtes möchten wir uns recht herzlich bei allen teilnehmenden Institutionen bedanken. Nur durch die Bereitschaft dieser Institutionen konnte unser Projekt erfolgreich realisiert und durchgeführt werden.

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Einleitung | 1 |
| 2 | Hauptteil | 2 |
| 2.1 | Erhebungssituation | 2 |
| 2.2 | Methode..... | 2 |
| 2.3 | Resultate..... | 3 |
| 2.3.1 | Gemeinsamkeiten..... | 3 |
| 2.3.2 | Unterschiede | 4 |
| 2.3.3 | Publikationsprozess..... | 5 |
| 2.3.4 | PDF als De-facto-Standard..... | 6 |
| 2.3.5 | Problembewusstsein..... | 6 |
| 2.3.6 | Zusammenarbeit mit der ÖNB | 7 |
| 2.3.7 | Besonderheiten..... | 8 |
| 3 | Persönlicher Eindruck | 9 |
| 4 | Anhang..... | 10 |
| 4.1 | Kontaktliste der teilnehmenden Institutionen..... | 10 |
| 4.2 | Liste der Absagen | 13 |
| 4.3 | Leitfaden zum Experteninterview | 19 |
| 4.4 | Protokolle der Interviews | 22 |

1 Einleitung

Die Universitätsbibliothek Innsbruck ist Teilnehmer am EU-Projekt reUSE zum Thema Langzeitarchivierung digitaler Objekte. Das Projekt reUSE zielt darauf ab, in enger Kooperation mit publizistisch tätigen Institutionen in Österreich und Südtirol Veröffentlichungen auch in elektronischer Form zu sammeln und für die Zukunft zu erhalten. Damit soll ein Beitrag zur Bewahrung des digitalen kulturellen Erbes geleistet werden wie in der UNESCO Charta festgelegt. Die Vorteile des reUSE Services sind vielfältig, da die elektronischen Dokumente mit modernsten Archivierungsmethoden langfristig bewahrt werden. Weiters stehen diese jederzeit für den Besitzer/Produzenten zur Verfügung und sind für die Benutzer leichter und besser zu finden.

Derzeit gibt es noch keine Pflichtablieferung für digitale Publikationen, dennoch wird an einer Novelle zwischen dem Bundeskanzleramt und der Österreichischen Nationalbibliothek gearbeitet, die eine Pflichtablieferung von digitalen Publikationen gesetzlich regeln soll.

Im Rahmen des von der EU Kommission geförderten eContent Projekts reUSE werden die Projektteilnehmer konkrete Schritte setzen, um das Sammeln, Bewahren und Verfügbarmachen elektronischer Dokumente zu ermöglichen. Genau zum Zeitpunkt des Überganges zum elektronischen Publizieren (e-Publishing) war es die Aufgabe des Projektteams der Fachhochschule für Informationsberufe in Eisenstadt Experteninterviews zum Thema „Digitale Langzeitarchivierung in öffentlichen Institutionen“ durchzuführen.

Nähere Informationen zum Thema „Elektronische Archivierung“ und zum Projekt reUSE gibt es unter <http://www2.uibk.ac.at/ub/dea/archivierung/>.

Im Hauptteil des vorliegenden Berichts werden die Ergebnisse der Studie präsentiert.

2 Hauptteil

2.1 Erhebungssituation

Ziel des Projekts ist es, bei öffentlichen Institutionen und Verlagen den Stand des Wissens, das Bewusstsein und die laufenden Aktivitäten im Bereich der Langzeitarchivierung der für die Publikation maßgeblichen digitalen Objekte zu erheben. Zu diesem Zweck wurden in der Zeit zwischen Februar und Mai 2005 Interviews von dem Projektteam der Fachhochschule für Informationsberufe durchgeführt.

Die Auswahl publizistisch tätiger Institute in Wien, Niederösterreich, Burgenland und Südtirol erfolgte teils nach Vorgabe durch den Auftraggeber, teils nach eigener Recherche. Es wurden Forschungs- und Bildungsinstitutionen, Medienunternehmen, Vereine, Stadtgemeinden sowie Verlage und Druckereien befragt. Das Projektteam übernahm die Kontaktaufnahme und das Auffinden geeigneter Gesprächspartner, wobei es sich hierbei um jene Personen handelte, die für die Publikationen verantwortlich sind und diese redaktionell und technisch betreuen.

2.2 Methode

Die Interviews wurden in Form von persönlichen Gesprächen anhand eines strukturierten Leitfadens gestaltet. Dieser gliederte sich in vier Themenkreise und sollte Auskunft über den Publikationsprozess im Printbereich, e-Publishing, Archivierung und die Erwartungen an die Österreichische Nationalbibliothek, im Hinblick auf deren Unterstützung im Bereich der langfristigen Aufbewahrung digitaler Objekte, geben.

Es wurde insbesondere auf folgende Fragen eingegangen: Wie schaut der Publikationsprozess aus? Was geschieht mit den digitalen Objekten, die als Druckvorlagen dienen, nachdem der Druck erfolgt ist? Welche Sicherungsmaßnahmen werden gesetzt? Ist geplant, die Schriftenreihe einzustellen und durch reine Online-Publikation zu ersetzen? Wie drückend wird die Aufgabe der digitalen Langzeitsicherung empfunden? Haben die

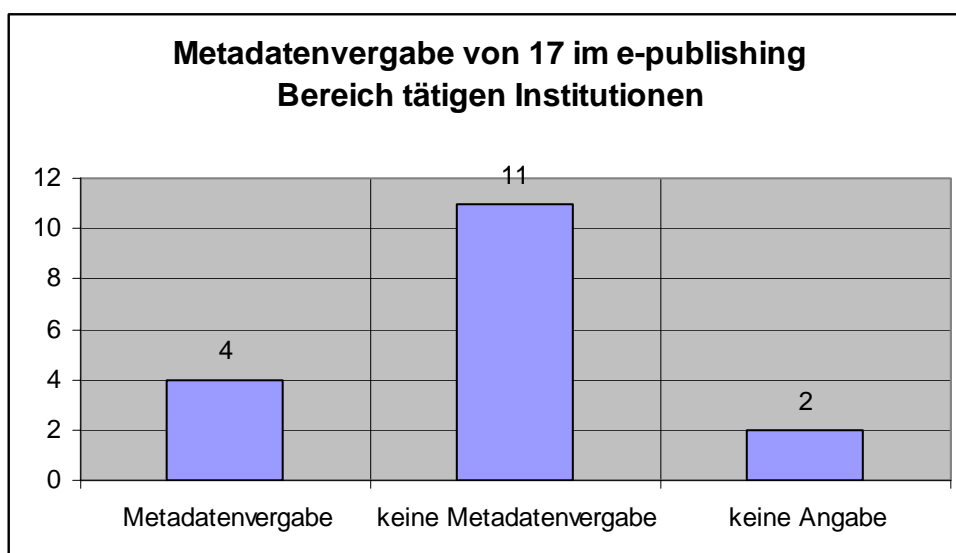
Herausgeber ein Bedürfnis nach Unterstützung, wenn ja, welche Serviceleistungen würden sie erwarten?

Anschließend an die Interviews wurde jeweils ein Protokoll mit Abstract verfasst, die im Anhang zu finden sind.

2.3 Resultate

2.3.1 Gemeinsamkeiten

Bei den Interviews wurde festgestellt, dass kaum eine Institution Metadaten vergibt. Jene, die eigene Metadaten vergeben, tun dies weit entfernt von internationalen Standards wie etwa dem Dublin Core. Ein Persistent Identifier - sofern überhaupt bekannt - wurde von keiner einzigen Institution vergeben.

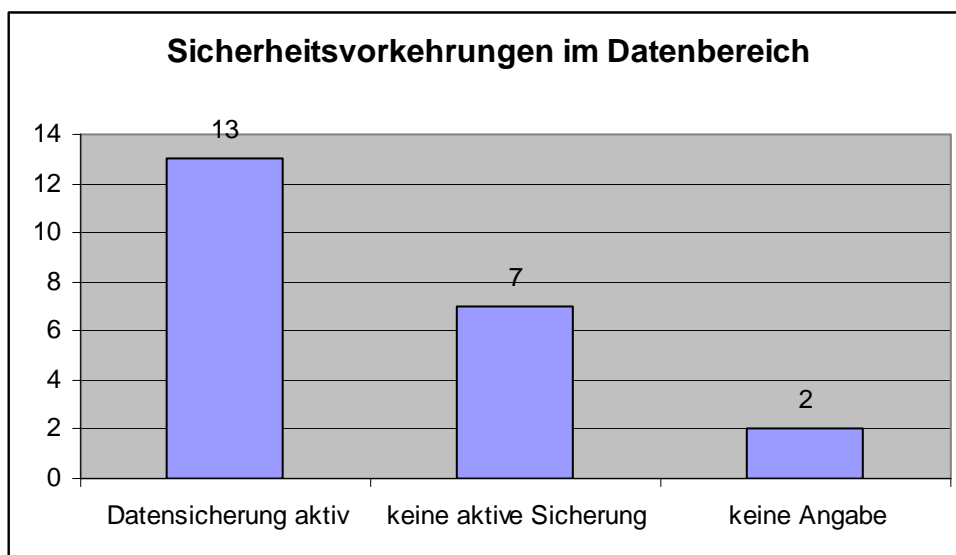


Von 22 befragten Institutionen (davon 17 im e-Publishing Bereich tätig) vergaben 4 Institutionen Metadaten. Das Institut für Jugendliteratur vergibt Metadaten für die Publikation im PDF-Format, das Institut für Familienforschung für HTML-Seiten. Die zwei Restlichen (FHIB, Kroatischer Presseverein) vergeben nur vereinzelt beschreibende Daten, die annähernd mit Metadaten zu vergleichen sind. Somit ergibt sich immer noch die Anzahl von 11 Institutionen, deren Publikationen ohne Metadaten auskommen müssen, sowie 2 weiteren, wo diese Frage nicht beantwortet wurde.

2.3.2 Unterschiede

Einer der größten Unterschiede zwischen den Institutionen liegt im Bereich der Datensicherung. Die meisten Institutionen nehmen zwar regelmäßige Backups vor, wo diese gespeichert werden ist jedoch unterschiedlich. Die Möglichkeiten reichen von Backups auf Bändern über Speicherungen auf internen und externen Servern bis zu Mitarbeitern, die sich die Sicherungskopie mit nach Hause nehmen.

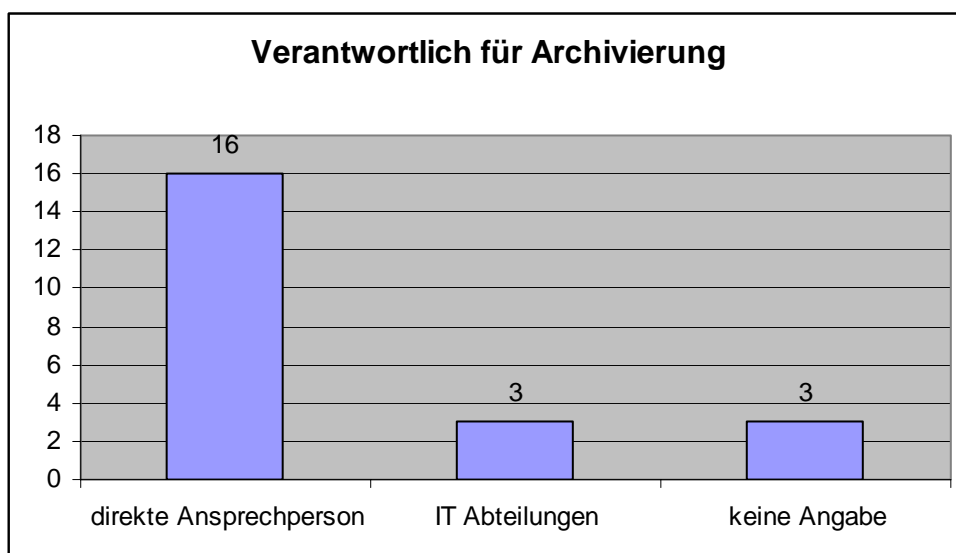
Generell erfolgt die regelmäßige aktive Datensicherung (z.B. Spiegelsicherung, Generationenbackups,...) von 13 Institutionen, während 7 keine bzw. nicht aktiv ihre Daten sichern. In diesen Institutionen, wie z.B. der Österreichischen Geographischen Gesellschaft hat man die Priorität zu forschen und ist in diesem Fall mit der Sicherung und Archivierung der Publikation auf CD bzw. DVD ausreichend zufrieden. Die Methode der Datensicherung auf CD bzw. DVD konnte nicht als aktiv gewertet werden, da man sich über das Ausmaß der langfristigen Haltbarkeit diese Datenträger unklar ist.



Einige Institutionen haben diese Aufgabe an externe Firmen weitergegeben, wie z.B. die Stadtgemeinde Bad Vöslau, die durch die Druckerei und deren für die Homepage verantwortlichen Tochterfirma eine Firma gefunden hat, die

gleichzeitig eine Printausgabe druckt und die elektronisch publizierte Ausgabe online stellt und aktiv sichert.

Für die Archivierung gibt es in den 22 Befragten 16 Institutionen mit verantwortlichen Mitarbeitern, die man zu diesem Thema direkt kontaktieren kann.



Auch der Zugang zu den Onlinepublikationen ist sehr unterschiedlich. Hier reicht das Spektrum vom strukturierten Zugang mittels Datenbank, über einen geordneten Zugang über das Jahr der Publikation bis zu einem Zugang auf unformalisierte oder ungeordnete Weise.

2.3.3 Publikationsprozess

Im Allgemeinen läuft der Publikationsprozess nicht nach einem formalisierten Prozess ab, sondern orientiert sich an den praktischen Erfahrungen, an Mitarbeitern und den Gegebenheiten der Institution.

Im Printbereich waren eine enge Zusammenarbeit mit Verlagen und eine starke Vorgabe des Layouts von Seiten der Druckerei zu erkennen.

Bei 11 Institutionen ist ein einheitliches Layout bei jeder Publikationsform (Print o. e-Publ.) vorgegeben. Besonders auffallend waren die Vorgaben für eingereichte Manuskripte der „Mitteilungen der Österreichischen Geographischen Gesellschaft“, wo aufgrund der Gutachterverfahren für den

Science Citation Index diese Vorgaben sogar in der Zeitschrift angeführt werden. Bei 5 Weiteren orientiert man sich an den Vorgaben des Auftraggebers, da diese Institute nicht unter eigener „Flagge“ sondern im Auftrag Anderer publizieren, z.B. Wograndl Druck, Forschungsinstitut für Energie- & Umweltplanung oder KMU Forschung Austria. Beim Institut für Familienforschung hat man je nach Art der Publikationsform ein eigenes Layout und spricht über so manche Herausforderung beim Wechsel des Corporate Designs. Auch das Studienzentrum Schlaining wechselt die Layoutvorgaben mit jeder verschiedenen Publikationsform. Unter Berücksichtigung einer Institution ohne Antwort auf dieses Kriterium haben die restlichen 5 keine formalen Vorgaben, die konstant verfolgt werden.

Im Bereich e-Publishing wurde festgestellt, dass noch fast alle Publikationen online stehen. Es ist erst geplant sie offline zu nehmen, wenn der Speicherplatz nicht mehr ausreicht. Als Kriterien für das Online bzw. Offline stellen wurden vereinzelt Aktualität und Interesse genannt.

2.3.4 PDF als De-facto-Standard

Das PDF-Format hat sich nicht nur als De-facto-Standard für die Druckvorlage der Publikation, sondern auch im e-Publishing Bereich durchgesetzt. Das Format gilt als beständig und es kann angenommen werden, dass der Leser das entsprechende Format am eigenen PC besitzt.

Interessant dabei ist, dass die Medien zwar im PDF-Format publiziert, aber meist im Word-Format erstellt werden. Das heißt, der Autor verfasst seine Publikation in Word, schickt diese an die zuständige Stelle in der Institution, die das Werk im PDF-Format online zur Verfügung stellt. Die Autorenrechte bleiben, besonders bei Forschungseinrichtungen, bei der veröffentlichenden Institution (ausgenommen Auftragsarbeiten von Ministerien etc.).

2.3.5 Problembewusstsein

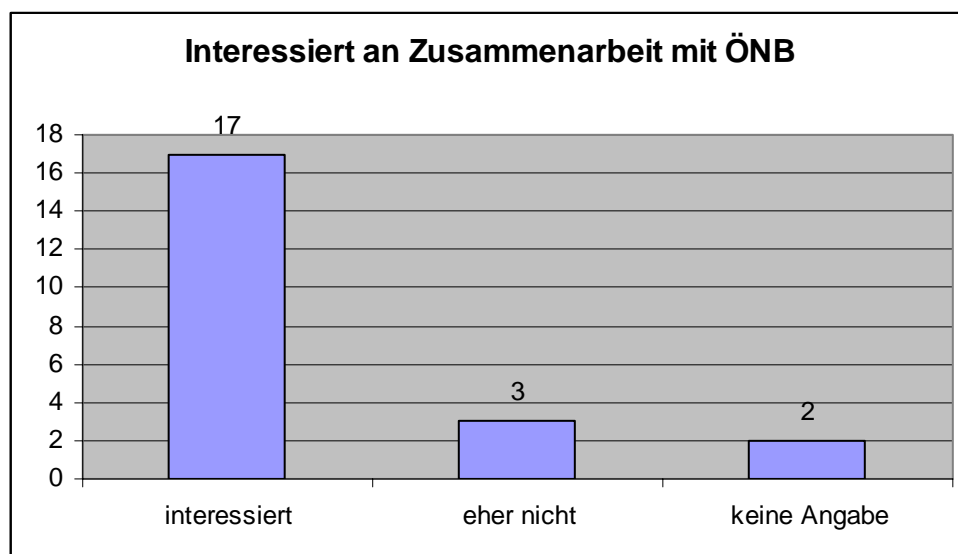
Es war kein Zusammenhang zwischen der Größe der Institution und dem Problembewusstsein zum Thema Langzeitarchivierung zu erkennen. Im Allgemeinen wurden noch keine konkreten Strategien oder Modelle

entwickelt, wie die langfristige Speicherung der digitalen Objekte aussehen soll. Das Problem wurde oftmals ignoriert, oder mit dem Kommentar „wenn der Speicherplatz nicht mehr reicht, kaufen wir einfach neuen dazu“ abgetan. Lösungen wurden noch nicht erarbeitet, man wartet meist auf Strategien anderer. Auch die Strategie der Datenmigration ist meist noch nicht bekannt oder wird nicht für notwendig erachtet und daher auf einen späteren Zeitpunkt verschoben. Prinzipiell war festzustellen, dass sowohl personelle, als auch finanzielle und zeitliche Ressourcen zum Entwickeln und Betreiben von Langzeitarchivierung fehlen.

2.3.6 Zusammenarbeit mit der ÖNB

Eine Zusammenarbeit mit der Österreichischen Nationalbibliothek findet im Printbereich größtenteils statt (gemäß der im österreichischen Mediengesetz definierten Pflichtablieferung), hingegen im Onlinebereich noch gar nicht. Die Institutionen sind hier jedoch an einer Zusammenarbeit mit der ÖNB sehr interessiert, nicht zuletzt, um selbst von der Verantwortung der Langzeitarchivierung entbunden zu werden. Allerdings war in den Gesprächen erkennbar, dass die ÖNB von sich aus den Kontakt mit den Institutionen suchen muss.

17 Institutionen erachten eine Zusammenarbeit für die Zukunft sehr interessant, wobei man sich in 6 Fällen mit zusätzlichem Arbeitsaufwand bzw. Komplikationen konfrontiert sieht. 3 Institutionen haben eher kein Interesse für eine Zusammenarbeit, da sie für ihre kostenpflichtigen Publikationen eine Beeinträchtigung im Verkauf sehen.



Die Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit sollten von der ÖNB abgesteckt werden, sodass man in Zukunft die Übermittlung ohne zusätzliche Besprechungen automatisieren kann.

2.3.7 Besonderheiten

Ein RAID System wurde nur von einer einzigen Institution verwendet (Wograndl Druck). Bei den Interviews hörte das Projektteam von einer Möglichkeit, wie der Verwaltungsaufwand im Bereich der Onlinepublikationen geringer gehalten werden könnte. Eine der befragten Institutionen veröffentlicht in regelmäßigen Abständen wissenschaftliche Publikationen, bei der sich auch Außenstehende beteiligen können. Diese schicken nicht nur ihre fertige Publikation an die Redaktion, sondern füllen gleichzeitig ein kurzes Formular aus, mit dem erhoben wird, worum es in der Publikation geht. Die Redaktion muss so nicht unbedingt die gesamte Publikation lesen, sondern entscheidet aufgrund dieses Formulars, welche Beiträge aufgenommen werden und welche nicht. Zusätzlich enthält dieses Formular Informationen, die eine bessere Auffindbarkeit der Publikation ermöglichen, sobald dieses online zum Download bereitsteht – alles vom Autor selbst zur Verfügung gestellt. Der Verwaltungsaufwand für die Redaktion ist so viel geringer.

3 Persönlicher Eindruck

Das Auffinden von geeigneten Institutionen war eine sehr interessante Tätigkeit. Es wurde dabei darauf geachtet, Institutionen aus den unterschiedlichsten Bereichen zu finden, um ein möglichst breites Spektrum der derzeitigen Lage (aufgrund unseres Standortes in Ostösterreich) zu erzielen.

Das Projektteam konnte sich ein Bild über die Aufgaben und Entscheidungen von publizierenden Institutionen machen und zudem für so manchen Denkanstoß für die Langzeitarchivierung sorgen. Es herrschte durchaus Interesse an dem Studiengang Informationsberufe und dessen Ausbildungsfelder. Somit konnten wir einerseits, gestärkt durch unsere Auftraggeber ÖNB und UB Innsbruck, äußerst interessante und ergiebige Gespräche führen und andererseits den Bekanntheitsgrad des FHS Informationsberufe bekannter machen.

Durch die geführten Interviews konnten wertvolle Beiträge über die Aktivitäten im Bereich der digitalen Langzeitarchivierung der publizierenden Institutionen in Ostösterreich und Südtirol geliefert werden.

