

Erschliessung – Kernaufgabe
der Archive und wichtiges Thema
für die gesamte I+D-Welt

Classement et description – mission
fondamentale des Archives et thème
essentiel pour le monde I+D

Ordinamento e descrizione –
compito essenziale degli archivi e
tema centrale per l'intero settore I+D

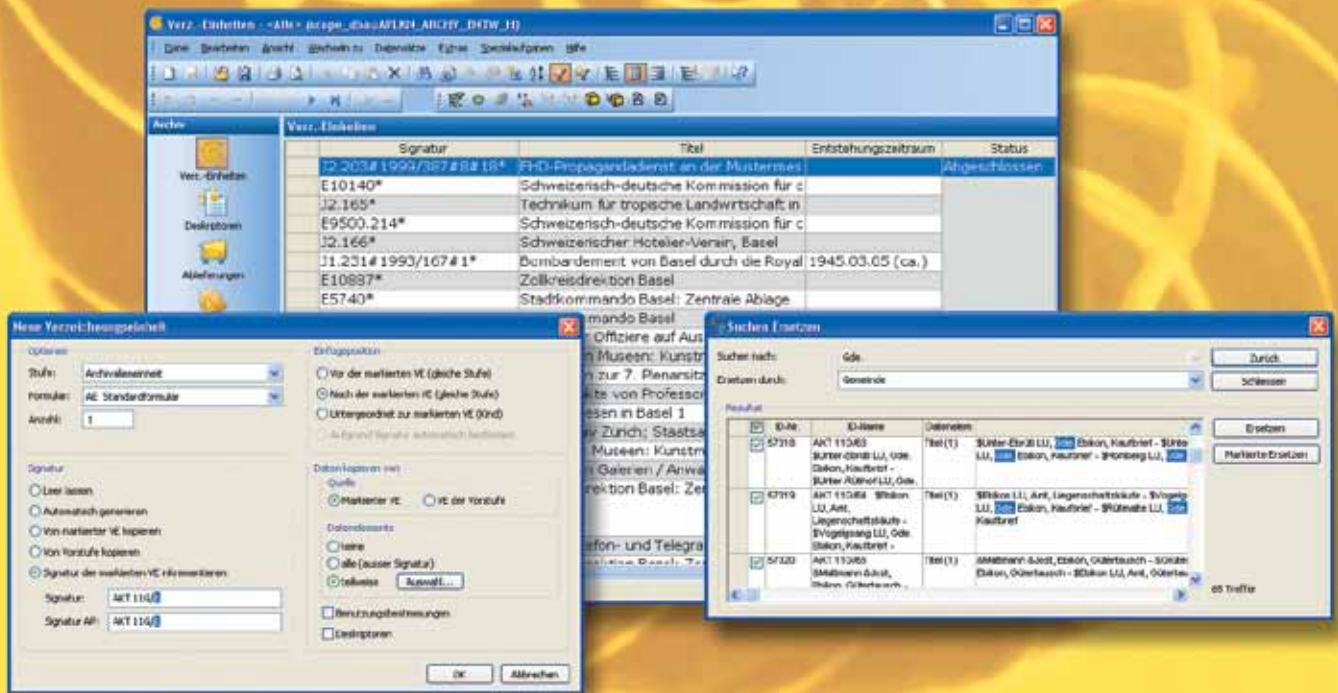
Ausgabe 3 21. September 2006

[a [r [b | i] d] o]

scopeArchiv®

scope

Die wirtschaftliche Lösung für Archive aller Grössen



Was hat die kleine Schweizer Stadt Frauenfeld mit dem grossen Bundesland Baden-Württemberg gemeinsam?

Beide benutzen für die Erschliessung scopeArchiv.

Oder dürfen kleine Archive etwa nur einfacher erschliessen? Die Effizienz der Erschliessungsarbeit hängt von vielen, nützlichen Funktionen ab. scopeArchiv bietet jede Menge davon:

- Neue Verzeichnungseinheiten können als Kopien bestehender angelegt werden, wobei definiert werden kann, welche Daten übernommen werden sollen.

- Durch Suchen und Ersetzen und Mehrfachaktualisierung lassen sich grosse Datenmengen im Nu korrigieren.

- Eine unbegrenzte Anzahl beliebiger Felder mit beliebigen Datentypen können jederzeit, auch im laufenden Betrieb, selbst erstellt werden.

- Die Archivteknik, die Bezeichnung der Stufen und die Eingabeformulare können selbständig konfiguriert werden.

- Bestehende Daten können mit dem Findmittel-Assistenten innert wenigen Minuten übernommen werden.

Überzeugt? Dann nehmen Sie bitte für eine unverbindliche Demo mit uns Kontakt auf. Wenn nicht, ebenfalls.

Neu in Release 4.2

Der Zoom-Dialog, wo längere Texte wie in der Text-verarbeitung, inklusive Rechtschreibprüfung bearbeitet werden können

Speicherung von Audio- und Videodaten auf der Datenbank mit der Präsentation im Internet

Frei konfigurierbare Toolbars und eine anpassbare Listendarstellung

scopeArchiv - liefert das Instrumentarium zum Aufbau und Betrieb eines digitalen, virtuellen Archivs,
- ermöglicht die Erschliessung und Ordnung von herkömmlichen Akten ebenso wie von Bildern, Audio und Video in einer einzigen Datenbank,
- unterstützt den gesamten Geschäftsprozess eines Archivs, ausgehend von der Entgegennahme von Ablieferungen über die Erschliessung bis zur Recherche und Bestellung über Internet.

scopeArchiv - passt sich dank des modularen Aufbaus und der Konfigurierbarkeit jeder Archivgrösse an - auch preislich,
- unterstützt sowohl internationale Standards als auch historisch gewachsene Strukturen.

scopeArchiv - stützt die Weiterentwicklung auf die Anregungen von 45 Kunden in 7 Ländern ab.



scope solutions ag
Clarastrasse 6, CH-4058 Basel, Tel. +41 (0)61 690 97 50, www.scope.ch, info@scope.ch
Ihr Ansprechpartner: Jörg Lang (jlang@scope.ch)

Inhalt / Sommaire

arbido print 3/06

03 Editorial von Gregor Egloff und Bärbel Förster

1. Ist Erschliessung gleich Erschliessung? / La description est-elle encore la description?

05 **Nils Brübach** (SHStA Dresden, ICA/PCOM, Portfolio Holder for Developing Standards and Best Practice / Responsable du portefeuille: *Développer des normes et des bonnes pratiques*):
Vernetzung der Informationssysteme – Archivische Erschliessung – Ziele, Methoden und Herausforderungen
La description archivistique – Buts, méthodes et défis

II **Elena Balzardi** (Schweizerische Landesbibliothek / Bibliothèque nationale suisse):
Bibliothekarische Erschliessung – Ziele, Methoden und Herausforderungen
La description bibliothéconomique – Buts, méthodes et défis

14 **Stephan Holländer** (*arbido*-Redaktor SVD / Rédacteur *arbido* ASD):
Katalogisieren – ein Relikt im Wartesaal der Wissensgesellschaft?

2. Erschliessungsnormen und -standards / Normes et standards de la description

19 **Dick Sargent** (ICA/CBPS, National Archives: Historical Manuscripts Commission, Richmond, United Kingdom):
Archival networking and standards in the United Kingdom: a progress report

21 **Rudolf Probst** (Schweizerisches Literaturarchiv / Archives littéraires suisses):

Das Repertorium der handschriftlichen Nachlässe in den Bibliotheken und Archiven der Schweiz
Le Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse

25 **Sylvie Béguelin et Sandrine Zaslowsky** (Bibliothèque de la Ville La Chaux-de-Fonds):
Entre théorie archivistique et réalité des inventaires, quel usage des normes?

29 **Graziella Borrelli** (Diplomandin Zertifikatskurs Archivistik):
Standardisierung durch Einsatz von Erschliessungssoftware

32 **Bärbel Förster** (ICA/CBPS, Schweizerisches Bundesarchiv):
Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze (OVG) des Schweizerischen Bundesarchivs
Les principes de classement et de description des Archives fédérales suisses

37 **Blanca Desantes Fernández** (ICA/CBPS, Subdirección General de los Archivos Estatales, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Madrid):

Beatriz Franco Espiño (ICA/CBPS, Jefe de la Sección de Valoración, Departamento de Referencias, Archivo General de la Administración, Alcalá de Henares [Madrid]):

International descriptive standards in Spanish archival descriptive systems

3. Neue Anforderungen an die Erschliessung / Nouvelles demandes dans le domaine de la description

41 **Gilbert Coutaz et Olivier Conne** (Archives cantonales vaudoises):
De la politique de gestion à la pra-

tique des normes de description aux Archives cantonales vaudoises
Stratégische Entscheide in der Erschliessungspolitik des Staatsarchivs des Kantons Waadt

46 **Marie Villemin** (Archiviste OMS/WHO):

Les trésors photographiques de l'Organisation Mondiale de la Santé et leur intégration au sein de ses archives historiques: évaluation et description

Die photographischen Schätze der Weltgesundheitsbehörde und ihre Einordnung in ihre bestehenden historischen Archive: Bewertung und Erschliessung.

49 **Daniel Kress** (Staatsarchiv Basel Stadt):

Ressourcenermittlung im Archiv: Raster zur Bestimmung des Erschliessungsgrads bei der Aktenerschliessung

Grille pour l'évaluation du niveau de description au moment de la description

52 **Roland Gerber** (Staatsarchiv Aargau):

Kontrollierte Erschliessungstiefe. Archivische Erschliessung und Wirkungsorientierte Verwaltung
Profondeur de description contrôlée. La description archivistique comme processus de gestion visant à l'efficacité.

56 **Jürg Schmutz** (Staatsarchiv Thurgau):

Vollkosten und Konzerndenken
Coûts intégraux et conception globale

59 **Anna Wüest-Sokolnicka und Andreas Steigmeier** (Docuteam GmbH):

Erschliessung auf dem freien Markt
Description sur le marché libre

4. Neue Anforderungen an die Fachausbildung?/Nouvelles demandes pour les formations professionnelles?

62 **Jean-Daniel Zeller** (*Délégation à la formation/Ausbildungsdelegation*):
Apprentissage d'assistant(e) I+D
I+D-AssistentIn, Berufslehre

63 **Niklaus Stettler** (Professor für Archiwissenschaft, HTW Chur):
Archivische Erschliessung im inte-

grierten Studium der Informationswissenschaft an der HTW Chur
Spécialistes I + D à la HES de Coire

66 **Gaby Knoch-Mund** (Studienleitung MAS AIS): Das neue Weiterbildungsprogramm der Universität Bern und die Anforderungen der Berufspraxis
Diplôme postgrade «Master of Advanced Studies in Archival and Information Science» à Berne

5. Bibliographie/Bibliografie

70 par/von **Sarah Gaffino** et/und **Bärbel Förster**, rédactrices/Redaktorinnen
AAS-VSA

Courrier des lecteurs
e-mail: dlb@dreamteam.ch

arbido print
arbido newsletter



Werner Kullmann AG
4142 Münchenstein
Tel 061 / 413 71 11
Email marketing@wka.ch
Web <http://www.kullmann.ch>

Display-Ständer



Unser riesiges Angebot finden Sie auf unserer Web-Seite www.kullmann.ch

BiblioMaker



Bibliothekssystem

BiblioMaker besteht aus verschiedenen Modulen, welche alle Ansprüche jedes Bereichs einer Bibliothek und Mediothek abdecken.

Verlangen Sie unsere Unterlagen mit CD-ROM für eine kostenlose Bewertung.

BiblioMaker wird seit 1987 entwickelt und wird durch ELSA Consultants AG vertrieben.

Tel. 0800 822 228
www.bibliomaker.ch
info@bibliomaker.ch

Logiciel pour Bibliothèque

BiblioMaker est composé de différents modules qui couvrent l'ensemble des besoins d'une bibliothèque ou d'un centre de documentation.

Demandez notre brochure avec CD-ROM pour une évaluation gratuite.

BiblioMaker existe depuis 1987 et est distribué par ELSA Consultants SA.

Editorial

Erschliessung ist wissenschaftliche Knochenarbeit

Gregor Egloff, Staatsarchiv Luzern, Präsident Bildungsausschuss VSA-AAS
Bärbel Förster, Schweizerisches Bundesarchiv, *arbido*-Redaktorin VSA-AAS

Erschliessung erarbeitet Findmittel, die als Landkarten und Wegweiser Hinweise für die Ermittlung von Unterlagen geben. Findmittel dienen der Orientierung in unbekanntem Gelände. Archivarinnen und Archivare weisen beim Erschliessen weniger Fakten und Einzelinformationen nach, sondern stellen Zusammenhänge dar, die durch das Verwaltungshandeln vorgegeben sind. Sie bereiten dabei Informationen in Strukturzusammenhängen auf und ermöglichen damit den Zugang zu den Informationen.

Trotz allen technischen Hilfsmitteln, trotz vorarchivischer Anstrengungen und ausgefeilter Bewertungsmodelle muss bei der Erschliessung auch Hand angelegt werden.

Liegen wir völlig falsch mit dem subjektiven Eindruck, dass deswegen andere archivische Tätigkeiten mehr Prestige besitzen?

Welches Archiv kennt keine Erschliessungsrückstände? Wer sucht nicht Mittel und Wege, den Erschliessungsaufwand im eigenen Haus zu vermindern? Wen beschleicht nicht ein schlechtes Gewissen, wenn interessante Unterlagen mangels Erschliessung nicht zugänglich sind oder Schaden nehmen?

Die Fachtagung des VSA-AAS-Bildungsausschusses vom 7. April 2006 unter dem Titel «Kernaufgabe Erschliessung!» bzw. «*La description, tâche cruciale!*» hat eindrücklich gezeigt, dass sich die Archivarinnen und Archivare nicht nur des Problems bewusst sind, sondern es auch aktiv angehen: Die Zahl der Interessierten hat die 150 Plätze der Berner Schulwarte, unserem traditionellen Tagungsort, bei weitem übertroffen.

Gleichermassen anregend und produktiv war fast ein Jahr zuvor ein internationaler Workshop zu Normen und Standards, ein Zusammenarbeitsprojekt des Internationalen Archivrates ICA/CIA, des Vereins deutscher Archivare VdA und des VSA-AAS, aus dem in diesem Heft ebenfalls Beiträge publiziert werden.

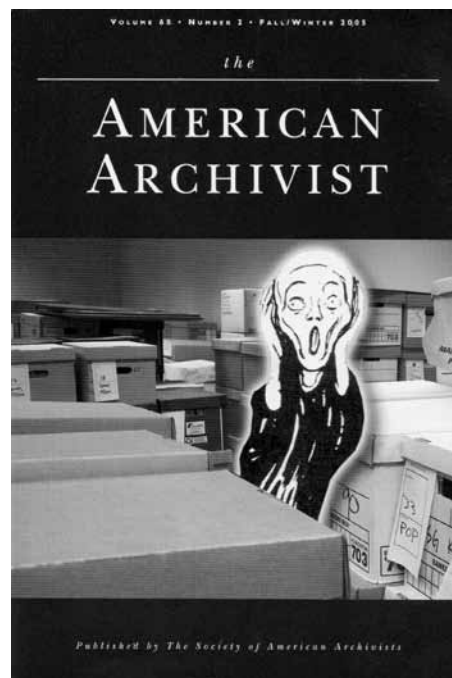
Lösungsansätze für Erschliessungsprobleme gibt es – es ist die Aufgabe von Fachtagungen und Publikationen, die Diskussion darüber anzustossen und weiterzuführen.

Sehr beeindruckend war die Offenheit der vortragenden Kolleginnen und Kollegen, die ganz praktische und umsetzbare Überlegungen präsentierten.

Wir haben auch gesehen, dass knappe Ressourcen nicht als Ausrede herhalten können, um nicht erschliessen zu müssen.

Genaue Planung, gesundes Kostenbewusstsein und der Mut, Perfektion zugunsten praktikabler Lösungen hintanzustellen, machen erschlossene und damit offene Archive möglich.

Muss ein Editorial mit einem Appell enden? Wenn dem so ist: Lesen Sie weiter, diskutieren Sie und – aber bitte nicht zuletzt – erschliessen Sie!



Titelblatt von «The American Archivist» 68/2 (2005):

vgl. auch Bibliographie auf Seite 70

contact:

gregor.egloff@lu.ch

baerbel.foerster@bar.admin.ch

Impressum

arbido print

arbido newsletter

arbido website

arbido print:

© arbido ISSN 1420-102X

arbido website + arbido newsletter:

© arbido newsl. ISSN 1661-786X

www.arbido.ch

Offizielle Publikationsorgane *Organes officiels de publication*

- des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA-AAS)
- des Verbands der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz (BBS)
- der Schweizerischen Vereinigung für Dokumentation (SVD-ASD)
- de l'Association des archivistes suisses (AAS-VSA)
- de l'Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses (BBS)
- de l'Association suisse de documentation (ASD-SVD)

Websites der Verbände

Sites Internet des associations

BBS: www.bbs.ch

VSA-AAS: www.vsa-aas.org

SVD-ASD: www.svd-asd.org

Redaktion *Rédaction*

Chefredaktor Rédacteur en chef

Daniel Leutenegger (dlb)

büro dlb, Bulliard 95, 1792 Cordast

Tel. 026 684 16 45, Fax 026 684 36 45

E-Mail: dlb@dreamteam.ch

Redaktion BBS

Rédaction BBS

Jean-Philippe Accart (jpa)

Schweizerische Landesbibliothek

Service de recherches – SwissInfoDesk

Hallwylstrasse 15, 3003 Bern

Tel. 031 323 58 48, Fax 031 322 84 08

E-Mail: Jean-Philippe.Accart@slb.admin.ch

Nadja Böller (nb)

Kornhausstrasse 49, 8037 Zürich

Tel. (P) 043 535 88 71, Fax (G) 044 266 11 00

E-Mail: nadja.boeller@hispeed.ch

Claudia Indira D'Souza (clds)

Frédéric-Ingold-Weg, 2502 Biel

Tel. 032 341 06 42, Fax 032 341 06 42

E-Mail: clouds@magnet.ch

Redaktion VSA-AAS

Rédaction AAS-VSA

Bärbel Förster (bf)

Schweizerisches Bundesarchiv

Archivstrasse 24, 3001 Bern

Tel. 031 324 10 96, Fax 031 322 78 23

E-Mail: baerbel.foerster@bar.admin.ch

Sarah Gaffino (sg)

8, rue François d'Alt, 1700 Fribourg

Tel. 026 322 93 71

E-Mail: sarah.gaffino@laposte.net

Redaktion SVD-ASD

Rédaction ASD-SVD

Stephan Holländer (sth)

Passwangstrasse 55, 4059 Basel

Tel. 061 281 24 89

E-Mail: 35stevie61@bluewin.ch

Inserate und Stellenanzeigen

Annonces et offres d'emploi

Print, Newsletter, Website

Print, newsletter, site web

Stämpfli Publikationen AG

Inseratenabteilung

Wölflistrasse 1, Postfach 8326, 3001 Bern

Tel. 031 300 63 89, Fax 031 300 63 90

E-Mail: inserate@staempfli.com

Website: www.staempfli.com

Abonnemente und Adressänderungen

Abonnements et changements d'adresses

Print

Stämpfli Publikationen AG

Administration

Wölflistrasse 1, Postfach 8326, 3001 Bern

Tel. 031 300 63 41, Fax 031 300 63 90

E-Mail: abonnemente@staempfli.com

Website: www.staempfli.com

4 Hefte/Jahr: Fr. 110.– (im Mitgliederbeitrag
inbegriffen). Auslandsabonnemente: Fr. 130.–
(inkl. Porto).

Kündigung arbido-print-Abo: November.

Einzelnummer: Fr. 30.– plus Porto und Verpackung.

4 cahiers/année: fr. 110.– (compris pour les
adhérents). Abonnements de l'étranger: fr. 130.–
(y compris l'affranchissement).

Résiliation arbido print: Novembre.

Numéro particulier: fr. 30.– plus

l'affranchissement et un emballage.

Newsletter

Website: www.arbido.ch

Layout, Webdesign und Druck *Graphisme, site web et impression*

Print

Stämpfli Publikationen AG

Wölflistrasse 1, Postfach 8326, 3001 Bern

Tel. 031 300 66 66, Fax 031 300 66 99

E-Mail: info@staempfli.com

Website: www.staempfli.com

Grafisches Konzept

Graphisme

Gerhard Blättler

Weihergasse 11, 3005 Bern

E-Mail: mail@gerhardblaettler.ch

Website: www.gerhardblaettler.ch

Website und Newsletter

Site web et newsletter

MEDIAparx AG

Bellevue im Park

Morillonstrasse 87, 3007 Bern

Tel. 031 974 10 00, Fax 031 974 10 01

E-Mail: info@mediaparc

Website: www.mediaparc.com

Redaktions- und Inserateschlüsse, Erscheinungstermine *Délai de rédaction, délai d'insertion, dates de parution*

Print

Siehe Tabelle unten an der Seite

Voir tableau en bas de la page

Newsletter

Pro Jahr erscheinen 8 bis 12 elektronische
Newsletters.

Die jeweiligen Redaktionsschlüsse finden Sie auf
www.arbido.ch

Parution de 8 à 12 newsletters électroniques par an.

*Vous trouverez les dates de parution respectives
en consultant www.arbido.ch*

Ausgabe <i>Numéro</i>	Redaktionsschluss <i>Délai de rédaction</i>	Inserateschluss <i>Délai d'insertion</i>	Erscheinungstermin <i>Date de parution</i>
4/06	15.11.2006	15.11.2006	12.12.2006

1. Ist Erschliessung gleich Erschliessung? *La description est-elle encore la description?*

Die Vernetzung der Informationssysteme von Archiven, Bibliotheken und Museen

«Bring the documents to the people»

Nils Brübach, SHStA Dresden,
ICA/PCOM, Portfolio Holder for
Developing Standards and Best
Practice

Der Begriff «Vernetzung» – so wie er im Titel dieses Beitrages verwendet wird – stammt aus dem Wissensmanagement. Er wird verwendet für den Aufbau von Wissenssystemen, bei denen explizites, d.h. in Form von strukturierten Dokumenten verfügbares Wissen in Beziehung zu heterogenen Nutzergruppen bereitgestellt werden soll. Vernetzt werden also gewissermassen die Menschen mit den Informationen.

Von der technischen Seite geht es dabei um zwei Aspekte: Vorhandene und

neue Informationstechniken sollen so eingesetzt werden, dass die Informationen zielgruppengerecht und auf wirtschaftliche Weise ihre Adressaten erreichen. Dazu müssen die Informationen durch geeignete Verfahren strukturiert, erschlossen und präsentiert werden. Angestrebt wird eine inhaltliche Zusammenführung von Daten in ihren jeweiligen Strukturen mit dem Ziel, eine übergreifende Recherche über verteilte, heterogene Datenbestände über einen oder mehrere einheitliche Zugriffspunkte zu ermöglichen.

Die übergreifende Recherche muss Institutionen, unterschiedliche Typen von unterschiedlich strukturierten Beständen und heterogene, aus Archiven, Bibliotheken und Museen stammende und auf Basis ihrer bereichsspezifischen Standards gewonnene Erschliessungsdaten erfassen können. Der Nutzer soll und muss dabei immer im Mittelpunkt stehen ¹.

Der folgende Beitrag versucht, über eine kurze Synopse von relevanten Standards aus dem Archivbereich und einen Vergleich der Erschliessungsansätze im Archiv- und Bibliotheksbereich zu überlegen, wo und wie eine zukünftig intensiviertere Kooperation zwischen den Bereichen Bibliothek, Archiv und Museum gestaltet werden könnte. Er geht damit bewusst über das ursprünglich avisierte Thema hinaus und will ein Plädoyer dafür sein, stärker als bisher Brücken zu fachlichen Nachbarn zu bauen und zu skizzieren, wie dieser Brückenbau vor sich gehen könnte. Die fachspezifischen Methoden und Ansätze, die sich über Jahrzehnte herausgebildet haben, bleiben

dabei weiter wichtig, aber: Archivische Erschliessung kann sich nur dann weiterentwickeln, wenn man sie ständig als methodische Herausforderung versteht. Dabei muss das durchaus unterschiedliche Entwicklungsniveau in den drei Sparten Archiv, Bibliothek und Museum mit bedacht werden. Während z.B. die Retrokatalogisierung in den deutschen staatlichen Bibliotheken bereits in den Achtzigerjahren des zwanzigsten Jahrhunderts ihren Anfang nahm und daher mit der Nutzung des Internets Katalogdaten in wesentlichem Umfang zur Recherche bereitstanden, hat die Retrokonversion von analogen archivischen Findmitteln auch in größeren staatlichen Archiven oder Landesarchivverwaltungen noch längst nicht einen vergleichbaren Stand erreicht. Und auch im Hinblick auf die Standardisierung im Erschliessungsbereich setzte im Bibliothekswesen die Entwicklung früher ein und konnte durchgreifender wirken als im Archivwesen ².

Archivische Erschliessung kann sich nur dann weiterentwickeln, wenn man sie ständig als methodische Herausforderung versteht. Dabei muss das durchaus unterschiedliche Entwicklungsniveau in den drei Sparten Archiv, Bibliothek und Museum mit bedacht werden.

Archivische Erschliessungsstandards und Austauschformate

Die archivische Fachdiskussion der vergangenen Jahre hat intensiv die Inhalte, Ansätze und Anwendungsmöglich-

¹ Zur Frage Wissensmanagement und Archive: Angelika Menne-Haritz, Wissensmanagement und Archive – Angebote der Archivwissenschaft für ein neues Wissenskonzept. Der Archivar, Jg. 54 H. 4 2001.

Zu den Strategien zur Bereitstellung von webbasierten Erschliessungsinformationen u.a.

Nils Brübach, Normierung, Erschliessung und die Präsentation von Erschliessungsergebnissen. In: *arbido* 5/2005, S. 42–59

² Zur Entwicklung archivischer Erschliessungsnormen: Ilka Hebig, Zur Entstehungsgeschichte der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze der DDR (OVG). In: Archivische Erschliessung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz. Beiträge des 3. archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, hrsg. v. A. Menne-Haritz, Marburg 1999 (= Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 30)

keiten der existierenden internationalen Erschliessungsstandards und der auf ihnen beruhenden Werkzeuge herausgearbeitet³. ISAD(G) als Strukturstandard bildet als Idealtypus die Grundprinzipien archivischer Erschliessung ab. Dies sind: Mehrstufigkeit, Provenienzbezug, Eindeutigkeit, inklusive eines Minimalsets von unverzichtbaren Erschliessungselementen, die angegeben sein müssen, auch um die Verständlichkeit von Erschliessungsinformationen zu gewährleisten (Verzeichnungsstufe, Signatur, Titel, Provenienzstelle, Laufzeit, Umfang)⁴.

Encoded Archival Description bietet als Standard für die Codierung von Online-Findbüchern flexible Möglichkeiten zur archivischen Erschliessung unter Nutzung von XML. EAD ist Erschliessungsstandard, Verzeichnungs- und Austauschformat in einem. Ursprünglich auf Basis von SGML seit der Mitte der Neunzigerjahre parallel zu ISAD(G) entwickelt, ist die im Jahre 2002 vorgestellte 2. Version auf ISAD(G) abgestimmt. Eine Vielzahl von Hilfen zu seiner Anwendung und Implementierung liegen

mittlerweile auch in deutscher Sprache vor⁵.

EAD und ISAD(G) wurden anfangs in einem gewissen Konkurrenzverhältnis gesehen und es wurde und wird gefragt, wo denn im Rahmen der deutschen Erschliessungstradition und der hierzulande verwendeten datenbankbasierten Werkzeuge der Anwendungsnutzen liegt: Er liegt zum einen in der Möglichkeit der Austauschbarkeit und gemeinsamen Suchbarkeit von Erschliessungsdaten, die auf der Basis lokaler Content-Standards erstellt sein mögen – jedoch durch die gemeinsame, ISAD(G)-konforme Struktur ohne weiteres kompatibel sind, damit austauschbar und suchbar werden. Weiterhin ermöglicht EAD den Brückenbau aus dem archivischen Bereich in den der Bibliotheken und Museen hinein, denn es ist kompatibel zu MARC und OAI-MHP.

