



SLUB

Wir führen Wissen.

Übernahmevereinbarung Muster Spezifikation für automatischen Ingest SLUBArchiv

SLUB Dresden

Version 1.0.1, 2016-06-16

Inhaltsverzeichnis

Überblick	1
Abgrenzung	1
Teil 1 - notwendige Bestandteile einer Übernahmevereinbarung	2
Grundlagen	2
Bestandteile der Übernahmevereinbarung	2
Datenmengenabschätzung	2
Personalabschätzung	3
Kostenabschätzung	3
Verantwortung	3
Teil 2 - Mustervereinbarung	3

Überblick

Dieses Dokument beschreibt notwendige Bestandteile und Mustervorlagen einer Übernahmevereinbarung zwischen Abliefernden und SLUBArchiv.

Die Spezifikation gliedert sich in die Teile Bestandteile und Muster.

Abgrenzung

Dieses Dokument ist ein Teil der Übernahmespezifikation für das SLUBArchiv. Zur Übernahmespezifikation gehören die folgenden Dokumente ^[1]:

- In der **Übernahmevereinbarung** zwischen SLUB und Dienstnehmer sind die Daten, Ansprechpartner und organisatorischen Randbedingungen beschrieben. Dies schliesst die zu verwendenden Handreichungen für Dateiformate bzw. Objektgruppen mit ein.
- In der **Langzeitarchivfähige Dateiformate** sind die Formate aufgeführt, die die SLUB als potenziell archivfähig bewertet und für die die Funktionalitäten der Formaterkennung, Formatvalidierung und Metadatenextraktion in einem ausreichenden Maß durch das SLUBArchiv gewährleistet werden könnten. Die genaue Festlegung erfolgt spezifisch für jeden Workflow und jede Objektgruppe auf Basis der ermittelten signifikanten Eigenschaften.
- Die **SIP Spezifikation für automatischen Ingest SLUBArchiv** beschreibt den Aufbau der Ablieferungspakete (englisch: Submission Information Package, SIP) mit denen der Dienstnehmer die zu archivierenden Dokumente für das SLUBArchiv bereitstellt.
- Die **DIP Spezifikation für automatischen Access SLUBArchiv** beschreibt den Aufbau eines Auslieferungspaketes (englisch: Dissemination Information Package, DIP), welches für die automatische Weiterverarbeitung zielgruppengerechter Ausspielungen (Access) von im SLUBArchiv archivierter digitaler Datenobjekte (IE) geeignet ist
- Die **Workflow Spezifikation für automatisierte Interaktionen mit dem SLUBArchiv** beschreibt den Prozess der Übergabe zu archivierender Dokumente in das SLUBArchiv (Ingest / AIP Update), das Fehlerprotokoll und den Zugriff auf die archivierten digitaler Objekte (Access).
- Das Dokument **Spezifikation Rechteausszeichnung SLUBArchiv** beschreibt, wie rechtliche Informationen zu einem Datenobjekt kodiert und abgelegt werden müssen.
- Das Dokument **Webservice SLUBArchiv** beschreibt Funktionen, die Dienstnehmer nutzen können, um Informationen über ihre Daten im SLUBArchiv über einen Webservice abzufragen.
- Vom SLUBArchiv verwendete Begriffe sind im **Glossar SLUBArchiv** definiert.

Nicht Gegenstand dieses Dokumentes sind:

- organisatorische Vorbedingungen
- der generelle Aufbau des Ablieferungspaketes (SIP)
- die Auflistung der von der SLUB akzeptierten langzeitarchivfähigen Dateiformate

- die Definition des Übergabeworkflows

Gleichwohl ist ein expliziter Verweis auf die genannten Dokumente Bestandteil der Übernahmevereinbarung.

Teil 1 - notwendige Bestandteile einer Übernahmevereinbarung

Grundlagen

Grundlage bildet die DIN-Norm 31645:2011-11 "Information und Dokumentation—Leitfaden zur Informationsübernahme in digitale Langzeitarchive". Insbesondere gilt Punkt 6.2 "Übernahmevereinbarung und Dokumentation".