4 Anhang

4.1 Kontaktliste der teilnehmenden Institutionen

| | Institution | URL | Kontaktperson | ✉ | ☎ | Projektteam |
|---|--|---|--|--|---|----------------------------|
| 1 | Fachhochschule des BFI Wien | http://www.fh-vie.ac.at/ | Mag. Evamaria Schlattau (Forschungsassistentin) | evamaria.schlattau@fh-vie.ac.at | ++43 / 1 / 720 12 86 - 48 | Haiden, Krumpas, Dürhammer |
| 2 | Institut für Höhere Studien (IHS) | http://www.ihs.ac.at/ | Wolfgang Nessler (Bibliothekar) | nessler@ihs.ac.at | ++43-1-59991-236 | Dürhammer, Krumpas, Haiden |
| 3 | Institut für Jugendliteratur | http://www.jugendliteratur.net und http://www.1001buch.at/ | Mag. Karin Haller (Direktorin des Instituts) | karin.haller@jugendliteratur.net | +43/1/505 03 59 14 | Heizenberger, Schatovich |
| 4 | Institut für Rechts- und Kriminalsoziologie | http://www.irks.at/ | Walter Hammerschick (Senior Researcher) | | | Laimer, Pribil |
| 5 | HŠtD - Kroatischer Presseverein | http://www.hrvatskenovine.at | Petar Tyran (Chefredakteur und Vorstandsmitglied) | info@hrvatskenovine.at | 02682 / 61470 | Heizenberger, Schatovich |
| 6 | Kulturzentrum Eisenstadt | www.bgld-kulturzentren.at | Rosemarie Ferschich (Koordination, Organisation und Verwaltung) | eisenstadt@bgld-kulturzentren.at | 02682 / 64680, 64681 | Heizenberger, Schatovich |
| 7 | Niederösterreichische Landesakademie | http://www.noelak.at/ | Univ.Lekt.Dr. Georg Schörner (Umweltdokumentar und Bibliothekar) | | (02742) 294-0 | Laimer, Pribil |
| 8 | Burgenländisches Landesarchiv Burgenländische Landesbibliothek | www.burgenland.at/landesarchiv und www.burgenland.at/landesbibliothek | Mag. (FH) Christine Mößner (Erwerbung, Benutzerbetreuung, Plakatsammlung, Büchertausch) | christine.moeszner@bgld.gv.at | 02682 / 600 2358 (Institut) 02682 / 600 2242 (Frau Mößner) | Heizenberger, Schatovich |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--------------------|----------------------------|
| 9 | Österreichisches Institut für Familienforschung | http://www.oif.ac.at/ | Mag. Michael Kinn (First Level Support) | | | Laimer, Pribil |
| 10 | Presseamt der Südtiroler Landesregierung | http://www.provinz.bz.it/lpa/media/n/ | Dr. Franz Volgger (Chefredakteur) | franz.volgger@provinz.bz.it | ++39/0471 / 412210 | Laimer |
| 11 | Österreichisches Studienzentrum für Frieden und Konfliktlösung | http://www.aspr.ac.at | Mag. Lisa Fandl (Bibliothekarin) | aspr@aspr.ac.at | +43-3355-2498 | Heisenberger, Schatovich |
| 12 | Wograndl Druck | http://www.wograndl.com | Thomas Reiner (Druckvorstufe) | print@wograndl.com reiner@wograndl.com | 02626 / 62 216 | Heisenberger, Schatovich |
| 13 | Burgenländisches Volksbildungswerk | http://www.volksbildungswerk-bgld.at | Mag. Hans Lunzer (Geschäftsführer und pädagogische Leitung) | vbw@volksbildungswerk-bgld.at | 02682 / 62 282-0 | Heisenberger, Schatovich |
| 14 | Burgenländische Forschungsgesellschaft | http://www.forschungsgesellschaft.at | Alfred Lang (Geschäftsführer) | office@forschungsgesellschaft.at alfred.lang@forschungsgesellschaft.at | 02682 / 66 88 6 | Heisenberger, Schatovich |
| 15 | FHS Burgenland | www.fh-burgenland.at | Mag. Monika Bargmann | monika.bargmann@fh-burgenland.at | | Pribil |
| 16 | Arbeiterkammer Wien | http://wien.arbeiterkammer.at | Inge Neuböck (stv. Leiterin der Bibliothek, Projektbetreuung Bibos, EDV-Betreuung) | Inge.Neuboeck@akwien.at | (01) 50165 2484 | Dürhammer, Krumpas, Haiden |
| 17 | Forschungsinstitut für Energie- und Umweltplanung | http://members.aon.at/aeeg/ | Univ.Lekt.Dr. Georg Schörner | | | Laimer, Pribil |
| 18 | Stadtgemeinde Bad Vöslau | http://www.badvoeslau.at/buergers/home.htm | Andreas Klingelmayer (Chefredakteur) | | | Laimer, Pribil |
| 19 | Lateinamerika-Institut | http://www.lai.at/ | Mag. Barbara Reisner (Öffentlichkeitsarbeit) | barbara.reisner@lai.at | (01) 310 74 65 -16 | Dürhammer, Krumpas, |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|----------------|----------------------------------|
| | | | | | | Haiden |
| 20 | Österreichisches Volksgruppenzentrum | http://www.gfbv.it/3dossier/oevz/presseindex.html | Hubert Mikel (Generalsekretär) | oevz@twinet.net | (01)5331504 | Dürhammer, Krumpas, Haiden |
| 21 | KMU Forschung Austria | http://www.kmuforschung.ac.at/ | Susanne Fröhlich (wiss. Assistentin) | s.froehlich@kmuforschung.ac.at | (01) 505 97 61 | Dürhammer, Krumpas, Haiden |
| 22 | Geographische Gesellschaft Österreichs | http://www.oegg.info/ | Univ. Prof. Dr. Ingrid Kretschmer | karin.vorauer@univie.ac.at | 43-1-52 37 974 | Laimer |

4.2 Liste der Absagen

1. Industriewissenschaftliches Institut
2. IFK Internationales Forschungszentrum Kulturwissenschaften
3. Dokumentation Erwachsenenbildung (DOKEB)
4. Österreichisches Institut für Internationale Politik (OIIP)
5. Österreichisches Institut für Jugendforschung
6. TIBI – Tourismus Information Burgenland Intern
7. Europahaus Eisenstadt
8. Pannonica Verlag
9. Edition Roetzer
10. Österreichisches Ökologie-Institut
11. MEDIACULT – Int. Forschungsinstitut für Medien, Kommunikation und
kulturelle Entwicklung
12. Büro für Kulturvermittlung
13. Hernstein-Institut
14. Österreichische Gesellschaft für Bildungspolitik
15. Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft (IBW)

1. Industriewissenschaftliches Institut

Kontaktperson: Dr. Herwig W. Schneider (Geschäftsführer)

Wiedner Hauptstraße 73
1040 Wien
Tel.: (+43 1) 513 44 11 DW 2070
Fax: (+43 1) 513 44 11 DW 2099
Mobile: (+43 676) 32 88 077
E-Mail: schneider@iwi.ac.at
Homepage: <http://www.iwi.ac.at>

Die Absage für einen Interviewtermin kam am 20.5.2005 per E-Mail:

„Liebes Projektteam! Sie haben in mir zwar die richtige IWI-Ansprechperson gefunden. Allerdings muss ich aus terminlichen Gründen mein Mitwirken an Ihrer Untersuchung ablehnen. Ich wünsche Ihnen trotzdem viel Erfolg für Ihr sehr interessantes Projekt. Mit freundlichen Grüßen. Herwig Schneider“
(Agnes Dürhammer)

2. IFK Internationales Forschungszentrum Kulturwissenschaften

Kontaktperson: Mag. Viola Eichberger
Stv. Direktorin - Administration

Reichsratsstraße 17
1010 Wien
Tel.: (+43-1) 504 11 26-11
Fax: (+43-1) 504 11 32
E-Mail: eichberger@ifk.ac.at
Homepage: <http://www.ifk.ac.at>

Die Absage kam am 11.5.2005 per E-Mail:

„Sehr geehrte Frau Dürhammer, es tut mir leid Ihnen eine Absage betreffend Ihrer Bitte um einen Interviewtermin geben zu müssen. Und bitte um Verständnis, dass ich diese Absage ohne jegliche Begründung mache.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und verbleibe mit besten Grüßen Viola Eichberger“ (Agnes Dürhammer)

3. Dokumentation Erwachsenenbildung (DOKEB)

Kontaktperson: Frau Andrea Freundsberger

Wipplingerstraße 20
1014 Wien
Tel. 01/531 20-4633
Fax 01/531 20-4605
E-Mail: andrea.freundsberger@bmbwk.gv.at

Frau Freundsberger teilte uns bei einem Telefonat mit, dass es das DOKEB seit einem Jahr nicht mehr gibt. (Teresa Pribil)

4. Österreichisches Institut für Internationale Politik (OIIP)

Kontaktperson: Frau Mag. Reinharter
Leiterin der Administration und Öffentlichkeitsarbeit

Operngasse 20 B
1040 Wien
Tel.: +43 (0) 1/581 11 06-16
Fax: +43 (0) 1/581 11 06-10
E-Mail: rein@oiip.at
Homepage: <http://www.oiip.at>

Bei einem Telefonat gibt Frau Mag. Reinharter an, dass seitens der Institution kein Interesse besteht. Als Begründung gibt sie an, dass zu wenige Publikationen online sind.

5. Österreichisches Institut für Jugendforschung

Kontaktperson: Frau Judith Kreiner
Bibliothekarin

Maria-Theresienstr. 24/10
1010 Wien
Tele.: 01/ 214 78 81 -13
Fax: 01/ 214 78 81/9
E-Mail: judith.kreiner@oeij.at
Homepage: <http://www.oeij.at/>

Frau Judith Kreiner gibt telefonisch Bescheid, aus zeitlichen Gründen das Interview absagen zu müssen. (Agnes Dürhammer)

6. TIBI - Tourismus Information Burgenland Intern

Kontaktperson: Sekretärin

Schloß Esterházy
7000 Eisenstadt
Tel.: 02682 / 63 384
Fax: 02682 / 63 384-20

Es bestand kein Interesse an der Teilnahme am Projekt (Tatjana Heizenberger)

7. Europahaus Eisenstadt

Kontaktperson: Sekretärin

Eselmühl
7062 St. Margarethen
Tel.: 02680 / 29 80
Fax: 02680 / 29 79
Homepage: <http://www.europahausburgenland.net/>
E-Mail: europahaus@bibliotheken.at

Es bestand kein Interesse an der Teilnahme am Projekt (Tatjana Heizenberger).

8. Pannonica Verlag

Kontaktperson: Geschäftsführerin

Hauptstraße 8
7500 Oberpullendorf
Tel.: 02612 / 22 51
Fax: 02612 / 35 19

Es bestand kein Interesse an der Teilnahme am Projekt (Tatjana Heizenberger).

9. Edition Roetzer

Mattersburger Straße 25
7000 Eisenstadt
Tel.: 02682 / 62 494
Fax: 02682 / 65 008

Es bestand seitens der Institution kein Interesse daran an der Studie teilzunehmen.

10. Österreichisches Ökologie-Institut

Kontaktperson: Herr Bernhard Hammer
Bibliothek

Seidengasse 13
A-1070 Wien
Tel: +43-1-523 61 05-23
Fax: +43-1-523 58 43
E-Mail: hammer@ecology.at
Homepage: <http://www.ecology.at/>

Herr Hammer war an einem Interview interessiert, allerdings hätte er erst in der 25. Woche, das bedeutet nach Projektschluss Zeit gehabt. So wurde das Interview aus terminlichen Gründen abgesagt.
(Agnes Dürhammer)

11. MEDIACULT - Int. Forschungsinstitut für Medien, Kommunikation und kulturelle Entwicklung

Kontaktperson: Mag. Robert Harauer
Direktor

Anton von Webern-Platz 1
1030 Wien
Tel.: 01/ 711 55-8801
Fax: 01/ 711 55-8809
E-Mail: harauer@mediacult.mdw.ac.at
Homepage: <http://www.mdw.ac.at/mediacult/de/main.html>

Zuerst erfolgte die Kontaktaufnahme per E-Mail, eine Antwort blieb leider aus. Trotz mehrmaligen Anrufen konnte auch später niemand erreicht werden. (Gabriele Haiden)

12. Büro für Kulturvermittlung

Kontaktperson: Werner Schuster
Webredaktion

Universitätsstraße 5
1010 Wien
Tel.: 01 / 523 87 65-31
Fax.: 01 / 523 87 65-20
E-Mail: werner.schuster@kulturkontakt.or.at
Homepage: <http://www.kulturvermittlung.at/>

Die Absage kam per E-Mail ohne eine wirkliche Begründung, nur eben dass man an einer Kooperation nicht interessiert sei. (Gabriele Haiden)

13. Hernstein-Institut

Kontaktperson: Claudia Reisenbauer
Customer Services

Stubenring 8-10
1010 Wien
Tel.: 01/514 506 627
E-Mail: Claudia.Reisenbauer@hernstein.at
Homepage: <http://www.hernstein.at/>

Absage wegen zu wenig Interesse, die Publikationen scheinen nicht in den erforderlichen Rahmen zu passen. (Gabriele Haiden)

14. Österreichische Gesellschaft für Bildungspolitik

Kontaktperson: Fr. Renate Staudinger
Sekretariat der ÖFEB

/o Institut für Pädagogik und Psychologie der Universität Linz
Altenbergerstr. 69
4040 Linz
Tele: +43/732/2468/8600
E-Mail: renate.staudinger@jku.at
Homepage: www.oefeb.at

Das Institut hat kein Interesse an einer Zusammenarbeit. (Barbara Krumpas)

15. Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft (IBW)

Kontaktperson: Fr. Andrea Groll
Tätigkeitsbereich: Mitarbeit in Online-Projekten; Internetauftritt des Instituts

Rainergasse 38
A-1050 Wien
Tel.: +43/1/ 545 16 71-41
Fax: +43/1/545 16 71-22
groll@ibw.at
Homepage: <http://www.ibw.at>

Das Institut hat kein Interesse an einem Interview! (Barbara Krumpas)

4.3 Leitfaden zum Experteninterview

1. Daten:

1.1. Persönliche Daten

Name:

Funktion:

Aufgabengebiet:

Position im Unternehmen:

Wie lange im Unternehmen:

1.2. Daten zur Institution

Name des Unternehmens:

Tätigkeitsbereich des Unternehmens:

2. Einleitung:

2.1. Beschreiben Sie uns bitte einen typischen Ablauf einer Publikation in ihrem Unternehmen (wie läuft der Prozess ab; Beschreibung des Prozessganges)

2.1.1. Welche Schritte sind notwendig von der ersten Version bis zur Publikation?

2.1.2. Könnten Sie uns den Ablauf anhand eines konkreten Beispiels erklären?
(>Beispielexemplar)

2.1.3. Welche Dateiformate werden verwendet?

2.1.4. Verwenden Sie PDF-Files? Wenn ja:

2.1.5. Achten Sie bei der Weiterleitung der PDF-Files darauf, dass der Empfänger diese problemlos öffnen kann? (Passwortschutz, Schrifteinbettung etc.)

2.1.6. Wo speichern Sie die elektronische Version Ihrer Publikationen (interne bzw. externe Speicher)? Treffen Sie hierzu besondere Sicherheitsvorkehrungen? Werden die Dokumente nur einmal oder öfters abgespeichert?

3. Hauptteil: Publikationsprozess im Printbereich

3.1. Wird bei der Publikation nach einem formalisierten Prozess vorgegangen? Wenn ja, wie wurden die formalen Kriterien festgelegt?

3.2. Werden formale Standards vorgegeben? Wenn ja, wie sehen diese aus?

3.3. Wer verfügt über die letztgültige Version der Publikation (Vielfalt an Versionen; meist in der Druckerei fertiggestellt)? Verwenden Sie standardisierte Versionsbezeichnungen?

Würde es auch für Außenstehende leicht erkennbar sein welches die letztgültige Version ist?

- 3.3.1. Gibt es Autorenverträge oder andere Nutzungsvereinbarungen?
- 3.3.2. Welche Rechte hat der Verlag bei Publikation?

3.4. Was geschieht mit der digitalen Grundlage der Publikation?

- 3.4.1. Wo liegt das Urheberrecht? Gibt es Einverständniserklärungen

4. e-Publishing

- 4.1. Wie wird e-Publishing in ihrer Institution abgewickelt? Beschreiben Sie uns einen typischen Ablauf!
- 4.2. Wird bei e-Publishing nach einem formalisierten Prozess vorgegangen? Wenn ja, wie wurden die formalen Kriterien festgelegt?
- 4.3. Welches Format verwenden sie dafür?
- 4.4. Nach welchen Standards/ Kriterien werden Metadaten / beschreibende Daten vergeben? Verwenden Sie Dublin Core oder andere Standards?
- 4.5. Manchmal kann es vorkommen, dass die Publikation nicht mehr gefunden werden kann, weil sich die URL geändert hat? Es ist Ihnen sicher schon einmal passiert, dass bei Umbau/Relaunche Ihrer Homepage Links nicht mehr angezeigt werden können. Von der ÖNB wird beispielsweise das Service angeboten, Publikationen auffindbar zu halten, auch wenn die URL geändert wird (persistent identifier).
- 4.6. Wie lange bleiben die Publikationen online?
- 4.7. Was geschieht mit den Publikationen, wenn sie offline genommen werden? (Archivierung Speicherung)
- 4.8. Wird ein Content Management System verwendet? Wenn ja, welches?

5. Archivierung

- 5.1. Wo bzw. wie werden die Publikationen gespeichert? Welche Speichermedien verwenden Sie? Wer ist für Wartung und Backups verantwortlich? Welches System wird verwendet?
- 5.2. Welche Formate werden hierfür verwendet?
- 5.3. Gibt es in ihrem Unternehmen eine Strategie wie digitale Publikationen langfristig archiviert werden können?
- 5.4. Wie verfahren sie in puncto Datenmigration etc.?
- 5.5. Wie werden die gespeicherten Informationen wieder auffindbar gemacht?

- 5.6. Welche Schutzvorkehrungen für die Datenträger vor Datenverlust werden getroffen?
- 5.7. Gibt es in ihrer Institution jemanden, der für die Archivierung digitaler Objekte zuständig ist bzw. den Ablauf koordiniert? (Redakteur, Grafiker)

6. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

- 6.1. Liefern Sie eine Ausgabe Ihrer Publikation an Landesbibliotheken bzw. an die ÖNB?

Wenn ja:

- 6.2. Wie gelangen digitale Objekte an die Bibliothek? (Server, FTP, CD-Rom, Links)
- 6.3. Was wäre für Sie der optimale Weg, um die elektronische Version Ihrer Publikation an die Landesbibliotheken bzw. an die ÖNB zu senden?
- 6.4. Kommen Verlage etc. der Bibliothek auf dem Sektor des e-Publishing in irgend einer Weise entgegen? Wenn ja, wie? Leiten Sie beispielsweise Metadaten an die Bibliothek weiter?
- 6.5. Arbeitet Ihre Institution in diesem Bereich mit anderen Institutionen zusammen, um zum Beispiel Kosten zu sparen?

Wenn nein:

- 6.6. Können Sie sich vorstellen mit einer Bibliothek wie der ÖNB zusammenzuarbeiten, die Ihnen bei der langfristigen Archivierung Ihrer Publikationen hilft? (> Hinweis auf Projekt ReUse)
- 6.7. Wie könnten Sie sich die Zusammenarbeit konkret vorstellen?

7. Abschluss

- 7.1. Wurde auf ein bestimmtes Thema ihrer Meinung nicht oder nicht ausreichend genug eingegangen?

4.4 Protokolle der Interviews

01_Fachhochschule des BFI Wien

Abstract

Die Fachhochschule des bfi Wien publiziert in recht großer Menge verschiedene Arten von Schriften (Schriftenreihen, Working Papers,...). Frau Schlattau ist Forschungsassistentin am Haus und zuständig für das Zugänglichmachen der Publikationen über die Homepage, aber auch für die Koordination des Publikationsprozesses.

Die FHBfi-Publikationen stehen noch alle online zur Verfügung, es wird nichts offline genommen, solange noch genügend Speicherplatz zur Verfügung steht. Das Problem der Langzeitarchivierung ist Frau Schlattau bewusst, aber es wurden noch keine nachhaltigen Konzepte dafür entwickelt.

Das FHBfi wäre einer Zusammenarbeit mit der ÖNB nicht abgeneigt, allerdings müsste die Nationalbibliothek von sich aus den Kontakt suchen.

Frau Schlattau war sehr interessiert an Lösungsansätzen für die Probleme der Langzeitarchivierung und ist selbst auch sehr engagiert in diese Richtung weiterzuarbeiten.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Fachhochschule des bfi Wien; Wohlmutterstraße 22, 1020 Wien

<http://www.fh-vie.ac.at/>

Tel: ++43 / 1 / 720 12 86 - 48

Fax: DW 19

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Mag. Evamaria Schlattau

Funktion: Forschungsassistentin

Datum: 04.04.2005

1.3. Allgemeine Informationen

Frau Mag. Schlattau ist Wissensmanagements- und Forschungsassistentin an der Fachhochschule des bfi Wien. Ihre Aufgaben umfassen einerseits die Betreuung der Forschungsprojekte, andererseits Hilfestellung für die wissenschaftlichen Forschungen der 54 Mitarbeiter im Haus. Auch die Betreuung der Forschungsdatenbank zählt zu ihren Aufgaben: die Archivierung der Eckdaten und Ergebnisse der Forschungsprojekte.

2. Publikationsprozess

Am Bfi werden sowohl wissenschaftliche Publikationen als auch Publikationen zu Promotionszwecken (FH-News, Werbezeitschriften,...) herausgegeben. Ein typischer Publikationsprozess wurde von Frau Schlattau an Hand von wissenschaftlichen Publikationen beschrieben:

Schriftenreihe der Fachhochschule:

Sie erscheint 2 Mal pro Jahr (Frühjahr und Herbst) sowohl online als auch in Printform. Die online-Version erscheint parallel zum Print, es gibt je 2 ISSN-Nummern (eine für Print, eine für online). Autoren der Schriftenreihe sind Kooperationspartner der FH (Vortragende, Absolventen, Wissenschaftler,...)

Working Paper - Serie:

Diese Serie steht nur als Download auf der Homepage zur Verfügung (unter: Forschung → Working Papers). Eine Printversion dieser Serie wird unabhängig voneinander von den einzelnen Studiengängen zur Verfügung gestellt. Autoren sind Mitarbeiter der FH, Angestellte, freiberufliche Lektoren...

Studien:

Diese erscheinen online, nur auf Nachfrage in Printform.

Sowohl Working Paper als auch Studien verfügen nicht über eine ISSN-Nummer, da sie in unregelmäßigen Abständen erscheinen.

In allen Fällen ist Frau Schlattau um Einheitlichkeit des Layouts bemüht. Seit 2004 gibt es eine einheitliche Version der Publikationen.

Ablauf der Publikation:

Die Autoren schicken ihre Arbeit meist in Word-Format an Frau Schlattau. Sie überarbeitet die e-Version und erstellt daraus ein PDF-File. Nach dieser (manchmal auch inhaltlichen) Überarbeitung wird die Publikation an den Autor zur Überprüfung zurückgeschickt. Bei Working-Papers wird diese Version an die Working Paper-Redaktion geschickt, die entscheidet, welche Publikation erscheint und welche nicht. Fällt die Entscheidung positiv aus, wird das File an Frau Schlattau zurückgeschickt, die das Layout vollendet und an die EDV weiterleitet, die die Publikation online stellt. Die Auswahl der

Veröffentlichungen wird nach aktuellen Forschungsschwerpunkten vorgenommen (z.B. „Basel 2 - Risikomanagement“).

Die Werknutzungsrechte verbleiben bei den Autoren, inhaltliche Eingriffe in die Publikation werden nur nach Rücksprache mit den Autoren vorgenommen.

Nach etwa ein bis zwei Wochen erscheinen sowohl Print- als auch online-Version der Publikation. Die Printausgabe wird an die ÖNB weitergeleitet, die online-Version auf die Homepage gestellt und in der Datenbank abgespeichert.

3. Archivierung

Frau Schlattau ist verantwortlich für die Wartung einzelner Bereiche der Homepage, z.B. der Forschungspublikationen.

Zurzeit stehen noch alle Publikationen online (in chronologischer Reihenfolge). In Zukunft wird sicher ein Problem mit dem verfügbaren Speicherplatz auftreten. Es gibt bereits Überlegungen in diesem Fall ganze Jahrgänge offline zu nehmen.

Probleme mit der Wiederauffindbarkeit gab es bisher noch nicht, da der Speicherplatz für die Publikationen in der Datenbank immer gleich bleibt. Gelöscht werden darf nur durch die EDV-Abteilung.

Zusätzlich hat Frau Schlattau alle Publikationen auf ihrer Arbeitsstation gespeichert. (Für den Fall der Fälle), allerdings werden hier schon bald Speicherplatzprobleme auftreten.

Die Langzeitarchivierung am Bfi ist noch in der „Planungsphase“, da das Problem noch nicht akut ist. Da Frau Schlattau alle Publikationen, die online stehen, nochmals bei sich selbst am Server hat, meinte sie, wird sie wohl in Zukunft auch für die Erarbeitung und Durchführung eines Konzeptes zur Langzeitarchivierung zuständig sein.

Ein besonderes Problem hierbei stellen die Tagungs- und Konferenzbände dar, die im Moment nur elektronisch zugänglich sind. Eine Printversion zu erstellen wäre zu teuer. Es gibt die Zusammenfassungen der Konferenzen und Tagungen zwar auf CD-Rom, doch Frau Schlattau ist sich bewusst, dass dies keine endgültige Lösung sein kann. Auch das Problem der „toten Links“, die sich auf den gesammelten Tagungspräsentationen befinden, konnte noch nicht gelöst werden.

Datenbank:

Frau Schlattau schickt das PDF-File an die EDV-Abteilung. Dort wird das File in die Datenbank eingebracht und freigeschaltet.

Prinzipiell gibt es zwei Datenbanken: eine auf html- und eine auf Access-Basis.

Zugriffsrechte:

Lese- und Uploadrechte: alle Mitarbeiter

Löschen: nur die EDV-Abteilung

Speichermöglichkeiten

Ein Backup wird täglich vorgenommen, wie genau wusste Frau Schlattau leider nicht.

Der Server befindet sich im Haus.

4. Weitere Anmerkungen

Zusammenarbeit mit der ÖNB:

Einer Zusammenarbeit mit der ÖNB ist die Fachhochschule nicht abgeneigt. Allerdings müsste eine Zusammenarbeit nach Initiative der ÖNB erfolgen.

02_Institut für Höhere Studien (IHS)

Abstract

Das Institut für Höhere Studien (IHS) stellt die Veröffentlichungen seiner Mitarbeiter sowohl online (als Download im PDF-Format) als auch in Printversion zur Verfügung. Die Publikationen sind bisher in überschaubarer Menge und Größe. Derzeit liegen etwas 1.147 PDFs auf der Homepage, jedes mit etwa 300-500 kB Größe. Die Publikationen werden nicht offline genommen, es wird täglich eine Sicherungsspeicherung vorgenommen, wöchentlich ein volles Backup. Die gesicherten Daten werden auf Cartridge-Bändern archiviert.