Der Nutzen solcher Lösungen liegt im Aufbau gemeinsamer, Institutionen übergreifender Portale, die den interessierten Bürgern eine übergreifende Suche von einem Zugangspunkt aus ermöglichen. Das BAM-Portal illustriert den deutlich verbesserten Nutzungskomfort⁶.

Auch für das in Planung befindliche deutsche Archivportal und einen europäischen Gateway zu Archiven wird die Nutzung von EAD und seinen Verwandten EAC und EAG ohne Alternative sein⁷. Welche beeindruckenden Ergebnisse hier möglich sind, zeigen Beispiele aus Grossbritannien (A2A) und Spanien (CENSO-GUÍA). Neben ISAD(G)/EAD ist seit 2004 auch auf ISAAR(CPF) als Standard für archivische Normdaten und Encoded Archival Context (EAC) als Standard zur Kodierung der Namensformen von und Informationen zu Personen, Familien und Einrichtungen als Bestandsbildnern zu verweisen. Während es zu ISAD(G) und EAD bereits eine Vielzahl von Anwendungsbeispielen gibt, steckt diese Entwicklung bei ISAAR(CPF) und EAC noch in den Kinderschuhen. Beide sind von Anfang an in enger Abstimmung miteinander entwickelt worden. EAC wird künftig nicht nur als Austauschformat fungieren, sondern bietet die Möglichkeit zum Aufbau von Verweissystemen, z.B. bei über mehrere Einrichtungen zerstreuten Teilen

eines Provenienzbestandes. Eng verwandt mit EAC ist Encoded Archival Guides (EAG), eine spanische Entwicklung, die die Informationen zu den Verwahrinstitutionen strukturiert und mit den Findmitteln und den Informationen zu den Bestandsbildnern verknüpft.

EAD und seine verwandten DTD sind keine «standards by declaration» wie etwa ISO-Normen oder Normen aus dem bibliothekarischen Bereich, sondern sie sind «standards by implementation», die offen für Weiterentwicklungen und Kombinationen sind und sich als der beste Weg erwiesen haben, um Erschliessungsinformationen zu unterschiedlichen Archivaliengattungen, Erschliessungsinformationen unterschiedlichster Herkunft und dadurch sehr hoher Heterogenität einheitlich zu strukturieren, zu verknüpfen und suchbar zu machen. Zukünftig wird auch das Archivgut selbst – in digitalisierter Form – zu berücksichtigen und mit den Erschliessungsinformationen zu verknüpfen sein. Standards und Werkzeuge zur Aufbereitung digitalisierten Archivgutes, die mit EAD und seinen Verwandten kombinierbar sind, existieren bereits: Die «*Guidelines for Electronic Text Encoding and Interchange*» der Text Encoding Initiative⁸ (TEI) und METS (Metadata Encoding and Transmission Standard)⁹ ermöglichen die notwendigen Verknüpfungen und Strukturierungen der digitalen Dokumente in grossen Mengen.

Archivische und bibliothekarische Ansätze im Vergleich

Die vorigen Ausführungen haben bereits deutlich werden lassen, dass «Erschliessung» nicht gleich «Erschliessung» ist, wenn wir Archive und Bibliotheken miteinander vergleichen. Diese Unterschiede lassen sich beileibe nicht allein auf das reduzieren, was erschlossen wird. Neben dem fast schon klassisch zu nennenden, in der Literatur immer wieder bemühten und beschriebenen Unterschied zwischen der Sachaktenverzeichnung und der Monografienkatalogisierung gibt es zudem bei den «Non-books» viel mehr Gemeinsamkeiten als vermutet wird: Erinnerung sei z.B. an die Erschliessung von Karten, Plakaten, audiovisuellen Unterla-

3 Vgl. etwa die Beiträge in: Bill Stocking und Fabienne Queyroux (Hrsg.), *Encoding across Frontiers. Proceedings of the European Conference on Encoded Archival Description and Context*. New York 2005, mit einer tour d'horizon zu EAD-Anwendungen in Europa, darunter der Schweiz; sowie den Beiträgen zu den VSA Workshops 2004 und 2005

4 ISAD(G) – Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. Durchgesehener Nachdruck der 2. überarbeiteten Auflage. Übersetzt und bearbeitet von Rainer Brüning, Werner Heegewaldt und Nils Brübach. Marburg 2006, hier: S. 26

5 Vgl. die umfangreichen Dokumentationen und frei verfügbaren Texte unter www.daofind.de (Stand: 20. Juli 2006)

6 www.bam-portal.de

7 Vgl. die Vorträge einer Expertentagung zum Aufbau eines deutschen Archivportals unter <http://www.bundesarchiv.de/aktuelles/fachinformation/00049/index.html> (Stand: 20. Juli 2006)

8 Weitere Informationen auf der Homepage der TEI: <http://www.tei-c.org/> (Stand: 20. Juli 2006)

9 Homepage: <http://www.loc.gov/standards/mets/> (Stand: 20. Juli 2006)

gen und von Nachlässen und Autografen¹⁰.

Geprägt ist das Verständnis von Erschließung allerdings durch das, was massenhaft erschlossen wird: Sachakten im Archiv und Bücher in der Bibliothek. Die jeweiligen Standards bzw. Regelwerke haben daher auch die genannten Gattungen in den Mittelpunkt gestellt. Unterschiede liegen im Methodischen: Für Archivare ist die bei Bibliothekaren übliche Trennung von Formalerschließung und Sacherschließung ungewöhnlich, da sie bei der Verzeichnung den Titel einer Akte als Beschreibung des Entstehungszweckes, der ggf. durch Enthält-Vermerke ergänzt wird, als inhaltliches Verzeichnungselement versteht. Umgekehrt werden Bibliothekare mit dem oben skizzierten Ansatz der Stufenerschließung wenig anfangen können.

Wichtigster und methodisch prägendster Unterschied ist aber die Zugrundelegung des Provenienzprinzips bei der archivischen Erschließung und die an ihm orientierte innere Ordnung eines Bestandes auf allen Erschließungsstufen. Auffällig sind die Unterschiede auch bei den Ergebnissen der Erschließung: Während EAD-codierte Online-Findbücher Strukturen abbilden und über diese navigierbar sind und daneben eine Freitextsuche und Suchen über Indices ermöglichen, bietet der OPC immer den begriffsbezogenen Sucheinstieg. Für die zukünftige Entwicklung sind diese Unterschiede in der Katalogisierungs- bzw. Erschließungspraxis in den jeweiligen Bereichen aber von zunehmend sinkender Bedeutung. Eine gemeinsame Nutzung und Weiterentwicklung von innovativen Werkzeugen und Techniken bei der Präsentation von Erschließungsinformationen bzw. Katalogdaten wird dazu beitragen, dass die bereichsspezifisch generierten Daten gemeinsam suchbar und präsentierbar werden, ohne dass der von archivischer Seite häufig eingewandte Verlust des eigenen Profils eintreten wird. Ganz im Gegenteil werden Archive davon profitieren, wenn sie bestimmte Ansätze aus dem Bibliotheksbereich, wie etwa Verbundsysteme oder übergreifende Themenportale, gegebenenfalls in abgewandelter Form übernehmen. Bereits bestehende, in diese Richtung zielende

Lösungen belegen die Richtigkeit dieser These: Genannt seien hier nur beispielhaft das BAM-Portal, die gemeinsame Präsentation von Beständen mit SED-Archivgut als Kooperation der staatlichen Archive der «neuen» Bundesländer und des Bundesarchivs, sowie der Ariadne-Archivverbund in Mecklenburg-Vorpommern¹¹.

Besondere Beachtung sollten die Ergebnisse des im März 2006 abgeschlossenen Projektes «*daofind*» des deutschen Bundesarchivs finden. Das Projekt verfolgte das Ziel, in einer Pilotanwendung die kombinierte Nutzung der drei internationalen Standards EAD, EAC und METS für einen verbesserten Zugang zu Archivgut aus deutschen Archiven über das Internet zu testen. Anfang des Jahres 2006 wurde der Prototyp der «MEX-Editoren» vorgestellt, mit deren Hilfe Erschließungsinformation, Kontextinformationen und über Metadaten strukturierte Digitalisate von Archivgut bereitgestellt werden können.

Wenn Standards integrativ sind und auf ähnlichen Datenmodellen beruhen, kann dies entscheidend zu einer weniger aufwendigen Vernetzung der Daten führen. Natürlich nur dann, wenn diese Standards auch richtig angewandt werden und die Qualität der Daten aus den jeweiligen Bereichen so aussagekräftig ist, dass sie vom Benutzer ohne weiteres verstanden werden – ohne dass er den Standard selbst zu kennen braucht.

Aber es gibt auch Annäherungen auf der Ebene der Standards selbst. Die «Resource Description and Access» als zukünftig auch im Bibliothekswesen des deutschsprachigen Raumes wichtiger Standard hat aufgrund seiner Entwicklung aus den AACR und den Bedürfnissen v.a. nordamerikanischer Forschungsbibliotheken eine vergleichsweise höhere Affinität gegenüber archivischen Erschließungsansätzen, als dies bei RAK-WB gegeben ist¹². Dies ist positiv, weil es in Verbindung mit den darauf beruhenden Werkzeugen Austausch und Verknüpfung von Erschließungsdaten als Fundament eines die Institutionen übergreifenden Netzwerkes erheblich erleichtern dürf-

te. Und auch zu Standards im Bereich der Museumsdokumentation lassen sich vergleichbare «Brücken» bauen.

Wenn Standards integrativ sind und auf ähnlichen Datenmodellen beruhen, kann dies entscheidend zu einer weniger aufwendigen Vernetzung der Daten führen. Natürlich nur dann, wenn diese Standards auch richtig angewandt werden und die Qualität der Daten aus den jeweiligen Bereichen so aussagekräftig ist, dass sie vom Benutzer ohne weiteres verstanden werden – ohne dass er den Standard selbst zu kennen braucht.

Wenn zukünftig auch im archivischen Bereich intensiver als bislang die Bereitstellung von digitalisiertem Archivgut zur Verbesserung des Nutzungskomforts über das Internet betrieben wird, ist ein Ausbau von Kooperationen nicht nur im methodischen Bereich oder bei der Verknüpfung und Integration von Standards und Werkzeugen notwendig, sondern es bedarf enger Kooperation auch im Bereich der Infrastruktur.

Beispiele erfolgreicher Kooperation

Bereits seit einigen Jahren gibt es weltweit eine Reihe von erfolgreich abgeschlossenen Projekten, die zeigen, dass die oben formulierten Vorstellungen keineswegs Theorie oder Wunschdenken sind. Zwei Beispiele sollen hier herausgegriffen werden.

¹⁰ Einen anderen als den hier beschriebenen Blickwinkel bietet Brigitta Nimz: *Die Erschließung im Archiv- und Bibliothekswesen unter besonderer Berücksichtigung elektronischer Informationsträger. Ein Vergleich im Interesse der Professionalisierung und Harmonisierung*, Münster 2001.

¹¹ Vgl.: <http://ariadne.uni-greifswald.de/>; <http://www.bundesarchiv.de/sed-archivgut/> (Stand: 20. Juli 2006)

¹² Der Sachstand der Entwicklung wird aktuell dokumentiert auf den Seiten des Joint-Steering-Committees for the Revision of Anglo-American Cataloging Rules, derzeit unter: <http://www.collectionscanada.ca/jsc/rdapropectus.html> (Stand: 20. Juli 2006), hier Entwurf zu Teil 1, Kapitel 0.1.1 und v.a. Teil 1 Kapitel 6, das nach dem Entwurf von Dezember 2005 im Wesentlichen eine Übernahme der entsprechenden Passagen aus den DACS bzw. ISAD(G) darstellt.

ArchiveGrid¹³ ist ein Projekt der Research Libraries Group in Kalifornien. Es umfasst rund 1 Millionen Erschließungsdatensätze von rund 350 Archiven und Bibliotheken, die über eine gemeinsame Suchoberfläche nutzbar werden. Fundstellen werden durch einen Link auf das lokale Findmittel nachgewiesen. Das Bundesarchiv stellt seine Online-Findbücher bei der RLG ein. ArchiveGrid war bis zur Mitte dieses Jahres kostenlos zugänglich, zurzeit wird für Nutzer eine geringe Nutzungsgebühr erhoben. ArchiveGrid ist «die» klassische EAD-Anwendung schlechthin. An seinem Beispiel kann das enorme Potenzial eines übergreifenden Zugangspunktes (oder «Clearinghouse») studiert werden. Für den Nutzer gibt es einen immer wiederkehrenden «point of entry», die verwahren den Institutionen werden durch deutliche Hervorhebung dem Benutzer zur Kenntnis gegeben und immer mit angezeigt.

SCRAN, das «Scottish Cultural Resources Access Network» kann man in vielerlei Hinsicht mit Recht als Markstein und Vorbild auch für ein weitergehendes Netzwerk von Archiven, Bibliotheken und Museen ansehen¹⁴. Es ist ausschliesslich auf die schottische Geschichte und Kultur fokussiert. Es richtet sich in erster Linie an Schüler/Studenten sowie Lehrende an Schulen und Hochschulen als Zielgruppe, und es ist auch nur für diese Zielgruppe kostenfrei nutzbar. Die Nutzungskosten

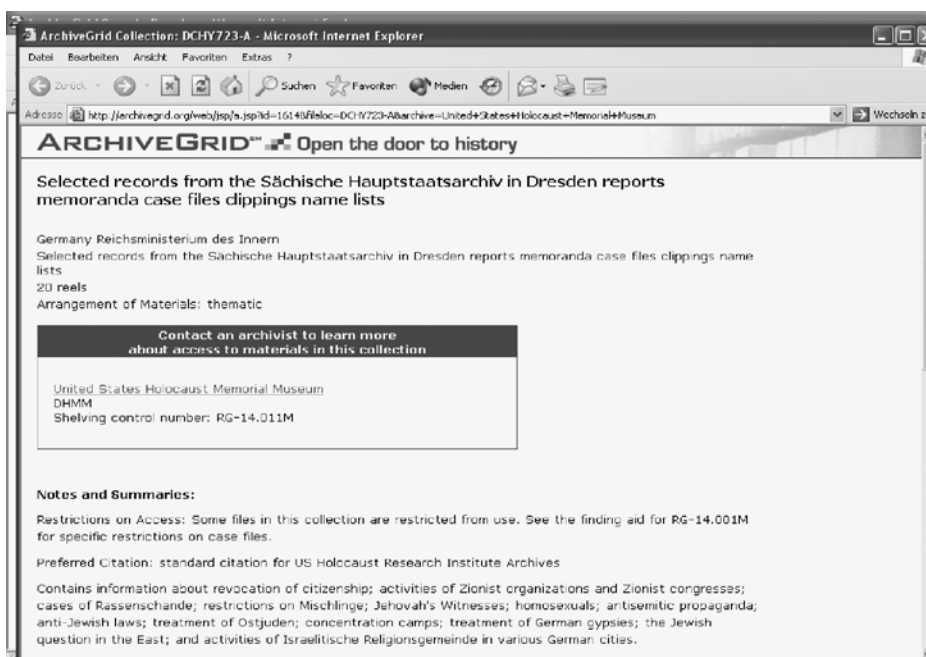
werden zum Betrieb der notwendigen Infrastruktur eingesetzt. SCRAN ermöglicht aktuell Zugriff auf 1,35 Millionen Medieneinheiten von annähernd 400 Museen, Archiven und Bibliotheken Schottlands. SCRAN bietet dabei Zugriff nicht nur auf die Erschließungsdaten, sondern auf digitalisierte Derivate der Objekte selbst. Besonders Wert wird auf Multimedia-Anwendungen gelegt. SCRAN wurde als sog. Millennium-Projekt der britischen Regierung im Jahr 2000 initiiert und mit 15 Mio. Pfund aus Lotteriemitteln als Anschubfinanzierung ausgestattet. Auftragnehmer für die Initialisierungsphase war eine extra gegründete Firma in einer Rechtsform, die etwa mit einer gemeinnützigen GmbH vergleichbar ist. Heute ist SCRAN als «Trust» organisiert. Der im Rahmen von EUAN entwickelte Ansatz für den Zugang wurde um die digitalen Objekte erweitert und verfeinert. Als Kern des Systems fungiert eine Datenbank, die MARC 21 und EAD-Datenformate verarbeiten kann. Die technischen Anwendungen sind vollständig durch Open-Source-Software realisiert. Das Datenvolumen liegt derzeit bei ca. 4 Terabyte.

Diese kurzen Erläuterungen zu einigen abgeschlossenen oder laufenden Projekten müssen hier genügen. Sie zeigen, was bereits Realität ist. Allerdings sind einige Aspekte m.E. noch nicht ganz zufrieden stellend gelöst. Offen bleiben z.B. rechtliche Fragen hinsicht-

lich der Grenzen der Gemeinfreiheit oder des an die Person gebundenen Rechtes auf informationelle Selbstbestimmung, Fragen, die nicht nur im Einzelfall nach Lösungen verlangen, sondern gut handhabbar für eine Vielzahl von Einzelfällen sein müssen. Nicht alles, was wünschenswert wäre, wird auch zu realisieren sein, wenn man bedenkt, dass es sich um ein Massengeschäft handelt. Diese Frage gewinnt an Gewicht, wenn man die massenhafte Digitalisierung angeht. Rechtsdogmatische Betrachtungsweisen, wie auch jüngst zum diesem Komplex ebenfalls zuzurechnenden Bereich «open access» sind allerdings wenig hilfreich.

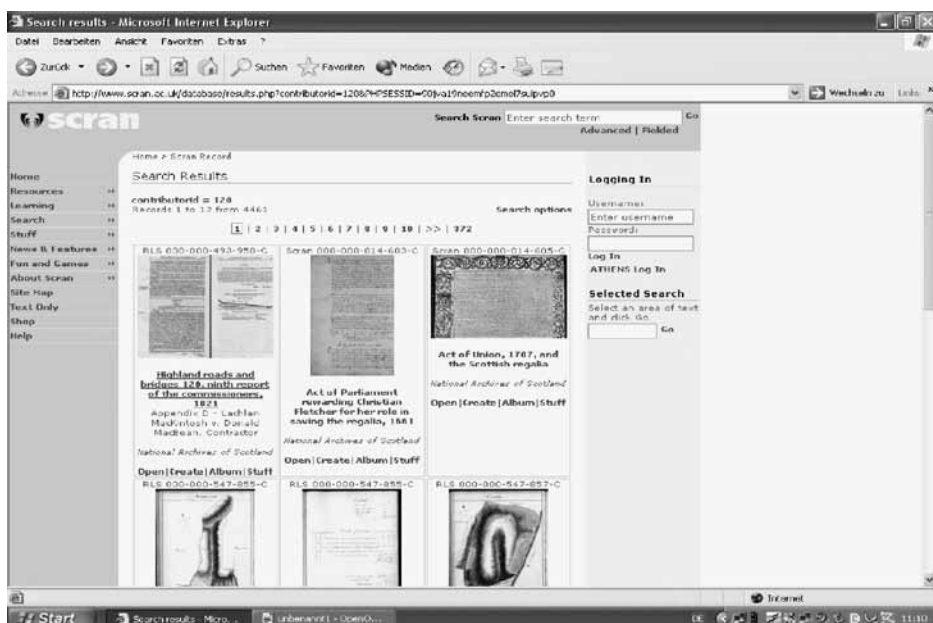
Ohne eine breit angelegte Retrokonversion alter analoger Findmittel in Verbindung mit Verbesserungen der Erschließungsqualität, die eine für den Nutzer hinreichende Verständlichkeit absichern, wird nicht auszukommen sein.

Datenqualität wird für den Nutzer eines Archive, Bibliotheken und auch Museen umfassenden Netzwerkes nur dann zum Problem, wenn das, was als Bestandsinformation präsentiert wird, nicht aus sich selbst heraus verständlich ist. Die konsequente Anwendung von Standards hilft (aber ist kein Garant), Datenqualität zu sichern. Aber: In allen drei Institutionengruppen haben wir es mit erheblichen Altdatenbeständen zu tun, die häufig gerade zentrale Bereiche der Überlieferung bzw. einer Sammlung betreffen. Ohne eine breit angelegte Retrokonversion alter analoger Findmittel in Verbindung mit Verbesserungen der Erschließungsqualität, die eine für den Nutzer hinreichende Verständlichkeit absichern, wird nicht auszukommen sein. Hinzu kommt, dass einmal bereit gestellte Informationen veralten und sie somit gepflegt und ergänzt werden müssen. Dies kann über normale Datenpflege im Rahmen von üblichen Routineprozessen hinausgehen, der dafür erforderliche, erhebliche Aufwand muss von



¹³ <http://archivegrid.org> (Stand: 20. Juli 2006)

¹⁴ <http://www.scran.ac.uk/> (Stand: 4. April 2006)



Anfang an berücksichtigt werden. Die dafür erforderlichen Entscheidungen im Bestandsmanagement, aber auch auf strategischer Ebene sind jetzt zu treffen: So einmal nebenbei sind die skizzierten Ziel nicht umsetzbar. Aus archivischer Perspektive wird zunächst auf Erschliessungsrückstände und einen erheblichen Bedarf an Retrokonversion bislang nur analog vorliegender Erschliessungsdaten hinzuweisen sein: Hier werden im Augenblick erhebliche, vielfältige Anstrengungen unternommen, um rasch eine «kritische Masse» von Erschliessungsdaten so bereit zu stellen, dass sie im Rahmen des hier skizzierten Ansatzes genutzt werden können.

Auf die Dauer wird es schwierig werden, die Infrastruktur zu unterhalten, zu sichern und zu aktualisieren, wenn Archive und Museen nicht stärker das Potenzial nutzen, das in Konsortien und Verbänden liegt.

Eine mediengerechte bzw. objektgerechte Präsentation von Erschliessungsdaten wird zumindest am Anfang mehrere Zugriffspunkte und mehrere Zugriffsebenen erfordern, bevor eine Lösung wie bei *ArchiveGrid* erreicht wird. Entscheidend ist der Einstieg über eine Suchbarkeit von einem Zugriffspunkt aus. Normdaten für Personen, Familien und Körperschaften erleichtern diesen Einstieg ganz erheblich.

Die Beispiele und bisherigen Projekte waren und sind immer bei den grossen, zentralen Institutionen angesiedelt. Für die Entwicklung von Prototypen, den Test von Werkzeugen und den Aufbau von Testumgebungen ist dies gut und richtig. Aber die Vielfalt der kulturellen Überlieferung wird erst dann sichtbar werden, wenn auch mittlere und kleine Institutionen in ein Netzwerk einbezogen werden und die Arbeitsabläufe auch für sie beherrschbar sind. Regionale, Institutionen übergreifende Verbände können hier helfen, ebenso die Öffnung der bislang von den Bibliotheken betriebenen Zentren z.B. zur Digitalisierung für die anderen Institutionen. Gerade im Archivbereich bieten existierende Portallösungen Ansätze für eine Weiterentwicklung. Für den durchaus vergleichbar gelagerten Fall der Archivierung elektronischer Unterlagen hat sich der Aufbau von Kompetenznetzwerken gut bewährt.

Ausblick

Die beschriebenen Beispiele zeigen die Machbarkeit eines Institutionen übergreifenden Ansatzes. Es stellt das methodische Rüstzeug bereit, welches offen für Erweiterung durch Integration weiterer Institutionen ist. Sein Gewicht wird mit der zunehmenden Integration der Bestandsdaten wachsen. Allerdings wird darauf zu achten sein, auch kleineren Einrichtungen einen Weg in einen Gateway der Kulturinstitutionen zu öffnen und zu erhalten. Auf die Dauer wird es schwierig werden, die Infra-

struktur zu unterhalten, zu sichern und zu aktualisieren, wenn Archive und Museen nicht stärker das Potenzial nutzen, das in Konsortien und Verbänden liegt.

Es stellt sich auch die Frage der Finanzierung: Zu prüfen wäre, ob *Public-Private-Partnerships* mitentsprechender vertraglicher Ausgestaltung hier nicht ein gangbarer Weg sein könnten. Öffentliche Institutionen werden auf die Dauer eine Unterhaltung eines solchen Projektes nicht leisten können. Auch EU und nationale Förderorganisationen sind bereit, in Forschung zur Entwicklung neuer Technologien und Strategien in diesem Bereich zu investieren, aber den dauerhaften Betrieb der dann entstandenen Netzwerke fördern sie nicht. Sowohl *ArchiveGrid* wie auch *SCRAN* bieten ja daher keinen gebührenfreien Zugang.

Es heisst, Abschied zu nehmen von nationalen Entwicklungen und den damit verbundenen Traditionen, genauso, wie die grossen Ein-für-Alles-Lösungen der Vergangenheit angehören werden.

Es konnte hier nur angedeutet werden, dass im Rahmen laufender Projekte in den Bereichen Museum, Bibliothek und Archiv eine ganze Reihe spezifischer, aber auch übergreifend genutzter (oder doch nutzbarer) Standards entwickelt wurden. Es ist so ein Werkzeugkasten entstanden, der vielfältige Lösungen ermöglicht. Das ist von Vorteil; Versuche einer weitergehenden nationalen Standardisierung sollten wir erst gar nicht unternehmen. Standards im Rahmen eines BAM-Netzwerkes sollten international sein. Anwendbarkeit und Interoperabilität sollen die entscheidenden Fragen hinsichtlich der Nutzung sein.

Es heisst, Abschied zu nehmen von nationalen Entwicklungen und den damit verbundenen Traditionen, genauso, wie die grossen Ein-für-Alles-Lösungen der Vergangenheit angehören werden. International und gemeinsam entwickelte Lösungen plus nationale Implementierungshilfen sind ein besserer Weg.

Und: Wir müssen wegkommen davon, Lösungen in erster Linie von der

«Produktionsseite» her zu denken: Welcher Nutzer kann unterscheiden, ob ein Katalogisat nach RAK oder RDA erstellt wurde? Welcher Nutzer erkennt, ob der Archivar nach ISAD(G) oder OVG erschlossen hat? Sicherung einer hinreichenden Datenqualität und einer verständlichen Datenstruktur ist für ihn das wichtige Kriterium. Dazu kommen Suchroutinen – vor kurzem war an anderer Stelle in diesem Zusammenhang von «Kulturgut affinen Suchmaschinen» die Rede – und Präsentationsformen, die den Nutzer strukturbezogen statt in eine Datenwüste (à la Google) in eine Präsentationsumgebung führen, die für ihn überschaubar bleibt.

Der webbasierte Zugang zu den Bestandsdaten allein reicht längst nicht mehr aus. Das ist nun keine neue Er-

Wir haben nur gemeinsam die Chance, den von Umberto Eco genau vor 25 Jahren postulierten Gegensatz zwischen Bewahrung und Benutzung nunmehr endgültig zu überwinden.

kenntnis. Aber die Konsequenz daraus, nämlich in Verbindung mit den Bestandsinformationen auch Zugriff auf digitalisiertes Archiv- und Bibliotheksgut und digitale Derivate von Museumsbeständen zu liefern, wird rasch eminent wichtig werden. Andere – siehe SCRAN (oder auch das Digitalisierungsprojekt des Bonner Beethovenhauses) – haben uns vorgemacht, wie es gehen könnte und wo Grenzen liegen, welche Fehler man vermeiden sollte.

Eine Lösung, die zu einer nachhaltigen Verbesserung des Nutzungskomforts führt, sollte schon aus gemeinsamen Interessen heraus in einem Netzwerk BAM realisiert werden. Dabei werden die vorliegenden Ergebnisse von Digitalisierungsprojekten aufzugreifen und zusammenzuführen sein. Denkbar sind dabei auch zunächst einmal regionale Kooperationen, wie sie etwa im Ausstellungsbereich seit langem Tradition haben.