Bestandteile der Übernahmevereinbarung

- eine Liste der zu archivierenden Informationsobjekte inkl. der Definitionen ihrer signifikanten Eigenschaften;
- eine Liste der Repräsentationen und Daten, der zu ihrer Archivierung notwendigen technischen Umgebung und notwendiger Migrationsvereinbarungen;
- eine Liste der notwendigen Metadaten mit der Angabe, von wem diese bereitgestellt werden;
- eine Beschreibung des Transferpaketformats inklusive der darin benötigten Metadaten, der Identifikator und die Abbildung der Repräsentationen auf Pakete;
- eine Beschreibung des Transfers und seiner technischen Implementierung;
- eine Definition der einzelnen Validierungsprozesse inkl. deren notwendiger Erfüllungsgrad, die Konsequenzen bei Nichterfüllung, die beteiligten Personen und Hilfsmittel sowie die zeitliche Abfolge;
- Angaben zu Ansprechpartnern
- Zugriff auf Rechner (IP-Adressen, Protokoll)
- Verweis auf Spezifikationen
- grundlegende Angaben zur Datenmenge, zur benötigten Rechenkapazität und -zeit für die Übernahme sowie eine Kostenschätzung;
- eine Liste der rechtlich handelnden Parteien und der rechtlichen Beziehungen;
- ein Zeitplan für die Durchführung der Informationsübernahme.

Datenmengenabschätzung

Als Teil der Übernahmevereinbarung sollte eine Abschätzung der Datenmenge (Zahl der zu archivierenden IEs, Anzahl und Art der Dateien, durchschnittliche Größe einer IE, benötigter Gesamtspeicherplatz und Datenrate aufgenommen werden. Ebenfalls sollte eine Abschätzung der Zahl der AIP-Updates erfolgen.

Daraus folgen dann direkt die vorzuhaltenden Werte für Zwischenspeicher und Speicherplatz im Langzeitspeicher, die benötigte Verarbeitungsbandbreite und resultierende Processing-Server, welches sich wiederum in einer Kostenabschätzung niederschlägt.

Personalabschätzung

Neben der Datenmengenabschätzung ist es sinnvoll, in der Rahmenvereinbarung auch den notwendigen Personalbedarf aufzunehmen. Mindestens sind je ein Ansprechpartner auf Seite des Dienstnehmers und auf Seite des SLUBArchiv zu zählen.

Kostenabschätzung

Aus den Abschätzungen zu den Datenmengen und Personalbedarfen kann eine Kostenabschätzung erfolgen.

Verantwortung

In der Rahmenvereinbarung muss klar definiert sein, wer in welchen Fällen die Verantwortung für die zu archivierenden Daten übernimmt. In den oben erwähnten Spezifikationen der SLUB zum SLUBArchiv Übergabeworkflow ist bereits geregelt, dass die Verantwortung für die Daten der zu archivierenden IEs erst bei der vom SLUBArchiv bestätigten Übernahme in den Langzeitspeicher vom Dienstnehmer auf die SLUB übergeht.

Geregelt werden müssen darüber hinaus aber auch die Verantwortung für die rechtlich einwandfreie Überlieferung der Daten (Stichwort: Urheberrecht), die Zugriffsregelung, Nachfolgeabwicklung etc

In der Übernahmevereinbarung ist auch festzuhalten, wie mit Daten umgegangen werden soll, die nach dem Stand der Technik nicht als langzeitarchivfähig gelten. Die Verantwortung für die Nutzbarkeit der Daten verbleibt in dem Fall beim Dienstnehmer.

Teil 2 - Mustervereinbarung

Im Folgenden eine mögliche Mustervereinbarung:

Beispiel 1. Mustervorlage Stand 2016-06-16

Übernahmevereinbarung zwischen Sächsischer Landesbibliothek—Staats- und Universitätsbibliothek Dresden (SLUB), nachstehend SLUBArchiv und [Institution X, Anschrift], nachstehend Dienstnehmer genannt.

Die Vereinbarung definiert die Ablieferung von digitalen Daten des Dienstnehmers in das SLUBArchiv in Bezug auf den zwischen beiden Einrichtungen geschlossen Vertrag [Vertragsnummer, Datum].

Mit dieser Übernahmevereinbarung erfolgt die Festlegung der organisatorischen und technischen Details der Ablieferung.

Zum Zeitpunkt der Vereinbarung gelten:

- als archivfähige Dateiformate die Formate der SLUB Spezifikation [Spezifikation langzeitarchivfähiger Formate, Datum]. Die Validierung dieser Formate erfolgt nach jeweils aktuellem Stand.
- die Festlegung signifikanter Eigenschaften, die durch den Abliefernden wie folgt definiert wurden: [Liste einfügen]
- die SLUB Spezifikation für den Aufbau der Transfer-Pakete [SIP Spezifikation, Datum]
- die SLUB Spezifikation für die Transfer-Workflows [Workflow Spezifikation, Datum]

Für Daten, die nach diesen Spezifikationen nicht als langzeitarchivfähig gelten, wird ergänzend ff. vereinbart: [Bitstream-Aufbewahrung]