Die Publikationsprozesse laufen immer gleich ab (vom Produzenten direkt an die Sekretariate der Abteilungen und von dort online). Daher gibt es auch immer nur eine Version der jeweiligen Publikation.

Als einziger Standard wird das PDF-Format der Publikationen eingehalten. Metadaten werden vom IHS selbst vergeben.

Das IHS hat nur auf wissenschaftlicher Ebene Kooperationen mit anderen Instituten, nicht auf Publikationsbasis. Dies wäre auch nicht sinnvoll, da jedes Institut einen eigenen wissenschaftlichen Schwerpunkt hat. Das IHS bietet jedoch über die eigene Homepage Zugang zu den Publikationen der anderen Instituten.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Institut für Höhere Studien

Stumpergasse 56

1060 Wien

Tel.: (01) 59 991-236

WWW: <http://www.ihs.ac.at>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Wolfgang Nessler

E-Mail: wolfgang.nessler@ihs.ac.at

Funktion: Bibliothekar

Datum: 09.02.2005

1.3. Allgemeine Informationen

Das IHS (gegr. 1963) ist eine postuniversitäre Lehr- und Forschungsstätte. Sie bildet Nachwuchs- und Führungskräfte aus. Das Institut gliedert sich in drei Abteilungen: Ökonomie und Finanzwirtschaft, Politikwissenschaft und Soziologie.

2. Publikationsprozess

Die Mitarbeiter produzieren Texte, geben sie an die Sekretariate ihrer jeweiligen Abteilungen weiter, die für die Weiterverarbeitung verantwortlich sind. Die Sekretariate übertragen den Text in das PDF-Format, stellen die Online-Version auf die Homepage und stellen auch eine Printversion zur Verfügung. Veröffentlicht wird in unregelmäßigen Abständen.

Darüber hinaus gibt es ein e-book, das von den Mitarbeitern des IHS herausgegeben und ins Netz gestellt wird. Es kann im PDF-Format heruntergeladen werden. Im Prinzip läuft der Prozess genauso ab, wie bei den anderen Publikationen. Das Institut legt dafür die formalen Kriterien fest.

Die PDFs stehen frei zugänglich auf der Homepage, auf Versionen von PDF wird kein Wert gelegt. Die Files werden auch nicht weitergeleitet sondern sind nur als Download zur Verfügung gestellt.

Die PDFs bleiben auf der Homepage und werden nicht heruntergenommen. Es gibt nur eine Sicherungskopie auf Bändern (Cartridge). Die Publikationen sind noch lange nicht so zahlreich, dass sie von der Homepage heruntergenommen werden müssten, also bleiben alle online. Zurzeit liegen etwa 1.147 Publikationen auf der Homepage zu je 10-60 Seiten mit Tabellen und Grafiken (je 300-500 kB). Von den einzelnen Publikationen gibt es immer nur eine Version, nämlich die, welche von den Sekretariaten freigegeben wurde. Diese Sekretariate verfügen auch über sämtliche Urheberrechte.

Zum Auffindbarmachen der Publikationen wurde eine Datenbank eingerichtet, in der die Inhalte der Publikationen gespeichert werden. Zum Wieder finden muss der Nutzer allerdings das ungefähre Datum der Publikation kennen. Darüber hinaus werden vom IHS keine Metadaten vergeben.

Das IHS arbeitet mit Instituten wie dem WIFO oder dem Institut für Internationale Wirtschaftsvergleiche zusammen, allerdings nicht im Bereich des e-Publishings. Dafür besteht auch keine Notwendigkeit.

3. Archivierung

3.1. System der Archivierung - Speicherung

Die Publikationen werden am Server (Homepage) und zur Archivierung auf Bändern (Cartridge) gespeichert. Verantwortlich dafür ist die IT-Abteilung. Es gibt nur diese Bänder, die im Moment in der 2. Version in Verwendung sind. Bisher gab es keinerlei Probleme, also wird man weiterhin darauf zurückgreifen.

Das Problem der Datenmigration wurde schon eingehend diskutiert, allerdings gibt es noch keinen Anlass dazu. Mit den Bändern ist das Institut voll zufrieden.

Es wird besonders auf eine geeignete Lagerung der Sicherungsbänder geachtet, wofür die IT-Abteilung zuständig ist. Sie sichern die digitalen Publikationen in regelmäßigen Abständen (wöchentlich). Ein volles Backup wird wöchentlich vorgenommen.

4. Weitere Anmerkungen

Die ÖNB erhält die Printversion der Publikationen. Wenn es von Seiten der ÖNB gewünscht wird, kann auch die Online-Version zur Verfügung gestellt werden und auch etwa über E-Mail zugesandt werden.

03_INSTITUT FÜR JUGENDLITERATUR

Abstract

Das Institut für Jugendliteratur gibt neben der Fachzeitschrift „1000 und 1 Buch“ auch Einzelpublikationen heraus. Man ist sich der Problematik der digitalen Langzeitarchivierung bewusst. Als Speichermedien werden Server und CDs verwendet. Es werden regelmäßig Backups durchgeführt. Die Jahrgänge 1986 bis 1998 der Fachzeitschrift „1000 und 1 Buch“ wurden digitalisiert und über *alo austrian literature online* zugänglich gemacht.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

INSTITUT FÜR JUGENDLITERATUR

Mayerhofgasse 6

A-1040 Wien

Tel.: +43/1/505 03 59

E-Mail: office@jugendliteratur.net

WWW: <http://www.jugendliteratur.net> und <http://www.1001buch.at/>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Mag. Karin Haller

Funktion: Direktorin des Instituts

Datum: 19.05.2005

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Das Institut, das 1965 als gemeinnütziger Verein gegründet wurde, versteht sich als Service- und Kommunikationszentrum für den kinder- und jugendliterarischen Bereich. Zu unseren Aufgaben zählen wir neben unserer Beratungstätigkeit die Fort- und Weiterbildung von Vermittlergruppen, nationale und internationale Netzerkennungen und die Erarbeitung bzw. Vermittlung von Informationen, Datenbanken und Publikationen. Unser grundsätzliches Hauptanliegen ist die Steigerung des gesellschaftspolitischen Stellenwertes des Themas „Kinder- und Jugendliteratur“. Das Institut bietet:

- kompetente Beratung in allen Fragen der Kinder- und Jugendliteratur
- Publikationen und Fortbildungsseminare
- praxisbezogene Leseförderungsaktivitäten
- umfangreiche Bibliotheken mit Kinder- und Jugendbüchern und Fachliteratur

2. Publikationsprozess

2.1. Allgemeines

Das Unternehmen gibt sowohl die Fachzeitschrift „1000 und 1 Buch“ als auch Einzelpublikationen heraus. Bei der Fachzeitschrift fungiert die Institution als Medieninhaber und Herausgeber. Bei den Einzelpublikationen ist das Institut nur Herausgeber. Manche Herausgebertätigkeiten umfassen Lektorentätigkeit ohne Korrekturlesen und manche wiederum beinhalten bei den Lektorentätigkeiten auch das Korrekturlesen von Texten.

Es findet eine jährliche Jahressitzung mit der gesamten Redaktion statt. Für jede einzelne Nummer der Fachzeitschrift gibt es eine eigene Sitzung, in der die Aufgaben verteilt werden (wer übernimmt den Kontakt mit den Autoren, wer übernimmt die sprachliche Bearbeitung, etc.). Die Beiträge der Autoren kommen zu 95 % als Mail (meist als Anhang und meistens doppeltes Format: als Word-Dokument und als .rtf-Datei). Auf Diskette wird nichts mehr geschickt.

2.2. Publikationsprozess der Fachzeitschrift „1000 und 1 Buch“

Die gesamten Layouttätigkeiten werden vom Institut selbst vorgenommen. Hierfür wird mit dem Programm QuarkXpress gearbeitet. Es wird immer dasselbe Layout verwendet. Bevor die Zeitschrift das erste Mal in den Druck gegangen ist, wurde das Layout zusammen mit Grafikern entwickelt. Im Layout werden jene Plätze freigelassen, in denen später die Bilder eingesetzt werden. Die tatsächlichen Scans kommen nicht vom Institut selbst sondern von externen Quellen.

Der Text und die Bilder werden getrennt voneinander zur Druckerei mit einer CD geschickt. Die Druckerei setzt die Scans dann in den freigelassenen Plätzen ein. Die Scans werden extra aufbewahrt, da diese noch für andere Beiträge / Projekte verwendet werden. Die letzte Version kommt an das Unternehmen zurück. Der Chefredakteur bewahrt alle Nummern auf den CDs auf.

2.3. Publikationsprozess der Einzelpublikationen

Bei den Einzelpublikationen fungiert das Unternehmen nur als Herausgeber und ist daher nur für die Inhalte verantwortlich, nicht jedoch für das Layout. Weiters fallen die Speicherung, Digitalisierung und der Druck ebenfalls nicht in ihren Verantwortungsbereich als Herausgeber. Bei großen Projekten arbeitet die Institution mit einem Verlag zusammen und geht einen so genannten Herausgebervertrag ein.

3. e-Publishing

3.1. PDF-Dokumente auf der Website des Instituts

Alle PDF-Dokumente, die für die Website bestimmt sind, kommen digital an das Unternehmen. Die Dateien werden an den Webmaster weitergeleitet, der diese für das Onlinestellen auf der Website bearbeitet. Welche Dokumente wie lange online bleiben, bestimmt deren Aktualität und Interesse. Wissenschaftliche Artikel bleiben meist über Jahre online.

3.2. Digitalisierung der Fachzeitschrift „1000 und 1 Buch“

Dank einer Kooperation mit der Universitätsbibliothek Innsbruck wurden alle Ausgaben der Fachzeitschrift „1000 und 1 Buch“ der Jahrgänge 1986 bis 1998 digitalisiert und über *alo austrian literature online* zugänglich gemacht. Alle Seiten der Zeitschrift wurden eingescannt und ins Netz gestellt. Es besteht nun auch die Möglichkeit zur Volltextsuche.

Da vor einiger Zeit das Layout der Zeitschrift geändert wurde, kann der Scanner der Universitätsbibliothek Innsbruck, die neuen Jahrgänge nicht mehr entsprechend scannen. Sobald das Problem gelöst ist, werden alle Zeitschriften bis zum Jahrgang 2003 (zwei Jahre nach Veröffentlichung um den Vertrieb im Printbereich nicht zu beeinflussen) nachgescannt und ins Netz gestellt.

4. Archivierung

Die letztgültige Version wird sowohl auf dem Server als auch auf CD gespeichert. Für die Speicherung ist der Chefredakteur zuständig. Er brennt alle Daten auf CD und ist gleichzeitig auch der Verantwortliche, der die CDs zur Druckerei bringt. Frau Mag. Haller ist sich der Problematik der digitalen Langzeitarchivierung bewusst. Speichermedien mit einer längeren Haltbarkeit wären wünschenswert.

Es werden tägliche Backups des Servers durchgeführt. Ebenfalls gibt es ein Wochenbackup, sowie ein Backup pro Monat. Die monatlichen Backups werden aber dann immer wieder überspielt. Frau Mag. Haller geht davon aus, dass jeder ihrer Kollegen ein nicht normiertes, subjektives System zur Dateibenennung hat. Alle Artikel der Fachzeitschrift „1000 und 1 Buch“ sind beschlagwortet und im Netz mit Hilfe eines Suchregisters (<http://www.biblio.at/1001buch/suche.html>) auffindbar.

Das größte Problem im Zusammenhang mit der Veröffentlichung von Bildern, sieht Frau Haller bei den Bildrechten. Sie müssen jedes Mal anfragen, wenn man ein Bild drucken möchte. Alle bei ihnen vorhandenen Bilder sind keine Originale, sondern nur Kopien / Scans von den Originalen (meistens Buchcover). Seit einigen Jahren gibt es auch digitale Fotos, die meistens auf Veranstaltungen geschossen wurden. Hier sieht Frau Haller Handlungsdruck in Bezug auf Speicherung und Wiederauffindbarkeit der Fotos.

Sie ist jedoch der Meinung, dass erst mit der Entwicklung der Technologien Handlungsbedarf kommt. Natürlich wäre es besser, sich erst ein Speicher- und Archivsystem zu überlegen und dann die digitalen Fotos zu machen, doch in der Praxis ist das Gegenteil Realität. Man macht zuerst eine Unmenge an Fotos und dann erst überlegt man sich, wie man diese Menge an Fotos archiviert und zugänglich macht. Diese Vorgehensweise hat jedoch auch seine Vorteile; beispielsweise kann auf Grund der vorhandenen Bilder eine Struktur für die Speicherung dieser Bilder überlegt werden.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Das Institut liefert gedruckte Pflichtexemplare der Fachzeitschrift „1000 und 1 Buch“ an die ÖNB. Frau Mag. Haller hat jedoch kein Interesse daran eine digitale Ausgabe der Publikationen an die ÖNB abzugeben. Schließlich ist die Fachzeitschrift „1000 und 1 Buch“ der Jahrgänge 1986 bis 1998 ohnehin über *alo austrian literature online* zugänglich.

04_Institut für Rechts- und Kriminalsoziologie

Abstract

Das Institut für Rechts- und Kriminalsoziologie stellt als außeruniversitäre Forschungseinrichtung sozialwissenschaftliche Expertise für Politik, Verwaltung und die Öffentlichkeit zur Verfügung. Untersucht werden neben der Entstehung von Normen und Gesetzen, Fragen der Innere Sicherheit und Prävention genauso wie sozialer Ausschluss und gesellschaftliche Reintegration.

Zum Tätigkeitsbereich zählen die Durchführung von Forschungsprojekten, Beteiligung an Ausbildungsgängen, das Management und die Begleitung von Modellversuchen bis hin zur Organisation von Konferenzen und Workshops und das Herausgeben von Publikationen.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Institut für Rechts- und Kriminalsoziologie

WWW: <http://www.irks.at/>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Dr. Walter Hammerschick

Funktion: Senior Researcher, Sonderposition im Projekt „Equal“

Datum: 02.05.2005

1.3. Allgemeine Informationen

Tätigkeitsbereich des Unternehmens: Forschung mit Schwerpunkt Strafvollzug

2. Publikationsprozess

Anfangs gibt es eine Institutskonferenz, wo man sich für das Thema des Jahrbuches entscheidet, z.B. Arbeitsmarkt im Strafvollzug. Danach erstellt das Redaktionsteam ein Konzept, in dem GastVortragende eingeladen und die Rückmeldungen bearbeitet werden. Auch Institutsmitarbeiter schreiben ihre eigene Publikation und übernehmen die Editorialarbeit normalerweise in Word. Schließlich wird ein Vorwort verfasst und man übermittelt in der Regel ein Word-Dokument an den Verlag; teilweise wird auch im PDF-Format (ohne Passwortschutz) eine E-Mail verschickt.

Die Vorgaben bezüglich Layout werden vom Verlag gemacht und streng eingehalten (Schriftgröße, Fond,...) Diese Formatierung erfolgt im Nachhinein, die Kollegen am Institut arbeiten ohne Vorgaben.

Bei der Versionsbezeichnung erfolgt die Benennung durch ein prägnantes Kürzel und den Namen des Bearbeiters. Die letztgültige Version bekommt ein _end angehängt.

Printpublikationen

Bei Büchern sichert sich der Verlag alle Rechte. Weiterverwendung gibt es nur bei Absprache mit dem Verlag.

Es wird nicht in Riesenaufgaben gedruckt, weil es sich um fachspezifische Themen handelt. Im deutschsprachigen Raum werden ~2000 Jahrbücher und ~10.000 Neue Kriminal Politik-Zeitschrift verbreitet. Die Neue Kriminal Politik Zeitschrift von einem eigenen Redaktionsteam im Nomos-Verlag erstellt. Das Institut liefert dafür Beiträge.

es gibt keine Autorenverträge

e-Publishing

Die Webseite wird neu gestaltet und ist im Begriff ausgebaut zu werden. Ein Web Admin stellt Beiträge im .PDF ins Internet. Dabei werden keine Metadaten vergeben. In manchen Fällen gab es auch Probleme bei anderen Browsern z.B. Firefox die Webseite aufzurufen.

Es werden keine Metadaten vergeben, Persistent Identifier sind noch nicht in Diskussion. Man überlegt über die Notwendigkeit einer Datenbank, zweifelt allerdings ob sich der Aufwand rechnet.

3. Archivierung

Die Speicherung erfolgt individuell auf den Netzwerken der Mitarbeiter. Im Archiv landen die fertigen Beiträge (eigener Buchstabe im Netzwerk, auf den nur Dr. Hammerschick Bearbeitungsrecht besitzt).

Eine Sicherung erfolgt durch regelmäßige Bandsicherung, es gibt Überlegungen für einen 2. Standort

3.1. System der Archivierung - Speicherung

Wartung und Backups übernimmt eine Firma.

Dr. Hammerschick kümmert sich intern um die Netzwerkadministration und macht persönlich ein Backup einmal im Jahr auf CD-R. „Noch“ gab es keine fehlerhafte CD-R, teilweise gibt es auch noch Disketten voll mit Daten.

Daten mussten noch nicht migriert werden, im Netz ist das Institut seit 5 Jahren, seit einem Jahr ist die Homepage erneuert.

4. Weitere Anmerkungen

Berichte werden zwar jährlich herausgegeben, wenn sie vom Verlag aber nicht freigegeben sind, wird nichts an die ÖNB weitergeleitet.

Für Teilsegmente wäre eine Zusammenarbeit mit der ÖNB zu überdenken, beispielsweise die Übermittlung von kleinen Dokumenten

Projekt „Equal“ beschäftigt sich mit der Entwicklung eines E-Learning Förderkonzeptes für Strafgefangene im Strafvollzug. Dabei übernimmt Dr. Hammerschick die administrative Leitung. Projekt läuft seit Herbst 2002, die ersten Kurse fanden Anfang 2003 statt. In Zusammenarbeit mit der techn. Universität (techn. Infrastruktur für E-Learning) wird in vier Phasen (*Auswahl* der richtigen Teilnehmer für jeweiligen Kurs, *Kursmaßnahmen* durch Tutoren und Trainer, *Psych. Begleitung* und *Implacement* für Absicherung von Gelernten)

05_Hrvatsko štoparsko društvo
HŠtD - Kroatisher Presseverein

Abstract

Der Kroatisher Presseverein gibt regelmäßig Druckwerke und Medien aller Art heraus, sowie die Wochenzeitung „Hrvatske novine“. Auf die Archivierung von Publikationen in gedruckter und digitaler Form wird besonderes Augenmerk gelegt. Es werden Schutzvorkehrungen getroffen um Datenverlust vorzubeugen. Um die gespeicherten Informationen wieder auffindbar zu machen, werden entsprechende Dateibenennungen verwendet, für Fotos wird ein eigenes Suchsystem benutzt.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Hrvatsko štoparsko društvo / HŠtD - Kroatisher Presseverein

Hotterweg 54

A-7000 Eisenstadt

Tel.: 02682 / 61470

Fax: 02682 / 63057-9

E-Mail: info@hrvatskenovine.at

WWW: <http://www.hrvatskenovine.at>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Petar Tyran

Funktion: Chefredakteur und Vorstandsmitglied, arbeitet seit 23 Jahren in der Institution

Datum: 19.04.2004

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Der kroatische Presseverein ist eine Gemeinschaft engagierter Burgenlandkroaten aus verschiedenen politischen Lagern und Gesellschaftsschichten. Gemeinsames Ziel ist die Erhaltung der kroatischen Sprache und Kultur. Dies soll durch die Schaffung bzw. Herausgabe neuer Produkte auf dem Gebiet der Publizistik und Literatur erfolgen. Die Aktivitäten des Kroatisher Pressevereines sollen zur Verbesserung des Selbstverständnisses der Volksgruppe und zur Stärkung der Identität und des Selbstbewusstseins der Burgenländischen Kroaten beitragen. Eine wichtige Aufgabe des Pressevereines bzw. seiner Organe ist die Information der Mehrheitsbevölkerung über die Aktivitäten der Burgenlandkroaten. Durch die Vermittlung eines objektiven Bildes soll jenen die Angst vor Volksgruppen bzw. Minderheiten genommen werden, die die Sprache der Volksgruppe nicht beherrschen.

Unter dem Begriff "Burgenlandkroaten" verstehen wir die Kroatinnen und Kroaten aus dem Gebiet des Burgenlandes, Westungarns, der Slowakei und Wiens, die historisch und sprachlich Teil jener Kroaten sind, die im 16. und 17. Jhdt. in diesem Gebiet angesiedelt wurden.

Grundlagen unserer Identität als Burgenlandkroaten sind die burgenländischkroatische Mutter(Vater-)sprache oder die emotionale Bindung und die Sympathie zu den Burgenländischen Kroaten. In der Mehrsprachigkeit und Multikulturalität sehen wir einen besonderen Wert. Mit Kroatien verbinden uns geschichtliche Abstammung, Sprache und Kultur.

Ziele

Betätigung auf allen Mediengebieten in kroatischer Sprache und bei Bedarf auch in anderen Sprachen für:

- a) die Information der Bgld. Kroaten und der Öffentlichkeit
- b) die Verbreitung von kroatischer Originalliteratur und Übersetzungsarbeiten
- c) die Produktion und Verbreitung von audio-visuellen Medien in kroatischer Sprache
- d) Maßnahmen zur Erhaltung & Entwicklung des Kroatischen im Öffentlichen und privatem Bereich

Mit diesen Aktivitäten soll die Pflege und Erhaltung der kroatischen Kultur unterstützt werden. Die Vereinstätigkeit richtet sich an die Kroaten und die Allgemeinheit, ohne Ansehen der ideologischen, parteipolitischen, sozialen und religiösen Einstellung. Die Normierung der burgenländischkroatischen Sprache mit dem Ziel einer schrittweisen Annäherung an das Standardkroatisch ist uns ein Anliegen. Erhöhung der Zahl der Mitarbeiter, regionaler Redakteure, Vereinsmitglieder und der Abonnenten der Wochenzeitung **Hrvatske novine**. Herausgabe von Druckwerken und Medien aller Art für Vereine, Organisationen und Einzelpersonen auf wirtschaftlich gedeckter Basis.

2. Publikationsprozess

2.1. Allgemeines

Es wird mit **Apple McIntosh** gearbeitet. Autoren schicken Texte per E-Mail an den Kroatischen Presseverein. Die Dateien werden entweder als Attachment versandt oder als reinen Text in die E-Mail kopiert. Es handelt sich meist um Word-Dateien. Ein bestimmtes Dateiformat wird nicht verlangt, da die Autoren oft nicht entsprechend ausgerüstet sind. Die Dateien werden in **QuarkExpress** eingelesen. Es tauchen oft Probleme mit kroatischen Schriftzeichen auf. Die Nachkorrektur erfolgt mit **OX 10**. Das Programm **OX 9** wird ebenfalls weiterhin verwendet, weil sich hier gewisse Programme besser „verstehen“, das **OX 10** Programm kann gewisse Dinge von früher nicht mehr.

2.2. Publikationsprozess der Wochenzeitung „Hrvatske novine“

Der typische Ablauf einer Publikation wurde von Herrn Peter Tyran anhand der Wochenzeitung **Hrvatske novine** erläutert:

Dienstagabend:

- Redaktionsschluss
- Nachbearbeitung der Fotos
- Zeitung wird druckreif gemacht

Mittwoch, Donnerstag:

- Überlieferung der Ausgabe an Druckerei (Wograntl, Mattersburg), Datei wird auf CD gespeichert, da Anfahrtsweg kürzer dauert als Datenübertragung per Internet
- Druckerei erhält eine gedruckte schwarz-weiß Ausgabe vom Kroatischen Presseverein zur Kontrolle
- Expedit: Druckerei paketiert die gedruckte Zeitung nach Ortschaften und Einzeladressen

Donnerstagnachmittag:

- Druckerei bringt paketierte Zeitungen zum Hauptpostamt Eisenstadt
- das Postamt schickt die Pakete nach Wien, dort erfolgt Sortierung

Donnerstagnacht, Freitagfrüh:

- das Postamt Wien schickt die Zeitschriftenpakete in die jeweiligen Ortschaften (dort kommen diese ca. Freitag in der Früh an)
- der Postbote bekommt eine Liste der Empfänger („Expeditliste“) und verteilt die Zeitungen gemäß dieser Liste (auf den Zeitschriften selbst steht kein Empfänger)

Kürzlich herausgegebene Publikationen

- Jährlich wird herausgegeben:
 - Kalender „**Gradišće**“
 - Buch von Peter Tažky; letztes Buch trägt den Titel „**I Takovi smo bili**“ (jedes Jahr ändert sich der Titel)
- Kinderbuch von Anna Russelmann, übersetzt ins Kroatische von Agnijca Schuster; Buch trägt den Titel „**Trbušci na trbušnom kolodvoru**“
- Kinderbuch von Mira Lobe; Buch trägt den Titel „**Gegci**“

Die Bücher und der Kalender werden an alle 250 Mitglieder der Zeitschrift kostenlos verschickt (im Mitgliedsbeitrag inbegriffen).