Wir haben nur gemeinsam die Chance, den von Umberto Eco genau vor 25 Jahren postulierten Gegensatz zwischen Bewahrung und Benutzung nunmehr endgültig zu überwinden.

contact:

nils.bruebach@archive.smi.sachsen.de

PREDATA

Bibliothekssysteme
Hardware-Kompetenzzentrum
Netzwerke und IP-Telefonie
Software-Entwicklung

Predata AG – seit 1984 Ihre Partnerin für Bibliothekssoftware.

winMedio.net

Die leistungsfähige und anwenderfreundliche Software für Bibliotheken, Ludotheken und Dokumentationsstellen bietet umfangreiche Ausleih-, Katalog-, Recherche-, Statistik- und Einstellungsfunktionen sowie einen OPAC mit Selbstbedienungsmöglichkeiten.

winMedio.net unterstützt die zukunftssträchtige Radio Frequency Identification-Technologie mit einer RFID-Schnittstelle (Medienpaket- und Stapelverarbeitung, Selbstverbuchung, Diebstahlsicherung) und ist sowohl für zentrale als auch für dezentrale Lösungen geeignet.

BIBLIOTHECA 2000

Das innovative und benutzerfreundliche Bibliotheksmanagement-System umfasst alle Bereiche wie Katalog, Ausleihverbuchung, Recherche, Erwerbung, Statistik, Periodikaverwaltung und OPAC mit Selbstbedienungsfunktionen. Weitere Module sind zusätzlich erhältlich – z.B. Fernleihe, Inventur, Z39.50-Client, Webportal, RFID-Schnittstelle. Zur Optimierung der Betriebsabläufe kann BIBLIOTHECA2000 durch umfangreiche Einstellungsmöglichkeiten problemlos an Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

Predata AG Burgstrasse 4 3600 Thun
Tel. 033 225 25 55 Fax 033 221 57 22 info@predata.ch www.predata.ch

Bibliothekarische Erschliessung

Ziele, Methoden, Herausforderungen

Elena Balzardi, Leiterin Sektion
Sammlung, Schweizerische Landesbibliothek

«Kernaufgabe Erschliessung!» war das Thema der Fachtagung 2006 des Vereins der Schweizerischen Archivarinnen und Archivare am 7. April 2006. Meine Aufgabe lautete, in einem Inputreferat die Schweizerische Landesbibliothek kurz vorzustellen und die Ziele, Methoden und Herausforderungen der bibliothekarischen Erschliessung zu erklären. Eine nicht archivische Erschliessungsform wurde vorgestellt. Der vorliegende Artikel gibt einen Überblick über Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft der bibliothekarischen Erschliessung.

Die Schweizerische Landesbibliothek¹ sammelt, erschliesst, archiviert und vermittelt seit 1895 das schriftliche Kulturgut der Schweiz. Der Sammelbereich wird mit dem Ausdruck «Helvetica» umschrieben und umfasst Publikationen, die von einer schweizerischen Autorenschaft verfasst wurden, von einem schweizerischen Verlag herausgegeben wurden oder deren Inhalt die Schweiz betrifft. Gesammelt werden Publikationen, die im Handel erhältlich sind, und sogenannte «graue» Schriften, die ausserhalb des Handels erscheinen. Pro Jahr werden durchschnittlich zwischen 30 000 und 35 000 neue Publikationen in die Sammlung aufgenommen. Der Bestand umfasst gut 3,7 Mio. Einheiten. Die Schweize-

rische Landesbibliothek hat die Funktion einer Nationalbibliothek, ihre Tätigkeit ist im Gesetz² und in der Verordnung³ über die Schweizerische Landesbibliothek festgelegt.

Eine der vier Hauptaufgaben⁴ der Schweizerischen Landesbibliothek ist das Erschliessen der zu ihrer Sammlung gehörenden Publikationen. Damit werden diese für die Nutzung zugänglich, und sie können verwaltet werden.

Ziele der bibliothekarischen Erschliessung

Grundsätzlich wird zwischen verschiedenen Bibliothekstypen unterschieden, deren Benennung nicht immer gleich erfolgt, die sich im Wesentlichen aber durch verschiedene Zielgruppen und damit verbunden durch verschieden geartete Aufgaben unterscheiden:

- Öffentliche Bibliotheken bedienen ein allgemeines Publikum und erlauben oft den direkten Zugang zu ihren Beständen.
- Forschungs- und Bildungsbibliotheken sind häufig Kantonsbibliotheken mit einem konkreten Bildungsauftrag und erlauben teilweise den direkten Zugang zu ihren Beständen.
- Hochschul- und Universitätsbibliotheken bedienen ein wissenschaftliches Publikum und stehen für Lehre und Forschung zur Verfügung. Sie erlauben in seltenen Fällen den direkten Zugang zu den Beständen.
- Spezialbibliotheken richten sich an ein spezialisiertes Publikum in einem Fachgebiet und erlauben teilweise den Zugang zu den Beständen.
- Nationalbibliotheken sind zuständig für die Archivierung und Vermittlung von Kulturgut und erlauben einen eingeschränkten Zugang zu den Beständen.

Die Aufteilung nach Bibliothekstypen und die Definition der Aufgaben und

jeweiligen Zielgruppen beeinflussen Tiefe und Ausführlichkeit der bibliothekarischen Erschliessungsregeln.

Gängige Definitionen der Ziele der Katalogisierung lauten wie folgt:

- Ein Katalog ist ein Verzeichnis von Materialien in einer Sammlung, einer Bibliothek oder einer Anzahl von Bibliotheken, das nach einem bestimmten Plan geordnet ist.
- Die bibliografische Erschliessung hat das Ziel, eine Publikation eindeutig zu identifizieren («Identitätskarte» für eine Publikation erstellen).
- In der Erschliessung wird ein hoher Normierungsgrad angestrebt, damit die Zuordnung einer Publikation zu deren Autor oder Autorin, deren Auflage und deren Austausch gewährleistet ist.

Die klassischen Funktionen eines Bibliothekskatalogs sind:

- Finden
 - eines bestimmten Werks (Buch, Periodikum, elektronisches Medium) nach Autor oder nach Titel
 - der verschiedenen Werke eines Autors
 - der verschiedenen Auflagen eines Werkes
- Identifizieren
 - der Auflage
 - des Verlags und des Erscheinungsdatums
 - der Anzahl Seiten/Bände
- Lokalisieren
 - von Standort und Zugänglichkeit
- Verknüpfen
 - mit verbundenen Werken

Methoden der bibliothekarischen Erschliessung

In der bibliothekarischen Erschliessung wird zwischen zwei Erschliessungsformen unterschieden.

1 www.snl.admin.ch

2 http://www.admin.ch/ch/d/sr/c432_21.html

3 http://www.admin.ch/ch/d/sr/c432_211.html

4 SLBG, Art. 2: Aufgabe: Die Landesbibliothek hat zur Aufgabe, gedruckte oder auf anderen Informationsträgern gespeicherte Informationen, die einen Bezug zur Schweiz haben, zu sammeln (1), zu erschliessen (2), zu erhalten (3) und zu vermitteln (4).

Abkürzungen

AACR2

Anglo-American Cataloguing Rules, 2nd edition

DDC

Dewey Decimal Classification

FRBR

Functional Requirements for Bibliographic Records

IFLA

International Federation of Library Associations and Institutions

ISBD

International Standard Bibliographic Description

LCSH

Library of Congress Subject Headings

MARC21

Machine Readable Cataloguing, 21

RAK

Regeln für die alphabetische Katalogisierung

SWD

Schlagwortnormdatei

UDC

Universal Decimal Classification

Die *alphabetische Erschliessung* beschreibt eine Publikation formal und identifiziert deren Autorenschaft, Titel, Auflage, Kollation (Seitenzahlen, Ausmasse etc.), Reihenangaben, Fussnoten und Standardnummern. Regeln für die alphabetische Erschliessung sind beispielsweise die «Anglo-American Cataloguing Rules» (AACR) oder die deutschen «Regeln für die alphabetische Katalogisierung» (RAK). Die einzelnen Datenelemente werden mit einem bibliothekarischen Datenformat erfasst (z.B. MARC21, UNIMARC). Bibliotheken verwenden verschiedene Bibliothekssysteme, die zusätzlich zum Katalog die wichtigen Bibliotheksapplikationen verwalten (ALEPH, VIRTUA, PICA etc.).

Die *Sacherschliessung* oder *Indexierung* beschreibt den Inhalt einer Publikation. Man unterscheidet zwischen verbaler Erschliessung, die eine Publikation mit Worten beschreibt (z.B.

SWD – Schlagwortnormdatei, LCSH – Library of Congress Subject Headings), und der Klassifikation, also der Einteilung der Publikation in eine auf eine Klassifikation aufbauende Hierarchie (z.B. DDC – Dewey Decimal Classification, UDC – Universelle Dezimalklassifikation etc.).

Die heute in den Bibliotheken verwendeten Erschliessungsregeln sind stark von den früher verwendeten Kärtchenkatalogen und den damit verbundenen Suchstrategien geprägt. Die Grundlage für die Regeln der alphabetischen Erschliessung bilden die Pariser Prinzipien⁵. An diesem von der «International Federation of Library Associations» (IFLA) organisierten Kongress wurden weltweit gültige, einheitliche Ziele für die bibliothekarische Erschliessung festgelegt. Damit entstand die Grundlage für die Erarbeitung der «International Standard Bibliographic Description» (ISBD), die im Detail die Erschliessungsregeln definiert. Die ISBD ist nur für Formalererschliessung gültig und wird weltweit angewendet. Für die Sacherschliessung

Im Bereich der Sacherschliessung sind einmal mehr die hohen Kosten und die Grenzen der verbalen Erschliessung in einer mehrsprachigen globalisierten Welt Diskussionsthemen.

wurden andere Regeln erstellt. Für gewisse Medientypen oder -sammlungen wie z.B. Literaturarchive, Spezialsammlungen, elektronische Medien gibt es alternative Erschliessungsregeln.

Herausforderungen

In der Vergangenheit und auch noch in der Gegenwart werden Katalogisierungsregeln verwendet, die auf der «International Standard Bibliographic Description» (ISBD) aufbauen. In der Schweiz werden zurzeit in den wissenschaftlichen Bibliotheken die «Anglo-American Cataloguing Rules» (AACR2) verwendet, und als Codierungsformat ist «MARC21» (Machine Readable Cataloguing) im Gebrauch. Die Gegenwart kündigt einen Paradigmenwechsel in der Erschliessungsarbeit an. Neu sollen neben der Beschreibung eines bestimmten Objektes auch seine Verbindungen zu anderen Objekten auf-

gezeigt werden. Unter dem Titel «Functional Requirements for Bibliographic Records» (FRBR) erarbeitete die «International Federation of Library Associations» (IFLA) Überlegungen zu einer neuen Erschliessungslogik. Die aktuell gültigen «Anglo-American Cataloguing Rules» werden zurzeit überarbeitet, und das neue Regelwerk «Resource description and access» (RDA) soll 2007 vorliegen. Im Bereich der Formate wird eine Ablösung des Formats MARC21 zugunsten des flexibleren XML-Schemas diskutiert, allerdings wurden hier noch keine Vorentscheide getroffen. Im Bereich der Sacherschliessung sind einmal mehr die hohen Kosten und die Grenzen der verbalen Erschliessung in einer mehrsprachigen globalisierten Welt Diskussionsthemen.

Die «Functional Requirements for Bibliographic Records» (FRBR) bilden die Grundlage für den Paradigmenwechsel in der Kataloggestaltung. Nachfolgend wird die aktuelle ISBD-Logik der zukünftigen FRBR-Logik gegenübergestellt.

Einfache Beziehung zwischen physischem Objekt und bibliografischer Katalogbeschreibung (ISBD):

In der Vergangenheit (und Gegenwart) wurde eine einfache Beziehung zwischen physischem Objekt und der bibliografischen Katalogbeschreibung inklusive Bestandesangaben hergestellt (Abb. 1).



Abbildung 1:

Schematische Darstellung der einfachen Beziehung zwischen physischem Objekt und bibliografischer Katalogbeschreibung.

Im Katalog wird ein einzelnes physisches Objekt (Publikation) beschrieben. Durch die standardisierte Beschreibung und die festgelegte Ordnung in der Beschreibung befinden sich im Katalog alle Publikationen des gleichen Urhebers oder der gleichen Urheberin unter dem Autorennamen vereint. Es besteht jedoch keine Verbindung zu Publikationen, die zum Beispiel auf einem anderen Träger erschienen sind und anstatt als Buch als DVD vorliegen (Abb. 2).

5 International Conference on cataloguing principles Paris, 9th–18th October 1961. – London: International Federation of Library Associations, 1963

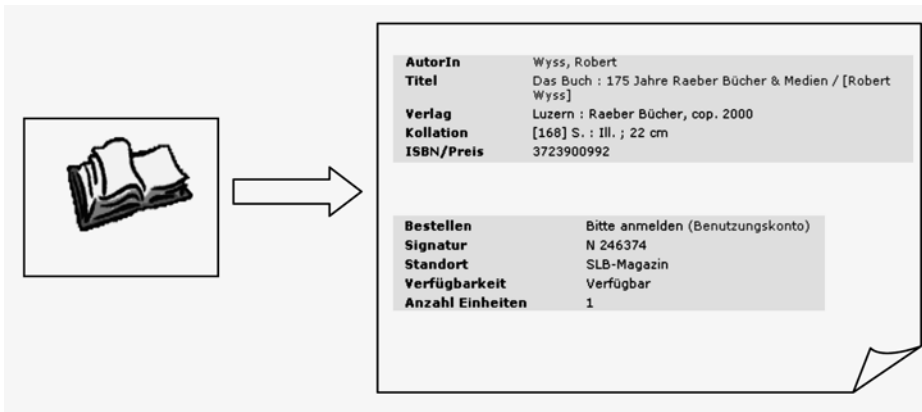


Abbildung 2: Beispiel der einfachen Beziehung zwischen physischem Objekt und bibliografischer Katalogbeschreibung inklusive Bestandesangaben.

Komplexe Beziehung zwischen physischem Objekt, Umfeld, Relationen und bibliografischer Katalogbeschreibung (FRBR)

In der Zukunft (und Gegenwart) wird eine komplexe Beziehung zwischen dem physischen Objekt, dessen Umfeld, den bestehenden Relationen (Verbindungen) und der bibliografischen Katalogbeschreibung inklusive Bestandesangaben hergestellt (Abb. 3).

Im Katalog wird auf der obersten Hierarchiestufe die Idee (Werk) ohne physisches Objekt beschrieben. Auf der nächstfolgenden Hierarchiestufe wird das physische Objekt (Ausdruck) in seiner Grundform beschrieben. Auf der dritten Stufe erfolgt die Beschreibung in einer spezifischen Ausprägung (Manifestation), und erst auf der vierten Stufe erfolgen die bibliotheksspezifischen Angaben über Bestand, Ausleihmodalitäten etc. (Objekt). Die verschiedenen Ausprägungen eines Werkes sollen dargestellt und miteinander verbunden werden können (Abb. 4).

Noch haben sich die «Functional Requirements for Bibliographic Records» nicht vollständig durchgesetzt. Erst wenige Bibliothekssysteme liefern Lösungen für die Darstellung der Verbindungen zwischen den einzelnen Hierarchiestufen. Nur einzelne Bibliotheken wenden die Möglichkeiten bereits an. Da es sich um ein Modell und nicht um eine konkrete Anwendung handelt, müssen zuerst die Katalogisierungsformate (Codierungsformate), Katalogisierungsregeln (Anwendungsregeln) und die entsprechenden Bibliothekssysteme angepasst werden. Dazu bestehen weltweit Millionen von Datensätzen, die gemäss traditionellem ISBD-Schema erstellt wurden. ISBD und FRBR können zwar in einem Bibliothekskatalog problemlos nebeneinander bestehen, zumal nicht jede Publikation eine komplexe Beziehung zu anderen Publikationen hat, die Anpassung der Regeln, Formate und Systeme wird jedoch noch einige Jahre dauern.

Bibliografie: vgl. nachfolgende Seite 14, oben.

contact:
elena.balzardi@slb.admin.ch

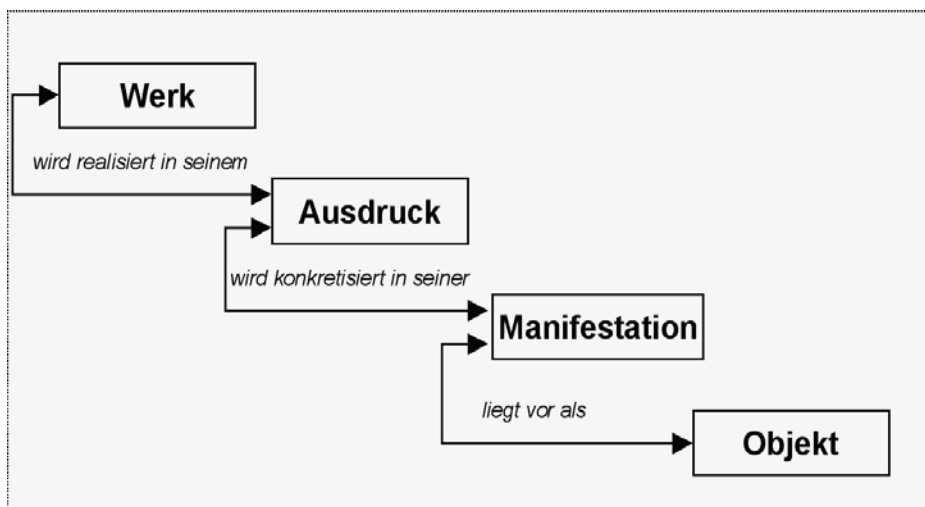


Abbildung 3: Schematische Darstellung der komplexen Beziehung zwischen physischem Objekt, dessen Umfeld, den bestehenden Relationen (Verbindungen) und der bibliografischen Katalogbeschreibung inklusive Bestandesangaben.

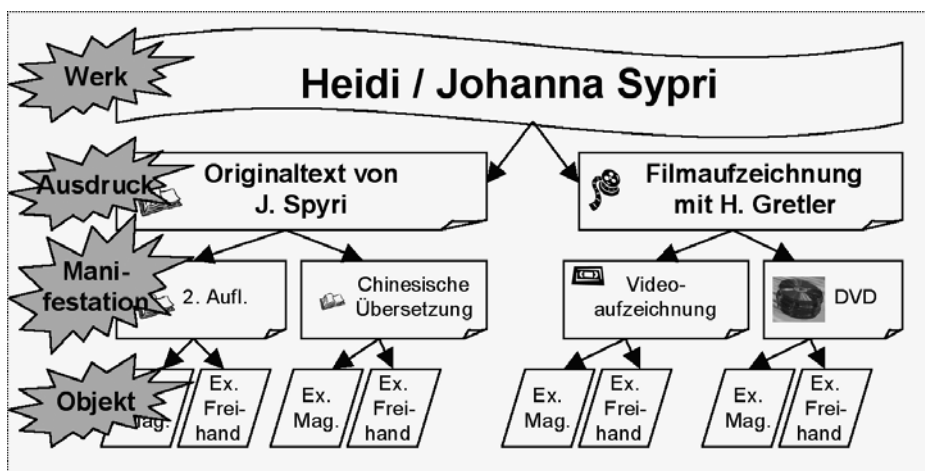


Abbildung 4: Beispiel der komplexen Beziehung zwischen physischem Objekt, dessen Umfeld, den bestehenden Relationen (Verbindungen) und der bibliografischen Katalogbeschreibung, inklusive Bestandesangaben.

Bibliografie: Erschliessungsnormen

Anglo-American Cataloguing Rules / prepared by the American Library Association, the British Library, the Canadian Committee on Cataloguing, the Library Association, the Library of Congress. – 2nd ed. / edited by Michael GORMAN and Paul W. WINKLER. – Chicago: American Library Association; Ottawa: Canadian Library Association, 1978.

Functional Requirements for Bibliographic Records: final report / IFLA Study Group for Functional Requirements for Bibliographic Records. –

IFLA Universal Bibliographic Control and International MARC Program, Deutsche Bibliothek Frankfurt am Main. – München: Saur, 1998.

International Conference on cataloguing principles, Paris, 9th–18th October, 1961. – London: International Federation of Library Associations, 1963.

ISBD (M): International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. – London: International Federation of Library Associations, 1974.

MARC21 – format for bibliographic data: including guidelines for content designation / prepared by Network Development and MARC Standards Office, Library of Congress in cooperation with Standards and Support, Library and Archives Canada, Bibliographic Standards and Systems, British Library. – Washington: Library of Congress, Cataloging Distribution Service; Ottawa: Library and Archives Canada, 1999–.

Weitere Literaturangaben zum Thema dieser Ausgabe: vgl. Bibliografie S. 70

Katalogisieren – ein Relikt im Wartesaal der Wissensgesellschaft?

Zwischenruf eines langjährigen Nutzers aus der dokumentalistischen Ecke

Stephan Holländer, *arbido*-Redaktor
SVD-ASD

Suchmaschinen haben immer höhere Nutzerzahlen und haben Bibliothekskataloge als primäres Zugangsinstrument zur Information abgelöst. Gesellschaft gemessen ist im Vergleich der Gebrauch von OPAC quer durch alle Nutzergruppen rückläufig. Nutzer richten sich in ihren Gewohnheiten auch an Google aus und wünschen sich die gleichen Suchmöglichkeiten in ihren Bibliotheken. Das Katalogisieren ist teuer und die heutige Arbeitsweise wird durch die rückläufigen Nutzerzahlen in Frage gestellt. Was kann getan werden?

Gibt es so etwas wie die dokumentarische Erschließung? Hat die Dokumentation punkto Erschließung eigene Zielsetzungen? Ein Blick in die Standardliteratur zeigt hier keine grossen formalen Unterschiede zu den bibliothekarischen Erschliessungsmethoden. Blättert man im deutschsprachigen Referenzwerk¹ die Kapitel durch, die sich mit der Erschließung befassen, so sind bei der Formalen Erfassung keine Unterschiede zu erkennen. Auch bei

der inhaltlichen Erschließung tut sich kein Graben auf, wenn man die Literatur für Bibliothekswesen und Dokumentation vergleicht. Ja, es werden auch Verweise auf die Literatur im Dokumentationswesen gemacht². Also kann man beruhigt auf den Artikel der Kollegin aus dem Bibliothekswesen verweisen und den Artikel abschliessen? Nicht ganz.

Im Westen nichts Neues?

Zum 200-Jahr-Jubiläum der Library of Congress fand im November 2000 eine Konferenz statt, die sich mit der Zukunft des Katalogisierens im 21. Jahrhundert befasste³. Einige der dort aufgeworfenen Fragen sind auch von grosser Tragweite für den Dokumentationsbereich:

- Welches sind die künftigen Anforderungen an MARC und die Katalogisierungsregeln?
- Welches sind die künftigen betriebswirtschaftlichen Herausforderungen bei der jetzigen Vorgehensweise des Katalogisierens?
- Welche Anforderungen stellen die Benutzer des 21. Jahrhunderts an den Katalog?

– Was sind die gegenwärtigen Standards und Technologien, die Zugang zu verschiedenen Informationsnachweisen wie Suchmaschinen und auch Katalogen verschaffen?

Damit war eine Diskussion angesprochen, die bald den Katalog selbst in den Mittelpunkt der Diskussion setzte. So stellte Deanna B. Marcum die Frage: «How should we think about cataloguing in the age of Google?»⁴ Sie wies

- 1 Rainer Kuhlen, Thomas Seeger und Dietmar Strauch (Hrsg.), *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation*, München 2004
- 2 Jutta Bertram, *Einführung in die inhaltliche Erschließung*, Würzburg 2005
- 3 *Proceedings of the Bicentennial Conference on Bibliographic Control for the New Millennium*, Library of Congress, Cataloging Distribution Service, Washington DC 2001
- 4 Deanna B. Marcum, *The future of cataloguing*. Referat gehalten an der EBSCO Leadership Conference in Boston, Januar 2005, siehe <http://www.loc.gov/library/reports/CataloguingSpeech.pdf>, zuletzt recherchiert am 14. 7. 06

einerseits darauf hin, dass die Library of Congress jedes Jahr 44 Millionen Dollar für die Katalogisierung ausgibt, andererseits immer mehr Nutzer für die Informationssuche sich auf Google verlassen, ohne je eine Bibliothek oder ein Dokumentationszentrum aufsuchen zu müssen. Gerade Schüler und Studenten verlassen sich bei ihrer Informationssuche immer mehr auf die Suchmaschinen im Internet. Die Kataloge sind von rückläufiger Bedeutung bei der Suche nach Informationen.

Karen Calhoun geht sogar so weit, vom heutigen Bibliothekskatalog als einem Instrument zu sprechen, das viele Probleme hat und wenige Vorteile bietet⁵. Sie stellt fest, dass die Kosteneffektivität der Katalogisierungspraxis und deren Tradition in der Kritik stehen.

Gerade Schüler und Studenten verlassen sich bei ihrer Informationssuche immer mehr auf die Suchmaschinen im Internet. Die Kataloge sind von rückläufiger Bedeutung bei der Suche nach Informationen.

Glückliches Europa – hast du besser?

Auch in Europa gibt es kritische Stimmen zur Zukunft des Katalogisierens. Es werden Fragen nach den Arbeitsprozessen gestellt⁶ und Fragen nach der weiteren Entwicklung des Katalogisierens⁷. Ein anderer Schwerpunkt der Diskussion scheint aber mehr auf einen technologischen Ansatz ausgerichtet zu sein⁸. Man sieht, dass immer mehr Nutzer sich an Google orientieren und die Ansprüche, wie z.B. die gleiche Navigation, auch auf die Nutzung der Online-Bibliothekskataloge übertragen. Neue Technologien sollen es richten, so wird auf die Erfahrung mit Bielefeld Academic Search Engine verwiesen⁹. Aber auch Internetportale zur Konsultation von wissenschaftlicher Information werden angeführt¹⁰.

An eine Vernetzung der einzelnen OPAC wird gedacht und mögliche Verbindungen zu Informationsproduzenten; die Integration ihrer Indexe in das bestehende Suchangebot wird diskutiert. Die Kostenfrage wird, wenn überhaupt, nur am Rande gestreift.

Diese Frage ist jedoch für die Mehrheit im privatwirtschaftlichen Be-

reich tätigen Informations- und Dokumentationszentren von entscheidender Bedeutung.

Was der Nutzer im Umgang mit dem OPAC erlebt

Nutzer machen mit Online-Katalogen, die mit Bool'schen Operatoren arbeiten, in etwa die folgenden Erfahrungen:

- Viele Suchanfragen geben nicht die gewünschten Resultate.
- Die Navigation bei der Konsultation der OPAC ist oft unübersichtlich.
- Die inhaltliche Erschließung in der Schweiz differiert von Bibliothek zu Bibliothek.
- Die Such- und Retrievallogik (mit Bool'schen Operatoren sowie Prä- und Postkoordination) ist für den Nutzer nicht nachvollziehbar.
- Resultatanzeigen werden als Listen angezeigt. Ein Relevanzranking wird meist nicht geboten.
- Es sind in der Regel keine elektronischen Volltexte über den Katalog recherchierbar.
- Zeitschriftenartikel werden im Katalog nicht nachgewiesen.