1. Zu archivierende Informationsobjekte: Die Übernahmevereinbarung umfasst den Transfer folgender Daten [kurze Beschreibung der Lieferung in das SLUBArchiv]. Dies beinhaltet die Datenformate [Formatliste einfügen], mit einer durchschnittlichen SIP-Größe von [n] Dateien und [n] Megabyte. Es handelt sich um ein Gesamtvolumen von [n] Terabytes. Dabei gilt, dass pro Transferpaket eine intellektuelle Einheit übermittelt wird. Ergänzungslieferungen (AIPUpdate) werden voraussichtlich ff. Umfang erreichen: [Kurze Zusammenfassung].
2. Informationen über die technische Umgebung und rechtliche Beziehungen sind im og. Vertrag definiert.
3. Die Daten nach dieser Übernahmevereinbarung sind aufseiten des Dienstnehmers gemäß SLUB SIP-Spezifikation [SIP Spezifikation, Datum] eindeutig einem Workflow zugeordnet. Die Metadaten jedes SIPs enthalten ein Datenfeld für die Begründung der Archivwürdigkeit, welches unter Bezug auf diese Vereinbarung auszufüllen ist. Gleiches gilt für die Angaben zu Organisation und andere dort festgelegte Felder. Der Dienstnehmer hat bei Nutzung von Ergänzungslieferungen (AIPUpdate) darauf zu achten, dass die Reihenfolge der Übernahme eingehalten wird.
4. Im Rahmen dieser Übergabvereinbarung werden im ff. Ansprechpartner seitens des SLUBArchiv festgelegt: [Name, Anschrift, Email, Telefon]
5. Im Rahmen dieser Übergabvereinbarung werden im ff. Ansprechpartner seitens der abliefernden Einrichtung (Dienstnehmer) festgelegt: [Name, Anschrift, Email, Telefon]
6. Der Dienstnehmer trägt Sorge für die Einhaltung der die zu archivierenden Daten betreffenden Rechte und versichert dem SLUBArchiv die Korrektheit der Angabe bei Übergabe.
7. Der Dienstnehmer räumt dem SLUBArchiv, soweit möglich, ein zeitlich unbefristetes Recht zur Formatmigration und zur Speicherung der Daten zum Zwecke der digitalen Langzeitarchivierung ein. Im Falle der Vertragsauflösung gilt dies bis zum Abschluss eines vereinbarten Auflösungsprojektes. Falls ein Auflösungsprojekt nicht vereinbart werden kann, wird dem SLUBArchiv eingeräumt, die archivierten Daten [Zutreffendes angeben: a) zu löschen, b) im vollen Umfang unbegrenzt nachzunutzen].
8. Für die Übernahme der langzeitarchivfähigen Daten in das SLUBArchiv gilt: Das SLUBArchiv übernimmt die Verantwortung für den Erhalt der Benutzbarkeit (im Sinne der

Langzeitarchivierung) der zu archivierenden Daten erst, wenn diese erfolgreich als Archivinformationspakete in den Langzeitspeicherbereich übernommen werden konnten. Für Daten, die nicht langzeitarchivfähig sind, verbleibt die Verantwortung für den Erhalt der Benutzbarkeit beim Dienstnehmer. Das SLUBArchiv verpflichtet sich, dem Dienstnehmer gemäß Workflow-Spezifikation [Workflow Spezifikation, Datum] über den Bearbeitungsstand regelmäßig Auskunft zu erteilen.

9. Für den Zugriff auf die archivierten Daten seitens des Dienstnehmers gilt: Das SLUBArchiv stellt die angeforderten und dieser Übernahmevereinbarung zugeordneten Daten gemäß Workflow-Spezifikation [Workflow Spezifikation, Datum] zur Verfügung.
10. Der Transfer der Daten in Form von SIP gemäß o.g. Spezifikation erfolgt in [un/komprimierter Form] über [Server, Protokoll, Austauschverzeichnis]. Es wird ff. Login eingerichtet: [Anmeldenamen, Passwort bzw. Art der Passwortübermittlung]
11. Bei Änderungen im Workflow, der Ansprechpartner oder der zu archivierenden Daten wird die jeweils andere Partei rechtzeitig informiert.
12. Im Rahmen dieser Vereinbarungen gelten nur routinemäßige Nutzungen des SLUBArchiv, die nicht unter den Punkt "Sondernutzung" nach [Workflowspezifikation, Datum] geführt werden.

[1] Die genannten Dokumente sind auf der Webseite des SLUBArchivs unter <https://slubarchiv.slub-dresden.de/technische-standards-fuer-die-ablieferung-von-digitalen-dokumenten/> veröffentlicht und sind dort, technisch bedingt, spezifischer benannt.