3. e-Publishing

Die Online Ausgabe der Wochenzeitung **Hrvatske novine** erscheint am Freitag im Internet, noch vor der gedruckten Ausgabe. Verantwortlicher ist Christian Karall. Er erhält nach Redaktionsschluss, in der Nacht von Dienstag auf Mittwoch, die Zeitung als Attachment per E-Mail. Fotografien werden extra geliefert. Es wird nicht die gesamte Ausgabe der Wochenzeitung elektronisch publiziert, sondern eine Auswahl der Artikel vorgenommen. Teile der Zeitung werden ins Deutsche übersetzt. Unter <http://www.hrvatskenovine.at/hn/> ist die kroatische Online-Ausgabe abrufbar, unter <http://www.hrvatskenovine.at/hn/de/> die deutsche Online-Ausgabe. Die kroatische und deutsche

Online-Ausgabe sind nicht vollständig identisch, überlappen sich aber. Die Auswahl der Artikel erfolgt entsprechend dem kulturellen und politischen Interessensgebiet.

4. Archivierung

Die Speicherung der Daten erfolgt disloziert. Dateien werden auf zwei verschiedenen Festplatten abgespeichert und befinden sich sowohl auf einem Computer in Wien, als auch in Eisenstadt. Backups werden nur sporadisch durchgeführt, weil diese sehr viel Zeit und Geld in Anspruch nehmen.

Dateien der Autoren werden zunächst abgespeichert und eine gewisse zeitlang aufgehoben. Nach der Verarbeitung werden sie in der Regel gelöscht. Die einzelnen Texte der Autoren befinden sich ohnehin im Endprodukt.

Die gedruckten Ausgaben werden jährlich gebunden und vom Burgenländischen Landesarchiv aufbewahrt. Der Kroatische Presseverein übernimmt die Archivierung der digitalen Endversion. Diese ist mit der gedruckten Ausgabe identisch und wird als Quarkdokument archiviert. Die Dokumente werden wöchentlich entsprechend der einzelnen Ausgaben nach Nummern abgespeichert. Demzufolge ist die Suche nach der Ausgabe, nicht jedoch nach den einzelnen Artikeln, möglich. Die digitale Endversion wird von Fotos gereinigt. Der kroatische Presseverein verfügt über ein eigenes Fotoarchiv.

- Früher: klassische Archivierung von ausgearbeiteten Fotos, 50 – 60 Stück pro Kuvert, jedes Foto wird mit einem Code versehen und nach Personen, Porträts, Ortschaften, Plätzen etc. sortiert, wird heute noch verwendet
- Heute: digitale Archivierung, Fotos werden von Digitalkamera in Computer geladen und nach einem Ordnersystem (Hauptordner und mehrere Subordner) auf Festplatte gespeichert, die Originale werden aufbewahrt, für die Weiterverarbeitung wird immer eine Kopie des Fotos gemacht; es wird das Suchsystem **Sherlock** verwendet; für Fotos, die auf gewissen Veranstaltungen, Theateraufführungen etc. gemacht werden und über eine enorme Dateigröße verfügen, werden CDs für die Aufbewahrung verwendet

Peter Tyran über die Problematik der Archivierung von CDs: Halbwertszeit von CDs angeblich 7 bis 10 Jahre, so weit sind wir noch nicht, wahrscheinlich „learning by doing“, bis das Problem auftaucht und jemandem eine CD eingegangen ist, dann müssen entsprechende Maßnahmen gesetzt werden, CDs werden nach gebrannt.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Der kroatische Presseverein liefert eine gedruckte Ausgabe der Wochenzeitung **Hrvatske novine** und aller anderen Publikationen an die ÖNB. Es bestünde prinzipiell auch das Interesse eine digitale Ausgabe der Publikationen an die ÖNB zu liefern. Herr Peter Tyran legt besonderes Augenmerk auf die Archivierung von Publikationen („verba volant scripta manent“).

06_Kulturzentren Burgenland | Eisenstadt

Abstract

Die Kulturzentren Burgenland geben alle zwei Monate die Programmzeitschrift „Kukuruz“ heraus. Daten werden auf dem Server und CDs aufbewahrt, ein einheitliches Speicherungssystem wird nicht verwendet. Es wird nicht für notwendig erachtet, eine digitale Ausgabe der Zeitschrift an die ÖNB zu liefern.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Kulturzentrum Eisenstadt

Schubertplatz 6

7000 Eisenstadt

Tel.: 02682 / 64680, 64681

Fax: 02682 / 646880-3

E-Mail: eisenstadt@bgld-kulturzentren.at

WWW: www.bgld-kulturzentren.at

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Frau Rosemarie Ferschich

Funktion: verantwortlich für Terminkoordination und Hausleitung, sowie Koordination, Organisation und Verwaltung

Name: Frau Sorger

Funktion: verantwortlich für die Programmzeitschrift „Kukuruz“ und im Sekretariat tätig; zuständig für Archivierung und Speicherung

Datum: 14.04.2005

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Dem Burgenland als ein Land von Dörfern, fehlten städtische Zentren mit einem breiten kulturellen Angebot. Um dieses Vakuum auszufüllen, wurden Mitte der 70er Jahre mit der Errichtung der fünf regionalen Kulturzentren begonnen. In diesen Häusern in Mattersburg, Jennersdorf, Güssing, Oberschützen und Eisenstadt wird der Bevölkerung des Landes ein völlig neuer, vor allem aber ein völlig unkomplizierter Zugang zu allen Kulturbereichen ermöglicht. Es gibt in jedem Kulturzentrum einen eigenen Geschäftsführer.

Die Burgenländischen Kulturzentren bieten ihren Besuchern eine breite Programmpalette auf der Bühne wie Theater (auch spezielle Angebote für Kinder), Kabarett, Ballett, Operette und Konzerte, Ausstellungen bildender Kunst, Vorträge, Diskussionen, Lesungen und vieles mehr. Die Kulturzentren eignen sich hervorragend für Kultur- und Freizeitveranstaltungen, Tagungen, Seminare, Messen, Firmen- und Produktpräsentationen.

2. Publikationsprozess

2.1. „Kukuruz“ | Zeitschrift der Burgenländischen Kulturzentren

Die Programmzeitschrift „Kukuruz“ erscheint alle zwei Monate. Es handelt sich hierbei um einen Kalender, in dem alle Veranstaltungen und Reservierung der Kulturzentren Burgenland eingetragen werden. Es wird ein Vertrag zwischen dem Kulturzentrum Eisenstadt und dem Veranstalter angefertigt und von beiden Parteien unterschrieben. Die Details zu den Veranstaltungen werden von Frau Sorger mit Hilfe des Programms MS Excel in den Computer eingetragen. Die Vereinbarungen zwischen dem Veranstalter und dem Kulturzentrum sehen während des laufenden Jahres formal immer gleich aus, jedoch kann sich dieses Format von Jahr zu Jahr ändern. Im Internet hilft eine eigene Maske dabei, Daten von der Programmzeitschrift abzurufen.

Alle Termine und Veranstaltungen werden mit Hilfe des Programms MS Word als Serienbrief ausgedruckt und auf CD gebrannt und dann in die Zentrale nach Mattersburg gebracht. Die Druckerei Wograndl in Mattersburg übernimmt dann das Layout und den Druck des Kalenders. Früher war die Druckerei Rötzer für den Druck zuständig, doch aufgrund technischer Entwicklungen hat man sich dann für die Druckerei Wograndl entschieden. Die vorletzte Version wird nach Eisenstadt zum Korrekturlesen geschickt und wenn alles passt, wird der Kalender gedruckt. Die Druckerei Wograndl übernimmt neben dem Druck auch die Etikettierung der Programmzeitschrift.

Die digitale Version, die an die Druckerei Wograndl geht, d.h. die Version vor dem Korrekturlesen und Layouten, wird in der Zentrale Eisenstadt abgespeichert. Die Druckerei Wograndl archiviert die letztgültige digitale Version. Die digitale Version mit den Veranstaltungen für das nächste Jahr wird per E-Mail an den PC-Administrator, Herr Wenzl, geschickt. Dieser stellt den Kalender dann auf die Website. Eine Kollegin aus Mattersburg, Frau Jabok, ist für die Bilder zuständig und stellt diese ins Netz.

Die Bilder für den „Kukuruz“ brennt das Kulturzentrum Eisenstadt auf CD. Diese Bilder haben ein bestimmtes Format, mit der Endung „.eps“. Die CD mit den Bildern bringt der Chef des Burgenländischen Kulturzentrums, Herr Wiedenhofer, zur Druckerei in Mattersburg. Die CDs mit den Fotos werden im Kulturzentrum in Eisenstadt aufbewahrt.

2.2. „Lust auf Theater“ | Programmheft

Während der Sommermonate sieht der „Kukuruz“ etwas anders aus, da in dieser Zeit nur wenige Veranstaltungen stattfinden. Im letzten Jahr wurde anstatt des „Kukuruz“ das Programmheft „Lust auf Theater“ entworfen. Dieses Programmheft ist eine Vorschau für Veranstaltungen, die im Herbst vorgesehen sind. Gleichzeitig ist dieses Heft auch eine Werbemöglichkeit für Eisenstadt. Heuer wird es wahrscheinlich auch wieder dieses Programmheft anstatt des „Kukuruz“ geben.

Früher wurde in den Sommermonaten neben dem „Kukuruz“ auch kleine Broschüren an Haushalte verschickt. Der Publikationsprozess des Programmheftes ist ähnlich wie beim „Kukuruz“. Eine Grafikerin, Frau Wukovits, gestaltet das Programmheft. Der Druck läuft ebenfalls wieder über die Druckerei Wograndl in Mattersburg. Letztes Jahr hat Frau Wukovits auch das Maskottchen „ABObert“ entworfen. Es handelt sich hierbei um eine Ente, die sehr gut von den Lesern, insbesondere den Kindern, angenommen wird.

Die Texte für das Programmheft werden in dem Programm MS Word geschrieben und per E-Mail an die Druckerei Wograndl geschickt. Eine kleine Formatvorlage in Word hilft bei der Erstellung dieser Texte. Das Dokument wird einmal abgespeichert und alle jährlichen Veränderungen des Programmheftes werden über dieses Dokument gespeichert. Derzeit wird an dem heurigen Programmheft „Lust auf Theater“ gearbeitet.

3. e-Publishing

Die Veranstaltungsdaten werden vom PC-Administrator, Herrn Wenzl, auf die Website der Kulturzentren Burgenland gestellt. Für die Bilder ist Frau Jabok, eine Kollegin aus Mattersburg, verantwortlich.

4. Archivierung

Frau Schober und Frau Ferschich meinten, dass alle Dokumente archiviert werden, jedoch jeder Mitarbeiter ein eigenes System zur Speicherung hat. Es gibt also kein einheitliches Speicherungssystem. Alle Texte, die an die Zentrale in Mattersburg gegeben werden, werden auf der Festplatte gespeichert. Jeder Mitarbeiter hat unter seinem Namen einen Ordner und die Aufteilung innerhalb dieser Ordner ist personenabhängig und daher unterschiedlich.

Die Daten, die alle Mitarbeiter benötigen liegen auf einem gemeinsamen Server, auf den jeder Zugriff hat. Ein fernes Ziel des Kulturzentrums in Eisenstadt ist die gemeinsame Adressverwaltung. Bisher ist es so, dass in jedem Standort des Kulturzentrums überall andere Adressen vorhanden sind und keine einheitliche Adressverwaltung vorliegt.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Frau Ferschich erachtet es nicht für sinnvoll, die digitale Version des „Kukuruz“ an die ÖNB zu schicken. Es wäre jedoch kein Problem für sie, falls dies erwünscht wäre. Bis jetzt hat jedoch keiner der beiden Damen jemals eine digitale Version an die ÖNB geschickt und sie können sich auch nicht vorstellen, dass die Druckerei Wograndl die digitale Version an die ÖNB geschickt hätte.

Bis vor drei Jahren hat die Institution gedruckte Exemplare an die ÖNB geschickt, doch in letzter Zeit nicht mehr. Eine Nachreichung wurde von der ÖNB nicht verlangt und deshalb nimmt sie an, dass die Druckerei Wograndl das erledige.

07_Niederösterreichische Landesakademie

Abstract

Die Niederösterreichische Landesakademie konzentriert sich auf folgende vier Fachbereiche, um innovative Beiträge für die NÖ Landesentwicklung zu gewährleisten: Zukunft und Entwicklung, Politik und Verwaltung, Soziales und Gesundheit, Umwelt und Energie.

Der Fachbereich Umwelt und Energie verfügt über eine Dokumentationsstelle, bestehend aus der Fachbibliothek (insbesondere aus verschiedenen Sektoren des Umweltbereiches sowie der Alternativenenergie) mit über 6500 Signaturen mit eigener Datenbank sowie aus der Möglichkeit, internationale Fachrecherchen durchzuführen., inklusive EDV-gestützter Erfassung der "Abstracts".

Außerdem werden von den Fachbereichen Publikationen herausgegeben. Typischerweise handelt es sich dabei um Endberichte von Forschungsprojekten.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Niederösterreichische Landesakademie in St. Pölten

<http://www.noe-lak.at/>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Univ.Lekt.Dr. Georg Schörner

Funktion: Bibliothekar

Datum: 25.05.2005

1.3. Allgemeine Informationen

Die Landesakademie macht die Dokumentation für die niederösterreichische Wohnbauforschung.

2. Publikationsprozess

Die LAK publiziert nur teilweise. Endberichte von Forschungsprojekten, zum Beispiel, wurden früher nur als Printversion publiziert, heute mehrheitlich online. Üblicherweise kommen die Publikationen als Word-File an die Akademie, werden aber im PDF-Format publiziert.

Publikationsprozess im Printbereich

Die Auflage der Publikationen ist unterschiedlich. Der LAK-Bibliobestand umfasst 9600 Signaturen, 300 davon Eigenpublikationen (inkl. Publikationen von Wohnbauforschung).

Alle sind elektronisch erfasst, sogar mit Abstract.

Der Publikationsprozess verläuft ganz unterschiedlich, ein Forschungsbericht hat anderes Layout als eine Gemeinderatsordnung. Die Autorenrechte verbleiben teilweise bei den Autoren, die Druckereien, die bestimmte Publikationen zum Druck erhalten, geben die Rechte an die LAK ab. Die Druckerei hebt außerdem die digitalen Grundlagen der Publikationen nicht auf, da sie einen zu großen Speicherplatz beanspruchen.

e-Publishing

Der Ablauf beim e-Publishing entspricht eigentlich im Wesentlichen dem des Printbereiches. Die Dokumente kommen meist im Word-Format an die LAK und werden als PDF online publiziert. Ein EDV-Verantwortlicher kümmert sich darum, dass alles gut funktioniert. Metadaten werden dabei nicht verwendet.

Es stehen noch alle Publikationen online. Über ein Offline-Nehmen und eine Archivierung ist noch nicht nachgedacht worden.

3. Archivierung

Die Lak hat einen eigenen Server (jedes Mal, wenn der Speicherplatz zu wenig wurde, hat man Speicherplatz hinzugekauft), für die Speicherung ist die IT-Abteilung zuständig. IT-Abteilung: riese@noe-lak.at : DI Riesenhuber - IT-Zuständiger evtl. für Archivierung. Die Sicherung funktioniert über eine Spiegelsicherung, allerdings liegen die Server nebeneinander.

3.1. System der Archivierung - Speicherung

Prinzipiell herrscht kein Bedarf an der Speicherung alter Bestände im Energie- und Umweltbereich (in anderen Bereichen, z.B. bei der Dokumentation der Gesetzeslage sieht es anders aus). Es gibt auch kein Konzept zur Langzeitarchivierung.

4. Weitere Anmerkungen

Es werden Pflichtexemplare an die Landesbibliothek und ÖNB abgeliefert. Herr Schörner merkte das Problem der ÖNB an, dass immer weniger Exemplare in Printversion veröffentlicht und auch nicht elektronisch abgeliefert werden, d.h. sie gehen verloren. Allerdings sei die ÖNB oder auch sonst keine der größeren Bibliotheken an die Öffentlichkeit getreten, um das Problem zur Sprache zu bringen. Es bleibt die Frage offen, ob eine Institution von sich aus an die ÖNB herantreten muss, um die Exemplare abzuliefern, oder ob die ÖNB selbst aktiv wird. Prinzipiell wäre eine Zusammenarbeit begrüßenswert.

Abstract

Die Heimatblätter erscheinen vier Mal im Jahr und es gibt sie schon seit Mitte der 30er Jahre. Dr. Tobler sammelt alle Inhalte für die Zeitung und ist für den Publikationsprozess verantwortlich. Entweder wendet Fr. Mößner bzw. Hr. Tobler sich direkt an die Autoren, um Texte / Artikel zu erhalten oder die Autoren melden sich bei ihnen. Die Texte / Artikel erhält Hr. Tobler per E-Mail. Hr. Tobler ist für die Gestaltung des Layouts und der Inhalte zuständig. Es gibt ein fixes Layout, sodass jede Ausgabe gleich aussieht. Bilder (nur schwarz-weiß Bilder) und Texte werden separat an die Druckerei geschickt. Die Druckerei Tannek übernimmt den Druck. Fr. Mößner nimmt an, dass die letzte Version bei der Druckerei liegt. Hr. Tobler selbst bekommt von der Druckerei nur ein ausgedrucktes Exemplar der Zeitung. Innerhalb des Hauses hat jeder Mitarbeiter auch seinen eigenen Ordner. Auf diesem Ordner speichert jeder Mitarbeiter seine Daten und verwendet dafür sein eigenes System / seine eigene Ordnung. Gedruckte Exemplare gibt es drei oder vier Mal im Burgenländischen Landesarchiv. Die EDV-Abteilung führt regelmäßige Backups durch, sodass sich die Abteilung selbst, nicht darum kümmern muss. Ebenfalls beschäftigt sich die EDV-Abteilung mit Themen wie Datenmigration, Schutzvorkehrungen, etc.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Burgenländisches Landesarchiv | Burgenländische Landesbibliothek

Europaplatz 1

7000 Eisenstadt

Telefon: +43 (0) 2682 - 600 2242

Fax: +43 (0) 2682 - 600 2058

E-Mail: post.kultur@bgld.gv.at

WWW: www.burgenland.at/landesarchiv und www.burgenland.at/landesbibliothek

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Mag. (FH) Christine Mößner

Funktion: Erwerbung, Benutzerbetreuung, Plakatsammlung, Büchertausch

Datum: 02.05.2005

1.3. Allgemeine Informationen

Das Burgenländische Landesarchiv ist das öffentliche Archiv des Burgenlandes. Es verwahrt das aus der Tätigkeit des Amtes der Burgenländischen Landesregierung entstandene Schriftgut sowie Dokumente, Urkunden, Akten, Karten, Pläne, Mikrofilme, Grafiken, Fotos usw. zur Geschichte des Burgenlandes aus allen Epochen und gibt Auskunft zu Fragen aus den Bereichen Landes- und Ortsgeschichte, Archivwesen, Historische Hilfswissenschaften, Hausgeschichte, Familienforschung, Gemeindeheraldik, Archivalienschutz usw.

Seine Hauptaufgaben bilden Archivierung und Dokumentation, Landeskundliche Forschung sowie Bildungs- und Informationsvermittlung.

Publikationen im Verlag des Burgenländischen Landesarchivs

Das Burgenländische Landesarchiv und die Burgenländische Landesbibliothek sind Herausgeber einer Vielzahl von Publikationen zu verschiedenen Themen der Landeskunde des Burgenlandes. Das Spektrum erstreckt sich von Monographien (Allgemeine Landestopographie, Urkundenbuch des Burgenlandes usw.) bis zu der Vierteljahresschrift "Burgenländische Heimatblätter" und zu den nach Bedarf erscheinenden "Burgenländischen Forschungen".

2. Publikationsprozess

2.1 Heimatblätter

Die Heimatblätter erscheinen vier Mal im Jahr und es gibt sie schon seit Mitte der 30er Jahre. Das Layout, so wie es jetzt ist, existiert seit den 80er Jahren. Die Daten für die Zeitung werden jeweils im Voraus recherchiert und gesammelt. Dr. Tobler sammelt alle Inhalte für die Zeitung und ist für den Publikationsprozess verantwortlich. Entweder wendet Fr. Mößner bzw. Hr. Tobler sich direkt an die Autoren, um Texte / Artikel zu erhalten oder die Autoren melden sich bei ihnen.

Die Texte / Artikel erhält Hr. Tobler per E-Mail. Hr. Tobler ist für die Gestaltung des Layouts und der Inhalte zuständig. Es gibt ein fixes Layout, sodass jede Ausgabe gleich aussieht. Bilder (nur schwarz-weiß Bilder) und Texte werden separat an die Druckerei geschickt. Die Druckerei Tannek übernimmt den Druck. Das Burgenländische Landesarchiv arbeitet eigentlich mit allen burgenländischen Druckereien zusammen.

2.2. Letztgültige Version

Fr. Mößner nimmt an, dass die letzte Version bei der Druckerei liegt. Hr. Tobler selbst bekommt von der Druckerei nur ein ausgedrucktes Exemplar der Zeitung. Fr. Mößner erwähnte, dass es ein Abteilungslaufwerk innerhalb des Hauses gibt und dass jeder Mitarbeiter auch seinen eigenen Ordner hat. Auf diesem Ordner speichert jeder Mitarbeiter seine Daten und verwendet dafür sein eigenes System / seine eigene Ordnung.

Die EDV-Abteilung führt regelmäßige Backups durch, sodass sich die Abteilung selbst, nicht darum kümmern muss. Ebenfalls beschäftigt sich die EDV-Abteilung mit Themen wie Datenmigration, Schutzvorkehrungen, etc. Fr. Mößner bemerkt, dass die zentrale Zuständigkeit in Sachen EDV durchaus seine Vorteile hat, aber auch Nachteile mit sich bringt.

2.3. Formale Standards

Es gibt ein fixes Layout bei den Heimatblättern und für Ausgaben der Burgenländischen Forschung. Bei der Landestopographie folgt das Burgenländische Landesarchiv einem Layout, um eine gewisse Konsistenz zu erhalten. Wann die Landestopographie für den Bezirk Oberpullendorf kommt, weiß Fr. Mößner leider noch nicht.

3. e-Publishing

Das Burgenländische Landesarchiv ist nicht im Bereich e-Publishing tätig.

4. Archivierung

Wie schon erwähnt gibt es ein Abteilungslaufwerk im Haus auf dem jeder Mitarbeiter seinen Ordner hat, indem er seine Daten speichert. Jeder Mitarbeiter hat sein eigenes System, wie er seine Daten speichert.

Gedruckte Exemplare gibt es drei oder vier Mal im Burgenländischen Landesarchiv. Ein Exemplar steht im Freinhandapparat, die restlichen drei Exemplare befinden sich im Depot. Der Verkauf von Büchern, Zeitschriften, etc. findet im Archiv statt. Alle Publikationen sind in einem Depot vorhanden. Eine Ausgabe (in ausgedruckter Form) wird an die Österreichische Nationalbibliothek geschickt.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Auf die Frage, ob Interesse daran besteht die digitale Version an die ÖNB zu schicken, meinte Fr. Mößner, dass dies schwer zu sagen sei, da ja kein digitales Exemplar vorhanden sein. Auf die Frage, ob Interesse daran besteht, dass die ÖNB bei der langfristigen Archivierung das Burgenländische Landesarchiv unterstützt, war Fr. Mößner zwar nicht abgeneigt, jedoch fügte Sie hinzu, dass Sie ja eine Bibliothek hat, in der die gedruckten Exemplare vorhanden sind (und das in vierfacher Ausführung) und ein Exemplar ja sicher überleben wird.

09_Österreichisches Institut für Familienforschung

Abstract

Dieses Institut steht ganz im Auftrag der Öffentlichkeit und versteht sich als Vermittler von Forschungsergebnissen, in Form von wissenschaftlichen Publikationsreihen, Schriften, Materialien, Papers, Familien in Zahlen.

Neben Publikationen wie z.B. „beziehungsweise“, Newsletter „puzzle“ oder „sdf-puzzle“, enthält die

Website ein monatlich aktualisiertes Schwerpunktthema. Die meisten Publikationen werden über die Website angeboten.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Österreichisches Institut für Familienforschung

Gonzagagasse 19/8

1010 Wien

Tel: +43 1 535 14 54 0

Fax: +43 1 535 14 55

E-Mail: team@oif.ac.at

WWW: <http://www.oif.ac.at/>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Mag. Michael Kinn

E-Mail: michael.kinn@oif.ac.at

Funktion: First Level Support (und publiziert den Newsletter „Puzzle“)

1.3. Allgemeine Informationen

Das Österreichische Institut für Familienforschung ist ein unabhängiges, gemeinnütziges, sowie wissenschaftliches, überparteiliches Institut zur anwendungsorientierten, disziplinenübergreifenden Erforschung und Darstellung der Struktur und Dynamik von Familien, Generationen, Geschlechtern und Partnerschaften. Seit seiner Gründung 1993 verfolgt das ÖIF das Ziel, sozialwissenschaftliche Forschung im Bereich Familie interdisziplinär und anwendungsbezogen durchzuführen und der breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen, in Form von wissenschaftlichen Publikationsreihen, Schriften, Materialien, Papers, Familien in Zahlen.