Diese Erfahrungen und weitere Benutzerwünsche sind den Bibliotheken nicht unbekannt. Im Jahre 1995 hatte sich Charles R. Hildreth von der Long Island University bereits Gedanken zu den obgenannten Nutzerwünschen gemacht sowie zur Frage, welches Veränderungspotenzial dies mit sich bringt¹¹. Am IFLA-Kongress in Norwegen formulierte John D. Byrum die daraus abzuleitenden Verbesserungen am OPAC¹². Er beschreibt, dass in den USA die Inhaltsverzeichnisse elektronischer Bücher miterfasst wurden und in die Suche miteinbezogen werden. Diese Vorgehensweise ist von Bibliotheken in Europa übernommen worden¹³. So bietet beispielsweise die Vorarlberger Landesbibliothek in Zusammenarbeit mit einer deutschen Firma und weiteren Bibliotheken eine Art «Google-Suche» über alle Bücher, deren Inhaltsverzeichnisse bereits eingescannt sind. Das sind gemäss Angaben der Bibliothek derzeit ca. 55 118 Inhaltsverzeichnisse. Die Ergebnisse werden wie bei Google nach Ranking sortiert. Zusätzlich kann man mit der Suchfunktion des Acrobat Readers die

- 5 Karen Calhoun, *The changing nature of the catalog and its integration with other discovery*, Final Report S. 9, siehe <http://www.loc.gov/catdir/calhoun-report-final.pdf>, letzte Recherche am 11. 7. 06
- 6 So auch Jürgen Kaestner, *Die Katalogisierung der Zukunft*, 10 Thesen, S. 6: siehe <http://www.apbb.de/KatalogisierungderZukunft.pdf>, zuletzt besucht am 11. 7. 06 und Bernhard Eversberg, *Zur Zukunft der Katalogisierung jenseits RAK und AACR*, Vortrag gehalten am Österreichischen Bibliothekstag 2004 in Linz, siehe <http://www.allegro-c.de/formate/zk.htm>, zuletzt besucht am 11. 7. 06
- 7 Pierre Gavin, *Die Zukunft der Katalogisierung – Die Katalogisierung der Zukunft*. Referat gehalten an der ETH-Bibliothek Zürich, Mai 2003. Powerpointfolien unter http://e-collection.ethbib.ethz.ch/ecol-pool/bericht/bericht_295.pdf, zuletzt recherchiert am 11. 7. 2006
- 8 Norbert Lossau, «Search engine technology and digital libraries: libraries need to discover the academic internet» *D-Lib Magazine*, Juni 2004, Volume 10, Number 6, siehe <http://www.dlib.org/dlib/june04/lossau/o6lossau.html>, letzte Recherche am 11. 7. 06
- 9 Friedrich Summann, *From Theory to Practice: Bielefeld Academic Search Engine*, Vortrag gehalten am DLF Spring Forum 2004, siehe http://www.diglib.org/forums/Spring2004/summann0404_files/frame.htm, zuletzt besucht am 11. 7. 06
- 10 Siehe http://www.dl-forum.de/deutsch/foren/25_1331_DEU_HTML.htm, zuletzt konsultiert am 11. 7. 06
- 11 Charles R. Hildreth, *Online Catalog Design Models: Are We Moving in the Right Direction? A Report Submitted to the Council on Library Resources*, August 1995, siehe <http://www.ou.edu/faculty/H/Charles.R.Hildreth/clr-opac.html>, zuletzt besucht am 12. 7. 2006
- 12 John D. Byrum, *Recommendations for urgently needed improvement of OPAC and the role of the National Bibliographic Agency in achieving it*. Rede gehalten am 71. IFLA-Kongress vom 14. bis 18. 8. 2005 in Oslo, siehe <http://www.ifla.org/IV/ifla71/papers/124e-Byrum.pdf>, zuletzt abgefragt am 12. 7. 06
- 13 So beispielsweise die Universitätsbibliothek St. Gallen, die Liechtensteiner Landesbibliothek, die Universitätsbibliothek Mainz, die Universitätsbibliothek Frankfurt am Main u.a. Die Aufzählung ist nicht vollständig.

angezeigte Stelle im Inhaltsverzeichnis direkt finden.

Was getan werden könnte

Hier soll eine skizzenartige Vision entwickelt werden, was mittelfristig getan werden könnte, um auf die geänderten Rahmenbedingungen rund um Katalogisieren und Online-Katalog zu reagieren.

Nutzergewohnheiten haben sich geändert

Aus dem täglichen Gebrauch von Suchmaschinen wie Google sind Nutzer gewohnt, mit einer Drei-Klick-und-ein-Wort-Strategie direkt zur gewünschten Information zu kommen.

Auf diese veränderten Gewohnheiten ist man nicht eingegangen und daher wirkt ein Katalog nicht attraktiv, da er zuviele Zusatzinformationen enthält, die aber bei der Recherche vom Gelegenheitsnutzer selten wahrgenommen werden.

Fazit: Man sollte die Nutzergewohnheiten der jeweiligen Nutzergruppe genau analysieren und die Online-Kataloge so konzipieren, dass sie auf die Nutzergewohnheiten der spezifischen Nutzergruppe eingehen. Das sieht für einen Naturwissenschaftler anders aus als für einen Historiker und diese unterscheiden sich wieder von den Studenten. Daher sollten auch User Interfaces je nach Nutzergruppe anders aussehen. Einen interessanten Ansatz dazu bildet die Arbeit von Steven F. Roth et al zur Gestaltung eines GUI¹⁴.

14 Steven F. Roth, Peter Lucas, Jeffrey A. Senn, Cristina C. Gombert, Michael B. Burks, Philip J. Stroffolino, John A. Kolojechick & Carolyn Dunmire, *Visage: A User Interface Environment for Exploring Information*, siehe www.maya.com/web/what/papers/maya_visage_ui_environment.pdf, zuletzt recherchiert am 12. 7. 06

15 Beispielsweise die Hauptbibliothek Universität Zürich mit SFX und Google Scholar

16 Siehe Heiner Stuckenschmidt, Vrije Universiteit Amsterdam, *Exploring Large Document Repositories with RDF Technology: The DOPE Project*, in *IEEE Intelligent Systems*, May/June 2004 (Vol. 19, No. 3) pp. 34–40

Der Katalog sollte auch Verweise und Links auf Informationen ausserhalb des eigenen Bestandes ermöglichen

Meist begnügen sich Kataloge mit Verweisen auf den eigenen Bestand oder das Angebot des eigenen Verbunds, sofern es sich um einen Verbundkatalog handelt. Nutzer wollen sich je länger, je weniger um einzelne Verbünde kümmern. Einzelne Bibliotheken in der Schweiz versuchen, diesen Ansprüchen nach weitergehenden Verweisen mit dem Einsatz von Zusatzsoftware wie beispielsweise SFX zu begegnen¹⁵.

Nutzer wollen sich je länger, je weniger um einzelne Verbünde kümmern.

Kostensenkung und Reduktion auf das Wesentliche

Katalogisieren ist eine überwiegend manuelle Tätigkeit und damit teuer. Gespräche über mögliche Kostensenkungspotenziale werden daher vornehmlich als Angriff auf das Berufsverständnis abgetan. Dann werden sich mit leisem Schauern Geschichten von der Schliessung von Bibliotheken weitererzählt. So etwa die Geschichte der Schliessung einer Forschungsbibliothek eines bekannten deutschen Waschmittelherstellers, wo der zuständige Forschungsleiter herausfand, dass seine beiden Söhne ihre Dissertation erfolgreich abgeschlossen hatten, ohne je einen Schritt in eine Bibliothek gemacht zu haben. Oder es machen Mitteilungen die Runde, dass die Bibliothek des Biozentrums der Universität Basel mit Pensionierung der jetzigen Stelleninhaberin geschlossen werden soll. Die Bestände sollen dann der Universitätsbibliothek übergeben werden. Die Nutzer stützen sich überwiegend bei ihren Forschungsarbeiten auf das elektronische Angebot von Elsevier und Medline. Sollten ältere Fachartikel benötigt werden, macht man dann einen Sprung in die Universitätsbibliothek.

Da die Grundlagen der jetzigen Katalogregeln ihren Ursprung im Zeitalter vor Einführung der EDV in den Bibliotheken hat, wäre nicht nur die Herausgabe der überarbeiteten AACR3 abzuwarten, sondern die Vereinfachung

der Katalogregeln – hier soll maschinenunterstützter Metadatengenerierung ein breiterer Raum zugestanden werden. Die Katalogdaten sollen künftig nicht mehr ein Abbild der Titelseite der Publikation darstellen, sondern die nötigsten Informationen enthalten, die eine Identifizierung der Publikation ermöglichen¹⁶. Die Diskussion, was dieses Minimum umfasst, muss in der Schweiz erst noch geführt werden. Es bleibt zu hoffen, dass dieser Dialog unter Einbezug der Nutzer stattfindet. Die so gewonnenen Katalogdaten sollen so konzipiert sein, dass sie das Entdecken und «Blättern» bei der Informationssuche unterstützen.

Katalogisieren ist eine überwiegend manuelle Tätigkeit und damit teuer. Gespräche über mögliche Kostensenkungspotenziale werden daher vornehmlich als Angriff auf das Berufsverständnis abgetan.

Überprüfung der Arbeitsabläufe in der Bibliothek

Hier ist nicht nur der Arbeitsprozess der Katalogisierung gemeint, sondern der ganze Prozess von der Erwerbung bis zur Aufstellung im Regal; dabei sollen mögliche Doppelspurigkeiten vermieden und Vereinfachungen gefunden werden. Die Produzenten sollten gebeten werden, diese Prozesse mit ihren Bibliothekssystemen zu unterstützen. Hier wird hinter vorgehaltener Hand von den Produzenten geantwortet, dass sie gerne anders konzipierte Bibliothekssysteme anbieten würden, aber die Pflichtenhefte künftiger Käufer meist ein klassisches Bibliothekssystem mit einem klassischen OPAC fordern, der sich noch an seinem Vorgänger, dem Zettelkatalog, orientiert. Wer weiss, wie viel da aus bereits existierenden Pflichtenheften abgeschrieben wird, den wird diese Aussage nicht erstaunen. Die Zielsetzung sollte dabei auf einer raschen Zurverfügungstellung der eingekauften Medien für den Nutzer liegen und weniger auf einer Übererfüllung der Vollständigkeit des Katalogisats. Als Nutzer ist man immer wieder erstaunt, zu hören, wie lange Bücher in der Ausrüstung oder beim Buchbinder liegen sollen.

Analysieren und Auswerten der Nutzeranfragen

Die Suchanfragen der Nutzer sollten unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen ausgewertet werden, um Angaben über Nutzerinteressen, Abfragegewohnheiten und -schwierigkeiten zu erhalten¹⁷. Die Ergebnisse sollen zur kontinuierlichen Verbesserung des Online-Katalogs und der Bestandesentwicklung verwendet werden. Die Resultate sollten auch Eingang in die Kundenausrichtung des Bibliotheksteams und die Überprüfung der Arbeitsprozesse finden. Dies setzt aber eine Kultur des Auswertens und der Beurteilung der Nutzerbedürfnisse voraus¹⁸.

Den Mehrwert für den Nutzer steigern

Die Funktionalitäten des Online-Katalogs sollten mehr aus der Sicht der Be-

Die Suchanfragen der Nutzer sollten unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen ausgewertet werden, um Angaben über Nutzerinteressen, Abfragegewohnheiten und -schwierigkeiten zu erhalten.

dürfnisse der Nutzer konzipiert werden. Zum einen sollen wesentlich bessere Funktionen für die Durchsicht und Verarbeitung grosser Rechercheergebnisse angeboten werden. Das in bibliothekarischen Fachkreisen mit Skepsis wahrgenommene Relevanz-Ranking bei der Resultatanzeige wäre ein weiteres Plus für den Nutzer. Die Katalogsuche sollte weitere Funktionalitäten bieten wie «weitere Medien zum gleichen Thema anzeigen» oder «Liste der Neuanschaffungen zum gewählten

Thema». Auch das Einbinden und die Anzeige von Inhaltsverzeichnissen und Literaturbesprechungen würden zu einer ersten Attraktivitätssteigerung des OPAC beitragen.

contact:

stephan.hollaender@bluewin.ch

17 Scott Nicholson, *Proof in the Pattern*, *Library Journal*, January 15, 2006, siehe <http://www.libraryjournal.com/article/CA6298562.html>, zuletzt abgefragt am 15. 7. 06

18 Lakos, Amos, Phipps, Shelley E., *Creating a Culture of Assessment: A Catalyst for Organizational Change in Portal: Libraries and the Academy*, Volume 4, Nummer 3, Juli 2004, S. 345–361

Z E I T S C H R I F T E N A G E N T U R



**Ihr persönlicher und kompetenter
Schweizer Ansprechpartner für die
Verwaltung Ihrer Zeitschriften- und
Datenbankabonnemente!**

**Reduktion Ihres betriebsinternen Aufwands!
Übergeben Sie uns Ihr Zeitschriftenportfolio!**

Huber & Lang, Hogrefe AG · Zeitschriftenagentur
Länggass-Strasse 76 · Postfach · 3000 Bern 9

Tel.: +41 (31) 300 46 77 · Fax: +41 (31) 300 45 92
journals@huberlang.com · www.huberlang.com

Fachbücher · Medien · Zeitschriften

HUBER & LANG



CAS Certificate of Advanced Studies Information and Documentation

Module:

Informationsmanagement – Professionelle Techniken

Bestand, Recherche und Informationsvermittlung, Informatik und Informationsverwaltung, Archivistik

Organisation, Verwaltung von Ressourcen

Human Resource Management, Administration, rechtliche Aspekte, Projektmanagement

Marketing und Public Relations

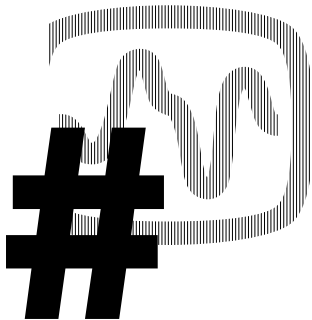
Dienstleistungsmarketing, Orientierung und Benutzung

Kursdauer: 20. Oktober 2005 bis 1. Juni 2006

25 Unterrichtstage (jeweils Donnerstag), 50 Stunden Praxisarbeit, Prüfungen

Kursort: Hochschule für Wirtschaft Luzern

Anmeldeschluss: 15. September 2006



Aus unserem Sortiment:



Bücherwagen



Empfangstheken



Vitrinenmöbel

Planung und Einrichtung moderner Bibliotheken und Archive

Regalsystem UNIFLEX



Funktionalität und Ästhetik

Zubehörelemente:



Multimedia



Präsentation und
Aufbewahrung von
Zeitschriften



Regalbeleuchtungen

2. Erschliessungsnormen und -standards *Normes et standards de la description*

Archival networking and standards in the United Kingdom

A progress report

Dick Sargent, ICA/CBPS,
National Archives: Historical Manuscripts Commission, Richmond,
United Kingdom¹

In the United Kingdom, the records of central government have survived in good quantities and may be found at the Public Record Office, now the National Archives, in London, in the National Archives of Scotland in Edinburgh and in the Public Record Office of Northern Ireland in Belfast. In recent years these three bodies have been active in automating and networking descriptive catalogues of the records in their custody.

The survival of local government records is more patchy. Even if the records of a particular body may be lacking, there is normally an adjacent or nearby body where the archives are more complete. Over the last ten years most local authority record offices have made some attempt to automate and network descriptive catalogues of their archives. These resources vary enormously in coverage and sophistication. The 1990s have been a learning process for archivists, software firms, ICT specialists and potential users of government records.

Responsibility for promoting the preservation, care and knowledge of non-government records in the UK has been vested in the Historical Manuscripts Commission (HMC), established in 1869 and since April 2003 now part of the new National Archives. These records include the personal papers of individuals, the records of non-

government organisations including businesses, churches, trade unions, political parties etc. and the papers of aristocratic and other prominent families. Over its long existence, HMC has adopted a number of different strategies to collect and disseminate this information. It has published summary lists and detailed catalogues and calendars. The National Register of Archives (NRA) was established in 1945 to collect and prepare archival catalogues, printed and typescript and develop comprehensive and consistent indexes to their contents.

The 1990s have been a learning process for archivists, software firms, ICT specialists and potential users of government records.

In the UK non-government records are called "private". They remain private property and can be destroyed, sold or otherwise disposed of with few or any restrictions on the owner's actions. The history of the UK as a leading imperial, industrial, trading, literary and scientific influence has complicated the unregulated and random pattern of survival, preservation and disposal of private records by making them attractive to acquisitive archival bodies notably in the USA and other former British colonies. Accordingly the NRA extends its coverage to records of interest to British history, interpreted very broadly, throughout the world. An on-line directory of over 3,000 archival bodies and

a comparable number of private owners can be accessed at ARCHON.

This situation has been further complicated by recent developments in the automation, digitisation and networking of private archives. Generally these processes have been funded externally by a variety of "challenge" funding bodies. These include the Heritage Lottery Fund (HLF), the New Opportunities Fund (NOF) and, in the university higher education sector, the Arts and Humanities Research Board (AHRB) and the Joint Information Systems Committee (JISC). Archivists are invited to apply individually or in consortia with other archivists, librarians, museum curators and other information specialists to provide a package of digitised resources or a networked database of archival descriptions.

The most prominent archival networks are Access to Archives (A2A) led by the PRO, HMC and the British Library and funded centrally by government and locally by the HLF, the Scottish Archive Network (SCAN) led by the NAS and funded by the HLF, the Archives Network Wales led by the National Library of Wales and funded by the HLF, the Archives Hub based at Manchester University and funded by JISC, AIM25 based at the University of London Computer Centre and funded by RSLP.

¹ Der Artikel beruht auf dem vom Autor gehaltenen Referat anlässlich der VSA-AAS-Fachtagung vom April 2005.

Much of this funding has been provided over a short period, 2–3 years, with consequent requirements for haste, uncertainties over long term sustainability and problems of systematic coverage, duplication and interoperability.

On a more positive note the emergence of international and national professional descriptive standards, like ISAD(G), ISAAR and NCA Rules and the exchange standards like EAD and EAC, promises some solutions. More information about these and hundreds of other projects can be found on the Archives Portal.

A major benefit of the merger of the Public Record Office and the Historical Manuscripts Commission is the opportunity to develop greater interoperability between the resources and applications that are now shared within the National Archives. We are now exploring the creation of a National Name Authority File, based on the National Register of Archives, but including government records from PROCAT, hospital records from HOSPREC and catalogue data from Access to Archives.

The NRA already conforms with the four mandatory elements of ISAAR(CPF) 2nd edition, namely record id, type of entity, authorised form of name in compliance with the NCA Rules, and span dates. It is proposed to expand the NRA to include

central and local government bodies for the whole of the UK. Archivists working outside the National Archives will be invited to submit and share authority data probably via EAC. We have supported the development of an EAC module for the Archives Hub which will share data from the NRA. We are also looking at establishing a place names authority list to assist systematic cataloguing of archival resources and simple single access points to the range of National Archives resources to remote users and local historians, perhaps in co-operation with the GB Historical Geographical Information System at Portsmouth University.

The NNAF need not be restricted to the archives profession. The publication of ISAAR(CPF) and EAC has created considerable interest in other information professions. The personal names database of the NRA was successfully exported in EAC to the EU-funded LEAF project. The Natural History Museum in London is looking to create and share authority data not only in its archives and library but also with the many departments looking after millions of specimens. The NRA has also linked successfully with the on-line Oxford Dictionary of National Biography and the Royal Historical Society bibliographical database. We are in discussions with TRAP, a group of railway historians conducting a detailed survey

of surviving railway records in the UK, to create an authority file of railway companies. The NRA has also contributed to the Artists Papers Register, a detailed survey of manuscript sources for the history of art in the UK, which is developing authority records for individual artists and art-related bodies. We have co-operated with the National Library of Wales to compile an authority database of landed families in Wales.





These and other projects are described in greater detail in an article by Teresa Doherty in *Business Archives*, no 87, May 2004.

Even archivists find it difficult to discover where best to look for information.

Hitherto it can be argued that automation and networking of archival descriptive data in the UK has not been as systematic and thorough as one would wish. Even archivists find it difficult to discover where best to look for information. It is to be hoped that a resource like the National Name Authority File will offer a much more satisfactory facility for archivists, other information specialists and for the general public.

contact:
dick.sargent@nationalarchives.gov.uk

Schempp®
Dienstleistungen für die Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut

	Buch- und Graphikrestaurierung www.buch-und-graphikrestaurierung.de
	Bestandserhaltung/Schadensanierung www.bestandserhaltung.de
	Schutzverpackung für Kulturgut www.schemppbox.de
	Verfilmung und Digitalisierung www.schemppscan.de

Max-Planck-Str. 12 · 70806 Kornwestheim · Tel. 0 7154/2 2233 · Fax 07154/32 98
Internet: www.schempp.de · Email: mail@schempp.de

BUBENBERGHAUS – HUMANA – SIHL

**Ihre Fachbuchhandlung
in Bern & Zürich**

**Kompetente Beratung
an zentraler Lage!**

www.hublang.com

Fachbücher • Medien • Zeitschriften

HUBER & LANG 

Das Repertorium der handschriftlichen Nachlässe in den Bibliotheken und Archiven der Schweiz

Eine der meistbesuchten Seiten der Homepage von SLB und SLA

Rudolf Probst,
Schweizerisches Literaturarchiv (SLA),
Schweizerische Landesbibliothek (SLB)

Nachlässe sind unentbehrliche Quellen für die wissenschaftliche Forschung und werden deshalb in angelsächsischen Ländern bezeichnenderweise *primary sources* genannt. Das ursprünglich von einer Arbeitsgruppe der Berufsverbände BBS und VSA-AAS erarbeitete *Repertorium der handschriftlichen Nachlässe in den Bibliotheken und Archiven der Schweiz* enthält Informationen über mehr als 7000 Nachlässe (Stand 15. 7. 2006: 7439 Anzeigen).

Um diese Daten langfristig zu sichern und auszubauen, übernahmen das Schweizerische Literaturarchiv (SLA) und die Schweizerische Landesbibliothek (SLB) das *Repertorium* und machten es Ende 1996 auf der Website der SLB online zugänglich. Seit einiger Zeit steht nun eine leistungsfähige neue Software zur Verfügung, die eine rasche Aktualisierung durch Partnerinstitutionen ermöglicht, die in der Schweiz solche Nachlässe aufbewahren: http://www.snل.admin.ch/slb/slb_professionnel/erschliessen/00672/00685/index.html?lang=de

SLA und SLB tragen auch dazu bei, dass das neue *Repertorium* international der Forschung optimal zugänglich ist. Sie sind Partner des Konsortiums, das aus dem EU-Projekt MALVINE hervorgegangen ist (*Manuscripts And Letters Via Inregrated Networks in Europe*) und das den Online-Nachweis von Handschriften und Briefen zum Ziel hat.

Anfang 2005 ist eine aktualisierte Version der Datenbank in Betrieb genommen worden, die als wesentliche Neuerung die Aufnahme von Körperschaftsarchiven ermöglicht. «Kollektivnachlässe», also Archive von Körperschaften wie Firmen oder Vereine, sind

im gedruckten *Repertorium* bisher ausser Betracht gefallen. Für das Online-*Repertorium* ist diese Einschränkung seit der Installation der neuen Version aufgehoben, d.h., es können neu auch Archive von Körperschaften darin angezeigt werden.

1 Zur Geschichte

Das *Repertorium* verzeichnet die Handschriftenbestände, Personenarchive und Nachlässe in schweizerischen Bibliotheken, Archiven und anderen aufbewahrenden Institutionen. Seit seinem ersten Erscheinen 1967 wurde es im Auftrag der Vereinigung Schweizerischer Archivare und des Verbandes der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz von Anne-Marie Schmutz-Pfister bearbeitet. Gaby Knoch-Mund gab die zweite, stark erweiterte Auflage von 1992 heraus. In den frühen 1990er Jahren wurden die Datenbestände der Buchausgabe in statische HTML-Seiten konvertiert, die auf der Website der Schweizerischen Landesbibliothek zwar konsultiert, nicht aber aktualisiert werden konnten. Seit 1999 wird der Datenbestand in der Datenbank LibRO (*Libraries and related organizations*) in der Schweizerischen Landesbibliothek verwaltet, eine Datenbank, die auch die Schweizerischen Bibliotheksadressen aufführt und auf aktuellem Stand hält (Stand 15. 7. 2006: 640 Adressen). Im Vergleich zur Ausgabe von 1992 oder zu den statischen HTML-Seiten, die seit Ende 1996 auf der Website der SLB zur Verfügung standen, zeichnet sich die neue Datenbank durch folgende Elemente aus:

- Autoritätskontrolle der Autoreintragen;
- Eckdaten eines Einzelnachlasses können präzisiert werden (was vorher nur für Familienarchive möglich war);
- Präzisierung, ob Geburts- und Todesjahr eines Autors oder die Eck-

daten des Nachlasses exakt sind oder nicht: Sie können geschätzt oder gerundet worden sein, wie im Fall von Angaben wie «17. Jahrhundert» in der Ausgabe von 1992 (In der ersten Online-Version waren ungefähre Angaben in Zahlen [1701–1800] umgewandelt worden);

- individuelle Benutzungsbeschränkungen und Angaben zu unpublizierten Findmitteln (was vorher nur mit Standardformulierungen erfolgen konnte);
- Hyperlink zu einer detaillierten Nachlassbeschreibung der aufbewahrenden Institution;
- zahlreiche zusätzliche Suchfunktionen, z.B. nach Autornamen mit Geburts- und Todesjahr; mit Stichwort zu Beruf oder Aktivität; nach Institution, Ort, Signatur, Sprache, zeitweilige Schliessung des Archivs oder nach einzelnen Stichworten aus der Beschreibung der Nachlässe.

Neueintragen können von den am *Repertorium* beteiligten Institutionen über ein passwortgeschütztes Internetformular selber eingegeben werden, interessierten Institutionen gibt die SLB Zugriff auf das Formular. Nach einer Qualitätskontrolle in der SLB werden die Eingaben direkt in die Datenbank geladen. Bestehende Datensätze können nur in der SLB verändert und korrigiert werden.

Alle nachlassbewahrenden Institutionen in der Schweiz sind eingeladen, sich am *Repertorium* zu beteiligen und mit geringem Aufwand ihre Bestände publik zu machen.

2 Präsentation und Gebrauch des Repertoriums

Das *Repertorium* listet Nachlässe von Personen, Familien und Körperschaften aus über 260 Archiven, Bibliotheken, Museen und Privatbesitz auf. Der Begriff «Nachlass» wird darin in einem

weiten Sinn verstanden und beinhaltet sowohl Archivalien von Familien als auch von einzelnen Personen, d.h. privates Schriftgut, das eine einzelne Person oder eine Familie organisch gebildet hat (als Subjekt), und Schriftgut, das über einzelne Personen oder über eine Familie (als Objekt) von diesen selbst oder von anderen zusammengetragen wurde. Es sind dies in der Regel handschriftlich vorliegende Werke, wissenschaftliche oder literarische Vorarbeiten, Texte von Vorträgen und Reden, aber auch persönliche Papiere (z.B. Schulzeugnisse), Briefe, Tagebücher usw. «Schriftgut» steht für alle Dokumente, ohne Rücksicht auf die Art des Datenträgers, namentlich auch für Bild- und Tondokumente. Die Vollständigkeit und der Erschließungsstand des Nachlasses sind kein Kriterium für dessen Aufnahme ins *Repertorium*. Es werden auch völlig unerschlossene Archive und Nachlässe angezeigt, wenn die Partnerinstitution dies wünscht. Ebenso ist es möglich, nur Teilnachlässe, Sammlungen oder Einzeldokumente anzuzeigen.

Eine Suche nach Autornamen zeigt zuerst eine Liste der gefundenen Autoren an, gefolgt vom Namen der Institutionen, welche Manuskripte dieses Autors aufbewahren. Wenn man auf den Namen der Institution klickt, erhält man die gesamte Nachlassbeschreibung. Klickt man auf den Autornamen, erscheint die entsprechende Autoritätsaufnahme (als Normdatensatz).