Neben Publikationen wie z.B. „beziehungsweise“, Newsletter „puzzle“ oder „sdf-puzzle“, enthält die

In Zusammenarbeit mit

Website ein monatlich aktualisiertes Schwerpunktthema.

2. Publikationsprozess

Publikationen:

- (z.B. „Beziehungsweise“, erscheint 14-tägig, Printauflage: 4000 Stück, und zusätzlich per E-Mail verteilt),
- sowie Schriftenreihe,
- Working Papers, die dann publiziert werden, wenn Forschung betrieben wurde,
- Observatory 1x im Jahr (vom Institut weitervertrieben)

Publikationen im Printbereich:

Auflage unterschiedlich

Schriftenreihe: ca. 300 Stk.

Working Paper: on demand (als PDF bzw. um download)

Materialiensammlung: ca. 300 Stk.

Als formales Kriterium wird eine bestimmte Seitenanzahl festgelegt:

z.B. Schriftenreihe kleiner als A4 < 100 Seiten

Bei der Publikation gibt es keinen typischen Ablauf.

- bei „Puzzle“: Herr Kinn produziert es, lässt es vom Abteilungsleiter Dr. Schipfer Korrekturlesen bzw. holt sich Feedback ein, und dann wird es schon vertrieben (via mail)
- bei Themenpublikationen: Am Anfang steht die Expertensuche, danach wird ein Bericht eingereicht, gefolgt von einer Auslese. Die inhaltliche Arbeit läuft intern ab, die Layouterin und Druckerei wird extern bezogen, bei der das Dokument in einer letztgültigen Version und als PDF-File eintrifft. (Bei Puzzle entsteht ein html-file mit Verweis an Layout). Beim PDF-File werden keine Passwörter vergeben und auch nicht auf Schrifteinbettung geachtet.

Die Speicherung der Publikationen erfolgt im Netzwerk (Festplattenstruktur, abteilungsübergreifend bzw. spezifisch). Die Sicherheit wird durch Generationenbackups (Tag/Woche/Monat) gewährleistet, die archiviert werden (handelsübliche Backupschiene)

Die Versionskontrolle erfolgt über die Filestruktur am Netzwerk, wo der Sachbearbeiter über die letztgültige Version verfügt. Diese wird nach der Ordnerstruktur benannt: 2005_1,_2,... Sie ist auch im Web für Außenstehende erkenntlich.

Die digitale Grundlage (z.B. von „Beziehungsweise“) wird per e-mail an die Druckerei Rötzer Druck (Burgenland) geschickt und bei Fragen telefonisch besprochen. Dieser Ablauf funktioniert bei stabilem Layout recht gut.

3. Archivierung

Es gibt keine eigene Dokumentarchivierungslösung mit Funktionen, d.h. Publikation und Archivierung werden am Server vereint. Sobald die Publikation auf der Homepage erscheint, ist sie online und archiviert zugleich. Dabei wird das PDF-Format (quasi als Internet-Standard) verwendet. Alles, was nicht im Rahmen der Publikationsreihe veröffentlicht wurde, bleibt offline. Das sind 200-250 MB PDF-files.

Metadaten werden nicht vergeben, nur bei der html-Seite sind sie dabei.

Es wird kein fertiges CMS verwendet, sondern eine selbst entworfene Lösung. Die Datenbank ist von Beginn an dieselbe geblieben und wird im Kleinen adaptiert. Die Seiten werden dynamisch generiert, keine Seite geht verloren.

3.1. System der Archivierung - Speicherung

Die Archivierung erfolgt auf CD/DVD/Lan (abhängig von Anlass bzw. Dateigröße,...), oder auf Hardcopy.

Zur Speicherung wird ein übliches Windows Server Backup verwendet: Festplattenspiegelung (100 GB reichen für Institut) mit Ride Level 1 bzw. Generationenbackup. First Level Support bzw. Backup wird von externer Firma gemacht und zwar laufend.

Bei laufenden Projekten: Spiegelung von Tagesgeschehen am Notebook. Auf gemeinsames Laufwerk hat der Mitarbeiter nur Zugriff, wenn es sich um das eigene Dokument handelt. Es gibt jedoch Terminalserver, wo Mitarbeiter von außen zugreifen können. Sonst geschieht die jeweils automatische Synchronisierung mit Notebook.

Viele Abteilungen sind froh, wenn sie sich nicht um die Speicherung kümmern müssen. (=> macht Mag. Kinn).

Eine Migration der Daten war bisher noch nicht notwendig.

4. Zusammenarbeit mit der ÖNB

Das Institut liefert das Pflichtexemplar in Printversion an die ÖNB. Angekaufte Publikationen (z.B. von Subito) dürfen natürlich digital nicht weitergegeben werden.

Eine Ablieferung von Online-Publikationen könnte so funktionieren, dass das Dokument bei Anfrage als PDF-File weitergemailt wird. Oder die ÖNB könnte es sich vom Webserver holen oder auch einen E-Mail-Verteiler einrichten lassen, denn eine digitale Weiterleitung ist viel bequemer als eine Versendung über E-Mail.

Eine Zusammenarbeit wäre auf jeden Fall interessant, egal auf welcher Ebene, die Ressourcen müssten offen und leicht zugänglich sein / gemacht werden, denn das Institut steht im Auftrag der Öffentlichkeit, von dem auch erwartet wird, dass es publiziert.

Für so ein kleines Institut war bisher die Website zum Publizieren die funktionalste Lösung.

10_Südtiroler Presseamt

Abstract

Als Verantwortlicher für die Berichterstattung über die Tätigkeit der Landesregierung und der Landesverwaltung ist das Presseamt publizistisch als Herausgeber zahlreicher Informationsschriften tätig, z.B. der Monatszeitschrift "Das Land Südtirol".

Bei den Print-Publikationen wird, nach Erarbeitung des Contents (inkl. Bildmaterial) durch die acht Redaktionsmitglieder und nach der Herausgeberkontrolle durch den Amtsdirektor Dr. Volgger, das Layout und der Druck der Druckerei (=La Commerciale-Borgogno GmbH in Bozen) übergeben.

Um das E-Publishing hingegen kümmert sich die Südtiroler Informatik AG, indem sie die jeweiligen PDF Dokumente online stellt, sowie in das CMS des Südtiroler Bürgernetzes einarbeitet.

Angeichts des mangelnden Speicherplatzes und der ständigen Überlastung des von der IT-Abteilung zugewiesenen Servers wird eine Zusammenarbeit mit der ÖNB bzw. Uni IBK im Sinne der Langzeitarchivierung als viel versprechend beurteilt.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Presseamt | Südtiroler Landesregierung

Landhaus 1, Crispistr. 3

39100 Bozen

Tel.: +39 0471 / 412210

Fax: +39 0471 / 412220

E-Mail: Lpa@provinz.bz.it

WWW: <http://www.provinz.bz.it/lpa/>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Dr. Franz Volgger

Funktion: Amtsdirektor bzw. Chefredakteur

arbeitet seit 1972 im Amt

Datum: 30.03.2005

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Das Südtiroler Presseamt unterliegt dem Präsidium der Südtiroler Landesregierung. Als solches ist es für die Berichterstattung über die Tätigkeit der Landesregierung und der Landesverwaltung verantwortlich. Es dient als Informationsvermittlung zwischen Dienststellen des Landes und den Medien und unterstützt die Dienststellen in Medienangelegenheiten, indem es Medienkontakte herstellt und aufrecht erhält, sowie allgemein für die Presseförderung zuständig ist. Dem Presseamt obliegt zudem die Aufsicht über die Einhaltung der Bestimmungen über Werbe- und Anzeigenaufträge an die Medien.

Publizistisch ist das Presseamt als Herausgeber zahlreicher Informationsschriften tätig, z.B. der Monatszeitschrift "Das Land Südtirol".

Die Inhalte der Publikationen betreffen vorwiegend die Südtiroler Landespolitik.

2. Publikationsprozess

Für die Beschreibung des Publikationsprozesses wurde festgelegt, innerhalb dieses Interviews von den vielen vom Presseamt herausgegebenen Publikationen eine davon als Beispiel für die zu beschreibenden Abläufe auszuwählen: „Das Land Südtirol“ bzw. „Provincia Autonoma“, eine Zeitschrift, die monatlich in beiden Landessprachen erscheint und die aktuelle Themen aus und über Südtirol behandelt.

Die italienischsprachige bzw. deutschsprachige Ausgabe enthält außerdem jeweils eine Seite in ladinischer Sprache. Die Zeitschrift wird kostenlos an alle Interessierten versendet.

Jede Ausgabe wird von einem anderen Mitarbeiter der Redaktion koordiniert.

Somit kommt, bei acht Redaktionsmitgliedern, jeder knapp 2 mal im Jahr an die Reihe. Als Redaktionsmitglieder verfassen diese jedoch gleichzeitig meist selbst einzelne Artikel für die einzelnen Ausgaben.

Es werden zuvor im Team die Themen festgelegt, die für die anstehende Ausgabe bearbeitet werden. Der jeweilige Koordinator trägt dann die volle Verantwortung dafür. Die anderssprachige Ausgabe bekommt einen eigenen Koordinator.

Der Koordinator ist es auch, der mit der Druckerei über Layout und Fehlerkorrekturen, Umbruchvorschläge, usw.verhandelt, wofür er einen Tag in die Druckerei geht. (=La Commerciale-Borgogno GmbH in Bozen)

Später erhält er von der Druckerei eine Blaupause als weitere Korrekturmöglichkeit.

Als letzte Ansicht vor dem Druck erhält er einen Farbabzug wo noch die letzten Korrekturen vorgenommen werden können.

Dr. Volgger unterzieht, als Amtsdirektor, jede Ausgabe einer kritischen Herausgeberkontrolle. Gleichzeitig muss er gewisse presserechtliche Pflichten erfüllen. Z. B. muss er prüfen ob das Jugendrecht nicht missachtet wurde, oder keine Person beleidigt wird, aber auch, ob die graphischen Elemente richtig eingebaut wurden, usw.

Was Fomate anbelangt, werden bis jetzt noch alle Texte in Word verfasst und zusammen mit dem Bildmaterial an die Druckerei zur Verarbeitung weitergegeben.

Es gab jedoch schon erste Versuche, die graphische Gestalt selbst vorzunehmen, um irgendwann die Landeszeitung druckfertig an die Druckerei zum drucken liefern zu können.

Das war jedoch nicht realisierbar, weil nicht alle Mitarbeiter sich dieser Herausforderung stellen wollten. Man müsste außerdem auf Macintosh umsteigen, um die Vorraussetzungen für die dafür erforderliche Software zu erfüllen. Auf Dauer sei diese Entwicklung bestimmt zeit- und kosteneffizienter, weil man sich viele Verhandlungen und Arbeiten mit der Druckerei sparen könnte.

Inzwischen hatte man sich auf einen Mittelweg geeinigt. Es wurde eine minimale Version eines solchen Publisher-Programm eingekauft: Indesign – dies ist ähnlich wie das bekannte Quark Express, eigentlich ein neueres Produkt, mit dem man ziemlich leicht und problemlos Bilder freistellen kann.

Trotzdem werden bis dato immer noch die bloßen Word-Dokumente mit Angaben, wo welches Foto hinkommt, an die Druckerei gemailt. Die Druckerei brennt alles auf einer CD. Sie brennen eigentlich alle Ausgaben auf einer CD, weil nicht genügend Speicherplatz hätten, um alles auf ihrem Server zu speichern.

3. e-Publishing

Um das Online-Stellen der PDF Dokumente und die Einarbeitung in das Content Management System kümmert sich die Südtiroler Informatik AG (<http://www.siaq.it/index.html>). Die Frage, wie lange die Publikationen online bleiben ist noch nicht geklärt.

Über die Website der Informatik AG wird verlinkt auf <http://www.comune-esempio.siaq.it/index.htm>, das ReDaS (the virtual editorial office), das eine benutzerfreundliche CMS-Lösung für alle BürgerInnen und Bürger darstellt. Das hierbei verwendete System WebKom besteht aus zwei Modulen: aus dem Redaktionssystem für die Gemeinden, mit welchen BürgerInnen und Bürger Ihre Informationen auf einfache Art und ohne umfangreiche technische oder grafische Kenntnisse verwalten und pflegen können, sowie aus dem Publikationsteil, welcher die eingegeben Daten in ansprechender Form im Web präsentiert.

4. Archivierung

Zu Beginn des Interviews gab es terminologische Schwierigkeiten mit dem Begriff „Langzeitarchivierung“, da damit zunächst ausschließlich Archive im herkömmlichen Sinne in Verbindung gebracht wurden.

Daher musste erst geklärt werden, dass sich das Anliegen des Projekts nicht auf die Zuständigkeiten von Archiven beschränkt, sondern v. a. publizistisch tätigen Institutionen, wie es das Südtiroler Presseamt ja in seiner Kernfunktion ist, den Umgang mit Ihren Publikationen im Bezug auf Ihre Speicherung und dauerhafte Verfügbarkeit erleichtern soll.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Schließlich kämpft das reUSE Projekt genau gegen die Problematik der technologischen Veralterung von Datenträgern bzw. Speichermedien an, indem dessen Projektmitglieder gemeinsam Lösungen für eine dauerhafte Speicherung erarbeiten werden, dass u.a. all jene publizierenden Institutionen, mit denen Kontakte geknüpft worden sind, ihre digitale Dokumente in Zukunft deren geprüften Archivierungssystem anvertrauen könnten.

Dr. Volgger fand diese Aussicht viel versprechend und wäre generell für eine Zusammenarbeit zu gewinnen, auch wenn er sich nicht ganz sicher war ob sein Amt die richtige Zielgruppe für dieses Projekt war.

Etwaige Erwartungen an die Bibliothek über die Art und Weise der Zusammenarbeit seien, laut Dr. Volgger, noch abzuklären.

11_ÖSFK - Österreichisches Studienzentrum für Frieden und Konfliktlösung

Abstract

Das Österreichische Studienzentrum für Frieden und Konfliktlösung (ÖSFK) archiviert zum Großteil lediglich eine gedruckte Ausgabe ihrer Publikationen. Die Aufbewahrung der digitalen Version der einzelnen Beiträge wird vorwiegend von den Autoren übernommen. Man ist an den Inhalten des reUSE Projekts interessiert und sieht unseren Besuch als „Denkanstoss“ für den Bereich digitale Langzeitarchivierung am Institut.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Österreichisches Studienzentrum für Frieden und Konfliktlösung (ÖSFK)

A-7461 Stadtschlaining/Burg, Burgenland

Tel.: +43-3355-2498

Fax: +43-3355-2662

E-Mail: aspr@aspr.ac.at

WWW: <http://www.aspr.ac.at>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Frau Mag. Lisa Fandl

Funktion: Bibliothekarin, verantwortlich für Bibliothek und Archivierung

Datum: 20.04.2004

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Der Verein stellt sich die Förderung der Allgemeinheit auf geistigem und kulturellem Gebiet, insbesondere durch die Förderung der Wissenschaft, der Erziehung, der Volksbildung und der Berufsausbildung zur Aufgabe. Diese Förderung soll insbesondere im Bereich Frieden sowie in den Bereichen Konfliktbearbeitung und Konfliktlösung erfolgen (Forschung, Lehre, Ausbildung und Praxis). Zu den Aufgaben des Vereins gehören die Erforschung der Ursachen von Krieg und der Bedingungen von Frieden; auch im Zusammenhang mit Entwicklung und Umwelt.

Ziel des Vereins ist es, mit seinen Einrichtungen und Aktivitäten zur weltweiten Förderung des Friedens, zur Förderung einer friedlichen Konfliktlösung auf allen Ebenen, zur Förderung des politischen und wissenschaftlichen Dialogs sowie zur Verbreitung des Friedengedankens beizutragen und der Stimme des Friedens mehr Gehör in Öffentlichkeit und Politik zu verschaffen.

Publikationen:

- ÖSFK Schriftenreihen
 - Serie dialog (Beiträge zur Friedensforschung)
 - Friedenserziehung konkret (Schulpraktische Handreichungen zur Friedenserziehung)
 - Schlaininger Arbeitspapiere / Working Papers
 - Studien für europäische Friedenspolitik
- Friedensforum (Hefte zur Friedensarbeit)

2. Publikationsprozess

2.1. Wissenschaftliche Publikationen

Zu den wissenschaftlichen Publikationen zählt u.a. die Serie „dialog“. Diese gibt es schon seit 20 Jahren, wobei sich die Herstellung in den letzten Jahren geändert hat. Die Publikation bzw. Redaktion wird nun von jedem Mitarbeiter selbst durchgeführt. D.h., dass jene Person, die einen bestimmten Text / Artikel schreibt, diesen auf seinem eigenen Computer verfasst und zu einem Verlag nach Deutschland schickt.

Früher war die Druckerei Schmidbauer in Oberwart für den Druck verantwortlich. Die Druckerei in Deutschland schickt das Dokument zur Endkontrolle an das Studienzentrum. Frau Mag. Fandl hebt ein gedrucktes Exemplar in der Bibliothek auf. Die digitale Endversion wird jedoch nicht gespeichert. Die Archivierung der Publikation erfolgt daher nicht elektronisch, es wird lediglich eine gedruckte Ausgabe aufbewahrt.

2.2. Mitgliedszeitschrift „Friedensforum“

Die Redaktion der Mitgliedszeitschrift „Friedensforum“ übernimmt der Geschäftsführer, Herr Dr. Gerald Mader, selbst. Für das Layout der Zeitschrift ist Frau Mader verantwortlich. Die Autoren schicken ihre Beiträge entweder elektronisch oder in gedruckter Form an das Institut. Die einzelnen Artikel werden von Herrn Dr. Maders Sekretärin nochmals auf Computer abgetippt. Für den Pressespiegel werden die Texte aus der jeweiligen Zeitschrift einfach eingescannt.

Das fertige Dokument wird von Frau Mader zur Druckerei gebracht. Bilder und Texte werden getrennt voneinander an die Druckerei geliefert. Die Druckerei selbst fügt dann die Texte und Bilder zusammen. Die digitale Endversion, die Frau Mader zur Druckerei bringt, wird jedoch nicht elektronisch am Institut aufbewahrt. Frau Mag. Fandl nimmt nicht an, dass die Druckerei die letztgültige digitale Version aufbewahrt. Sie fügt hinzu, dass sich dies als Problem darstellen könnte. Es wäre sinnvoll in Zukunft auch die digitale Version im Institut aufzubewahren.

2.3. Working Papers

Wenn archiviert wird, so geschieht dies durch den Mitarbeiter, der für das Exemplar verantwortlich ist und dieser archiviert meist nur das gedruckte Exemplar. Die „Working Papers“ selbst befinden sich auch

auf der Website des Studienzentrums. Diese bleiben im Netz, solange sie aktuell sind bzw. wenn der Platz für neuere, aktuellere „Working Papers“ benötigt wird. Nachdem sie aus dem Netz genommen werden, wird die digitale Version nicht mehr benötigt und daher vernichtet.

2.4. Tätigkeitsbericht

Die digitale Version wird von Frau Mag. Fandl in Diskettenform aufbewahrt. Jedoch erfolgt die digitale Aufbewahrung erst seit dem Jahr 2002. Tätigkeitsberichte vor dem Jahr 2002 existieren lediglich in ausgedruckter Form. Es werden keine Schutzvorkehrungen für die Disketten getroffen, bzw. erfolgte bisher noch keine Migration auf neuere Datenträger.

2.5. Friedenserziehung

Alle Publikationen, mit Ausnahme der Publikationen für die Friedenserziehung, werden vom Institut selbst herausgegeben. Seit einigen Jahren werden keine Publikationen für die Friedenserziehung gemacht. Dies wurde zum Großteil an andere Institutionen übergeben. Die älteren Exemplare sind jedoch noch in ausgedruckter Form im Studienzentrum vorhanden.

Anm.:

Friedenserziehung

Wird immer von einem anderen Mitarbeiter durchgeführt. Friedenserziehung wird meist in Schulen durchgeführt und auch nur auf Anfrage der Schule selbst. Derzeit wird weniger im Bereich Friedenserziehung getan, da nicht genügend Geld vorhanden ist.

3. e-Publishing

Beiträge werden von den Mitarbeitern auf Diskette geliefert oder per E-Mail geschickt. Verantwortlicher für den Bereich e-Publishing ist Herr Ronald Tuscher. Er stellt die Texte auf die Website des Instituts. Frau Mag. Fandl nimmt nicht an, dass Texte, wenn sie von der Website genommen werden, archiviert werden. Die Beiträge bleiben im Netz, solange Platz für diese ist bzw. die Aktualität der Texte gegeben ist. Alle Publikationen können über das Institut bestellt werden.

4. Archivierung

4.1. Offizielles Archiv

Das offizielle Archiv für die gedruckten Ausgaben der Publikationen des Österreichischen Studienzentrums für Frieden und Konfliktlösung wird von Frau Mag. Fandl betreut.

4.2 Fotoarchiv

Alle Fotos werden in einem Kasten in einem bestimmten Raum aufbewahrt. Die einzige, die sich im Fotoarchiv auskennt und ungefähr weiß, wo welche Fotos zu finden sind, ist Frau Mader. Sie hat ihr

In Zusammenarbeit mit



Innsbruck und



Österreichische
Nationalbibliothek

„eigenes“ Aufbewahrungssystem, was die Archivierung der Fotos anlangt. Frau Mader beabsichtigt jedoch, die Verwaltung des Fotoarchivs an Frau Fandl zu übergeben. Frau Fandl fügt hinzu, dass es zwar schon digitale Fotos gibt, jedoch noch kein Weg gefunden wurde, diese auch digital zu archivieren. Sie ist der Meinung, dass die Einrichtung von elektronischen Archivierungssystemen problematisch sei.

Frau Mag. Fandl ist der Meinung, dass im Bereich digitale Langzeitarchivierung im Institut nicht so gearbeitet wird, wie es eigentlich notwendig wäre. Die Archivierung digitaler Objekte wurde bzw. wird nach wie vor stark vernachlässigt. Sie glaubt jedoch, dass jene Mitarbeiter, die Artikel verfassen, ihre Dokumente privat abspeichern und die letztgültige Version aufbewahren.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Frau Mag. Fandl ist an den Inhalten des reUSE Projekts sehr interessiert und sieht unseren Besuch als „Denkanstoss“ für das Institut. Sie ist prinzipiell an einer Zusammenarbeit im Bereich der digitalen Langzeitarchivierung mit der Österreichischen Nationalbibliothek interessiert, erwähnt jedoch, dass es Probleme bei der Weiterleitung der Dokumente an die Österreichische Nationalbibliothek geben könnte. Ihrer Meinung nach wäre es schwierig, einen Zuständigen für diese Tätigkeit zu finden.

12_Wograndl Druck

Abstract

Wenn das Layout erstellt werden muss, dann bekommt die Druckerei die Daten meistens in Word oder auf Zetteln zugeschickt. Meistens werden die Daten in elektronischer Form (als PDF, Word- oder Excelfile) auf einer Diskette, CD, per E-Mail oder ISDN geschickt. Die Texte werden in ein fertiges Layout eingesetzt. Das Layout ist in der Druckerei gespeichert. Jeder Auftrag bekommt eine fortlaufende Nummer zugeteilt, um das Auffinden der Aufträge für spätere Zeitpunkte zu erleichtern. Die letzte Version wird in der Druckerei archiviert. Alle Aufträge werden unter der Auftragsnummer in einem Gesamtordner gespeichert. Jeder Mitarbeiter hat eine externe Speicherplatte mit einem Gesamtvolumen von 256 GB. Jeder Mitarbeiter hat auch noch einen eigenen Rechner zur Verfügung. Eventuell werden die Daten auch noch auf CDs oder DVDs gebrannt. Es werden keine regelmäßigen Backups durchgeführt. Jeder Auftrag, der länger her ist, wird auf dem Server gespeichert. Regelmäßige Aufträge, wie die Gemeindezeitung, werden mit Hilfe von Backups gesichert. Jeder Mitarbeiter ist selbst für die Aufbewahrung der CDs / DVDs verantwortlich. Um die Daten auf den CDs zu finden, verwendet die Druckerei ein eigenes Programm: „Disc Tracker“.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Wograndl Druck
Neubaugasse 14
7210 Mattersburg
Tel.: 02626 / 62 216
Fax: 02626 / 62 732
E-Mail: druckerei@wograndl.com
WWW: <http://www.wograndl.com>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Thomas Reiner
Funktion: verantwortlich für die Druckvorstufe; bearbeitet Daten und/oder erstellt das Layout
Datum: 02.05.2005

1.3. Allgemeine Informationen

Der Familienbetrieb wurde 1956 von Josef Wograndl gegründet. Er begann mit einer großen Schnellpresse und mit Tiegeldruck. Anfang der 70er Jahre wurde auf die erste automatische Heidelberg Druckmaschine umgerüstet. 1991 folgte die Anschaffung einer Vierfarb-Maschine für Halbbogendruck.

In den letzten Jahren investierte Wograndl Druck massiv in neue Maschinen und konnte so seine Druckkapazität um ein Vielfaches vergrößern. Damit wurde Wograndl Druck eine der führenden Druckereien Ostösterreichs.

2. Publikationsprozess

Wenn das Layout erstellt werden muss, wie beispielsweise beim „Kukuruz“, dann bekommt die Druckerei die Daten meistens in Word oder auf Zetteln zugeschickt. Meistens werden die Daten in elektronischer Form (als PDF, Word- oder Excelfile) auf einer Diskette, CD, per E-Mail oder ISDN (2-Kanal-Leitung; 64 / 68 Kbit pro Sekunde; 1:1 Übertragung) geschickt. Die Texte werden in ein fertiges Layout eingesetzt. Das Layout ist in der Druckerei gespeichert. Jeder Auftrag bekommt eine fortlaufende Nummer zugeteilt, um das Auffinden der Aufträge für spätere Zeitpunkte zu erleichtern. Die letzte Version wird in der Druckerei archiviert. Es wird alles gespeichert, was notwendig ist. Flugzettel werden beispielsweise meistens nicht gespeichert, da es sich um zeitgebundene Aufträge handelt.

Die Druckerei verwendet logischerweise Apple-Computer um Aufträge zu bearbeiten. Als Layoutprogramm dient ihnen das Programm Xpress. In diesem Programm gibt es einen Gesamtordner, der aus Bildunterordnern, Schriftunterordnern, Textunterordner, etc. besteht. Alle Aufträge werden unter der Auftragsnummer in diesem Gesamtordner gespeichert.

3. Archivierung

3.1. System der Archivierung - Speicherung

Es ist nicht die Aufgabe der Druckerei Wograndl die letzte Version von ihren Kundenaufträgen zu archivieren, sieht jedoch diese Arbeit als Zusatzservice an ihre Kunden an. Natürlich hilft eine Archivierung den Mitarbeitern auch, um Aufträge leichter zu finden. Der Kunde hat die Möglichkeit sich selbst um seine Daten zu kümmern oder der Kunde gibt die Daten der Druckerei zur Archivierung. Dies geschieht aber eigentlich nur bei Großaufträgen wie Büchern.

Jeder Auftrag der eingelangt, bekommt eine Nummer zugeteilt. Im Kundenbuch (Wordfile) werden alle wichtigen Daten zu diesem bestimmten Auftrag eingegeben (Nummer, Name des Auftraggebers, Auftragsdaten, etc.). Diese Nummer wird immer am Lieferschein angegeben, um den Auftrag später auch wieder finden zu können. Von jedem Druckauftrag wird ein Exemplar in einer Mappe aufgehoben. Die Mappe wird beschriftet mit der vorher vergebenen Auftragsnummer und dem Namen des Auftraggebers. Dies dient für eventuelle Nachdrucke um, das Dokument leichter finden zu können.

3.2 Speichermöglichkeiten

Jeder Mitarbeiter hat eine externe Speicherplatte mit einem Gesamtvolumen von 256 GB. Jeder Mitarbeiter hat auch noch einen eigenen Rechner zur Verfügung. Es gibt einen Server mit einer Speicherkapazität von 1 Terra Byte sowie einen Sicherungsserver (RATE-System: wenn am Server etwas passiert, wird es auf dem Sicherungsserver gespeichert). Eventuell werden die Daten auch noch auf CDs oder DVDs gebrannt.

Es werden keine regelmäßigen Backups durchgeführt. Jeder Auftrag, der länger her ist, wird auf dem Server gespeichert. Regelmäßige Aufträge, wie die Gemeindezeitung, werden mit Hilfe von Backups gesichert.

Jeder Mitarbeiter ist selbst für die Aufbewahrung der CDs / DVDs verantwortlich. Um die Daten auf den CDs zu finden, verwendet die Druckerei ein eigenes Programm: „Disc Tracker“. Man gibt die Auftragsnummer und den Namen des Auftraggebers in das Programm ein und das Programm findet die CD-Nummer, auf der die Daten gespeichert sind. Alle Texte werden zusammen mit den Bildern gespeichert.

Als Layoutprogramm dient ihnen das Programm Xpress. In diesem Programm gibt es einen Gesamtordner, der aus Bildunterordnern, Schriftunterordnern, Textunterordnern, etc. besteht. Alle Aufträge werden unter der Auftragsnummer in diesem Gesamtordner gespeichert.

Hr. Reiner erwähnte auch noch Repro-Anstalten, deren Speicherdatenbanken ein Speichervolumen von mehreren Terra Byte hat. Solche Repro-Anstalten sind hauptsächlich für die Bildbearbeitung und -erstellung zuständig.

4. Weitere Anmerkungen

Es ist, laut Hr. Reiner, schon vorgekommen, dass ein Server nicht mehr funktionierte und deshalb einige hunderte Aufträge verloren gingen. Wenn dieses Problem auftritt, bittet die Druckerei einfach den Kunden ihnen die vorletzte Version zu schicken und die Druckerei bearbeitet alles noch mal (Layout, Korrekturlesen, etc.).

13_Burgenländisches Volksbildungswerk

Abstract

Neben der regelmäßigen Zeitschrift, „Kultur & Bildung“, erscheinen zusätzlich mehrere Bücher. Bei den Büchern fungiert das Institut als Verlag. Das Layout und den Textentwurf übernimmt das Volksbildungswerk und lässt die Bücher bei einer Druckerei drucken. Nachdem die Texte von den Autoren geschickt wurden, werden diese bearbeitet und zur Druckerei gebracht. Sowohl die Druckerei als auch das Volksbildungswerk selbst heben die letzte Version auf. Es erfolgt keine systematische Speicherung / Archivierung der Daten. Alle elektronischen Dateien befinden sich auf einer Festplatte bzw. auf CDs, sind jedoch nicht geordnet und es wird kein Ordnungssystem verwendet. Im Bereich ePublishing existiert derzeit noch nichts. Es wird gerade an einem Relaunch der Website gearbeitet und dort sollen dann die Texte, zwar nicht 1:1 übernommen werden, aber doch auf der Website verfügbar sein.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Burgenländisches Volksbildungswerk

J. Haydn-Gasse 11

7000 Eisenstadt

Tel.: 02682 / 62 282-0

Fax: 02682 / 62 282-80

E-Mail: ybw@volksbildungswerk-bgld.at

WWW: <http://www.volksbildungswerk-bgld.at>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Mag. Hans Lunzer

Funktion: Geschäftsführer und pädagogische Leitung; betreut mit der Leitung der Institution

Datum: 20.04.2004

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Das Volksbildungswerk wurde 1945 gegründet und ist in Bezirks- und Ortstellen, Musikschulen sowie angeschlossene Verbände gegliedert. Es werden Kurse, Seminare und Vorträge zur politischen Bildung, Umwelt- und Naturschutz, Volkskultur sowie zur musischen und Persönlichkeitsbildung angeboten.

Publikationen

- Neubauer, Hans: Hionzische Bliomal (1958)
- Und fügen uns in den Reigen (Anthologie, 1964)
- Der alte Mensch im Dorf (Anthologie, 1986)
- Ivan Kozacek - Fotografie (1991)
- Diverse Festschriften
- Vierteljährliche Zeitschrift „Kultur & Bildung“
- 8 Mal jährlich Zeitschrift „Limmitationes“

2. Publikationsprozess

2.1. Allgemeines

Es wird regelmäßig eine Zeitschrift, „Kultur & Bildung“, herausgegeben. Sie erscheint vierteljährlich. Zusätzlich erscheinen jährlich mehrere Bücher, wobei früher mehr Bücher erschienen sind. Es handelt sich bei den Büchern hauptsächlich um Belletristik, Lyrik, etc. Das Burgenländische Volksbildungswerk fungiert bei diesen Büchern als Verlag. Das Burgenländische Volksbildungswerk ist aber nicht als Verlag bekannt, da es nicht so viel produziert. Die Autoren dieser Bücher fungieren als Partner des Volksbildungswerke. Die Autoren wenden sich an das Institut, da sie keinen Eigenverlag gründen wollen, um ihre Bücher herausgeben zu können.

Die Gestaltung (Layout) und den Textentwurf übernimmt das Volksbildungswerk und lässt die Bücher bei einer Druckerei drucken und binden. Die Autoren schicken meistens ihre Texte / Artikel per E-Mail. Es sind jedoch auch einige dabei, die ihre Texte immer noch mit Schreibmaschine schreiben und ihnen so die Texte schicken. Dies ist vor allem bei Büchern der Fall.

Es gibt kein System, wie mit den elektronischen Dateien der Autoren umgegangen wird, d.h. es erfolgt keine systematische Archivierung. Die Druckwerke selbst werden archiviert. Alle elektronischen Dateien befinden sich auf einer Festplatte bzw. auf CDs, sind jedoch nicht geordnet und es wird kein Ordnungssystem verwendet. Dies gilt vor allem für die Zeitschriften.

2.2. Produktion der Zeitschriften

Bei den Zeitschriften wird eine Jahresplanung durchgeführt, d.h. es werden alle relevanten Themen durchgegangen und ein Konzept für die Zeitschriften erstellt. Man überlegt sich, welche Schwerpunkte in einer Zeitschrift behandelt werden sollen und wählt nach diesem Kriterium die Autoren aus. Die Manuskripte werden von den Autoren an das Burgenländische Volksbildungswerk geschickt. Es kommen sowohl elektronische Dateien als auch physische Manuskripte (diese Form überwiegt).

Das Layout wird mit dem Programm „PageMaker“ durchgeführt. Danach erfolgt das Korrekturlesen der Zeitschrift. Falls zu einem Artikel noch Fotos benötigt werden, wird der Autor selbst nach Fotos gefragt, oder die Mitarbeiter des Volksbildungswerks suchen selbst nach passenden Fotos. Diese Fotos werden

derzeit noch nicht elektronisch archiviert. Die Fotos werden ins Layout eingesetzt und das fertige Layout (mit Fotos und Text) wird zur Druckerei gebracht. Es wird immer die günstigste Druckerei ausgesucht.

2.3. Letztgültige Version

Sowohl die Druckerei als auch das Volksbildungswerk selbst heben die letztgültige Version auf. Im Institut selbst gibt es aber kein System der Archivierung. Motto: „Alles liegt irgendwo am Server“. Gespeichert werden die Daten auf der Festplatte oder / und auf CDs.

3. e-Publishing

Im Bereich e-Publishing existiert derzeit noch nichts. Es wird gerade an einem Relaunch der Website gearbeitet. Das Volksbildungswerk hat zwar eine gute Website gehabt und auf dieser auch die Zeitschriften publiziert, aber nach der Neuerstellung wurde das Publizieren der Zeitschriften eingestellt. Es soll aber wieder möglich sein, Zeitschriften über das Web lesen zu können. Das Format für die neue Website ist noch unklar. Früher war die Website bestand die Website nur aus wenigen Bildern und Texten im HTML-Code. Es gab jedoch die Möglichkeit sich Texte auszudrucken.

Auf unsere Frage hinauf, ob er die Zeitung 1:1 ins Web übernehmen wird, war er sich nicht ganz sicher, ob dies viel Sinn machen würde, da alle nur mehr die Zeitung im Internet lesen würden und der Absatz somit sinken würde. Zudem muss man ja auch auf die Zielgruppe Rücksicht nehmen, und dies sind mit hoher Wahrscheinlichkeit Personen, die das Internet gar nicht bis wenig benutzen. Hr. Mag. Lunzer überlegt auch, einen Newsletter herauszugeben. Dieser würde zum Teil mit dem Zentralverband österreichweit erstellt werden und wäre ein Zusatzservice zur Zeitschrift „Kultur & Bildung“.

4. Archivierung

Es gibt kein System, wie mit den elektronischen Dateien der Autoren umgegangen wird, d.h. es erfolgt keine systematische Archivierung. Die Druckwerke selbst werden archiviert. Alle elektronischen Dateien befinden sich auf einer Festplatte bzw. auf CDs, sind jedoch nicht geordnet und es wird kein Ordnungssystem verwendet. Dies gilt vor allem für die Zeitschriften.

Im Institut gibt es kein System der Archivierung. Motto: „Alles liegt irgendwo am Server“. Gespeichert werden die Daten auf der Festplatte oder / und auf CDs. Diese Fotos werden derzeit noch nicht elektronisch archiviert. Es gibt kein System, wie mit den elektronischen Dateien der Autoren umgegangen wird, d.h. es erfolgt keine systematische Archivierung. Alle elektronischen Dateien befinden sich auf einer Festplatte bzw. auf CDs, sind jedoch nicht geordnet und es wird kein Ordnungssystem verwendet. Dies gilt vor allem für die Zeitschriften.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Das Burgenländische Volksbildungswerk liefert immer die Pflichtexemplare an die Universitätsbibliothek sowie an die ÖNB. Für die Zukunft wäre es aber sehr wichtig, wenn ÖNB alle Exemplare hätte und auf diesem Gebiet werde man sich noch einiges einfallen lassen müssen, meinte Mag. Lunzer.

5.1 Anmerkungen von Mag. Lunzer

Mag. Lunzer ist der Meinung, dass es noch kein richtiges System zur Archivierung gibt und ist diesbezüglich auch sehr skeptisch. Er selbst hat schon böse Erfahrungen mit Datenverlust gemacht. Er erzählte uns von einem Fall, bei dem er Texte auf einem alten Betriebssystem gespeichert hat und heute kann er sie nicht mehr lesen. Mag. Lunzer zeigt großes Interesse an der Thematik digitale Langzeitarchivierung und bemerkt, dass Datenmigration sehr wichtig ist. Auch hier erzählte er uns von einem Vorfall. Er hat auf einem älteren Diktiergerät Texte aufgenommen und das Gerät wurde kaputt. Leider kann er es nicht mehr reparieren lassen, da es die Firma, die das Gerät erzeugt hat, nicht mehr gibt und so sind diese Texte nicht mehr abspielbar.

14_Burgenländische Forschungsgesellschaft

Abstract

Die Publikationsprozesse sind je nach Publikationsart (Bücher, BFG-Studies, kleinere Broschüren, Projektergebnisse) unterschiedlich. Am Meisten werden Projektergebnisse publiziert. Im Rahmen eines Projektes werden die Projektergebnisse publiziert; zuerst wird die Frage der Finanzierung gestellt → Suche eines geeigneten Verlages (es wird meistens ein Verlag gewählt, der zum Thema des Projektes passt) → es werden die Bedingungen mit dem Verlag ausgehandelt → Druckauftrag wird an den Verlag vergeben. Die digitale Grundlage (Vorversion; Version, die zum Druck geht) liegt als PDF in der Institution vor. Die letzte Version selbst, liegt beim Verlag und wird auch bei diesem archiviert. In der BFG selbst kümmert man sich sehr wenig um das Textmaterial, wenn das Buch gedruckt ist. Es gibt weder Standards noch Archivierungssysteme.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Burgenländische Forschungsgesellschaft

Domplatz 21

7000 Eisenstadt

Tel.: 02682 / 66 88 6

Fax: 02682 / 66 88 620

E-Mail: office@forschungsgesellschaft.at

WWW: <http://www.forschungsgesellschaft.at>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Alfred Lang

Funktion: Geschäftsführer (Projektanrechnung, Budget, Projekte, Finanzierung, Projektausarbeitung), arbeitet seit 1994 im Institut

Datum: 17.03.2005

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Die „Burgenländische Forschungsgesellschaft“ (BFG) wurde 1987 als außeruniversitäre Forschungs- und Bildungseinrichtung mit sozial-, geistes- und kulturwissenschaftlicher Ausrichtung gegründet. Die Planung und Durchführung von Forschungs- und Bildungsprojekten, die thematische Ausrichtung auf Problemstellungen der Region sowie die Umsetzung der Ergebnisse in regionale Bildungsarbeit sind seither konstitutive Elemente der Arbeit der „Burgenländischen Forschungsgesellschaft“. Auch die Beschäftigung

mit der Situation der kroatischen, ungarischen und romanesssprachigen Volksgruppe des Burgenlandes bildet einen Schwerpunkt.

Die BFG ist in einer Reihe transnationaler Forschungsprojekte als Koordinator oder Partner aktiv. Ein weiterer Schwerpunkt ist die grenzübergreifende Zusammenarbeit im österreichisch-ungarisch-slowakischen Grenzraum, wobei dem Aufbau eines gemeinsamen Bildungs- und Forschungsraumes besonderes Augenmerk gilt.

Neben der Durchführung von regionalen und internationalen Forschungs- und Bildungsprojekten sowie der Errichtung grenzübergreifender Bildungsnetzwerke organisiert die BFG Symposien und Tagungen, gibt Publikationen und Projekt- und Forschungsberichte (BFG:Studies) heraus und ist ein regionales Service- und Kompetenzzentrum für Studierende, WissenschaftlerInnen, ErwachsenenbildnerInnen und Kulturschaffende.

2. Publikationsprozess

2.1 Allgemeines

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wenn etwas publiziert wird (Bsp. Bücher, BFG:Studies, kleinere Broschüren). Werden Projekte mit Partner aus der Europäischen Union durchgeführt, werden die Projektergebnisse in mehrere Sprachen übersetzt. Dies kommt jedoch seltener vor. Wird ein Buch herausgegeben, wird dies folgendermaßen im Buch, auf der 2. Seite angegeben:

„Alfred Lang (Hg.)
Copyright by Burgenländische Forschungsgesellschaft
Jahr, 7000 Eisenstadt“

BFG:Studies: werden meist in kleiner Auflage herausgegeben; sind kleinere Studien, daher würde eine größere Auflage keinen Sinn machen; es handelt sich hierbei um kleinere Forschungsprojekte; bei Bedarf, können diese nachproduziert werden

Projektergebnisse: im Rahmen eines Projektes werden die Projektergebnisse publiziert; zuerst wird die Frage der Finanzierung gestellt → Suche eines geeigneten Verlages (es wird meistens ein Verlag gewählt, der zum Thema des Projektes passt) → es werden die Bedingungen mit dem Verlag ausgehandelt → Druckauftrag wird an den Verlag vergeben

Broschüren: manchmal werden auch kleinere Broschüren im Rahmen kleiner Projekte erstellt

2.2 Von digital zur Publikation

Herr Lang erklärt, dass der Weg von der digitalen Version zur Publikation ein Schwachpunkt innerhalb der Organisation ist. Die digitale Grundlage (Vorversion; Version, die zum Druck geht) liegt als PDF in der Institution vor. Die letzte Version selbst, liegt beim Verlag und wird auch bei diesem archiviert. In der BFG selbst kümmert man sich sehr wenig um das Textmaterial, wenn das Buch gedruckt ist.

Autoren schicken Wordfiles (es werden zu 99,9 % Wordfiles an die BFG geschickt; es gibt jedoch keinen Standard, der besagt, dass die Autoren ihre Texte als Wordfiles schicken müssen) → Beiträge werden in der BFG bearbeitet (lektoriert, editiert: alles in Word) → die BFG schickt die Texte (Wordfiles) an den Verlag → wenn Fotos auch dabei sind, werden diese von der BFG eingescannt und teilweise in Photoshop bearbeitet; die Bilder werden im jpg-Format mit den Texten an den Verlag geschickt; das Wordfile und die Bilder sind jedoch getrennt und nicht in Word zusammengeführt → den Rest erledigt der Verlag (Lektor fügt Bilder und den Text zusammen; lektoriert und macht den Satz) → zum Endlektorat wird die vorläufig letzte Version als PDF an die BFG zurückgeschickt und auf Fehler überprüft → ein Verlag in Wien stellt das Buch soweit her, dass es druckbereit ist (Herr Lang nimmt an, dass das Buch mit Hilfe des Programmes QuarkXpress hergestellt wird, ist sicher aber nicht sicher; die BFG selbst schickt nur den reinen Text / Bilder ohne Layout an den Verlag) → ein Verlag in Ungarn druckt dann das Buch → gedruckt wird vom PDF-Format → ein gedrucktes Exemplar wird an die Österreichische Nationalbibliothek geschickt (geschieht durch den Verlag); es gibt keine digitale Form an der ÖNB

Replikation:

früher war es bestenfalls möglich, das gesamte Wordfile noch mal auszudrucken, da das Buch beim Verlag ist

Nachdrucke müssen aus rechtlichen Gründen mit dem Verlag abgesprochen werden

3. e-Publishing

Download von Texten:

- Studien sind als Komplettdownload auf der Website der BFG verfügbar
- Bücher werden auch als CDs herausgegeben und sind als Download verfügbar (Bsp.: „Towards a Framework in Open Flexible Learning“)
- Bei Verlagskooperationen ist aus rechtlichen Gründen kein Download möglich
- Oft werden Kurzfassungen weitergegeben
- Derzeit wird die Überlegung angestellt ein Relaunch der Website durchzuführen
- Derzeit befinden sich auf der Website Projektbeschreibungen und Downloadmöglichkeiten (weitere Downloadmöglichkeiten innerhalb der Projekthomepage)

4. Archivierung

- es gibt keine Standards bei der Ablage von Dokumenten
- es wird kein Archivierungssystem verwendet
- Archivierung erfolgt nach dem Motto „Es ist da!“
- Endarchivierung erledigt derjenige, der für das Projekt verantwortlich ist; es gibt in der Organisation keinen, der für eine generelle Endarchivierung zuständig ist
- Bei Büchern ist die Archivierung ein geringeres Problem, da genug Exemplare vorhanden sind

4.1. Weitergabe der Ergebnisse an den Auftraggeber

Es muss immer abgeklärt werden, welche Unterlagen der Auftraggeber haben möchte, denn meistens möchte der Auftraggeber nicht alles haben. Hier ist es besonders wichtig, alle Dokumente / CDs gut zu beschriften, da man diese Sachen bei unsachgemäßer Beschriftung nicht wieder findet.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Frau Schatovich stellte folgende Frage:

„Wäre es nicht sinnvoll, die letzte Version eines Buches an die Bibliothek zu schicken, damit diese die Version archiviert?“

Herr Lang sagte, dass es sinnvoll sein könnte, jedoch ist nicht die Archivierung selbst das Problem, sondern der Prozess bis dahin. Es müsste ja trotzdem eine Endversion erstellt werden und dann könnte man diese ja gleich auf CD brennen und selbst aufbewahren. Weiters erwähnte Herr Lang, dass sobald eine Excel-Datei als Ergebnisse vorhanden ist, ist eine Versendung über Internet kaum möglich, obwohl die BFG über einen DSL Breitbandanschluss verfügt.

5.1. Weitere Kommentare von Herrn Lang

Eine Zusammenarbeit mit der ÖNB wäre schon sinnvoll, nicht nur im Sinne der Archivierung. Oft braucht man jedoch schnellen Zugriff auf die Dokumente und da wäre es schon umständlicher, wenn man zuerst an der ÖNB nachfragen müsste, um sein Dokument wieder zu erhalten. Herr Lang fügte hinzu, dass eine Zusammenarbeit im Sinne von Wiederauffindbarkeit sinnvoll wäre.

Zum Schluss übergab uns Herr Lang einige Broschüren und nannte uns weitere Ansprechpartner für Interviews.