Eine Suche nach Bibliothek/Archiv zeigt zuerst eine Liste der gefundenen Institutionen an, gefolgt von den Namen der Autoren, deren Manuskripte sie aufbewahrt. Beim Klicken auf den Autornamen wird die gesamte Nachlassbeschreibung angezeigt. Der Klick auf den Namen der Institution zeigt die Liste ihrer Nachlässe sowie Adresse und weitere Angaben.

In den Nachlassbeschreibungen sind die Autornamen als Hyperlink angelegt, womit man von einem Autor zu einem anderen navigieren kann.

Die Inhaltsbeschreibung erhebt nicht den Anspruch, den Nachlass vollständig zu erfassen. Sie folgt im Prinzip einer deskriptiven Terminologie, die von der ursprünglichen Arbeitsgruppe zusammengestellt wurde, die aber nicht restriktiv durchgesetzt wurde und

ergänzt werden konnte. (Deskriptive Terminologie: Abschriften, Agenden, Akten, Autografen, Bildmaterial, Briefe, EDV-Datenträger, Filme, Karten, Kollektaneen, Lebenserinnerungen, Materialien zum Werk, Musikhandschriften, Nachrufe, Notizbücher, Fotografien, Fotokopien, Pläne, Predigten, Protokolle, Rechnungen, Reden, Reisebeschreibungen, Sammlungen, Skizzenbücher, Tagebücher, Tonträger, Unterlagen zur Person, Urkunden, Videos, Vorarbeiten zu [Werktitel], Vorlesungsmanuskripte, Vorträge, Werke, Zeitungsausschnitte)

Am Schluss der inhaltlichen Beschreibung finden sich Hinweise auf wichtige Teilnachlässe oder Briefpartner, in seltenen Fällen auch auf weitere Depots in Privatbesitz oder in Institutionen.

Benutzerinnen und Benutzer von handschriftlichen Materialien würden sich eine gemeinsame Suchoberfläche für die unterschiedlichen Datenbanken wünschen, mindestens eine gegenseitige Verlinkung der entsprechenden Suchportale. Mittelfristig wäre auch eine Vereinigung der verschiedenen Datenbestände in einer gemeinsamen Datenbank ins Auge zu fassen.

3 Ausblick

Für beide Bereiche der Datenbank LibRO, für die Adressverwaltung wie auch für das *Repertorium*, werden in der Schweizerischen Landesbibliothek und im Schweizerischen Literaturarchiv derzeit Überlegungen für mögliche Weiterentwicklungen angestellt.

Was die Bibliotheksadressverwaltung betrifft, besteht der Vorschlag, die Datenbank *Information Schweiz*, die gegenwärtig vom BBS unterhalten wird (<http://www.bbs.ch>), mit den LibRO-Daten zusammenzuführen.

Bezüglich des *Repertoriums* untersucht ein SLB-internes Projekt mit dem Namen *twig* die Möglichkeiten, ob und auf welche Weise die Personen- und Körperschaftsdaten als Autoritätsdatei für Archivinventare des SLA genutzt werden können. Das Projekt ruht im Moment, da weitergehende Überlegungen von anderen laufenden Projekten in der SLB abhängen.

Der Umstand, dass mit der neuen Version des *Repertoriums* auch Körperschaftsarchive angezeigt werden können, wirft in einem gesamtschweizerischen Kontext Fragen auf. Es gibt bereits einige, oft branchenspezifische Datenbanken, die eine ähnliche Funktion übernehmen, wie etwa *ArCHeco*, das *Verzeichnis der Wirtschaftsbestände in öffentlichen und privaten Archiven der Schweiz und Liechtensteins* des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (<http://www.ub.unibas.ch/wwz/vsa/vsa-arc.htm>), die Datenbank *Kirchliche Bestände in schweizerischen Archiven* (<http://www.kirchen.ch/archive/index.php?lang=d>) oder den *Guide des sources d'archives d'architecture et des bureaux techniques en Suisse romande* (<http://archisources.epfl.ch/>). Benutzerinnen und Benutzer von handschriftlichen Materialien würden sich eine gemeinsame Suchoberfläche für die unterschiedlichen Datenbanken wünschen, mindestens eine gegenseitige Verlinkung der entsprechenden Suchportale. Mittelfristig wäre auch eine Vereinigung der verschiedenen Datenbestände in einer gemeinsamen Datenbank ins Auge zu fassen.

Das *Repertorium der handschriftlichen Nachlässe in den Bibliotheken und Archiven der Schweiz* ist als Gesamtkatalog von grossem Interesse in der Archivlandschaft Schweiz und eine der meistbesuchten Seiten der Homepage von SLB und SLA.

Beide Institutionen werden gemeinsam mit den Partnerbibliotheken und -archiven, die sich am *Repertorium* beteiligen, das Angebot der Datenbank auch in Zukunft weiter verbessern und ausbauen.

Weitere Partner sind jederzeit willkommen.

contact:

Rudolf.Probst@slb.admin.ch

Le Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse

Rudolf Probst,
Archives littéraires suisses (ALS),
Bibliothèque nationale suisse (BN)

Les fonds constituent, pour la recherche scientifique, une source indispensable que les Anglo-Saxons désignent par le terme évocateur de *primary sources*. Publié à l'origine par un groupe de travail issu de deux associations professionnelles, la BBS (Bibliothèques et bibliothécaires suisses) et l'AAS (Association des archivistes suisses), le *Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse* recense des informations sur plus de 7000 fonds: il comptait, pour être précis, 7439 entrées au 15 juillet 2006.

Afin de pérenniser et de compléter ces informations, les Archives littéraires suisses (ALS) et la Bibliothèque nationale suisse (BN) ont repris ce *Répertoire*, rendu accessible en ligne dès la fin de 1996, sur la page d'accueil du site de la BN. L'installation récente d'un nouveau logiciel performant permet aux institutions partenaires conservant des fonds d'actualiser rapidement leurs données: http://www.snl.admin.ch/slb/slb_professionnel/erschliessen/00672/00685/index.html?lang=de

Les ALS et la BN contribuent en outre à rendre ce nouveau *Répertoire* accessible à la recherche internationale de façon optimale. Elles sont partenaires du réseau issu du projet européen MALVINE (*Manuscripts And Letters Via Inregrated Networks in Europe*) permettant la localisation en ligne de manuscrits et de lettres.

La mise en service, début 2005, d'une version actualisée de la base de données, permet désormais – c'est une nouveauté importante – la saisie des archives de collectivités. La version imprimée du *Répertoire*, en effet, ne tenait pas compte des «fonds collectifs», c'est-à-dire de ceux de personnes morales:

institutions, entreprises ou associations qui, désormais, seront accessibles via le *Répertoire* en ligne.

1 Historique

Le *Répertoire* signale les collections de manuscrits, les archives de personnes et les fonds manuscrits conservés par les bibliothèques, archives et autres institutions de Suisse. Anne-Marie Schmutz-Pfister en donna, sur mandat de l'Association des archivistes suisses et des Bibliothèques et bibliothécaires suisses, une première édition en 1967. Gaby Knoch-Mund en assura, en 1992, une 2^e édition, largement revue et augmentée. Aux débuts des années 90, la conversion des références de l'édition papier en pages HTML «statiques», accessibles sur la page d'accueil du site de la BN, assurait certes la consultation de ces données, mais ne permettait pas leur actualisation. Depuis 1999, ces données sont gérées à la Bibliothèque nationale suisse dans la base de données LibRO (*Libraries and related organizations*) qui assure et actualise également le *Répertoire* des adresses de bibliothèques suisses: au 15 juillet 2006, elle compte 640 références.

Voici les principales améliorations que propose la nouvelle base de données par rapport à l'édition papier de 1992 ou aux pages HTML «statiques» de 1996:

- Fichier d'autorité et contrôle des vedettes auteur.
- Possibilité de préciser les années extrêmes des documents d'un fonds individuel, ce qui était auparavant réservé aux fonds familiaux.
- Possibilité de préciser si les années de naissance et de décès d'un auteur, ainsi que les années extrêmes des documents d'un fonds, sont exactes ou non: elles peuvent alors avoir été estimées ou arrondies; c'est par exemple le cas des mentions de dates telles que «XVIII^e siècle» de l'édition

de 1992 qui ont été converties en nombres (1701–1800).

- Possibilité de préciser les mentions de restrictions de consultation et de l'existence d'instruments de recherche inédits qui, auparavant, n'étaient signalés que par une formulation standard.
- Possibilité d'indiquer un lien hypertexte vers une description plus détaillée du fonds, mise à disposition par l'institution conservant le fonds.
- De nombreuses possibilités de recherche supplémentaires, par auteurs: années de naissance et de décès, et mot clé de la profession ou activité; ainsi que par d'autres critères: institution, localité, cote, langue, couverture temporelle du fonds et mot clé de la description.

2 Présentation et utilisation du *Répertoire*

Le *Répertoire* signale les fonds de personnes, de familles et de collectivités conservés par plus de 260 archives, bibliothèques, musées et collectionneurs privés. Le terme de «fonds» est utilisé dans un sens général et concerne aussi bien les archives de famille que celles de personnes. Il désigne donc tant les papiers produits organiquement par l'activité d'une personne ou d'une famille que ceux qui ont été réunis comme documentation sur cette personne ou cette famille, que ce soit par elles-mêmes ou par des tiers. En principe, les fonds englobent les manuscrits d'œuvres, les papiers scientifiques ou littéraires, les textes de conférences ou discours, les papiers personnels (les bulletins scolaires, par exemple), les lettres, les journaux intimes, etc. Le terme «papiers» s'applique à tous les documents, quel que soit leur support, et comprend donc aussi les documents audiovisuels.

La complétude d'un fonds ou l'état sommaire des travaux d'inventorisation

ne sont pas un critère d'exclusion du *Répertoire* qui, à la demande des institutions partenaires, peut annoncer des fonds ou archives non traités, des fonds incomplets, des collections ou des pièces isolées.

Une recherche par auteurs affiche d'abord la liste des auteurs trouvés, suivis des noms des institutions conservant des manuscrits de ces auteurs. En cliquant sur le nom d'une institution, on obtient la notice complète du fonds. En cliquant sur le nom d'un auteur, on obtient la notice d'autorité (qui assure le contrôle des vedettes).

Une recherche par bibliothèques ou archives affiche d'abord la liste des institutions trouvées, suivies des noms des auteurs dont elles conservent des manuscrits. En cliquant sur le nom d'un auteur, on obtient la notice complète du fonds. En cliquant sur le nom d'une institution, on obtient la liste de ses fonds, ses coordonnées et d'autres informations.

Dans les notices complètes, les vedettes auteurs sont des liens hypertexte permettant de naviguer d'un auteur à l'autre.

La description du contenu n'a pas la prétention d'être exhaustive. Elle suit en principe la terminologie recommandée par le groupe de travail, cette terminologie n'était néanmoins pas restrictive et pourrait être étendue. (Elle comprend les éléments suivants: actes, agendas, autographes, carnets de croquis, carnets de notes, cartes, collections, copies, correspondance, coupures de presse, cours, discours, conférences, sermons, documents iconographiques, dossiers, films, journaux [intimes], livres de comptes, manuscrits scientifiques, nécrologies, œuvres, papiers littéraires, papiers personnels,

papiers scientifiques, partitions, photocopies, photographies, plans, procès-verbaux, souvenirs, supports informatiques, supports sonores, travaux, vidéos).

A la description du contenu du fonds peuvent s'ajouter des renseignements relatifs à des fonds partiels ou à des correspondants importants, ainsi que, plus rarement, des références à des fonds complémentaires conservés dans d'autres dépôts privés ou publics.

Les utilisateurs de documents manuscrits seraient heureux de pouvoir disposer d'un portail commun à ces différentes bases de données, ou, à tout le moins, de trouver l'indication de liens permettant de passer des unes aux autres. A moyen terme, on pourrait envisager la fusion des différentes données dans une base commune.

3 Prospective

La BN et les ALS travaillent à des développements concernant les deux domaines couverts par la base de données LibRO: la gestion des adresses et le *Répertoire*. Une première proposition conduirait à la fusion de la base *Information Schweiz*, actuellement gérée par la BBS (<http://www.bbs.ch>) avec le gestionnaire des adresses de bibliothèques de LibRO.

Par ailleurs, *twig*, un projet interne de la BN évalue la possibilité d'utiliser les données de personnes et de collectivités du *Répertoire* comme fichier d'autorité pour les inventaires d'archives des ALS. Mais, comme *twig* dépend du résultat d'autres projets actuellement en cours à la BN, il est momentanément gelé.

Par ailleurs, l'intégration au *Répertoire* d'archives de collectivités ou personnes morales pose quelques problèmes dans le contexte suisse puisqu'il existe déjà, dans certains secteurs très spécifiques, des bases de données qui assurent cette fonction. Ce serait le cas de *ArCHeco*, *Répertoire des fonds d'archives d'entreprises en Suisse et au Liechtenstein*, édité par l'Association des archivistes suisses (<http://www.ub.unibas.ch/wwz/vsa/vsa-arc.htm>), ou de la base de données *Fonds ecclésiastiques dans les archives suisses* (<http://www.kirchen.ch/archive/index.php?lang=d>) ou, encore, du *Guide des sources d'archives d'architecture et des bureaux techniques en Suisse romande* (<http://archisources.epfl.ch/>).

Les utilisateurs de documents manuscrits seraient heureux de pouvoir disposer d'un portail commun à ces différentes bases de données, ou, à tout le moins, de trouver l'indication de liens permettant de passer des unes aux autres. A moyen terme, on pourrait envisager la fusion des différentes données dans une base commune.

Véritable catalogue collectif, le *Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse* est l'une des pages les plus visitées sur le site de la BN et des ALS: c'est assez dire l'intérêt qu'il suscite dans le paysage archivistique de la Suisse. La BN et les ALS, en collaboration avec les institutions partenaires du *Répertoire*, vont s'efforcer d'en améliorer et enrichir les possibilités. Tout nouveau partenaire est le bienvenu!

contact:

Rudolf.Probst@slb.admin.ch

[a [r [b | i] d] o]

arbido newsletter → www.arbido.ch

Entre théorie archivistique et réalité des inventaires, quel usage des normes?

Le cas de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Sylvie Béguelin,
Archiviste-conservatrice,
Bibliothèque de la Ville,
La Chaux-de-Fonds

Sandrine Zaslowsky,
Bibliothécaire-archiviste,
Bibliothèque de la Ville,
La Chaux-de-Fonds

Depuis une dizaine d'années, la Direction de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds a choisi de mettre l'accent sur les missions patrimoniales de l'institution, notamment en créant un département des fonds spéciaux rattaché au secteur de la recherche et de l'information. Celui-ci est chargé de collecter, conserver et mettre en valeur les archives privées de personnalités ou d'associations chaux-de-fonnières ou liées à la ville par leurs activités¹.

Pour remplir cette tâche de façon adéquate, un poste d'archiviste-conservateur a été créé en 1996, qui a été suivi quelques années plus tard, en 2002, par un poste de bibliothécaire-archiviste. Entre les deux fonctions, le taux d'occupation s'élève à 1,2 poste. Une subvention annuelle versée par l'Etat de Neuchâtel soutient les activités patrimoniales de la bibliothèque, également dans le secteur audiovisuel pour lequel la bibliothèque a été désignée comme centre d'archivage pour le canton en 1983, puis comme pôle de compétence en 2003². Aujourd'hui, près de deux

kilomètres de documents d'archives papier sont conservés dans un bâtiment récemment réaménagé et mis aux normes climatiques.

La description et la mise en valeur des fonds ont suivi une évolution en plusieurs étapes. En premier lieu, le département des fonds spéciaux a adopté une base de données pour la description archivistique puis, en second lieu, la norme ISAD(G) a été introduite pour la présentation générale des fonds. La mise en place d'une systématique de description a nécessité d'opérer des choix en fonction des ressources disponibles, puis de les faire évoluer selon les normes existant aujourd'hui.

Vers l'uniformisation de la méthode de description des fonds

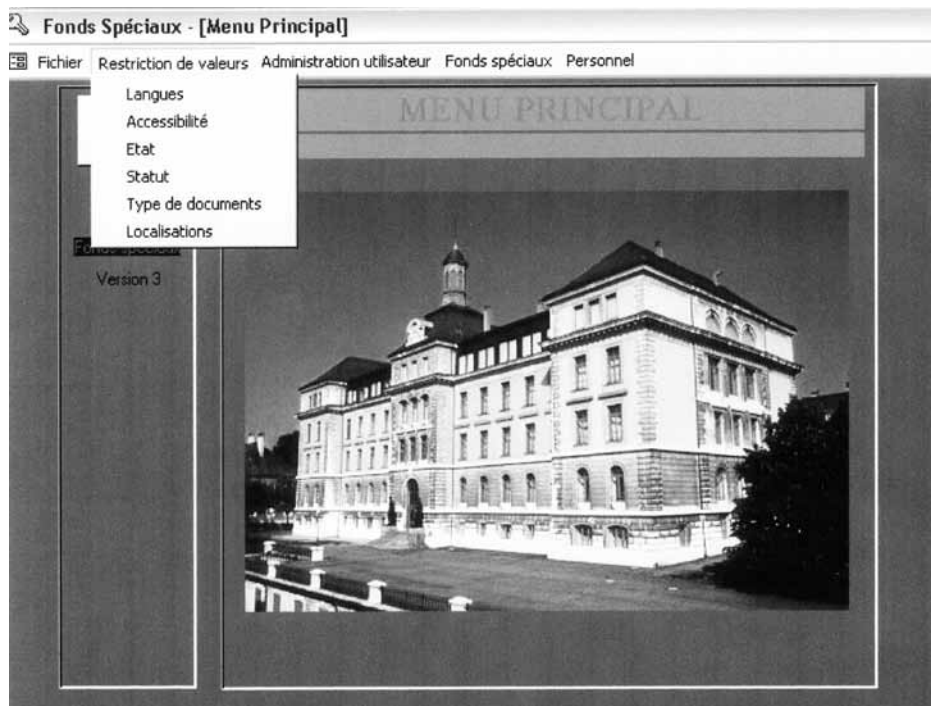
L'analyse de l'état de traitement des fonds d'archives au sein de la Bibliothèque de la Ville a permis de poser un

diagnostic sur les travaux à réaliser prioritairement, que ce soit du point de vue de leur conditionnement, de leur classement ou de leur inventaire. Une liste des fonds avec l'historique de leur réception a été établie, comprenant également une mention de leur volume et de leur localisation. Ce travail tout à fait basique s'est avéré indispensable pour la compréhension de la politique d'acquisition menée depuis la création de l'institution. Il a mis en lumière la diversité de la prise en charge des documents selon les époques et les personnes responsables et la diversité des moyens utilisés pour les décrire. Des répertoires de types multiples ont ainsi été dénombrés: fichiers papier, inventaires imprimés, bases de données informatisées sous divers formats (D-Base, Q & R, Access, File Maker).

En 1997, un premier travail de diplôme BBS a été réalisé par un stagiaire

- 1 Les Archives de la Ville de La Chaux-de-Fonds s'occupent de gérer les archives de l'administration. Le poste d'archiviste équivalait à un 10%.
- 2 Le Département audiovisuel (DAV) est un des quatre secteurs de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds avec la Lecture publique, la Discothèque publique et le secteur Recherche et information.

Grille de saisie pour le catalogage d'un document dans «Archibase»



Page du menu dans «Archibase».



Portrait de Jules Humbert-Droz (Fonds Jules Humbert-Droz).

bibliothécaire³, avec pour objectif d'élaborer une grille de description archivistique et de tester un logiciel d'analyse. Dans le cadre de ce travail, afin de connaître ce qui se faisait déjà ailleurs en la matière et pour définir clairement ce que devrait contenir cette base de données, il a visité les Archives littéraires suisses à Berne et la Bibliothèque cantonale et universitaire de Dornoy. Tandis que les premières ne cataloguaient en ligne leurs archives qu'au niveau du fonds, la deuxième utilisait le logiciel File Maker Pro. Ensuite, un premier développement informatique a été accompli en interne sur le logiciel Access, mais il a montré rapidement ses limites puisqu'il était développé au moyen de la fonction «assistant»,

sans programmation complète en langage Visual Basic, ce qui excluait toute migration vers un logiciel plus puissant, tel Oracle, qui aurait permis à moyen terme d'effectuer une interrogation par le net.

L'usage de plus en plus courant du courrier électronique a facilité le contact avec les chercheurs et la diffusion d'extraits d'inventaires en fonction des sujets traités.

Un deuxième projet de développement a été lancé une année plus tard avec le soutien du Service informatique communal et de l'Ecole neuchâteloise d'informatique de gestion. Conduit successivement par plusieurs étudiants dans le cadre de leur travail de diplôme, il a débouché sur la création d'une base de données interne dénommée «Archibase»⁴. L'usage de plus en plus courant du courrier électronique a facilité le contact avec les chercheurs et la diffusion d'extraits d'inventaires en fonction des sujets traités.

Un second travail de diplôme BBS, achevé en 1998, a soulevé le problème de la normalisation de la description archivistique⁵ et de la diffusion de l'information dans les secteurs de recherche (universités, bibliothèques,

centres d'archives et de documentation). Il a abouti notamment à l'adoption de la norme ISAD(G)⁶.

Concrètement donc, la description des fonds d'archives de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds se fait à deux niveaux selon des modalités spécifiques à chacun.

«Archibase»: le logiciel de catalogage interne

Le premier niveau de description, le plus spécifique, s'attache à décrire les documents qui constituent un fonds, pièce à pièce, et à permettre ainsi de dresser des inventaires. Lors de l'élaboration d'«Archibase», l'une des contraintes a été de créer un outil de travail dont l'utilisation soit simple afin de permettre à du personnel auxiliaire non spécialisé, tel que civilistes, stagiaires, personnes en premier emploi, etc. d'introduire les données, sous la supervision des responsables. De même, le nombre des champs à remplir ne devait pas être trop grand et rendre la saisie laborieuse.

«Archibase» est donc structurée comme suit: les notices de fonds contiennent les champs suivants: cote, nom du fonds, et précisent si le fonds est ouvert, donc encore alimenté, ou fermé. Chaque fonds est ensuite subdivisé en lots. Les notices de lots contiennent les champs: n° de lot, statut (dépôt, don,

3 Frédéric Rossé, *Définition d'un format de catalogage propre au traitement des archives sur le système Access: rapport de travail*, La Chaux-de-Fonds, Bibliothèque de la Ville, 1997

4 Une seconde base de données a été parallèlement réalisée pour les fonds spécifiques du Département audiovisuel (DAV), dénommée «Archidav».

5 Maria Wahlström Guyot, *L'information au service de la recherche scientifique*, La Chaux-de-Fonds, Bibliothèque de la Ville, 1998

6 Norme ISAD(G): http://www.ica.org/biblio/isad_g_zf.pdf

achat, etc.), le cas échéant, prix, date d'arrivée, nom du donateur et nom de l'administrateur (en l'occurrence toujours la Bibliothèque de la Ville). Enfin, chaque lot contient un certain nombre de documents. Les notices de documents contiennent les champs: n° de document (attribué automatiquement), titre, type de document (manuscrit, correspondance, photographie, etc.), langue, date(s), dimensions, collation. Un champ spécial permet aussi d'inscrire une ancienne cote, ceci pour les fonds inventoriés précédemment et qui sont recatalogués dans «Archibase». Quelques données administratives sont également saisies, comme l'état du document, son accessibilité, sa localisation (saisie automatique), la date de saisie de la notice (automatique) ou sa date de modification. Ensuite de quoi, le document est décrit dans un champ en texte libre.

Enfin, un (des) auteur(s) et des mots matières sont attribués au document. S'il est connu, le lieu est aussi précisé et une rubrique «vie» est prévue, inspirée de l'exemple de la BCU de Dornoy, dans laquelle sont précisées les pérégrinations du document. La recherche peut ensuite s'effectuer par mot(s) du titre (troncatures avant et arrière possibles), type de document, nom du fonds, état des documents (permet de visualiser rapidement les notices des documents à restaurer par exemple), ancienne cote (permet d'établir une concordance), date de création du document, auteur(s), mots matières.

Tous ces éléments peuvent également être combinés. Exemple: recherche dans le fonds *Le Corbusier* d'un plan de la *villa Schwob* datant de 1916. Des recherches booléennes avec les opéra-

teurs ET et OU peuvent aussi être effectuées entre les champs «auteur» et «mot matière». «Archibase» n'est pour l'instant destinée qu'à une exploitation et une diffusion interne au Service des fonds spéciaux de la Bibliothèque de la Ville. Il est toutefois possible aux collaborateurs du service d'en extraire pour les chercheurs des inventaires imprimés, sous forme de listes.

Intégration de la norme ISAD(G)

Le deuxième niveau de description, le plus général, est aussi celui qui connaît la diffusion la plus large. Il utilise la norme ISAD(G), (International Standard Archival Description – General), norme établie et adoptée par le Conseil international des archives⁷ en 1994, dont la deuxième édition date de 1999. Cette norme fixe des règles générales pour la description archivistique qui permettent d'identifier clairement le contexte et le contenu des documents d'archives et de procurer un accès homogène et donc facilité aux chercheurs.

Alors que dix années se sont écoulées depuis la mise en place du projet d'informatisation et d'uniformisation des inventaires, la bibliothèque se heurte aujourd'hui à des problèmes de migration auxquels pourtant elle avait été sensibilisée dès le début de l'entreprise.

La description peut comprendre différents degrés de précision, allant d'une description simple d'un fonds dans sa totalité jusqu'à la description des pièces constituant le fonds. La Bibliothèque de la Ville a opté pour le niveau descriptif le plus élevé, soit celui du fonds. Pour ce faire, elle utilise 19 éléments descriptifs (sur les 26 que compte la norme), répartis en 6 zones (sur les 7 prévues par la norme). La bibliothèque a établi un petit «mode d'emploi» de la norme qui répond à son usage particulier. Dans ce cas aussi, les notices de fonds sont rédigées tantôt par le personnel du Service des fonds spéciaux, tantôt par

The screenshot shows the RBNJ website interface. At the top, there is a search bar with the text 'RECHERCHE: rapide | par mot-clé | par index (titre, auteur, ...) | contextuelle (sujets, ...) | expert'. Below the search bar, there are navigation links: 'Accueil | Aide | Dossier lecteur | Ma liste (0) | Filtres | Historique | Session: Sauve'. The main content area is divided into several sections: 'Visiteur', 'Sujets', 'Recherche par type de document', 'Liens', and 'Dépôts'. The 'Recherche par type de document' section is expanded, showing a list of document types such as 'Articles', 'Monographies', 'Images, photographies...', 'CD, cassettes audio', 'Cassettes VHS', 'Partitions musicales', 'DVD', 'CD-ROMs', 'Mélanges', 'Cartes', 'Bibliographie neuchâteloise', 'Documentation neuchâteloise', 'Documentation jurassienne', and 'CDELI (espéranto)'. The 'Liens' section contains links to 'Informations RBNJ', 'Prêt entre bibliothèques', 'Ancien catalogue de la BPUN', 'Catalogue collectif RERO', and 'Vos commentaires'. The 'Dépôts' section has a link to 'Liste des dépôts du RBNJ'. The 'Historique' section shows the search title 'Titre: fonds le corbusier'. The main search results area displays 'Notice 1 sur 1' and 'Début de la liste des exemplaires | Exemplaires précédents'. The search criteria are 'Titre: fonds le corbusier'. The results table shows one entry with the following details: 'Auteur: Le Corbusier', 'Titre: [Fonds Le Corbusier, 1887->]', 'Accès: http://www.chaux-de-fonds.ch/bibliothèques/frameset/Fonds/frac', 'Collation: 2,3 mètres linéaires d'archives, 15 mètres linéaires d'ouvrages, 1 prévus', 'Exemplaires 1 - 1 / 1', '1', 'Cote: CFV LC', 'Dépôt: BVCF Fonds Spéciaux', 'Statut: Exclu du prêt', and 'Détails de l'exemplaire: 051076978'. There is a 'Sélectionner' checkbox and a note: 'Cet exemplaire ne peut pas être demandé à distance. Voir le:'. At the bottom of the results area, there is a link 'Ajouter à ma liste' and a 'Haut de la page' link.