Broschüren / Bücher:

- Dokumentation des Projekts „EQUAL-Projekt“ ‚frauenförderung + gender mainstreaming im burgenland‘
- Bildungsberatung Burgenland
- Informationsblatt zur Burgenländischen Forschungsgesellschaft
- Informationsblatt zu den Publikationen der BFG

- POWER, Promotion of Women in European Regions
- Frauenberufsbilder, Porträts burgenländischer Frauen in untypischen Berufen und Positionen
- Informationsblatt zum Projekt „CBCnet Cross-Border Cooperation Network in Adult Education“
- BFG:Studies: „Kulturperspektiven Burgenland“
- Buch: „Towards a Framework in Open Flexible Learning“
- Buch: „Kultur Bildung Wissenschaft im Burgenland“ (Adressen von weiteren Institutionen)

15_Fachhochschule für Informationsberufe / Eisenstadt (FHIB)

Abstract

Die Fachhochschule für Informationsberufe publiziert Beiträge zum Thema Wissensmanagement in „Wissen & Management“ (4x/Jahr). Der Publikationsprozess läuft formalisiert ab. Printversionen gibt es fast ausschließlich on demand. Aufgrund der kleinen Anzahl an Publikationen und ausreichend vorhandenem Speicherplatz gibt es noch keine konkreten Überlegungen zum Thema Langzeitarchivierung.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Fachhochschule für Informationsberufe

Campus 1

7000 Eisenstadt

Tel.: 02682 / 9010-6020

Fax: 02682 / 9010-60211

E-Mail: office.ib@fh-burgenland.at

WWW: <http://www.infomanager.at>

<http://www.fh-burgenland.at>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Mag(FH) Monika Bargmann

E-Mail: monika.bargmann@fh-burgenland.at

Funktion: stv. Bibliotheksleiterin, wissenschaftl. Mitarbeiterin

1.3. Allgemeine Informationen

Die Mitarbeiter des FHIB sind in der Ausbildung tätig. Manche publizieren in verschiedenen Zeitschriften, z.B. Frau Mag. Bargmann und Herr Dr. Eschenbach sind Herausgeber von „Wissen & Management“, das vier Mal pro Jahr erscheint.

2. Publikationsprozess

Die Autoren werden gezielt von der FH angesprochen. Das betreffende Werk wird per E-Mail an die FH gesandt, überarbeitet, an den Autor zur Kontrolle zurückgesandt, der leitet die Version nach Durchsicht zurück an die FH und das Werk wird online gestellt (print nur on demand). Meist trifft die Publikation im Word-Format ein und wird als PDF-Dokument online gestellt. Sowohl das Word-Dokument als auch das

PDF-File werden am Server von Frau Bargmann gespeichert und durch ein Backup der FH 1x gesichert. Die FH verfügt immer über die letztgültige Version.

Bei der Printversion bleibt das Deckblatt der Publikation immer gleich.

e-Publishing

Auf der FHIB gibt es zwei Online-Portale (Plattform Wissensmanagement und Knowledgeboard). Das publizierte Dokument wird online gestellt aber ebenso an Lektoren, Fh-Mitarbeiter und andere Interessenten verschickt. Bei der Plattform Wissensmanagement wird die Publikation per E-Mail geschickt und vom „Manager“ online gestellt („Submit article“ führt weiter zu einer Formulareingabe). Die Publikationen stehen noch alle online, da der Speicherplatz ausreichend ist und die Publikationen nicht so zahlreich sind.

Im Verbundkatalog sind Metadaten zu finden, allerdings – so Frau Bargmann – weit entfernt von Dublin Core.

3. Archivierung

3.1. System der Archivierung - Speicherung

Die Publikationen werden als Word-Dokument (eintreffende Version) und als PDF-Version (online-Version) am Server von Frau Bargmann gespeichert. Bisher gibt es noch keine Überlegungen zum Thema Langzeitarchivierung, da es noch keine Speicherplatzprobleme gibt und die Publikationen noch alle online sind. Für eine Sicherungsspeicherung ist die IT-Abteilung der FH zuständig.

16_Kammer für Arbeiter und Angestellte in Wien

Abstract

Die Kammer für Arbeiter und Angestellte ist eine so genannte „gewachsene“ Institution, d.h. die einzelnen Abteilungen des Hauses - ebenso wie die einzelnen Länderkammern - haben sich weitgehend autonom entwickelt, und so auch „auseinander entwickelt“. Es ist schwierig, ein einheitliches Konzept zu erarbeiten.

Die Bibliothek der AK Wien ist sich des wachsenden Problems der Langzeitarchivierung digitaler Publikationen voll bewusst, kann aber kein Bewusstsein dafür in den einzelnen Abteilungen schaffen. Die Bibliothek bekommt immer mehr digitale Dokumente zur Aufbewahrung, doch fehlen Technologie und Konzepte, sowie das Budget zur Archivierung. An einer Zusammenarbeit mit der ÖNB ist die AK Wien sehr interessiert.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Kammer für Arbeiter und Angestellte in Wien

Prinz-Eugen-Straße 20-22

1040 Wien

Tel.: (01) 501 65...-0

WWW: <http://wien.arbeiterkammer.at>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Inge Neuböck

E-Mail: inge.neuboeck@akwien.at

Funktion: stv. Leiterin der Bibliothek, Projektbetreuung Bibos, EDV-Betreuung

Datum: 07.06.2005

1.3. Allgemeine Informationen

Die Arbeiterkammer Wien berät Angestellte und Arbeiter in allen Fragen den Arbeitsalltag betreffend. Darüber hinaus publizieren die Mitarbeiter des Hauses in ihren Abteilungen und stellen diese der Öffentlichkeit zur Verfügung (mehrheitlich in Printform).

2. Publikationsprozess

Die Arbeiterkammer Wien veröffentlicht in erster Linie noch in Printversion, ein Teil der Publikationen steht parallel dazu im PDF-Format zum Download zur Verfügung. Die AK Wien gibt periodische Zeitschriften, Schriftenreihen zu verschiedenen Themen und Kleinpublikationen (Broschüren) heraus. Meist geschieht dies über die Marketingabteilung des Hauses, die auch Drucklegung, Layout und die Suche nach einer Druckerei übernimmt.

Die Mehrheit der Publikationen wird gratis zum Download angeboten, nur spezielle Angebote sind kostenpflichtig, wie etwa aus dem Wirtschaftsbereich. Auch die Printversionen sind gratis erhältlich, ausgenommen jene, die von Verlagen verlegt werden (LexisNexis, Ueberreuter,...), oder die Zeitschrift „Wirtschaft und Gesellschaft“. Bei den extern verlegten Publikationen bleibt das Urheberrecht ebenso bei der AK Wien, wie auch bei den intern publizierten Werken.

Die Mitarbeiter der AK Wien verfassen wissenschaftliche Publikationen, die von den jeweiligen Abteilungen des Hauses weiterbearbeitet werden: die Vervielfältigung erfolgt über einen Verlag oder die hauseigene Druckerei (z.B. diverse Studien). Ein Exemplar der Publikation kommt an die Bibliothek der AK Wien, eines steht im PDF-Format zum Download zur Verfügung. Der Publikationsprozess ist nur bei der Zeitschrift „AK für Sie“ formalisiert, sonst ist der Prozess sehr unterschiedlich und von der jeweiligen Abteilung abhängig.

Bei Online-Dokumenten trifft die Publikation meist im Word-Format in den veröffentlichenden Abteilungen ein, die es ins PDF-Format konvertieren und online stellen. Bei den Publikationen, die online stehen, werden keine Metadaten vergeben.

Die AK Wien vergibt ISBN und ISSN-Nummern. Eine Besonderheit hierbei ist, dass die AK Wien und die Bundesarbeiterkammer für ein und dieselbe Publikation unterschiedliche ISBN-Nummern vergeben.

Ein zusätzliches Problem stellen die unterschiedlichen IT-Systeme dar, die im Haus in Verwendung sind. Für die Wartung der Homepage ist nicht alleine die IT des Hauses zuständig, sondern es handelt sich hierbei um ein gemeinsames Projekt der Arbeiterkammern der Länder. Das verwendete System heißt IREDS.Infopool.

In Zusammenarbeit mit



Innsbruck und



Österreichische
Nationalbibliothek

3. Archivierung

Ebenso wie der Publikationsprozess ist auch die Speicherung der Dokumente sehr unterschiedlich und von den Abteilungen abhängig. Die von den Autoren eintreffenden Word-Dokumente werden entweder in den Abteilungen selbst gespeichert oder gar nicht.

Die Bibliothek selbst archiviert nur gedruckte Dokumente. Ein Konzept auch digitales in der Bibliothek zu speichern existiert (noch) nicht. Die PDFs werden nur auf der Homepage „gespeichert“ (in seltenen Ausnahmen auch in der jeweiligen Abteilung des Hauses).

3.1. System der Archivierung - Speicherung

Das Problembewusstsein für eine Langzeitarchivierung digitaler Medien ist nur in der Bibliothek vorhanden, die allerdings von den anderen Abteilungen nicht als „besonders wichtig“ erachtet wird, ebenso wie das Bedürfnis etwas länger zu archivieren („Wer braucht schon alte Publikationen“: O-Ton der Mitarbeiter).

Das Problem, dass es kein Konzept zur langfristigen Speicherung oder auch Archivierung gibt, hat bereits für Verluste von Online-Dokumenten geführt, was jedoch von den Abteilungen nicht als besonders schlimm erachtet wurde, da ja immer auch eine Printversion vorhanden ist. Früher wurden die Online-Publikationen in einer Accessdatenbank gespeichert, später nur noch auf der Homepage selbst. Als eine neue Homepage eingerichtet wurde, gingen viele Dokumente verloren. Nur in Ausnahmefällen konnte ein älteres Dokument gefunden werden, das in der noch immer existierenden Accessdatenbank vorhanden war. Auf die Datenbank selbst haben allerdings nur wenige Mitarbeiter Zugriff.

Die Publikationen bleiben grundsätzlich alle auf der Homepage oben, bis – so fügte Frau Neuböck hinzu – bei einem neuerlichen Umzug auf eine andere Homepage wieder Daten verloren gehen. Andererseits würde sich so auch das Problem des Speicherplatzes lösen. Prinzipiell werde es in Zukunft auch so gehandhabt werden, dass bei einem Homepage-Umzug nur die neueren Publikationen mit übersiedeln, die anderen gehen verloren.

Eine Ausnahme bei dieser Problematik stellt die Rechtsabteilung der AK Wien dar, die über ein in sich abgeschlossenes Archivkonzept verfügt. Diese Abteilung verwendet das Easy-Archiv, das auch Online-Dokumente archiviert und auch die Vergabe von Metadaten zulässt. Dieses Archiv könne jedoch nicht auf alle Abteilungen des Hauses – inklusive Bibliothek – ausgeweitet werden, da es über keine Berechtigungsstruktur verfügt, das heißt, es lässt sich entweder alles oder gar nichts öffentlich zugänglich machen. Dies würde bei manchen Publikationen zu Problemen führen, die nicht öffentlich zugänglich gemacht werden dürfen.

4. Weitere Anmerkungen

Die AK Wien übermittelt die Pflichtabgaben an die Österreichische Nationalbibliothek, die Universitätsbibliothek Wien und die Wiener Stadt- und Landesbibliothek als Printversion. Eine Abgabe als elektronisches Dokument wäre zwar prinzipiell möglich. Frau Neuböck denkt hierbei an Übermittlung per E-Mail oder in ähnlicher Form (etwa mittels Passwort über das Internet zur Verfügung stellen). Eine Kooperation mit anderen Bibliotheken oder Instituten besteht nicht, da – so Frau Neuböck – nicht einmal die Zusammenarbeit innerhalb des Hauses funktioniert.

Abschließend kamen noch die prinzipiellen Probleme der Bibliothek zur Sprache: die Bibliothek verfügt über kein Konzept zur Archivierung digitaler Medien, allerdings treffen in letzter Zeit immer mehr Dokumente nur noch als Online-Version ein, ohne parallele Printversion wie bisher. Printdokumente können in der Bibliothek archiviert werden, Online-Publikationen nicht. Die Bibliothek arbeitet mit „Zwischenlösungen“, es ist schwierig, ein geeignetes Konzept zur Archivierung zu erarbeiten. Im Moment wird gerade erhoben, welche Datenbanken im Haus verwendet werden und wer welche Berechtigungen hat, um ein einheitliches Konzept entwickeln zu können. Allerdings gäbe es, so Frau Neuböck, Probleme bei der Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen.

17_Forschungsinstitut für Energie- und Umweltplanung

Abstract

Die Austrian Environmental Expert Group AEEG erstellt als Consultingunternehmen in erster Linie Gutachten für vorwiegend private Auftraggeber.

Publizistisch tätig wird das Institut erst, sobald der explizite Wunsch bzw. die Erlaubnis vom Auftraggeber erteilt wird, das Gutachten an die Öffentlichkeit zu bringen.

Meistens wird dabei das elektronische Publizieren bevorzugt, indem die PDF Dokumente über die Website zum Downloaden für alle zugänglich gemacht werden. Der Provider Aon ist für die Speicherung und Wartung des Webcontents verantwortlich.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Forschungsinstitut für Energie- und Umweltplanung

Wirtschaft und Marktanalysen

Austrian Environmental Expert Group

Gymnasiumstrasse 42/5

A-1180 Wien

Tel.: +43-1-4783400

Fax: +43-1-4786391

E-Mail: aeeg@aon.at

WWW: www.aeeg.at

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Dr. Georg Schörner (gelernter Meteorologe und Physiker)

Funktion: Geschäftsführer bzw. wissenschaftlicher Direktor

arbeitet seit 1975 im Institut

Datum: 19.04.2005

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Das seit rund 20 Jahren bestehende unabhängige Consultingunternehmen ist vorwiegend im Umwelt-, Energie- und Infrastruktursektor tätig. Das Leistungsangebot umfasst Beratung, fachspezifische Studien und Gutachten, Projektmanagement, Regional- und Investitionsplanung, Sanierungskonzepte sowie Umweltverträglichkeitsanalysen. Auftraggeber sind die öffentliche Hand, internationale Entwicklungsorganisationen (unter anderen Weltbank und UNO) und der private Sektor.

In Zusammenarbeit mit

Das Forschungsinstitut für Energie- und Umweltplanung bietet einen Zugang zu Volltexten von Gutachten und Studien an, die vom Institut erarbeitet, in EDV-Form verfügbar und vom Auftraggeber freigegeben oder selbst ins Internet gestellt worden sind.

2. Publikationsprozess

Am Beginn des Publikationsprozesses steht die Erstellung von Gutachten.

Die durchgeführten Studien bzw. Gutachten können nur durch Genehmigung oder Wunsch des Auftraggebers publiziert werden.

Wenn das der Fall ist, wird eher auf CD-Rom oder Online publiziert als gedruckt.

Bei der Erstellung bzw. Speicherung wird noch mit MS Word gearbeitet, publiziert wird in PDF, und dann ohne Passwortschutz oder Zugriffskontrolle.

Die fertigen Dokumente werden direkt über Aon als beim Provider gespeichert.

Printpublikationen

Falls ein Gutachten oder eine Studie gedruckt wird, so geschieht das in unterschiedlichster Auflage und variiert von Handauflagen a 50 Stück bis 3000.

Die formalen Standards werden vom Auftraggeber vorgegeben (z. B. Deckblatt), wenngleich das Berichtsverfahren innerhalb des Instituts standardisiert ist.

Auch die Rechte liegen ursprünglich beim Auftraggeber und werden aber zum Zeitpunkt der Veröffentlichung an Institut abgetreten.

Das Urheberrecht liegt von Anfang an beim Gutachter, da er den Input liefert und über das Know-how der dargestellten Inhalte verfügt.

3. e-Publishing

Bei elektronischen Dokumenten wird ausschließlich das PDF-Format verwendet.

Metadaten werden dabei nicht berücksichtigt, weil die Publikationen „nur über die Webseite verlinkt sind und nur von dort zum downloaden sind.“

Dem Service der ÖNB für die Vergabe von Persistent Identifiers zur Wiederauffindbarkeit der Dokumente bzw. eindeutigen Identifikation von URLs würde aber großes Interesse entgegengebracht werden.

Zur Suche wird DT Search verwendet, ein Suchsystem, das wie Google funktioniert (mit Keywords und Bool'schen Operatoren), aber im Prinzip schon vor der Verbreitung des Internet entwickelt wurde.

Bisher wurden noch keine Überlegungen über die Zukunft der Dokumente im www gemacht, und daher bleibt auch die Frage, was passiert wenn bei der Pensionierung des Geschäftsführers der Provider den Server „abdreht“, völlig offen.

4. Archivierung

Für die Speicherung bzw. Archivierung ist ein eigener Konsulent dafür zuständig. Es wird nur auf dem Server gespeichert, und zwar periodisch. Der Provider speichert und spiegelt alles.

Datenverlust wird laut Dr. Schörner „in so einer kleinen Firma“ nicht so sehr in der Archivierung als problematisch gesehen, sondern vielmehr in der Erarbeitungsphase, wenn z.B. Fragebogenauswertungen verloren gehen.

Daher sind die entsprechenden Schutzvorkehrungen, die für die Datenträger getroffen werden, „eher Bescheiden“. Als Datenträger wird die DVD bevorzugt.

Genauswenig braucht es in „so einem kleinen Institut“ einen eigenen Koordinator für die Archivierung digitaler Objekte. Da alle jemals erstellten Daten abrufbar sind, ist kein „Storage Konzept“ nötig.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Die bisherige Zusammenarbeit mit der Bibliothek beschränkte sich auf die Pflichtablieferung der Print-Publikationen, die dementsprechend in Papierform erfolgte.

In welcher Form eine Weiterleitung von elektronischen Dokumenten ablaufen sollte, wäre von Seiten des Instituts irrelevant. Die Frage ist, ob die ÖNB von sich aus die e-Dokumente anfordert oder ob man als Institut die ÖNB regelmäßig darüber informieren sollte, wenn etwas neues publiziert worden ist.

Im Anschluß äußert sich Dr. Schörner allgemein über das Langzeitarchivierungsproblem in Österreich, das er als ein großes errachtet. Er fragt sich, was mit den Inhalten einer Homepage passiert, wer das speichert? (Dr. Schörner ist Generalsekretär der österr. Filmautoren)

- z.B. www.espoo-ce.info - Espoo-Convention: Dort liegt auch sehr viel Content auf einem Server. Noch wird Gebühr für den Server gezahlt, aber irgendwann wird das vorbei sein.
- oder z.B. die Luftgüteplattform www.air-ce.info (aus 98-99) würde auch nicht mehr online sein. Es würde kein Nachfolgeprojekt geben wegen Geld. Dabei werden durch 30 Luftgütemesstellen (Südmähren, Südböhmen, Burgenland, Niederösterreich, Westslowakei, Westungarn, Wien) online alle ½ Stunden Luftgütedaten übermittelt.
- Großes Problem auch bei privaten Homepages=> zumindest öffentliche Institutionen sollten inhaltlich vollständig erfaßt werden in ihrem Webcontent.
- Google sollte auch Inhalte in öffentlich zugänglichen Datenbanken indizieren. (Bsp. Telefonbuch Herold) Google sollte auch ein Buch in der Nationalbibliothek finden können, nicht nur den opac der Nationalbibliothek; also alle frei zugänglichen Kataloge durchsuchen. z.B. auch durchs österreichische Telefonbuch scrawlen.

Zum Schluss empfiehlt Dr. Schörner Desktop Google, DT Search als ein sehr funktionstüchtiges Desktop Programm.

18_Stadtgemeinde Bad Vöslau

Abstract

Herr Klingelmayer ist Chefredakteur der Zeitschrift „Der Stadtanzeiger“. Der Publikationsprozess läuft sehr formalisiert ab, da die Printversion von einer Druckerei hergestellt wird, und die Onlineversion von einer Tochterfirma der Druckerei online gestellt wird. Der Kontakt mit diesen beiden Firmen geschieht sowohl elektronisch als auch persönlich. Über Langzeitarchivierung konnte Herr Klingelmayer keine Auskünfte geben, hat jedoch angekündigt sich darüber zu informieren. Einer Zusammenarbeit mit der ÖNB steht er offen gegenüber.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Stadtamt der Gemeinde Bad Vöslau

WWW: <http://www.badvoeslau.at/buergers/home.htm>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Andreas Klingelmayer

Funktion: Leiter der allgemeinen Verwaltung, Chefredakteur des „Stadtanzeigers“

Datum: 15.03.2005

2. Publikationsprozess

„Der Stadtanzeiger“: Den ganzen Monat über werden von diversen Vereinen Artikel via Mail geschickt, die dann gleich gespeichert und weiterverarbeitet werden können. Am 8. jedes Monats ist Einsendeschluss, am 20. kommt der neue Stadtanzeiger heraus, in dem dann die diversen Artikel der Vereine als auch Artikel aus dem eigenen Haus veröffentlicht werden.

Zunächst gibt es eine Redaktionssitzung, bei der die Gemeinderäte der größeren Parteien anwesend sind, die sich den Entwurf ansehen. Meist gibt es nur Änderungswünsche hinsichtlich der Formulierung. Diese Redaktionssitzungen können auch so ablaufen, dass Herr Klingelmayer die Entwürfe per E-Mail verschickt und die Gemeinderäte auch per E-Mail zustimmen.

Der Entwurf ist dann ein einfaches Word-Dokument, aus dem dann eine Formatvorlage der Druckerei (Grasl Druck & neue Medien, Bad Vöslau) wird, mit Vorgaben zu Schriftgröße und Überschriften, Unterüberschriften, Grundschrift und Bildtext, Zeilenabstand und Einrückung.

Gespeichert wird dieser Entwurf am Server. Gesichert wird täglich und wöchentlich, also gibt es 7 verschiedene Medientage bzw. Tagesspeicher, die am Montag überspeichert werden. Die definitive

Sicherung wird nicht um Haus gelagert. Der Server steht zwar im Haus, aber die Sicherungsspeichermedien befinden sich aus Sicherheitsgründen außer Haus.

Nach Absprache mit allen Mitgliedern aus dem Redaktionsteam verfügt Herr Klingelmayer über die letztgültige Version und gibt diese an die Druckerei weiter (per mail). Die Druckerei setzt dann alles in das richtige Layout und gibt dann ihre Version zurück. Herr Klingelmayer geht jedoch auch selbst mit einem Papierausdruck in die Druckerei, da es (auf elektronischem Weg) schon öfters zu Schwierigkeiten kam: die Dokumente kamen teilweise verstümmelt an. Außerdem gäbe es immer eine Menge zu besprechen. Herr Klingelmayer geht also mit dem Ausdruck zur Druckerei, setzt sich mit der zuständigen Dame dort zusammen und geht mit ihr alles durch (vor allem wegen der Fotos: welches Foto gehört zu welchem Text?). Das Problem dabei ist nämlich, dass das Programm der Druckerei (Herr Klingelmayer weiß den Namen nicht) keine Umlaute in den Dokumentennamen zulasse und auch nur 11 oder 12 Zeichen lang sein dürfe.

Dann kommt es regelmäßig zu Rückfragen per Telefon, wo eventuelle Probleme geklärt werden, etwa wenn sich die Artikel auf den Seiten nicht ausgehen. Wenn der Entwurf fertig ist, bekommt Herr Klingelmayer diesen zum Korrekturlesen zurück (Strukturierung, ansprechendes Layout und inhaltliche Kontrolle).

Eine Versionsbezeichnung gibt es nicht, da das Dokument nur von Herrn Klingelmayer, der Redaktion und der Druckerei gelesen wird und ohnehin nur die aktuelle Version gespeichert wird (Dateiname z.B. März03).

Gleichzeitig mit der Printversion erscheint auch die Onlineversion: Da Herr Klingelmayer nur für die inhaltliche Betreuung der Homepage zuständig ist, hat die technische Betreuung eine Tochterfirma der Druckerei Grasl übernommen (Easy Info), die auch im selben Haus wie die Druckerei ist. Die Druckerei weiß, dass am 20. des Monats die Zeitung erscheint. Eine Mitarbeiterin der Druckerei holt sich die Unterlagen und stellt sie ebenfalls am 20. online (als PDF-Dokument). Herr Klingelmayer hat zusätzlich keine digitale Version abgespeichert, alles bleibt am Server von Easy Info (Urheberrecht bleibt bei der Stadtgemeinde).

e-Publishing

Der Stadtanzeiger ist seit September 2001 online. Noch stehen alle Dokumente auf der Homepage, und wird auch nicht so bald zum Problem werden. Doch irgendwann werden sicherlich Überlegungen hinsichtlich der Dokumente gemacht werden, die online bleiben sollen (z.B. die letzten 4 Jahre). Was dann mit den Publikationen geschehen soll, die offline genommen werden, ist noch nicht klar (eventuell auf CD brennen). Ob Easy Info über ein eigenes Archiv verfügt, hat Herr Klingelmayer noch nicht hinterfragt, nimmt es aber an.

3. Archivierung

Die Beantwortung dieser Kategorie erfolgte von DI Caker von der Firma Easy Info, der für e-Publishing verantwortlich ist. Die High-PDF Dateien werden auf SUN-Fileservern täglich (per Band) gesichert. Hierfür sind zwei Mitarbeiter für das Datenmanagement verantwortlich. Ähnliches gilt auch für die Web-PDFs, diese werden aber von den Web-Admins verwaltet. Die Daten werden im Haus (Druckvorstufe) zusammengestellt (Xpress, Mac). Sobald die Freigabe erfolgt werden entsprechende PDFs erzeugt. Die nicht mehr benötigten Daten werden ausgelagert (archiviert). Alle Aufträge haben eine Auftragsnummer, die im gesamten Produktionsprozess vom Angebot bis zur Archivierung und Verrechnung mitgeführt wird. Mit dieser werden ausgelagerte und/oder gesicherte Daten aufgefunden.