Notice de fonds dans le catalogue du RBNJ (Réseau des bibliothèques neuchâtelaises et jurassiennes).

7 Conseil international des archives (CIA) = International Council on Archives (ICA)



Photographie de membres de la Société d'agriculture (Fonds Société d'agriculture du district de La Chaux-de-Fonds).

des civilistes. L'information donnée par la description peut à tout moment être modifiée, précisée ou revue en fonction d'une connaissance plus précise du contenu des fonds ou d'un besoin nouveau.

Ainsi la bibliothèque a retenu depuis peu un nouvel élément descriptif, à savoir la rubrique «Langue et écriture des documents». L'essentiel de ses fonds étant en français, il n'avait pas été jugé nécessaire de le préciser. Mais comme le Service des Archives de l'Etat de Neuchâtel va également adopter la norme ISAD(G) et qu'il aura besoin de cette rubrique, la bibliothèque a décidé, dans un souci d'homogénéité, de retenir désormais cet élément descriptif et cela d'autant que la Commission cantonale des fonds culturels, archivistiques, iconographiques et audiovisuels planche actuellement sur un projet de portail informatique commun

pour les archives des bibliothèques, des communes, etc. du canton de Neuchâtel.

La description des fonds d'archives de la Bibliothèque de la Ville selon la norme ISAD(G) est diffusée au moyen de quatre canaux. Le premier canal de diffusion est celui du catalogue de RERO et de sa base locale neuchâteloise, devenue également jurassienne en 2002 sous le nom de RBNJ⁸. La notice de fonds y est présentée au format MARC, c'est-à-dire sous une forme qui diffère passablement de la notice ISAD(G) originale. Toutefois, dans la zone «Accès» de la notice dans RERO/RBNJ, un lien permet d'accéder au site Internet de la Bibliothèque de la Ville⁹ qui présente les notices de ses fonds au format ISAD(G) choisi par la bibliothèque, constituant ainsi le deuxième canal de diffusion. A ces notices de fonds sur son site Internet, a été ajoutée, depuis peu et dans certains cas, une série de photographies, portraits, etc. issue des fonds concernés.

Le troisième canal de diffusion se présente sous la forme d'un répertoire imprimé des fonds spéciaux de la bibliothèque¹⁰, publié en 2000, dont une nouvelle édition est à paraître à l'automne 2006. Outre le fait qu'elle aura été revue, corrigée et complétée, cette nouvelle édition comportera deux nouveautés du point de vue ISAD(G). La première sera celle de la «Langue et écriture des documents» (cf. ci-dessus)

et la seconde sera l'ajout d'une nouvelle zone, celle du «Contrôle de la description» qui contient les informations précisant comment, quand et par qui la description a été effectuée. Dans le cas du répertoire, la Bibliothèque de la Ville a décidé pour des raisons graphiques de présenter les différentes zones des notices de fonds dans une disposition différente de celle préconisée par la norme ISAD(G). Pour des raisons de lisibilité, la succession des éléments se trouve inversée. De plus, certaines zones de gestion interne ont été volontairement omises. Par ailleurs, la nouvelle édition présentera aussi les fonds audiovisuels (DAV) de la Bibliothèque de la Ville.

Enfin, le quatrième canal de diffusion est celui du «Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse»¹¹. Ce répertoire en ligne géré par la Bibliothèque nationale n'utilise pas, du moins dans sa forme actuelle, la norme ISAD(G). Toutefois les informations qui y figurent sont peu ou prou celles que l'on retrouve dans le format ISAD(G).

Si l'envie de progresser vers les nouvelles technologies de l'information et de la communication est bien présente, pour faciliter la tâche des usagers, les ressources et les moyens octroyés ne suivent pas toujours les ambitions.

Projets futurs et perspectives

Alors que dix années se sont écoulées depuis la mise en place du projet d'informatisation et d'uniformisation des inventaires, la bibliothèque se heurte aujourd'hui à des problèmes de migration auxquels pourtant elle avait été sensibilisée dès le début de l'entreprise. La version d'Access qui est toujours utilisée date de 1997 et n'a pas suivi l'évolution des versions successives proposées par Windows. Cette option délicate a été prise par le Service informatique communal en raison de la complexité structurelle de la base, dont le transfert d'une version à l'autre nécessitait des modifications importantes et coûteuses en temps, sans apporter d'amélioration au niveau de l'utilisateur.

8 RERO: Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale. RBNJ: Réseau des bibliothèques neuchâteloises et jurassiennes

9 <http://www.chaux-de-fonds.ch/bibliotheques>

10 *L'information au service de la recherche scientifique: les fonds de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds: répertoire*, La Chaux-de-Fonds, Bibliothèque de la Ville, 2000

11 http://www.snl.admin.ch/slb/slb_professionnel/erschliessen/00672/00685/index.html?lang=fr

Aujourd'hui, l'évolution technologique pousse la bibliothèque vers l'adoption d'un système interrogeable par le web, avec une gestion des données sur une base commune aux autres services de la Ville, selon une grille définie spécifiquement pour les archives. La réflexion sur l'élaboration d'un nouvel environnement professionnel et d'un environnement client pour la base de données offrirait l'opportunité d'adapter les rubriques descriptives à la norme ISAD(G)¹² et de pallier l'inconvénient d'une description sur deux niveaux – fonds et pièce – indépendante. L'intégration d'images serait aussi possible. Bien que réjouissante, cette perspective est cependant assom-

brée par les restrictions budgétaires que rencontrent les collectivités publiques du canton de Neuchâtel et de la ville de La Chaux-de-Fonds actuellement.

Si l'envie de progresser vers les nouvelles technologies de l'information et de la communication est bien présente, pour faciliter la tâche des usagers, les ressources et les moyens octroyés ne suivent pas toujours les ambitions.

C'est ici que se révèlent les limites d'une petite structure régionale telle que la Bibliothèque de la Ville, à la fois désireuse d'atteindre une normalisation des procédures mais freinée dans sa mise en œuvre par des questions complexes. Dans l'attente d'une

meilleure conjoncture, la bibliothèque a opté pour une diffusion plus traditionnelle de l'information au moyen d'un répertoire imprimé qui sortira cet automne.

contact:

Sylvie.Beguelin@ne.ch

Sandrine.Zaslavsky@ne.ch

¹² En 1997, la norme ISAD(G) était encore peu utilisée en Suisse. Un article de Didier Grange et de Jean-Manuel Grob dans *arbido* n° 9 (1997) avait informé alors de son existence.

Standardisierung durch Einsatz von Erschliessungssoftware

Chancen und Schwierigkeiten

Graziella Borrelli,
Diplomandin Zertifikatskurs Archivistik, Stv. Leiterin des Ressorts Bewertung und Erschliessung im Schweizerischen Bundesarchiv¹

Erschliessung ohne Standards und ohne Archivinformationssystem

Die Erschliessungstradition und Erschliessungsergebnisse im Schweizerischen Bundesarchiv vor der Verabschiedung der internationalen Erschliessungsstandards ISAD(G) im Jahre 1994 (2000) und ISAAR(CPF) im Jahre 1996 (2004)² zeigen kein einheitliches Bild, sowohl was die Erschliessung des Archivguts als auch was die Erschliessung der Zusammenhänge, in welchem die Unterlagen entstanden sind, anbelangt.

Bevor das Schweizerische Bundesarchiv seine Erschliessungspraxis konsequent auf die internationalen Erschliessungsstandards ISAD(G) und ISAAR(CPF) auszurichten begann und es für seine Erschliessung ein umfassendes Archivinformationssystem einsetzte, bestand keine Notwendigkeit, die Erschliessung auf eine konsistente Erschliessungskonzeption abzustellen

und ein entsprechendes systematisches Regelwerk anzuwenden. Sowohl in Bezug auf die Bestandsbildung wie auch auf die Detailfindmittel (Dossierverzeichnisse) sind die überlieferten Erschliessungsprodukte entsprechend vielfältig und uneinheitlich.

Zwar hatten schon früher erschliessungskonzeptionelle Vorstellungen bestanden und Regeln gegolten, die bei der Bestandsbildung mit weitgehender Konsequenz befolgt wurden, wodurch eine ausreichende/akzeptable Erschliessungsqualität sichergestellt wurde. So wurde schon lange vor der Einführung von ISAD(G) die mehrstufige Verzeichnung praktiziert, indem die Verzeichnung eines Bestandes sich aus einer ganzen Reihe von Erschliessungsprodukten zusammensetzte: provenienzbezogene Bestandesanalysen, bestandesbezogene und themenbezogene Repertorien und Inventare, Ablieferungsverzeichnisse zu den einzelnen Akzessionen eines Bestandes auf Stufe Dossier sowie vereinzelte Verzeichnisse auf Stufe Dokument. Die Ordnung und Verzeichnung der Unterlagen wurde ergänzt durch eine systematische Verzeichnung der Entstehungszusammenhänge, na-

mentlich der Behörden (Aktenbildner) mit ihren Kompetenzen (Aufgaben und Zuständigkeiten), aber auch durch die systematisch angelegte Dokumentation der in den Bundesstellen verwendeten Registraturpläne.

Weitere für die archivische Erschliessung relevante Informationen, wie zum Beispiel Bewertungsent-scheide, Kassationenlisten, Geschäftsordnungen und Behördengeschichten, wurden in besonderen Dokumentationen oder in der Amtsregistratur des Schweizerischen Bundesarchivs aufbewahrt. Die Standortverwaltung führte ihre eigenen Maga-

¹ Mein Dank geht an Hans von Rütte für die Mitarbeit an diesem Artikel.

² Die archivischen Standards ISAD(G) und ISAAR(CPF) sind abrufbar unter www.ica.org. Die deutsche Übersetzung der ISAD(G) hat die Archivschule Marburg herausgegeben: Brüning Rainer, Heege-wald Werner, Brübach Nils (Übers. und Hg.), *Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung*, 2. überarbeitete Auflage, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23, Marburg 2002.

zinlisten und Standortdatenbanken, in welchen u.a. Form und Umfang festgehalten wurden, und die Bestandserhaltung legte Kontrolllisten über den Zustand der Unterlagen an.

So vielfältig die Erschliessungsinformationen rund um die Bestände sind, so vielfältig waren die Erschliessungsinstrumente, in welchen diese Daten erfasst und verwaltet wurden. Waren diese im Zeitalter vor der Einführung der Informatik schreibmaschinengeschrieben – selten auch handgeschrieben – auf Papier festgehalten, explodierte mit der elektronischen Datenverarbeitung die Ablage und Verwaltung der Informationen in mehr oder weniger strukturierter Art und Weise in Datenbanken und Dateien jeglichen Formats.

So vielfältig die Erschliessungsinformationen rund um die Bestände sind, so vielfältig waren die Erschliessungsinstrumente, in welchen diese Daten erfasst und verwaltet wurden.

Ein Beispiel: Der viel benutzte Pertinenzbestand E27 Landesverteidigung (1848–1950) ist auf Stufe Dossier digital verzeichnet worden. Fotografien, die im ursprünglichen Verzeichnis auf der Stufe Dossier als Fotoserien beschrieben waren, wurden bei der Nacherschliessung auf Dokumentenebene in einer weiteren Datenbank verzeichnet. Die Informationen zu den physischen Erscheinungsformen (Buch, Plan, Kartei etc.) befinden sich teilweise in einer Datenbank, teilweise in einem von Hand nachgeführten Ordner. Die Bestandsanalyse liegt als Vorwort zum Repertorium in schreibmaschinengeschriebener Form vor. Informationen zum Zustand und zur Benutzbarkeit schliesslich sind in einer vierten Datenbank festgehalten.

3 Vgl. Bärbel Förster, unter Mitwirkung von Andreas Kellerhals, *Das Erschliessungskonzept des Schweizerischen Bundesarchivs – Vom Findmittel zum Findsystem*, in: *Studien und Quellen*, hg. vom Schweizerischen Bundesarchiv, 23 (1997), 335–353.

4 Der Abschluss der Redaktion steht per Ende 2006 bevor.

Das Problem sticht ins Auge: Die verschiedenen Findmittel sind voneinander getrennt, die elektronischen Applikationen sind nicht miteinander vernetzt, eine Abstimmung der Datenverwaltung ist nur mit hohem organisatorischem Aufwand durchführbar, unterschiedliche Anwendungsregeln führen zu Inkonsistenzen, eine übergreifende Recherche ist nicht möglich.

Ausrichtung auf die internationalen Standards und Einführung einer ISAD(G)-kompatiblen Erschliessungssoftware

In den 1980er Jahren begann auf internationaler Ebene die Erarbeitung von Standards im Bereich der archivischen Erschliessung. Die Bemühungen um eine Homogenisierung der archivischen Erschliessungspraxis im Hinblick auf eine weltweite Vernetzung mündeten in der Folge in die Publikation der internationalen Erschliessungsstandards ISAD(G) und ISAAR(CPF). Im Schweizerischen Bundesarchiv ging der Entscheid für die Ausrichtung der Erschliessungspraxis auf die internationalen Standards parallel zur Entwicklung und Inbetriebnahme eines elektronischen Archivinformationssystems einher.³ Eine der zentralen Anforderungen, welche im Pflichtenheft für das Archivinformationssystem festgeschrieben wurden, war die strikte Kompatibilität mit den Standards. Das System musste die mehrstufige Ordnung und Verzeichnung der Unterlagen sowie die systematische und mit den Beständen vernetzte Kontexterschliessung von Behörden und deren Kompetenzen ermöglichen. Nach der Evaluierung verschiedener Produkte entschied sich das Schweizerische Bundesarchiv für das Produkt scopeArchiv der Firma scope solutions AG, welches seit Frühherbst 2002 produktiv im Einsatz ist.

Dadurch, dass das Pflichtenheft die internationalen Standards als Anforderung vorgab, setzte sich das Archiv selber unter Zugzwang, sämtliche Erschliessungstätigkeiten ebenfalls auf eine systematische und vollständige ISAD(G)- und ISAAR(CPF)-Konformität auszurichten: Es war nun unausweichlich geworden, die Archivtechnik mit ihren Verzeichnungsstufen zu definieren und die Beziehungen zwischen den Erschliessungsentitäten zu

formulieren. Daraus ergab sich die Notwendigkeit, die Erschliessung insgesamt konzeptionell auf eine konsistente und widerspruchsfreie Grundlage zu stellen, die mit dem Regelwerk der «Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze des Schweizerischen Bundesarchivs (OVG BAR)» mittlerweile in der letzten Bearbeitungsphase liegt.⁴

Erst das Zusammenspiel von Archivinformationssystem und umfassendem Erschliessungskonzept erlaubt es, künftig eine systematische Erschliessungspraxis mit Stufenverzeichnung, redundanzfreier Datenverzeichnung, getrennter Erschliessung von Inhalt und Kontext zu beginnen, die die umfassende Archivverwaltung sicherstellt.

Auf den beiden Grundlagen – die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze (OVG) als Erschliessungsregelwerk und das Archivinformationssystem als Erschliessungsinstrument – stellt sich nun erstens die Herausforderung der Integration aller bisher erarbeiteten Erschliessungsdaten, wie sie, erstellt und verwaltet in verschiedenen Applikationen oder konventionellen Papierverzeichnissen, erfasst und gesammelt nach unterschiedlichen, im Laufe der Jahre Veränderungen unterliegenden Traditionen und Regeln, vorliegen, und zweitens die OVG-konforme Ausgestaltung aller archivischen Arbeitsprozesse von der Bewertung über die Übernahme bis zur Erschliessung und Vermittlung.

Als dritte Herausforderung sei die Frage erwähnt, wie man durch die Umsetzung der Standards in einem vernetzten Archivinformationssystem das Potenzial der Informatik dazu nutzen kann, die Erschliessung weiterzuentwickeln und zusätzliche Mehrwerte zu schaffen.

Probleme bei der Umsetzung

Die eigentliche Arbeit begann mit der Einführung des Archivinformationssystems. Die vorhandenen Erschliessungsdaten müssen regelkonform in die vorgesehenen Datenfelder des Archivinformationssystems entsprechend den Geschäftsregeln importiert werden, die im System in Anwendung der Standards implementiert wurden, und sie müssen einem definierten Qualitätsanspruch genügen.

Bei dieser Arbeit traten folgende Probleme offen zutage:

Inkompatibilitäten und Inkonsistenzen aufgrund unterschiedlicher Erschliessungspraktiken

Die neue, ISAD(G)-kompatible Software kann nicht wettmachen, dass die alten Daten nach unterschiedlichen Regeln erfasst und verwaltet worden sind. In einem standardkonform angelegten Archivinformationssystem jedoch bleibt kein Spielraum für Inkonsistenzen. Die Frage war, ob man die «alten» Erschliessungsdaten vor der Übernahme in das Archivinformationssystem an die neuen Regeln anpasst, oder ob ein Schnitt zwischen «alter» und «neuer» Erschliessung gemacht werden soll.

Ein Beispiel: Die Archivare waren sich gewohnt, mehrere inhaltlich zusammengehörende Dossiers unter einem einzigen Titel als Gruppe zu verzeichnen. Diese Gruppenverzeichnung wurde zunächst anlässlich der Digitalisierung der Papierverzeichnisse beibehalten, sodass nicht jedes Dossier als eigenständige Verzeichnungseinheit verzeichnet war, sondern mehrere Dossiers unter einem allgemeinen Titel erfasst und die Informationen zu den einzelnen Dossiers in einem Darin-Vermerk «versteckt» waren. Beim Import in das neue System wurde es jedoch notwendig, diese Gruppenverzeichnung aufzulösen und die Informationen jeder einzelnen Verzeichnungseinheiten zuzuteilen, eine Arbeit, die nur teilweise automatisiert werden konnte.

Unterschiedliche Qualität der Erschliessungsdaten und Umfang der digital verfügbaren Daten

Bei der Planung und Durchführung der Migration alter Datenbestände in das neue Archivinformationssystem stellte sich die Frage nach der Qualität der Erschliessungsdaten, das heisst nach «Richtigkeit», Aktualität und Vollständigkeit der Inhalte sowie nach dem Umfang der digital vorhandenen Datenmenge.

Welche Qualität sollte angestrebt werden? Wie sollte damit umgegangen werden, dass viele Erschliessungsdaten nur konventionell vorliegen, nur unvollständig oder in unzureichender

Form vorhanden sind oder gänzlich fehlen? Will man die Datenbestände rückwirkend an die Vorgaben der Standards anpassen, beziehungsweise will man die nicht elektronisch vorliegenden Erschliessungsdaten rückwirkend digitalisieren?

Die standardkonforme und systemkompatible Aufarbeitung, Bereinigung und Nacherfassung aller fehlenden Erschliessungsdaten können nur unter Einsatz erheblicher qualifizierter personeller Ressourcen geleistet werden. Zudem stellt sich heraus, dass der Mehrwert des Archivs für die gesamten archivischen Prozesse erst dann zur Geltung kommen kann, wenn die Menge der Erschliessungsdaten eine bestimmte kritische Grenze überschritten hat.

Übernahme von «flachen» Erschliessungsdaten in ein komplexes Archivinformationssystem

Das Prinzip der mehrstufigen Verzeichnung sowie die Erschliessung des Entstehungszusammenhangs waren nicht neu. Neu war die vernetzte Verwaltung dieser Daten. Bei den Vorbereitungen zum Import der Dossierverzeichnisse stellte sich zum Beispiel heraus, dass die in den Ämtern verwendeten Registraturpläne innerhalb einer Registraturplangeneration im Laufe ihrer Anwendung zahlreiche kleinere und grössere Änderungen erfahren hatten, die es nicht mehr erlaubten, im Archiv alle Verzeichnungseinheiten zu einem virtuellen Repertorium zusammenzuziehen, ohne dabei den Entstehungszusammenhang zu verfälschen.

Nicht selten stösst man innerhalb des gleichen Registraturplans unter der gleichen Planposition auf verschiedene Planpositionsbezeichnungen. Ist die Änderung geringfügig (Beispiel: «Rechtsextreme Bewegungen» wurde zu «Rechtsextremisten»), konnte der Eintrag sprachlich vereinheitlicht werden. Ist die Änderung jedoch von solcher Tragweite, dass die logische Zuordnung der Dossiers zu der entsprechenden Planposition durch eine Vereinheitlichung gestört oder ganz verloren geht (Beispiel: aus «Alimentenforderungen» wurde neu «Passanlegenheiten»), müssen dem Import der Daten umfangreiche und tief greifende Bereinigungen vorangehen.

Konsequenz: Erschliessungsregelwerk und Zusammenarbeit

Nicht zu unterschätzen ist der Effekt, den die Entwicklung einer Informatikapplikation und erst recht die Entwicklung eines umfassenden Archivinformationssystems für die Standardisierung und standardisierte Strukturierung der Erschliessung besitzt.

Bereits die Erarbeitung des Pflichtenhefts für die Spezifizierung der Softwareapplikation liess erkennen, dass die bisherige, im Laufe der Zeit gewachsene Erschliessungspraxis in vielen Teilen überholungs- und erweiterungsbedürftig war. Die Ausrichtung auf die internationalen Standards war nur der erste Schritt, um aus diesem Mangel herauszufinden. Was als Nächstes fehlte, war ein alle Erschliessungsgegenstände und alle Verzeichnungsstufen übergreifendes systematisch definierendes Regelwerk der archivischen Erschliessung.

Nicht zu unterschätzen ist der Effekt, den die Entwicklung einer Informatikapplikation und erst recht die Entwicklung eines umfassenden Archivinformationssystems für die Standardisierung und standardisierte Strukturierung der Erschliessung besitzt.

Neben der Anwendung eines hauseigenen Erschliessungsregelwerks setzt das Schweizerische Bundesarchiv gleichzeitig auf die Chance der institutionsübergreifenden Zusammenarbeit, um die Standardisierung voranzutreiben und dadurch deren Ziele mitzugestalten. Zu erwähnen ist in diesem Zusammenhang die scopeArchiv Usergroup⁵, deren Mitglieder an der Erarbeitung eines minimalen Metadatensets als Voraussetzung für eine spätere Vernetzung in institutionsübergreifenden Recherchesystemen arbeiten und die Weiterentwicklung der Applikation scopeArchiv vorantreiben.

contact:
graziella.borrelli@bar.admin.ch

5 Vgl. Website der Usergroup unter <http://www.scopearchivusergroup.ch>

Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze (OVG) des Schweizerischen Bundesarchivs

Unterlagen – Behörden – Kompetenzen

Bärbel Förster, ICA / CBPS, Ressortleiterin Bewertung und Erschliessung im Schweizerischen Bundesarchiv

Um die internationalen Standards «lebendig» zu machen und zu vermeiden, dass sie schöne und gut gemeinte Konzepte bleiben, hat das Schweizerische Bundesarchiv (BAR) die den beiden ISAD(G) und ISAAR(CPF) zugrunde liegenden Erschliessungsphilosophien auf seine Tätigkeiten übertragen und im Juli 2003 begonnen, ein Regelwerk auszuarbeiten.

Die überlieferte Erschliessungspraxis, die geltenden Erschliessungsregeln, wie sie in Weisungen und Arbeitshilfen greifbar waren, und das implizite Wissen der Mitarbeitenden wurden auf ihre Konformität in Bezug auf die Standards überprüft, angepasst, vereinheitlicht, erweitert und ergänzt. Das Resultat

dieser Arbeit sind die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, welche die Erschliessung der drei Gegenstände Unterlagen (erste Fassung 2005, noch nicht verabschiedet), Behörden (erste Fassung 2004, gültig ab 1. August 2005) und Kompetenzen (erste Fassung 2004, gültig ab 1. August 2005) regeln, und zwar sowohl je die Grundsätze für die drei Erschliessungsgegenstände im Einzelnen wie auch in ihrem Zusammenspiel der gegenseitigen Beziehungen.

Die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze (OVG) sind in vier Kapitel gegliedert: Einführung und Glossar, Erschliessung Unterlagen (OVG Unterlagen), Erschliessung Behörden (OVG Behörden) und Erschliessung Kompetenzen (OVG Kompetenzen).

OVG Unterlagen

Das Kapitel 2 der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze regelt die systematische und strukturierte Erschliessung der Unterlagen. Dabei handelt es sich um alle dem Schweizerischen Bundesarchiv zur Aufbewahrung übergebenen Unterlagen, die, unabhängig von ihrer medialen Erscheinungsform, bei der Erfüllung öffentlicher Aufgaben des Bundes empfangen oder erstellt worden sind sowie um Hilfsmittel und ergänzende Daten¹.

Bei der Erschliessung der Unterlagen stützt sich das Schweizerische Bundesarchiv auf den internationalen Standard ISAD(G)², wie er in einer zweiten, überarbeiteten Version am internationalen Archivkongress in Sevilla im August 2000 verabschiedet worden ist. Diese erweiterte Version ist offen für nationale Besonderheiten, vielseitig nutzbar durch ihre Anwendungsmöglichkeit auf alle Erscheinungsformen von Unterlagen und konkret durch die vorliegenden Beispiele. Gleichzeitig ist ISAD(G) als Standard, der mit ISO

15489 für Records Management³ in hohem Grade übereinstimmt, unabdingbare Voraussetzung für den optimalen Ablauf des Archivierungsprozesses⁴.

Die Anwendung des Standards führt dazu, dass die archivischen Methoden und Traditionen vereinheitlicht und damit optimiert werden. Die Erschliessung der Daten in standardisierter Form auf der Grundlage von ISAD(G) schafft zudem die Voraussetzung für eine spätere Vernetzung in institutionsübergreifenden Recherche-systemen und trägt den steigenden Benutzeranforderungen nach vernetzten Findsystemen Rechnung.

Das Stufenprinzip favorisiert eine Erschliessung top-down, vom Allgemeinen zum Besonderen, vom Bestand zur einzelnen Unterlage.

Das Stufenprinzip von ISAD(G) schreibt vor, dass auf einer ausgewählten Stufe nur diejenigen Informationen zu verzeichnen sind, die für die betreffende Stufe relevant sind. Informationen von übergeordneten Verzeichnungseinheiten werden auf alle untergeordneten Verzeichnungseinheiten vererbt (Bsp. Schutzfristen) respektive Informationen von untergeordneten Verzeichnungseinheiten werden auf übergeordnete Verzeichnungseinheiten kumuliert (Bsp. Entstehungszeitraum). Das Stufenprinzip favorisiert eine Erschliessung top-down, vom Allgemeinen zum Besonderen, vom Bestand zur einzelnen Unterlage. Die Stufenverzeichnung wirkt der tendenziellen Vereinzelung von Archivguteinheiten entgegen, indem diejenige Information, die mehrere Verzeichnungseinheiten gleichzeitig beschreibt, auf einer höheren Stufe verzeichnet, aber mit allen Einzelelementen auf unteren Stufen verknüpft

1 Vgl. Art. 6 Absatz 1 Bundesgesetz über die Archivierung vom 26. Juni 1998 (Archivierungsgesetz, BGA), AS 1999 2244.

2 Conseil international des Archives, ISAD(G). Norme générale et internationale de description archivistique, Deuxième édition, Ottawa 2000. International Council on Archives, ISAD(G). General International Standard Archival Description, Second Edition, Ottawa 2000. Brüning Rainer, Heegewaldt Werner, Brübach Nils (Übers. und Hg.), Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung, 2. überarbeitete Auflage, Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 23, Marburg 2002. Die Texte sind unter www.ica.org abrufbar.

3 ISO 15489-1 Information and documentation – Records Management (Qualitätsnorm) und ISO/TR 15489-2 (technischer Bericht), 2001.

4 Vgl. insbesondere Elisabeth Shepherd, Victoria West, Are ISO 15489-1:2001 and ISAD(G) compatible? Part 1 and Part 2, in: *Records Management Journal* 13 (2003), S. 9–23 und S. 62–69.

bleibt. Damit kann der Gefahr der Individualisierung der Einzelstücke, die beim Einsatz bibliothekarischer Erschliessungsformate für Archivgut liegt, entgegengewirkt werden und der im Provenienzprinzip artikulierten Bedeutung der Entstehungszusammenhänge Rechnung getragen werden.

Die Anwendung des Stufenprinzips bildet den Kern der Umsetzung von ISAD(G) auf die Unterlagen des Schweizerischen Bundesarchivs:

1. durch die Festlegung der einzelnen Stufen und ihrer Beziehungen zueinander
2. durch die Festlegung der Verzeichnungselemente für jede einzelne Stufe
3. durch die Festlegung der Regeln zu jedem Verzeichnungselement auf jeder Stufe

Das Schweizerische Bundesarchiv hat für die Beschreibung seiner Unterlagen folgende Stufen festgelegt:

Stufe Archiv: Das Archiv umfasst die Gesamtheit aller im Schweizerischen Bundesarchiv archivierten Unterlagen, d.h. die Unterlagen des Archivs des Schweizerischen Bundesstaates, die historischen Archive der Helvetischen Republik, der Mediation und der Tagsatzungsperiode sowie weitere Unterlagen aus Depositen und Schenkungen.

Stufe Hauptabteilung: Eine Hauptabteilung entsteht durch die Zusammenfassung von Beständeserien und/oder Beständen nach historischen Epochen, der Art der Unterlagen oder dem Rechtsstatus der Aktenbildner.

Stufe Beständeserie: Eine Beständeserie entsteht durch die Zusammenfassung von Beständen nach funktionalen und/oder formalen Kriterien.

Stufe Bestand: Hier wird zwischen Pertinenz- und Provenienzbeständen unterschieden. Ein Provenienzbestand entsteht durch die Zusammenfassung aller im Archiv aufbewahrten Unterlagen eines Aktenbildners, d.h. einer Behörde, welche Unterlagen erstellt und/oder bearbeitet und/oder für die eigenen Bedürfnisse neu zusammengestellt hat. Ein Pertinenzbestand fasst Unterlagen nach sachthematischen Kriterien zusammen, unabhängig von Entstehung und vorarchivischer Struktur.

Stufe Teilbestand: Ein Teilbestand entsteht durch die Zusammenfassung aller im Archiv aufbewahrten Unterlagen eines Aktenbildners, die nach dem gleichen Ordnungssystem gebildet wurden.

Stufe Akzession: Eine Akzession entsteht durch die Zusammenfassung aller Unterlagen eines Aktenbildners, die mit der gleichen Ablieferung ins Archiv übernommen wurden.

Stufe Dossier: Ein Dossier fasst die Gesamtheit aller Unterlagen zu einem Geschäft zusammen.

Stufe Subdossier: Ein Subdossier fasst die Gesamtheit aller Unterlagen zu einem Teilgeschäft zusammen.

Stufe Unterlage: Eine Unterlage fasst die Gesamtheit aller Daten und Metadaten zu einer Aktivität zusammen.

Jede Verzeichnungsstufe wurde wie folgt beschrieben:

- *Gegenstand:* **Was** ist auf jeder Verzeichnungsstufe die jeweilige Verzeichnungseinheit?
- *Ordnung:* **Wie** wird auf jeder Verzeichnungsstufe die jeweilige Verzeichnungseinheit gebildet und abgegrenzt, und **wie** sieht ihre innere Ordnung aus?
- *Verzeichnung:* **Welche Regeln** gelten für jedes Verzeichnungselement auf jeder Verzeichnungsstufe?

Hier wird konsequent an die innere Struktur von ISAD(G) mit seinen Informationsbereichen und den darin aufgeführten Verzeichnungselementen angelehnt. Einer inhaltlichen Definition des Verzeichnungselementes folgen die insgesamt 708 inhaltlichen und formalen Regeln der Verzeichnung, geordnet nach ihrer Gewichtung. Die Regeln werden durch aussagekräftige Beispiele ergänzt. Damit jederzeit der Bezug zu den Verzeichnungselementen aus ISAD(G) ersichtlich ist, stehen die entsprechenden Kapitelnummern aus ISAD(G) rechtsbündig neben den Titeln.

Die Anwendung der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze ermöglicht eine kohärente und standardisierte Erschliessung im Hinblick auf vernetzte Recherchesysteme, die sowohl der konsistenten Erschliessungspraxis des Archivs als auch den gestiegenen Benutzerbedürfnissen Rechnung tragen.

OVG Behörden

Das Kapitel 3 der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze regelt die systematische und strukturierte Erschliessung von Organisationen, Personen und Familien – im Folgenden Behörden genannt –, deren Tätigkeit einen Bezug zum Archivierungsauftrag gemäss Bundesgesetz für die Archivierung hat⁵. Dabei handelt es sich um Behörden, die Aufgaben des schweizerischen Bundesstaates wahrnehmen und in den Geltungsbereich des BGA⁶ fallen sowie um Behörden, die ihre Unterlagen dem Schweizerischen Bundesarchiv auf privatrechtlicher Grundlage als Privatdepositum übergeben. Bei der Erschliessung der Behörden stützt sich das Schweizerische Bundesarchiv auf den internationalen Standard ISAAR(CPF)⁷.

Zusammen mit der Behördenerschliessung dokumentiert die Kompetenzerschliessung den Entstehungszusammenhang der Unterlagen, die bei der Behörde gebildet werden und später zur Aufbewahrung ins Archiv gelangen.

Die Behördenerschliessung ergänzt als selbstständiger und in sich geschlossener Erschliessungsgegenstand die Erschliessung der Unterlagen und der Kompetenzen. Gleichzeitig ist sie zentraler Bestandteil eines übergreifenden und vernetzten Erschliessungssystems, in welchem die einzelne Behörde in Beziehung zu ihren Kompetenzen und Unterlagen gesetzt wird.

Die Kenntnis der Behörden unterstützt die archivfachlichen Tätigkeiten

5 Vgl. Bundesgesetz über die Archivierung vom 26. Juni 1998 (Archivierungsgesetz, BGA), AS 1999 2243.

6 Vgl. BGA, Art. 1, Ziffer 1 und 3.

7 Conseil international des Archives, ISAAR(CPF). Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles, Deuxième édition, Paris 2004. International Council on Archives, ISAAR(CPF). International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, Second Edition, Paris 2004.

sowie den Zugang zum Archivgut durch die Archivbenutzer:

- Sie dient der Bewertung als Grundlage für die Ermittlung der Archivwürdigkeit von angebotenen Unterlagen im Rahmen der Gesamtüberlieferung.
- Sie dient der Sicherung als Entscheidungsgrundlage für die Frage, ob die Behörde in den Geltungsbe- reich des Bundesarchivs über die Archivierung fällt und damit anbie- tepflichtig ist.
- Sie dient der Erschliessung als Grundlage für die Bestandsbil- dung.
- Sie dient der Vermittlung sowie dem Archivbenutzer als Instru- ment zur Ermittlung von Unterla- gen und als Grundlage für die histo- rische Quellenkritik.

Der Standard ISAAR(CPF) ist als Kon- zept zu verstehen, wie Behörden als selbstständige Entitäten verzeichnet werden. Er beschreibt in allgemeiner Form die Kontexterschliessung und gibt Orientierungshilfen, wie diese Kontexterschliessung in ein übergrei- fendes Erschliessungssystem einge- bettet werden kann. Die Umsetzung des Standards, das heisst die Festle- gung der Regeln zur Erschliessung, wird ausdrücklich dem einzelnen Ar- chiv überlassen.

Die Ordnungs- und Verzeich- nungsgrundsätze der Behördener-

schliessung sind in drei Abschnitte unterteilt: Der erste Abschnitt gibt eine inhaltliche Beschreibung des Gegen- stands «Behörde» wieder, wie ihn das Schweizerische Bundesarchiv versteht. Der zweite Abschnitt beschreibt die Bil- dung und Ordnung der Behörden. Im dritten Abschnitt folgen die Erschlies- sungsregeln. Dieser Abschnitt über- nimmt die innere Struktur von ISAAR(CPF) mit seinen Informations- bereichen und den darin aufgeführten Verzeichnungselementen. Einer in- haltlichen Definition des Verzeich- nungselementes folgen die inhaltlichen und formalen Regeln der Verzeich- nung, gekennzeichnet mit dem Buch- staben B (für «Behörden») und einer fortlaufenden Nummerierung. In einer Spalte rechts sind die Nummern der relevanten Kapitel von ISAAR(CPF) beigefügt. Im Anhang werden diese Regeln durch ein aussagekräftiges Bei- spiel ergänzt.

OVG Kompetenzen

Das Kapitel 4 der Ordnungs- und Ver- zeichnungsgrundsätze regelt die syste- matische und strukturierte Erschlies- sung der Kompetenzen. Die Kompe- tenzenererschliessung dokumentiert die rechtlichen Grundlagen, aufgrund wel- cher eine Behörde tätig wird. Zusam- men mit der Behördenererschliessung dokumentiert die Kompetenzener- schliessung den Entstehungszusam- menhang der Unterlagen, die bei der Behörde gebildet werden und später zur Aufbewahrung ins Archiv gelan- gen. Grundlage und Schranke der Kom- petenzenererschliessung bildet das Bun- desrecht des schweizerischen Bundes- staates seit 1848. Auf die Erschliessung der Kompetenzen staatlicher Epochen der Schweiz vor 1848 oder ausserhalb des Bundesrechts wird verzichtet.

Die Kenntnis der Kompetenzen un- terstützt alle archivfachlichen Tätig- keiten sowie den Zugang zum Archiv- gut durch die Archivbenutzenden:

- Sie dient der Aktenführung als Grundlage für die Erarbeitung von Ordnungssystemen im vorarchi- vischen Bereich.
- Sie dient der Bewertung als Grund- lage für die Ermittlung der Archiv- würdigkeit von angebotenen Unter- lagen und für die Vermeidung von Doppelüberlieferungen.

- Sie dient der Sicherung als Instru- ment für die Identifikation von Über- lieferungslücken.
- Sie dient der Erschliessung als Grundlage für die Bestandsbildung.
- Sie dient der Vermittlung und/oder dem Archivbenutzenden als Instru- ment zur Ermittlung von Unterlagen sowie als Grundlage für die histo- rische Quellenkritik.

Zusammen mit der Behördenererschlies- sung dokumentiert die Kompetenzener- schliessung den Entstehungszusam- menhang der Unterlagen, die bei der Behörde gebildet werden und später zur Aufbewahrung ins Archiv gelangen.

Bei der Erschliessung der Kompetenzen lehnt sich das Schweizerische Bundes- archiv formal an den Internationalen Standard ISAAR(CPF) an. Sie wird aus dem Verzeichnungselement «Aufga- ben» einer Behörde herausgelöst und als eigener Erschliessungsgegenstand strukturiert und systematisch aufge- baut.

Mit der strukturierten Erschlies- sung der Kompetenzen geht das Schweizerische Bundesarchiv über die Kontexterschliessungskonzeption, die ISAAR(CPF)⁸ zugrunde liegt, hinaus. Sie erlaubt einen zusätzlichen sachsys- tematischen Zugang von der Kompe- tenz über die Behörde zu den Bestän- den, ausgehend vom Rechtssystem des schweizerischen Bundesstaates seit 1848.

Die Erschliessung ist stufig aufge- baut⁹: Auf einer oberen Stufe umfasst die «Gesamtkompetenz» die Gesam- heit der Aufgaben und sachlichen Zuständigkeiten, und sie besitzt ein sachsystematisches Ordnungssystem, welches sich an die Sachsystematik der Systematischen Sammlung des Bun- desrechts (SR) anlehnt. Dieses System wird kurz qSR (Quasi-SR) genannt. Auf der unteren Stufe umfasst die «Kompe- tenz» eine einzelne Aufgabe oder sach- liche Zuständigkeit, und sie ist in das Ordnungssystem der qSR eingeord- net.

Die Ordnungs- und Verzeich- nungsgrundsätze der beiden Stufen der Kompetenzenererschliessung sind in je drei Abschnitte unterteilt: Der erste

8 Conseil International des Archives, ISAAR(CPF). Norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles, Deuxième édition, Paris 2004. International Council on Archives, ISAAR(CPF). International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, Second Edition, Paris 2004.

9 Der stufige Aufbau ist analog zum Stufenkon- zept des Standards ISAD(G). Norme générale et internationale de description archivistique, Deuxième édition, Madrid 2000. General International Standard Archival Description, Second Edition, Madrid 2000, bei welchem mehrere Erschliessungsstufen vom Gesamtbestand über den Bestand bis zum Dokument unterschieden werden. Hier beschränkt sich die Stufung auf zwei Ebenen.

Abschnitt gibt eine inhaltliche Beschreibung des Gegenstands wieder. Der zweite Abschnitt beschreibt die Bildung und die innere Ordnung. Im dritten Abschnitt folgen die Regeln der Verzeichnung.

Der dritte Abschnitt lehnt sich dabei soweit möglich an die innere Struktur von ISAAR(CPF) mit seinen Informationsbereichen und den darin aufgeführten Verzeichnungselementen an. Für Erschliessungsdaten der Kompetenzererschliessung, die keinem Verzeichnungselement aus ISAAR(CPF) entsprechen, mussten neue Verzeichnungselemente definiert werden. Einer inhaltlichen Definition des Verzeichnungselementes folgen die inhaltlichen und formalen Regeln der Verzeichnung, gekennzeichnet mit dem Buchstaben K (für «Kompetenz») und einer fortlaufenden Nummerierung.

In der Spalte rechts sind die Nummern der entsprechenden Abschnitte von ISAAR(CPF) beigefügt. Bei jenen Verzeichnungselementen, die keinem ISAAR(CPF)-Element entsprechen, ist eine solche Kapitelnummer in Klammern gesetzt. Im Anhang werden diese Regeln durch aussagekräftige Beispiele illustriert.

Durch ihre Standardisierung wird Erschliessung überprüfbar, und Erschliessungsergebnisse werden austauschbar und vernetzbar.

Unterlagenererschliessung gemeinsam mit der Behördenerschliessung und der Kompetenzererschliessung bilden ein übergreifendes und vernetztes Erschliessungssystem, in welchem die

Unterlagen in ihren Entstehungszusammenhang gestellt und nachvollziehbar werden.

Durch ihre Standardisierung wird Erschliessung überprüfbar, und Erschliessungsergebnisse werden austauschbar und vernetzbar. Jedes Archiv hat eine überlieferte Erschliessungspraxis, geltende Erschliessungsregeln und das implizite Wissen der Mitarbeitenden. Diese müssen auf ihre Konformität in Bezug auf die Standards überprüft, angepasst, vereinheitlicht, erweitert und ergänzt werden, um damit die internationalen Standards «lebendig» zu machen und zu vermeiden, dass sie nur Konzepte bleiben.

contact:
baerbel.foerster@bar.admin.ch

Pressemitteilung:

Kodak übergibt die Mikrofilm-Entwicklung und -Duplizierung an SUPAG

Per 1. Oktober 2006 übergibt die **Kodak AG** in Lausanne die komplette Palette der Mikrofilm-Dienstleistungen an die Firma **SUPAG Spichtig und PartnerAG**.

Diese Mikrofilm-Dienstleistungen beinhalten insbesondere die Entwicklung, die Duplizierung und die Konfektionierung von Mikrofilmen. SUPAG erhält den Status eines "**Kodak Document Imaging Center**". Somit werden jegliche Arbeiten nach einem von Kodak zertifizierten Qualitätsstandard durchgeführt - dem Kodak Image Guard Quality Monitoring Programm.

Durch die enge Zusammenarbeit mit der Kodak AG verstärkt die SUPAG ihre Marktstellung in der Schweiz im Bereich der Mikrofilm- und Scan-Dienstleistungen massiv. Neben diesem kompletten Angebot bietet SUPAG weitere Dienstleistungen rund um das Thema Archivierung und Digitalisierung an:

- Scannen von Büchern, Zeitungen, Dokumenten, Zeichnungen und Plänen
- Digitalisieren aller Mikrofilm-Formate
- Plotten digitaler Daten auf Mikrofilm
- Datenkonvertierung und Bildnachbearbeitung

Zudem vertreibt SUPAG als offizieller Vertriebspartner die Mikrofilmprodukte und Dokumentenscanner der Kodak AG.

SUPAG Spichtig und PartnerAG, Rietstrasse 15, 8108 Dällikon
Tel: +41 (0)44 844 29 39, www.supag.ch



Ihr Partner für:

Systeme

- Mikrofilm-Kamera
- Lesegeräte / Reader Printer
- Mikrofilm- und Buchscanner
- Dokumentenscanner

Dienstleistungen

- Mikroverfilmung 16/35 mm (auch direkt ab Daten)
- Entwicklung, Duplizierung und Konfektionierung
- Scannen von Mikrofilmen, Büchern, Dokumenten
- Datenkonvertierung und Bildnachbearbeitung

SUPAG

Informations-Management

Spichtig und Partner AG
Rietstrasse 15, 8108 Dällikon
Tel. 01 844 58 11, Fax 01 844 58 11
Email mail@supag.ch, Internet www.supag.ch

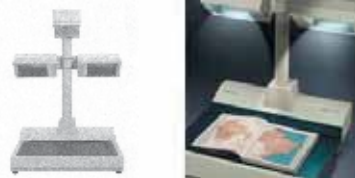
Perfekter Schutz



HAWE Hugentobler AG
 Mezenerweg 9
 3000 Bern 22
 Tel. 031 335 77 77
 Fax 031 335 77 78
 info@hawe-folien.ch

Bücher farbig scannen, leicht gemacht

MINOLTA PS5000C Buch-Scanner, farbig



- BILD OBEN FARBSCAN, erleichtert die optimale Positionierung
- SCHNELLER FARBSCAN, in 3,4sec für 8-1/2" x 11" (A4)
- BUCH oder EINZELBLATT, bis 11"x17" (A3) Totalgröße
- BUCH-DOPPELSEITEN, einzeln speichern und bearbeiten
- VARIABLE AUFLÖSUNG, von 200 dpi bis 600 dpi
- VIELSEITIGER BILD-MODE, für Foto, Dokument oder Text
- AUTOMATISCHE KOMPENSATION, für Buchfalz, Ränder und Oberflächen (Wellen) - Ausgleich
- TWAIN Treiber und SCSI2 Anschluss an jeden PC, für schnellen Datentransfer
- EINFACHE MENÜFÜHRUNG, auch für Anfänger leicht zu bedienen
- Opt: BUCHWIEGE, für seitenweises scannen, ohne das Buch ganz öffnen zu müssen, besonders für alte und fragile Bücher
- Opt. FUSSTASTE, für komfortable Bedienung über lange Zeit

Dienstleistungen:

Archivierungslösungen, verfilmen und / oder scannen von Büchern, Zeitungen und aller Art von Dokumenten, Dias, Fotos, Glasplatten, etc.
 Neu: Halbtonefilm für Aufnahme von Fotos, Bilder aus Büchern, Zeitungen etc.
 Farbscanning, Farb - Microfilm
 Verlangen sie Muster und Offerte



TECNOCOR ACC AG

ARCHIVING COMPETENCE CENTER

6010 Kriens Tel +41 41 440 74 22
 Arsenalstr. 51 Fax +41 41 440 85 84
 info@tecnocor.ch www.tecnocor.ch

Katalogverwaltung
 Ausleihverwaltung
 WebOPAC
 Statistik
 Erwerbung
 Zeitschriftenverwaltung
 MARC-Transformationen
 Z39.50 Client
 Z39.50 Server
 Notiz-Server
 News-Server



Gestion de catalogue
 • *Gestion du prêt*
 • *WebOPAC*
 • *Statistiques*
 • *Acquisitions*
Gestion des périodiques
 • *Transformations MARC*
 • *Serveur Z39.50*
 • *Client Z39.50*
 • *Serveur de notices*
 • *Serveur de nouveautés*

netbiblio

••••• **Integrierte Informatiklösung**
 für Bibliotheken, Mediotheken,
 Dokumentationsstellen und Archive

••••• **Solution informatique intégrée**
 pour bibliothèques, médiathèques,
 centres de documentation et archives

a | C | o | d | a

AICoda GmbH
 Rte de Schiffenen 9A
 1700 Fribourg

026 48 48 020
 info@alcoda.ch
 www.alcoda.ch

International descriptive standards in Spanish archival descriptive systems

Two important projects

Blanca Desantes Fernández. Subdirección General de Archivos Estatales. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Ministerio de Cultura, Madrid.

Beatriz Franco Espiño. Sección de Valoración, Departamento de Referencias, Archivo General de la Administración, Alcalá de Henares (Madrid).

The two projects that we want to present in this article are the Register Guide for Spain and Latin America and the AER project (Spanish Archives on the Net). These two projects are complementary, integrated and share resources and functionalities¹.

The Register Guide is an electronic guide to archives for Spain and Latin America, providing on-line information that answers the following questions:

- When? It provides information about the archive centres responsible for the holding and servicing of documentation. From this point of view, the Register Guide is an archive directory.

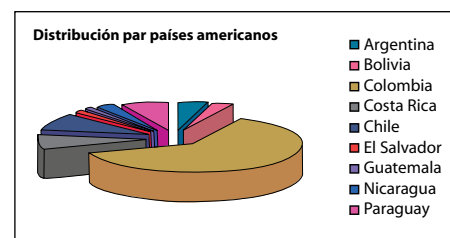
- What? It provides the description of the documentation held at each centre at a fond and collection level.
- Who? The Authority File provides information about the documentation's creators. (Ilu. 1)

The objectives of this project are:

- To provide an overall view of the fonds and/or collections held in the various archives included in this project
- To supply only higher levels of description
- To provide summarised information regarding creators and archive documents
- Also to provide general information on the archival institutions holding documents and the services they render to the public
- The main objective is to supply on-line information which traditionally has been gathered in the description instruments called guides.

One of the most important features of this Register Guide is that its scope is international and that it derives from cooperation. At the beginning (1979),

the objective was focused on Spanish archives. The project's scope has been expanded to other archives in Latin American countries (Colombia, Argentina, Bolivia, Costa Rica, Chile, El Salvador, Guatemala, Nicaragua, Paraguay, Venezuela, Brazil, Puerto Rico, Cuba and Mexico). At present more than 42,000 archive centres are registered.

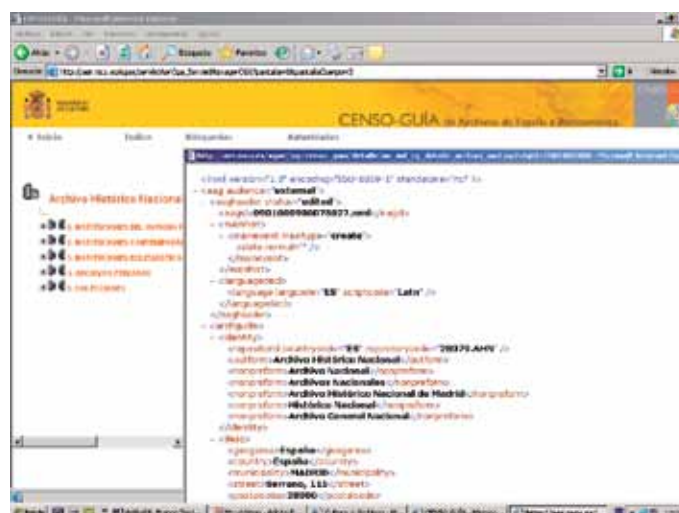


The Register Guide is a project for standardisation. It contributes to the standardisation of archival descriptions and to the consolidation of international guidelines within the community of archive professionals. Standardisation in an instrument like this is important

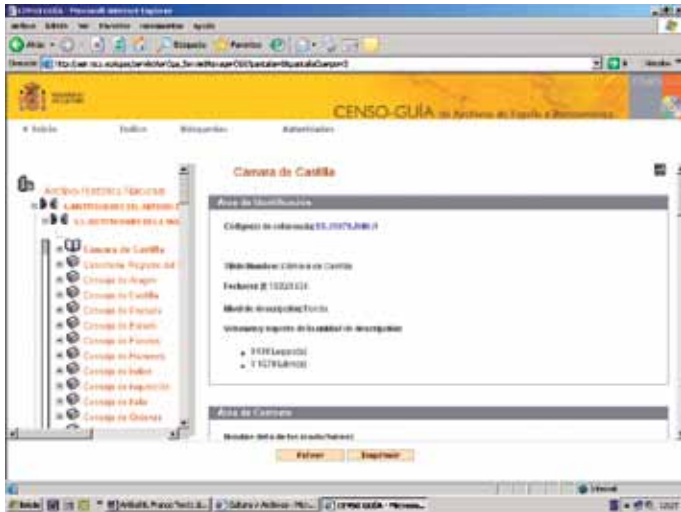
¹ Der Artikel beruht auf dem Referat anlässlich der VSA-AAS-Fachtagung vom April 2005.



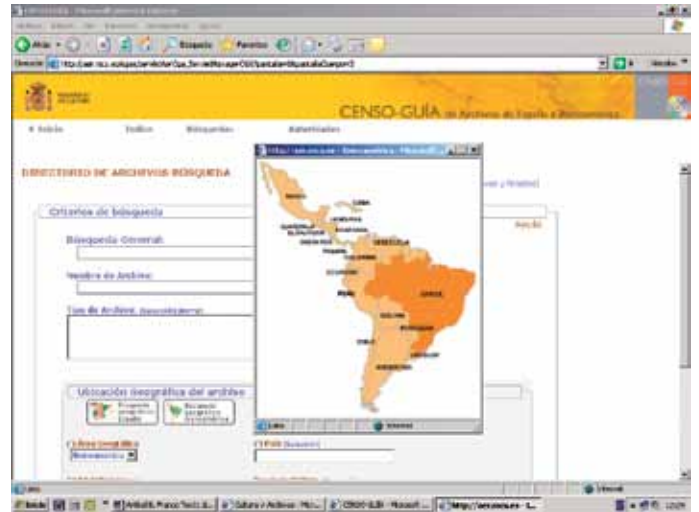
Ilu. 1



Ilu. 2



Ilu. 3



Ilu. 4

because the archival descriptions come from very diverse centres and countries.

The data structure model implemented by the project was prepared by the State Archives of Spain; it is an XML DTD called EAG (Encoded Archival Guide), currently in version Alfa 0.2; it regulates the market for general information on archive centres, providing an electronic format for the storage, publication and exchange of archive centre presentations. (Ilu. 2)

The descriptions for the fonds and collections managed in archives use a data structure adjusted to ISAD (G) 2nd edition and to the DTD of XML/SGML EAD 2002. (Ilu. 3)

The system functionalities allow research according to archive centres, to fonds and to authority files.