4. Weitere Anmerkungen

Der Stadtanzeiger liefert das Pflichtexemplar (Printversion) an die ÖNB, bei Landesbibliotheken ist sich Herr Klingelmayer nicht sicher. Das Versenden der abonnierten Zeitungen übernimmt die Kurverwaltung (Kurgäste, Haushalte in Bad Vöslau etc.).

Wenn die ÖNB auf Pflichtablieferung der Onlineversion besteht, könne sie sich das entweder von der Homepage herunterladen oder sich an die Druckerei wenden. Seitens der ÖNB habe sich aber noch niemand deswegen an ihn gewandt. Prinzipiell jedoch wird die Printversion des Stadtanzeigers auf absehbare Zeit nicht eingestellt, da viele Menschen die Printversion bevorzugten.

19_Lateinamerikanisches Institut

Abstract

Das Lateinamerikanische Institut wurde 1965 als Verein mit dem Ziel gegründet den Dialog zwischen Österreich und Lateinamerika zu intensivieren.

Frau Mag. Reisner, zuständig für folgende Bereiche: Lateinamerika-Studien Online, OEKU Online und für Öffentlichkeitsarbeit, führte mit mir das Interview.

Die Problematik der Langzeitarchivierung ist für das Lateinamerikainstitut wie aus den Antworten herausgeht sehr aktuell. Zurzeit wird mit dem Problem so umgegangen, dass die Daten alle paar Jahre auf neue Datenträger (CD bzw. DVD) gebrannt werden. Die Institution ist sich allerdings bewusst, dass diese Methode längerfristig keine gute Lösung ist und sucht nach anderen Möglichkeiten.

Punkto Datensicherheit: Die Daten sind dreifach gesichert; auf Festplatte, auf DVD und am Server.

Metadaten sind, so Frau Mag. Reisner, aufgrund der geringen Datenmenge noch kein Thema für die Institution.

Das Lateinamerikainstitut ist nach Mag. Reisner an einer Zusammenarbeit mit der Österreichischen Nationalbibliothek interessiert.

Fazit: Der Wissensstand über die Problematik der Langzeitarchivierung ist vorhanden wie ebenfalls ein großes Interesse an einer Zusammenarbeit mit der ÖNB.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Schlickgasse 1

A 1090 Wien

Österreich (Austria)

Tel. +43 (0)1 310 74 65 -16

Fax +43 (0)1 310 74 65 - 21

E-Mail: barbara.reisner@lai.at

WWW: www.lai.at

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Interviewpartner: Frau Mag. Barbara Reisner

Funktion: Das Aufgabengebiet von Frau Mag. Reisner ist wie folgend definiert: Lateinamerika-Studien Online, OEKU Online und Öffentlichkeitsarbeit

Frau Mag. Reisner arbeitet seit 5 Jahren im Lateinamerikanischen Institut.

Datum des Interviews: 23. Mai 2005

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Tätigkeitsbereich des Unternehmens: Das Lateinamerikanische Institut wurde 1965 als Verein mit dem Ziel gegründet den Dialog zwischen Österreich und Lateinamerika zu intensivieren.

2. Der Publikationsprozess

2.1. Allgemeines

Zwischen folgende vier Schriftenreihen sollte unterschieden werden:

1. ¡Atencion!

Das Jahrbuch des Österreichischen Lateinamerika-Instituts erscheint seit 1997 als Fortsetzung der "Zeitschrift für Lateinamerika Wien" einmal jährlich und präsentiert eine Auswahl aus dem wissenschaftlichen Programm des Instituts

→ nicht online, das Jahrbuch wird nur mittels Inhaltsverzeichnis auf der Website vorgestellt

2. Diálogo

Bei der Schriftenreihe Diálogo handelt es sich um einen Jahresbericht der österreichisch-lateinamerikanischen Beziehungen.

→ steht als Volltext (PDF) auf der Website zur Verfügung

3. LAI-Information:

Das vierteljährliche Informationsblatt des Österreichischen Lateinamerika-Instituts enthält am Jahresanfang jeweils den Jahresbericht, weiters Neuzugänge in der Bibliothek und aktuelle Informationen über die Aktivitäten des Instituts. Sie können sich die LAI-Information auch per E-Mail oder Post zuschicken lassen. (Wie aus der Beschreibung schon ersichtlich, handelt es sich bei dieser Schriftenreihe des Institutes, eine genaue Beschreibung des Publikationsprozesses in Punkt 3)

→ steht als Volltext (PDF) auf der Website zur Verfügung

4. Investigaciones

Investigaciones ist die Schriftenreihe der Arbeitsgemeinschaft (ARGE) Österreichische Lateinamerika-Forschung. Wissenschaftlich und methodisch innovative Diplomarbeiten und Dissertationen junger Lateinamerika-ForscherInnen werden dadurch einem breiteren Publikum zugänglich gemacht.

→ nicht online, die Schriftenreihe wird nur mittels Inhaltsverzeichnis auf der Website vorgestellt

Die Publikationsreihe Investigaciones erscheint im Brandes & Apsel Verlag (www.brandes-apsel-verlag.de).

Der Publikationsprozess von Publikationen die vom Institut herausgegeben werden, wird in Punkt 3 beschrieben.

2.2. Formale Standards

Für die Publikationen der Schriftenreihen die vom Institut herausgegeben werden wird das PDF-Format verwendet. Zu der Weiterleitung der Publikationen in PDF-Format ist zu sagen, dass es noch nie Probleme mit dem Öffnen des Dokumentes gegeben hat, da diese nicht mit Passwort geschützt sind. Die elektronische Version der Publikation wird auf dem Server, auf DVD und auf dem Laufwerk gespeichert.

Auf die Frage ob bei der Publikation nach einem formalisierten Prozess vorgegangen meinte Frau Mag. Reisner dass es gibt keine formulierten formalen Kriterien bzw. Standard, an den sich der Prozess orientiert.

3. e-Publishing

Die Publikationen werden per E-Mail an Frau Reisner geschickt, welche dann diese wie sie „...fix und fertig macht“, das bedeutet, dass sie zumeist zwei PDF-Versionen (Druck- und Bildschirmoptimiert) erstellt und diese dann am Server abspeichert. Danach gibt Frau Reisner dem Webmaster Bescheid, dass er die Publikation in PDF-Version online stellt.

Anschließend wird an die Mitglieder des Institutes eine Mailaussendung verschickt in welcher auf die Publikationen hingewiesen wird (Link auf die entsprechende Seite) und wahlweise wird auch die gesamte Publikation (in PDF) mitgeschickt.

Es werden keine Metadaten vergeben. Die Dokumente sind, so Frau Mag. Reisner über die Versionsbezeichnungen leicht zu aufzufinden.

Auf die Frage ob es vorkommt dass Publikationen auf der Website nicht mehr gefunden werden können, weil sich die URL geändert hat meinte Frau Mag. Reisner, dass Probleme dieser Art noch nicht aufgetreten sind.

Bisher wurden noch keine Publikationen offline genommen. Wie es in der Zukunft geplant ist, ist noch nicht beschlossen. Die Publikationen werden zwar nicht offline genommen, werden nach Frau Mag. Reisner aber trotzdem archiviert.

Für die Verwaltung der Website wird ein Content Management System verwendet, nicht aber für den Bereich der Publikationen.

4. Archivierung

Die Publikationen werden in PDF-Format auf einer Festplatte auf DVD und auf dem Server gespeichert. Die IT-Abteilung welche für die Wartung verantwortlich ist, führt regelmäßig Backups durch.

Punkto Datenmigration: Die Lösung ist, dass die Daten alle Jahre neu gespeichert werden (auf CD bzw. DVD gebrannt).

Frau Mag. Reisner sagt, dass das Institut sich dieser Problematik bewusst ist und auch schon Diskussionsrunden dazu stattgefunden haben, allerdings ist noch keine konkrete Lösung vorhanden.

Die gespeicherten Informationen werden durch die Benennung der Dokumente wieder auffindbar gemacht, Metadaten sind nach Frau Mag. Reisner aufgrund der geringen Daten kein Thema.

Auf die Frage ob das Thema Speicherplatz in der Institution ein Thema sei, meinte Frau Mag. Reisner, dass aufgrund der noch geringen Datenmenge das Thema noch nicht relevant sei.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Im Zuge der Pflichtablieferung an die ÖNB liefert das Institut die Publikationen in Print-Form ab. Als optimalen Weg die elektronische Version der digitalen Publikation an die ÖNB zu verschicken nennt Frau Mag. Reisner als Beispiel das E-Mail.

Das Institut arbeitet mit anderen Institutionen zusammen. Es gibt Tauschabkommen mit dem Bibliotheksverbund und zahlreichen anderen Bibliotheken.

Frau Mag. Reisner kann sich eine Zusammenarbeit mit der ÖNB vorstellen, eine konkrete Vorstellung wie die Zusammenarbeit stattfinden könnte hat Frau Mag. Reisner allerdings nicht.

7. Anmerkungen

Frau Mag. Reisner erwähnte, dass es für sie oft schwer sei, die beiden Faktoren Druckoptimierung und Bildschirmauflösung zu beachten und einen Kompromiss zu finden. Derzeit werden bei den meisten Publikationen eine druckeroptimierte und eine bildschirmoptimierte PDF-Version auf den Server gestellt.

20_ÖSTERREICHISCHES VOLKSGRUPPENZENTRUM

Abstract

Das österreichische Volksgruppenzentrum fungiert als Interessensvertretung diverser Volksgruppen in Österreich. Es ist ein kleiner Verein, der leider aus Geldmangel keine digitalisierten Dokumente besitzt. Die „Volksgruppenhandbücher“ erscheinen unregelmäßig und werden auf CD-ROM oder Diskette abgespeichert. An einer Zusammenarbeit mit der ÖNB wäre man interessiert, jedoch nur, wenn die Dokumente einer breiten Öffentlichkeit zugänglich wären.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Österreichisches Volksgruppenzentrum

Teinfaltstraße 4

A- 1010 Wien

Tel.: (01) 533 15 04

E-Mail: oevz@twinet.net

WWW: <http://www.gfbv.it/3dossier/oevz/presseindex.html>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Hubert Mikel

Funktion: Generalsekretär

Datum: 17.05.2005

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Interessensvertretung für Volksgruppen in Österreich

2. Publikationsprozess

2.1. Allgemeines

„Volksgruppenhandbücher“ erscheinen unregelmäßig und nur in gedruckter Form, digital werden die Dokumente im Word-Format auf CD-ROM oder Diskette gespeichert. Publikationen werden entweder selbst angefertigt oder per E-Mail versendet. Die ÖNB erhält von jeder Publikation ein Pflichtexemplar.

3. e-Publishing

3.1. Allgemeines

In Zusammenarbeit mit



Innsbruck und



Österreichische
Nationalbibliothek

Da keine Tagesaktualität gegeben ist, verzichtete man auch auf eine dementsprechende Homepage. Eine solche Verwertung ist auch durch den akuten Personalmangel nicht möglich. Als nächstes Ziel will man das Archiv einscannen. Überlegungen in Richtung digitale Publikationen gab es hier schon einige, gemacht wurde aber genau genommen noch gar nichts. Das Interview gestaltete sich als sehr schwierig, da bei dieser Institution noch gar nichts vorhanden ist. Auffallend jedoch war das rege Interesse von Hrn. Mikel.

4. Zusammenarbeit mit der ÖNB

Es besteht das Interesse mit der ÖNB zusammen zu arbeiten, vor allem wenn die Publikationen dann auch für jeden zugänglich und durch das Internet abrufbar sind.

Abstract

KMU Forschung Austria verfasst Studien und Statistiken über Klein- und Mittelunternehmen, wobei manche davon auf der Homepage veröffentlicht werden. Dokumente werden als PDF auf den Laufwerken der Mitarbeiter gespeichert, Sicherungen gibt es täglich, monatlich und jährlich. Noch ist man nicht auf das Problem Langzeitarchivierung gestoßen, jedoch wäre man an einer Zusammenarbeit mit der ÖNB auf jeden Fall interessiert.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

KMU FORSCHUNG

Gußhausstr.8

A- 1040 Wien

Tel.: (01) 505 97 61

E-Mail: s.froehlich@kmuforschung.ac.at

WWW: <http://www.kmuforschung.ac.at/>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Susanne Fröhlich, Martina Guggerel

Funktion: Wissenschaftliche Assistentinnen

Datum: 18.05.2005

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Auftrags- und Eigenforschung in den Bereichen Gewerbe, Handel und Verkehr.

2. Publikationsprozess

2.1. Allgemeines

Fertige Projektunterlagen werden von Fr. Fröhlich layoutiert und als PDF entweder an den Auftraggeber geschickt oder je nach Freigabe der Materialien auch auf der firmeninternen Homepage veröffentlicht und stehen zum Download bereit. Je nach Wunsch des Auftraggebers werden die Publikationen auch gedruckt und gebunden. Die jeweilige Methode hängt vom Projekt ab, Fr. Fröhlich und Fr. Guggerel sitzen jedoch an der Endkontrolle, hier wird das Layout gemacht.

2.2. Versionskontrolle

Bei bestimmten Projekten werden Ergebnisse veröffentlicht, die einer jährlichen Aktualisierung bedürfen. Für Projektleiter gab es bereits Schulungen zum Thema Versionskontrolle, im Allgemeinen wird es aber so gehandhabt, dass jeder versucht seine Dokumente so übersichtlich wie möglich abzuspeichern, wie z.B. mit Änderungsdatum. In der Regel wird es bei KMU Forschung so gehandhabt, dass Dokumente der Übersichtlichkeit halber in verschiedenen Ordnern auf der Festplatte zusammengefasst werden.

2.3. Formate

Texte werden in Word geschrieben, dann als PDF abgespeichert. PDF ist auch das gängige Format, wie Texte weiterverwertet werden. Schriften werden gleich beim Erstellen eingebettet und auch ohne Passwort abgespeichert, damit sie auch jeder öffnen kann. Falls es Probleme mit dem Format gibt, werden die Dokumente ausgedruckt und per Post verschickt. Das hängt auch von dem jeweiligen Auftraggeber ab.

2.4. Rechte

Die Rechte der Publikationen liegen beim Institut. Ohne Erlaubnis darf nichts kopiert werden. Werden Publikationen im Auftrag erstellt, liegen die Rechte beim Auftraggeber, hängt auch von den jeweiligen vertraglichen Beschlüssen ab.

3. e-Publishing

3.1. Allgemeines

Alle PDF-Dokumente, die für die Website bestimmt sind, kommen digital an das Unternehmen. Die Dateien werden an den Webmaster weitergeleitet, der diese für das Onlinestellen auf der Website bearbeitet. Welche Dokumente wie lange online bleiben, bestimmt deren Aktualität und Interesse. Wissenschaftliche Artikel bleiben meist über Jahre online.

4. Archivierung

4.1. Metadaten

Antwort: Was ist das? Nächstes Ziel im Unternehmen wäre die Einführung des Dokumentenverwaltungsprogramms ZIDAW, dessen Erscheinungstermin im Sommer liegt und dann wahrscheinlich auch bei KMU Forschung angewandt wird. Persistent Identifiers erachtet man als nicht notwendig, da die Dokumente nach Jahren geordnet sind. Bis zu sechs Jahre sind auf der Homepage gespeichert, nicht gebrauchtes wird wieder auf den Laufwerken abgespeichert. Ein Content-Management-System existiert ebenfalls nicht, „Wissen ist in den Köpfen der Mitarbeiter abgespeichert“. Erst in den letzten Jahren ist das Bewusstsein gewachsen, das hier etwas getan werden muss.

4.2. Sicherung

Dokumente sind auf den Laufwerken der Mitarbeiter abgespeichert. Sicherungskopien werden täglich gemacht. Es gibt eine Tages-, Wochen- und Monatssicherung. Die Monatssicherung wird auf DVD gebrannt, die von der EDV-Abteilung zu Hause gelagert wird.

5. Zusammenarbeit mit der ÖNB

Die Publikationen dürfen nicht verändert werden, einer Zusammenarbeit spricht aber nichts entgegen. Möglich wäre es auch die PDFs an die ÖNB zu verschicken.

22_ Österreichische Geographische Gesellschaft

Abstract

Mit der Fachzeitschrift "Mitteilungen der Österreichischen Geographischen Gesellschaft" liefert die ÖGG einen wissenschaftlichen Beitrag, der im internationalen SCI-Ranking einen hohen Stellenwert einnimmt. Dementsprechend professionell läuft der Publikationsprozess dieser Fachzeitschrift ab, die mit seinen Autoren schon vorab Rahmenbedingungen für Seitenanzahl, Struktur, Satzspiegelformat, Format für Bilder/Fotos definiert.

Bisher wird über die Website nur Zugang zu den Titeln und Abstracts der einzelnen Aufsätze gewährt, die Aufsätze selbst sind nur gedruckt in größeren Bibliotheken für die Öffentlichkeit zugänglich.

1. Daten

1.1. Institution | Kontakt

Österreichische Geographische Gesellschaft

Kanzlei am Sitz der Gesellschaft in Wien

Karl Schweighofer-Gasse 3

A-1071 Wien

Tel.: 43-1-52 37 974

Fax: 43-1-52 37 974

E-Mail: karin.vorauer@univie.ac.at

WWW: <http://www.oegg.info/>

1.2. Interviewpartner | Interviewtermin

Name: Univ. Prof. Dr. Ingrid Kretschmer

Funktion: geschäftsführende Vizepräsidentin (derz. Wahlperiode), ehem. Präsidentin

Mitglied seit 1963, Vorstand seit 1975, Vizepräsidentin seit 2004

1.3. Tätigkeitsbereich des Unternehmens

Die OEGG ist ein wissenschaftlicher Verein, dessen Tätigkeiten genau durch die Satzung festgelegt sind. Es geht in erster Linie um die Verbreitung der geographischen Kenntnisse und die Förderung geographischer Forschung durch Publikationen, Vorträge, Exkursionen, Ausstellungen,...

Sie ist „die einzige geographische Fachgesellschaft ihrer Art in Österreich, die berufsgruppenübergreifend die Interessen der Universitätsgeographie, Schulgeographie und Angewandten Geographie vertritt. Ihr gehören derzeit rund 1.400 Mitglieder an.“

Publikationen

„...Die Fachzeitschrift "Mitteilungen der Österreichischen Geographischen Gesellschaft" (früher "Mitteilungen der k.k. Geographischen Gesellschaft in Wien")

- ist das wichtigste regelmäßig erscheinende Organ der "Österreichischen Geographischen Gesellschaft" (früher der k.k. Geographischen Gesellschaft in Wien),
- erscheint seit 1857 und ist daher die älteste Fachzeitschrift geographischen Inhaltes in Österreich,
- vermittelt neue Erkenntnisse aus allen Bereichen der Geographie, Kartographie und verwandter Raumwissenschaften,
- informiert über Fachfragen in Forschung und Lehre, nationale und internationale geographische Aktivitäten, sowie Personalien,
- veröffentlicht die Österreichisch-Bibliographie und Rezensionen der neuesten Literatur,
- publiziert Gesellschaftsnachrichten,
- erscheint im Umfang von mindestens 400 Druckseiten (mit Kartenbeilagen) im Jahr..."

Bis zum Jahrgang 142/2000 liegt die Publikation nur als Printausgabe vor.

2. Publikationsprozess

Die Fachzeitschrift umfasst 400 Druckseiten mit Farbbeilagen. Die Auflage richtet sich nach Anzahl der Mitglieder im jeweiligen Erscheinungsjahr. Dies sind im Schnitt zusammen mit den Freixemplaren 1.100 Stück.

Die Auslieferung erfolgt jedes Jahr i Februar.

Im März des Vorjahres werden in der Hauptversammlung die Themen besprochen bzw. aktuelle Anlässe identifiziert.

Der Schriftleiter, derzeit Martin Seger, sucht dann nach entsprechenden Experten, die als Autoren in Frage kommen.

Bis Ende August (=Redaktionsschluss) läuft die Phase der „Autorenarbeit“.

Die Kontaktaufnahme mit den Fachautoren im In- und Ausland erfordert Absprachen und Vereinbarungen. Manchmal werden auch zweijährige Aufträge erteilt.

Nach Redaktionsschluss werden die Beiträge einem ca. zweimonatigen Fachgutachterverfahren unterworfen (um den Ansprüchen SCI Index zu entsprechen).

Anschließend beginnt der technische Prozess. Das Endlayout und die Endtypographie werden durch einen externen Auftrag erledigt (techn. Mitarbeiterin)

Die Auflagenzahl wird im Dezember ermittelt, damit im Jänner gedruckt werden kann.

Die Farbbeilagen werden extra gedruckt, manchmal auch von einer eigenen Druckerei.

Die Autoren müssen die Aufsätze im festgelegten Layout abgeben. Die Anleitungen sind auf der letzten Seite in der Zeitschrift angeführt und gehören zu den Rahmenbedingungen, an die sich der Autor halten muss: 20 Druckseiten, ein Abstract auf engl & deutsch, Literaturverzeichnis, Zitierweise, Satzspiegelformat, FreeHand, Photoshop - Format für Bilder/Fotos

Die Abbildungen spielen eine große Rolle, denn diese werden je nach Situation (1-3 Farbbogen) als Beilagen (lose) beigelegt.

Gespeichert wird erst, nachdem der Gutachter die Aufsätze geprüft hat und dazu Stellung genommen hat bzw. zugestimmt hat. Der gesamte technische Prozess (inkl. Speicherung) setzt erst ein, wenn inhaltlich alles feststeht.

Etwaige Versionsbezeichnungen werden über die Datenverarbeitung technisch verarbeitet.

Die Auswahl der Druckerei wird nach Einholen eines Kostenvoranschlages bei drei Druckereien getroffen.

Jener Druckerei, die den Auftrag für das laufende Jahr erhält, werden alle Inhalte übergeben, wobei die Festplatte direkt zur Druckerei gebracht wird. Anfang Jänner beginnt der Druckprozess.

Die Rechte bleiben beim „hauseigenen“ Verlag, denn Titel und Zeitschrift sind Eigentum der OEGG.

Autorenverträge gibt es keine; die Aufsätze werden nämlich nicht honoriert, sondern der Autor erhält, als Gegenleistung 20 Sonderdrucke des Aufsatzes. Auch die Urheberrechte bleiben daher bei der OEGG.

3. e-Publishing

Auf der Homepage sind zwar alle Dienstleistungen vermerkt, darunter auch die Publikationen - jüngstens sind Titel und teilweise Zusammenfassungen dort online - , aber die Aufsätze selbst sind nicht online.

Die Abstracts sind nicht im PDF Format, sondern werden mit HTML weiterverlinkt.

Das Content Management System und die Betreuung der Website wird vom Webmaster Dr. Riedl übernommen.

4. Archivierung

Nach Beenden des Druckvorgangs wird die Festplatte von der Druckerei zurückgeschickt, und die Inhalte werden dann auf CD oder DVD abgespeichert und in der Kanzlei der Gesellschaft gelagert.

Frau Prof. Kretschmer wehrt den Einwand, ob angesichts der schnellen technologischen Veralterung nichts in Richtung Datenmigration unternommen wird, ab, mit der Begründung es sei unwahrscheinlich, dass es jemals eine Neuauflage geben wird.

Weitere Argumente über die Wichtigkeit diese wertvollen wissenschaftlichen Beiträge zu archivieren wurden entschärft durch die Erklärung, dass in der Wissenschaft die Forschung und der Blick in die Zukunft wichtiger sei und das ohnehin knappe Budget darin investiert müssen. Und keinesfalls Zeit und Geld für die Erhaltung eines schon überholten Wissenstandes investiert werden könne.

Außerdem gibt es ja das Printexemplar in allen größeren Bibliotheken.

5. Zusammenarbeit mit der Bibliothek

Die im Mediengesetz definierte Pflichtablieferung an die ÖNB fordert eine Abgabe von sechs Exemplaren.

Wie eine elektronische Weiterleitung aussehen sollte, ist fraglich bei so großen Datenmengen bzw. auch weil gewisse Beilagen (Karten) gar nicht digital vorhanden sind.

Eine konkrete Zusammenarbeit mit der ÖNB ist nur insofern erwünscht, als dass man sich mit anderen wissenschaftlichen Vereinen absprechen könnte, um folglich gemeinsam den gesamten geowissenschaftlichen Bereich einheitlich zu präsentieren.

Im Vorstand müsste eine Strategie zum gemeinsamen einheitlichen Auftreten besprochen werden. Vorrangigkeit hat allerdings die zukünftige Forschung und weniger der Rückblick auf bereits Geforshtes.

Im Zweifelsfall hält man sich an die Vorschriften des österreichischen Mediengesetzes (im Bezug auf Ablieferungspflicht und Anbietspflicht).

Bei gezielter Zusammenarbeit möchte die ÖGG genaue Rahmenbedingungen von der ÖNB abgesteckt haben.