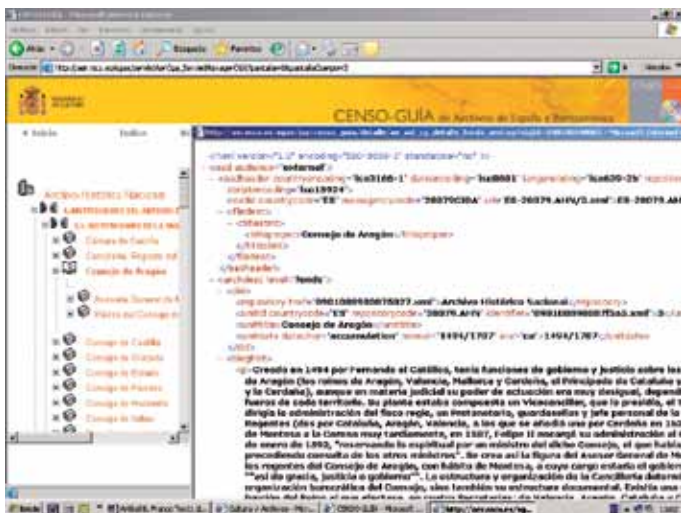
First at all, searches of archive centres. It is possible to make a general search, with free text, for the name of the archive or the type of archive and according to the geographic location of the archive (interactive map). There are pop-up windows to allow users to carry out assisted searches with controlled languages. (Ilu. 4)

The second option is the search of the documentation held at each centre. The classification scheme of the archives appears on line. All the information follows the standard ISAD (G): Identity Statement Area, Context Area, Conditions of Access and Use Area, Allied materials Area and Notes Area. All this

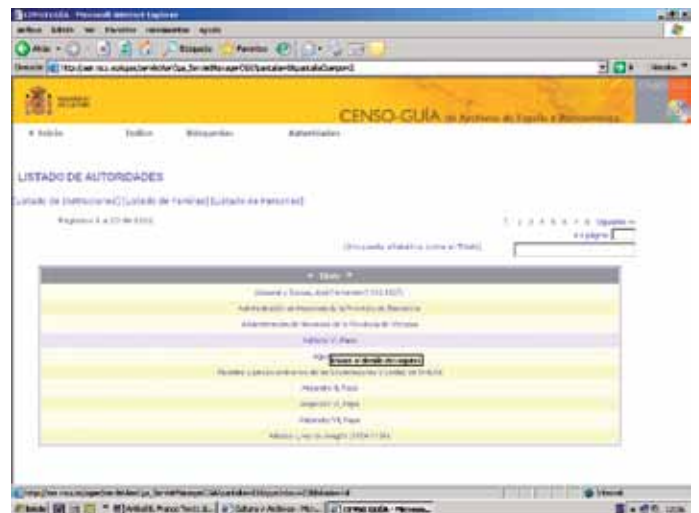
information is in XML format, too. This format was chosen because it has become the universal standard for electronic data exchange and has achieved broad acceptance; also, it is important to make sure that it can manage the sharing and exchange of information with other organisations. (Ilu. 5)

The third option is to search by Authority File. The description of creators follows the ISAAR (CPF) 2nd edition data structure. This Authority File is shared with the AER project. There are a complete list with all the results and three lists of persons, families and corporate bodies. (Ilu. 6)

Also, it is possible to search by free text. The elements of description are organized into four information areas: Iden-



Ilu. 5



Ilu. 6

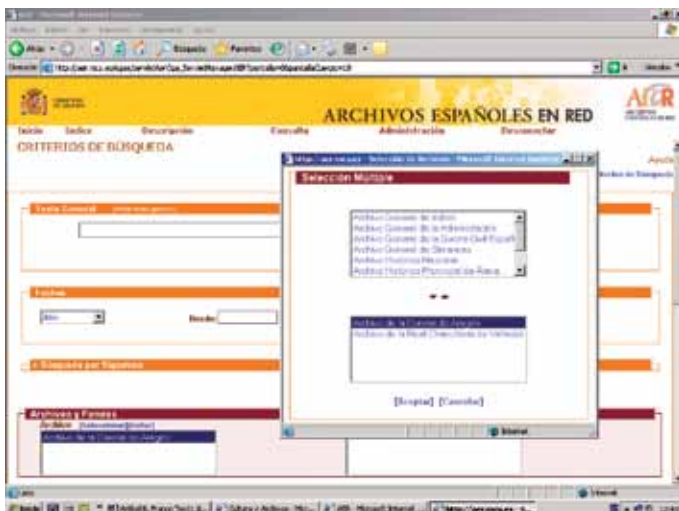


Ilu. 7

ity Area, Description Area, Relationships Area (here divided in two: Relationships with other Authority Files and Relationships with other Resources) and a Control Area. (Ilu. 7)

The Register Guide is also capable of operating with other formats (access, pdf ...) and html tables can be copied in word, excel ... formats. And the most important functionality is the on-line updating of information from anywhere in Spain or Latin America.

The AER project (Spanish Archives on the Net) is a project developed by the Spanish Ministry of Culture for the diffusion of the cultural content of Spanish archives through the Internet. (Ilu. 8)



Ilu. 9



Ilu. 8

The basic aim of the AER project is to make pre-existing standardised State Archive databases available via the Internet and to link the archival descriptions to the reproduction of the documents so they can be viewed on the Net. The AER project provides instant, free access to over 15 million pictures of documents and descriptions from anywhere in the world.

The objectives are:

- To provide instant free access to Spanish archives for the international research community and members of the general public
- To facilitate and promote research work
- To disseminate its high-quality cultural contents via the Internet in the Spanish language

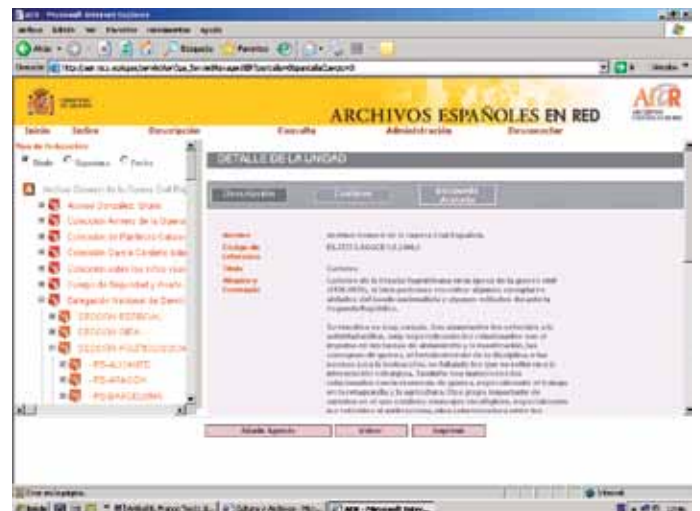
- To ensure better preservation and dissemination of the archive collections through their digitisation and on-screen consultation

Obviously, not all the documents of the Spanish State Archives are digitalised, but the number is increasing. There are criteria for the digitisation like

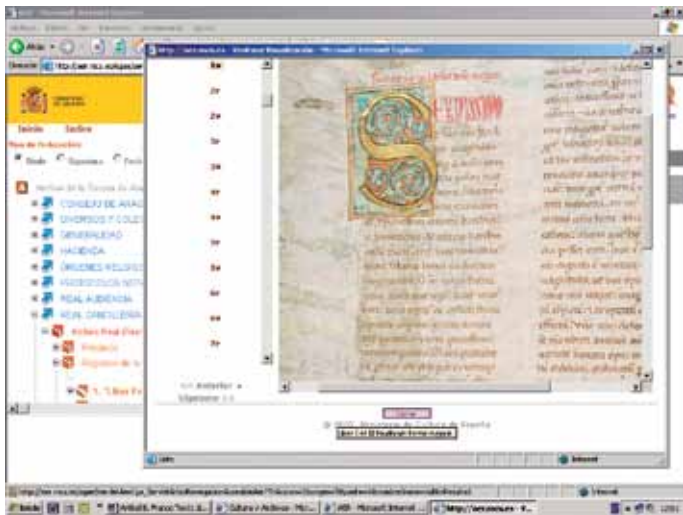
- the state of conservation of the documents,
- the demand for researchers and the general public,
- that the documents are described and arranged,
- the records that form part of common history ...

There are two search processes within the AER application:

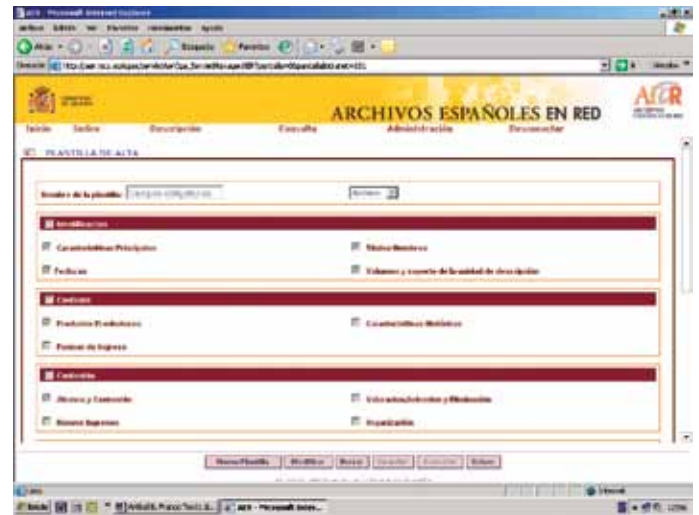
- Simple search: aimed at the normal



Ilu. 10



Il. 11



Il. 12

Internet user who is more interested in general searches

- Advanced and specialised searches: more complex queries, combining different criteria aimed, at the researcher and archivist. (Il. 9)

A specific research-help tool, the Researcher's Agenda for personal creation of a record or list of favourites, enables the control of consulted documents and the preparation of personal databases with comments. Also there is a Forum where researchers and the general public can exchange knowledge.

Obviously, the results of all searches do not present resources in an isolated way, they are contextualised at description level and in logical archive structure. (Il. 10)

The system allows the user to perform a variety of processes on the image of the document without modifying the original. On a selected area or on the entire document, the user can apply a wide variety of filters to improve viewing or the legibility of a specific document (soften stains, highlight inks, modify brilliance and contrasts, remove transparent inks). It is a useful, easy-to-use tool for the on-screen consultation of digital images by researchers. (Il. 11)

The development of the AER project content has involved a significant amount of preliminary work on the standardisation of archival descriptions

of the documents in compliance with international standards. The main challenge is to adapt old, but valid descriptions to the new information structures of the International Standard Archival Description ISAD (G) and the ISAAR (CPF).

Consequently, AER has developed an Intranet for the interconnection of State Archives. In particular, it has developed standardisation criteria and the application of these standards to the entry form and data modification (controlled languages, obligatory entry of data in specific fields, enables the customisation of data entry screens adapted to the descriptive requirements of a specific description unit, special descriptive files for special documents like photographs, maps or plans). (Il. 12)

The internal archive management is composed by:

- standardised on-line description module,
- authority registers and description management,
- movement of collections,
- deposit management,
- statistics,
- reprography and restoration laboratory control.

Furthermore, the AER platform enables multilevel description and standardised selection of the descriptive terms through pop-up windows with controlled languages and with the structure of ISAD (G). It automatically includes

the principle of non-repetition of information already provided at higher descriptive levels and promotes the development of all creator-related information through an Authority File made with Archival Authority Records (ISAAR CPF/EAC). AER uses XML technology to enable the exchange of information and integration with other applications. AER has been developed in compliance with the J2EE standard, and the source code is the property of the Spanish Ministry of Culture.

The most important aspect of this project is the fact that its platform enables multilevel description and the standardisation and coordination of the main Spanish archives. This standardisation allows us to exchange and share information with other countries and archives and, consequently, to create and promote mechanisms for cooperation.

contact:
 blanca.desantes@dglab.mcu.es
 beatriz.franco@justicia.es

3. Neue Anforderungen an die Erschliessung *Nouvelles demandes dans le domaine de la description*

De la politique de gestion à la pratique des normes de description

De l'importance de la description et des inventaires

Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales vaudoises

C'est un exposé, comme le titre l'indique, en deux temps, le premier fixant le cadre général de la réflexion aux Archives cantonales vaudoises (désormais ACV), le second décrivant les modes opératoires en matière de description.

Le traitement des archives a un coût, et même plusieurs. Le coût de la *confec-tion*, le coût de la *conservation* et, au besoin, de la *restauration*, le coût de la *diffusion*, le coût de la *reconstitution* quand les informations manquent ou sont lacunaires. En relation avec le thème d'aujourd'hui, il faut parler du coût de la *description*, sachant que de la qua-

lité des inventaires dépendent la rapidité avec laquelle des informations sont retrouvées, l'efficacité de la recherche documentaire.

La description documentaire et archivistique est un ensemble de méthodes concourant à un objectif principal: retrouver et exploiter les archives dans les meilleurs délais et avec la plus grande assurance. La description est une tâche cruciale pour la communauté professionnelle des archivistes; elle est un enjeu considérable de la visibilité de notre métier; elle est, selon moi, surtout une composante obligée de la gestion institutionnelle.

Avant d'être une réalité technique, voire technicienne du dispositif de gestion d'information, la description d'archives est un indicateur de la conduite institutionnelle, une composante économique du budget annuel et une contrainte, souvent assimilable à de l'équilibrisme, de choisir parmi les ressources humaines et logistiques accordées au service d'archives. Les archivistes sont d'autant plus obligés de se positionner par rapport à l'analyse documentaire, que celle-ci est sans doute la plus coûteuse et la plus complexe de la chaîne documentaire et du dispositif de l'information. Qui plus est, les archivistes sont tenus de se déterminer sur les missions qui fondent leur métier, à un moment où les pressions se font de plus en plus fortes pour qu'ils abandonnent certaines de leurs prérogatives. Parler de normes descriptives, c'est nécessairement situer l'importance que l'on accorde parmi les missions des archives à la rédaction d'inventaires. De cette articu-

lation découle l'attention apportée à la description documentaire.

A mon avis, la rédaction d'inventaires est le fondement de toute la réflexion archivistique. Elle cristallise les enjeux professionnels; fédère et justifie toutes les autres pratiques. L'inventaire est en effet la médiation entre les documents et le public. A sa réalisation et à celle, plus généralement considérée, des instruments de recherche, sont subordonnées la collecte, la consultation et la valorisation. La rédaction d'inventaires justifie les politiques de restauration et de reproduction. Sans inventaire, il n'y a pas d'archivistique; une formation d'archiviste sans enseignement sur les inventaires et un métier d'archiviste sans rédaction d'inventaires ne font pas sens. Le *Code international de déontologie des archivistes* fait justement référence à ces exigences professionnelles.

A mon avis, la rédaction d'inventaires est le fondement de toute la réflexion archivistique. Elle cristallise les enjeux professionnels; fédère et justifie toutes les autres pratiques. L'inventaire est en effet la médiation entre les documents et le public.

Les réseaux informatiques ont renouvelé les canaux de consultation et les modes d'interrogation. Ils ont obligés les archivistes à ne plus se focaliser sur les seuls enjeux institutionnels, à ne plus en faire des défenseurs de leurs intérêts sectoriels et à les sortir de leur corporatisme étroit. Mais, les réseaux informatiques ont surtout confronté les archi-



Les nouvelles technologies au service de la mémoire, Olivier Rubin-Mazzara, Archives cantonales vaudoises, 2003.

vistes à un nombre croissant de prestations qu'ils ne connaissaient pas avec les anciens environnements de travail. Les nouvelles technologies sont devenues des valeurs étalon pour situer le degré de développement ou de maturité professionnelle des dépôts d'archives.

De mon point de vue, le développement de la réflexion archivistique ne se mesure pas à l'aune du nombre d'ordinateurs et de numériseurs possédés par une institution, mais au nombre d'inventaires et d'instruments de recherche rédigés annuellement. La vitalité d'une institution ressort de sa force à juguler les effets de masses à traiter et à les rendre disponibles auprès du public qui la sollicite.

De mon point de vue, le développement de la réflexion archivistique ne se mesure pas à l'aune du nombre d'ordinateurs et de numériseurs possédés par une institution, mais au nombre d'inventaires et d'instruments de recherche rédigés annuellement. La vitalité d'une institution ressort de sa force à juguler les effets de masses à traiter et à les rendre disponibles auprès du public qui la sollicite.

Le recours à Internet n'est qu'une étape, assurément la plus spectaculaire, mais il ne peut se faire que si la description archivistique est effectuée préalablement, aujourd'hui dans le sens de l'harmonisation et de la normalisation des principes de description. En ce sens, la généralisation de l'informatique dans les archives a accéléré la systématisation des pratiques professionnelles, elle n'a pas créé les bases du métier d'archiviste ni n'a bouleversé les acquis de la gestion traditionnelle. Le respect des fonds, la typologie des instruments de recherche, l'indexation et la normalisation du vocabulaire descriptif ne sont pas nés avec l'informatique. Celle-ci a surtout fédéré des efforts distants, elle a aggloméré des éléments de description souvent négligés dans les instruments de recherche usuels, elle a résolu des obstacles la plupart du temps conceptuels à la compréhension des notions de respect des fonds et de hiérarchie des niveaux de classement.

Fort de ces constats, un responsable d'un dépôt d'archives doit se profiler face aux développements nombreux et diversifiés de l'archivistique, ces vingt dernières années, parmi lesquels il faut compter la description archivistique. Dans une période de fortes turbulences financières et de réduction de moyens humains dans les services d'archives, déjà dans une position fragile avant la généralisation des normes, il ne fait pas de doute que l'existence de normes en description archivistique et en records management facilite singulièrement l'exercice du métier d'archiviste.

En disposant d'un corpus doctrinal codifié et validé, l'archiviste peut s'appuyer sur des réflexions qui ont la force de la vérité, de la majorité et de la maturité professionnelles. Il peut choisir le degré de finesse du travail de description, en fonction de l'importance du fonds d'archives, des ressources disponibles et de son impact sur la recherche.

Les normes balisent désormais la pratique professionnelle, règlent les relations interinstitutionnelles et interprofessionnelles, visent à créer des instruments de recherche partagés entre institutions détentrices d'archives ou, à défaut, connectés entre elles et qui doivent rechercher des compatibilités de travail.

Deux éléments forts sont apparus avec les normes: la description à plusieurs niveaux et les liens hiérarchiques entre les composantes d'un fonds. Ces percées archivistiques favorisent la rédaction d'inventaires à géométrie variable, ou mieux exprimé, proportionnés aux besoins visés. Il ne s'agit plus de faire, comme à l'ancienne, des inventaires à la carte, abandonnés à l'appréciation des auteurs, de leurs savoirs et aux envies du moment, mais de choisir dans un dispositif cohérent et largement ouvert, des parts suffisantes pour accréditer l'inventaire et l'inscrire dans un contexte de description, reconnu par la profession.

On peut dénigrer les normes quand elles compliquent les procédures. Ce procès ne peut pas être fait aux normes descriptives, puisqu'elles facilitent les interprétations et répartissent les efforts selon l'intérêt des fonds d'archives. Il ne fait pas de doute que les nor-

mes descriptives exigent des archivistes des états de préparation supérieurs aux anciennes pratiques et des évolutions de mentalités. Mais, le fait d'investir dans des pratiques communes et combinables avec celles des autres institutions permet de combattre les risques d'isolement induits par l'abaissement des ressources et de pouvoir évoluer dans des pratiques ajustées aux possibilités de l'institution, sans qu'elles perdent de leur cohérence.

De mon point de vue, la description n'est pas seulement une tâche cruciale de l'existence des fonds d'archives, elle est surtout l'atout principal de l'existence des archivistes contre les volontés de réduire les moyens des archives.

De mon point de vue, la description n'est pas seulement une tâche cruciale de l'existence des fonds d'archives, elle est surtout l'atout principal de l'existence des archivistes contre les volontés de réduire les moyens des archives. Je crois vraiment que la description doit être inscrite dans ses coûts économiques, en ressources humaines et en termes de stratégie institutionnelle, avant d'être abordée dans ses effets techniques. Nous le faisons déjà, lorsqu'avant de se lancer dans la rédaction d'un inventaire, nous rédigeons un plan de classement qui tienne compte de l'importance historique du fonds, des moyens qui peuvent être investis et du calendrier à disposition pour la réalisation. Nous avons besoin de feuilles de routes, de parcours organisés et expertisés, et de pouvoir partager des objectifs communs, compréhensibles de partout et exportables dans n'importe quelle institution.

En ce sens, la description archivistique constitue une approche malléable, adaptable et adaptée. Elle concilie les objectifs idéaux, souhaitables, réalisables et réalistes de l'institution. Son panel de potentialités en fait un thème de réflexion de gestion et de technique archivistiques, à la fois central dans nos pratiques, crucial dans nos buts et cardinal par rapport à nos employeurs.

De la description séparée à plat à la description hiérarchique à plusieurs niveaux

Olivier Conne, archiviste, Archives cantonales vaudoises

Depuis 1996, les ACV ont développé la base de données DAVEL¹ pour la description et le traitement de leurs fonds et collections en s'efforçant de suivre la norme ISAD(G). En fait, l'application de cette norme s'est faite par paliers, sans que l'on mesure d'emblée toutes les implications des règles et conventions qu'elle promet. Ainsi, la grille descriptive a été adoptée en premier, alors qu'était différée la mise en œuvre rigoureuse de la description hiérarchique à plusieurs niveaux. Ce report a tenu à la difficulté de mettre au point un outil malléable et d'utilisation simple qui relie entre elles les descriptions faites à plusieurs niveaux. La solution est venue de la DTD EAD² qui interprète ISAD(G) en langage de balisage XML. Sur ce modèle, une DTD définissant la structure des inventaires d'archives a été créée pour les ACV en 2005³. Depuis, la description à plusieurs niveaux hiérarchiques est bien prise en compte dans la rédaction des instruments de recherche.

Le but de cette présentation est d'esquisser quelques réflexions théoriques que nous avons faites en passant progressivement d'une description à plat à une description à plusieurs niveaux.

Sommairement, la norme ISAD(G) – qui est avant tout une norme d'échange d'informations sur les fonds d'archives –, s'exerce sur deux axes: horizontalement, elle propose un calibrage de l'information en 26 éléments de descriptions regroupés en 7 zones qui permettent de décrire, à plat et séparément, toute unité documentaire (fonds, série, dossier, pièce); verticalement, elle commande un marquage et une mise en forme des liens hiérarchiques entre ces descriptions faites à un même niveau. De ce fait, la norme prévoit trois types de description:

- 1) la description unique au niveau du fonds,
- 2) la description séparée des subdivisions du fonds,

- 3) la description hiérarchique du fonds et de ses subdivisions.

Ces trois types de description peuvent correspondre à trois degrés d'application de la norme comme ce fut le cas pour les ACV. La description unique au niveau du fonds a été faite systématiquement pour décrire dans DAVEL tous les fonds et collections conservés aux ACV (environ 3000 notices). La description séparée à des niveaux inférieurs a été faite, dans cette même application, pour quelques séries majeures (notaires et état civil) et quelques grands fonds peu structurés. Le troisième type de description – incluant des liens hiérarchiques entre unités documentaires – n'a été assuré pleinement qu'avec l'outil XML qui offre une structure enchâssée où le marquage des liens est simple et bien contrôlé.

Dans une description à plat, les liens entre les unités descriptives ne sont pas particulièrement marqués. Chaque niveau de description est traité à part. Dans le meilleur des cas et, par principe au moins, la description de chaque unité de description est autonome et complète, et l'indication du niveau de description, tel que le définit ISAD(G), est la seule référence au contexte documentaire. Cet indice est faible, évoquant tout au plus un lien à d'autres unités englobant l'unité de description ou enchâssées en elles.

Différentes contraintes formelles peuvent être appliquées à la structure hiérarchique d'un fonds. L'une d'elles consiste à édicter que tout fonds comprend un même nombre de niveaux de classement, par exemple: la série, le dossier et la pièce. C'était la structure que nous avons assignée au départ à DAVEL, faute de mieux et bien conscients que nous ne pourrions toujours nous y conformer tant le nombre de niveaux varie d'un fonds à un autre.

Une autre règle, moins forte, plus généralement appliquée et souvent tacitement admise, peut s'exercer sur la structure d'un fonds. Cette règle ne porte plus sur le nombre de niveaux de classement, mais, plus ponctuellement, sur la typologie des subdivisions ratta-

chées directement à une même unité de description: selon cette règle, les unités qui partagent ce lien sont du même type. Ainsi, dans un fonds d'archives une série spécifique peut être subdivisée en dossiers, alors que parallèlement à une autre série ne seront rattachées que des sous-séries. Les subdivisions apparaissent ici comme des classes comparables – en quelque sorte équilibrées – parce qu'opposées et, éventuellement, distinguées par un critère de classification identique (par exemple les fonctions de l'organisme producteur des documents). Ce dernier modèle est probablement le plus répandu. Il fait correspondre à chaque subdivision des unités du même ordre. Il a l'inconvénient de pousser à la création d'unités artificielles dont la plus connue est la classe des Divers.

Ces deux modèles de structure s'opposent à un autre moins contraignant mis en avant par la norme ISAD(G)⁴, où la seule contrainte qui subsiste est l'unicité du lien hiérarchique: une unité de description ne peut dépendre directement que d'une seule unité de description. Dans cette structure que l'on dira «déséquilibrée», rien n'empêche par contre qu'une unité documentaire soit subdivisée parallèlement en unités de différents types et, ainsi qu'à

- 1 L'application DAVEL (Description des Archives cantonales Vaudoises sous une forme Electronique) a été créée dans le système de gestion de bases de données Livelihood Collections Server (autrefois BASIS-Plus).
- 2 Une DTD (Document Type Definition) est un ensemble de règles d'encodage que doit suivre un document dans le langage de balisage XML. La DTD EAD (Encoded Archival Description) a été développée pour le traitement des fonds d'archives.
- 3 La DTD EAD-ACV a été créée par M^{me} Sarra Ben Lagha.
- 4 Voir ISAD(G): Norme générale et internationale de description archivistique, 2^e édition, Ottawa, 2000, Introduction point 1.8. et annexe A-1 «le schéma des niveaux de classement d'un fonds»



Konservierungslösungen aus Papier und Karton ISO 9706

- 250 Standardprodukte für verschiedenste Bestände: von Manuskripten bis Plakate und Karten, von Broschüren bis Bücher, von Glasplatten und Negativen bis Abzüge, von Mikrofilmen bis CDs, von Urkunden mit Siegeln bis Textilien
- jegliche Anfertigung auf Kundenwunsch möglich
- 30 Papier- und Kartonsorten in 150 verschiedenen Formaten an Lager

Solutions de conservation en papier et carton ISO 9706

- 250 produits standard pour des fonds divers: de manuscrits aux affiches, de brochures aux livres, de plaques de verre et négatifs aux tirages, de microfilms aux CDs, de parchemins scellés aux textiles
- toute fabrication sur mesure possible
- 30 sortes de papier et carton en 150 formats différents en stock

Oekopack AG, Lattigen, 3700 Spiez
Fon +41 33 655 90 55, Fax +41 33 655 90 51
www.oekopack.ch, info@oekopack.ch

Unsere Innovationen setzen Standards

BIBLIOTHECA

Der Selbstverbucher «BIBLIOTHECA» der Bibliotheca RFID Library Systems AG macht das Ausleihen aller Medien zum reibenden Vorgang und hilft Abläufe und Karten zu optimieren. Ihre Besucher werden begeistert sein, denn mit dieser neuen Station gibt es keine Warteschlangen mehr!

BIBLIOTHECA
Bibliotheca RFID Library Systems AG
Helmstrasse 17 • 8200 Erlenbach (Schweiz)
Phone +41 726 33 55 • Fax +41 41 726 33 54
www.bibliotheca-rls.com
Winner of the Swiss Technology Award 2005

ArchPlus[®] 1.1

Klar in der Struktur
Übersichtlich in der Darstellung
Effizient in der Verwaltung der Daten

Die Archivsoftware ArchPlus[®] 1.1 arbeitet mit einer SQL-Datenbank. Wichtige Features sind:

- Einrichtung einer unbeschränkten Zahl von virtuellen Abteilungen mit je eigenen Archivplänen oder Klassifikationssystemen.
- Kreuzrecherchen über alle Felder und Abteilungen
- Export von Auswertungen und Verzeichnissen in verschiedene Formate (RTF, XLS, PDF, HTML).
- Einbindung von Abbildungen und elektronischen Dokumenten
- Zuweisung und Verwaltung von individuellen Anwenderrechten.

Das Basismodul ArchPlus[®] 1.1 ist ab Ende August 2005 lieferbar. Bestellen Sie jetzt eine Testversion!

EBERLE AG, Strälgasse 2, CH-9533 Kirchberg
Tel: 0041(0)719312221 Fax: 0041(0)719313030
E-Mail: info@ebarch.ch Homepage: www.ebarch.ch

Sie planen die neue Bibliothek – Ihre Liebe gilt den Medien

Unser Fach ist die Einrichtung,
basierend auf langjähriger Erfahrung und
grosser Auswahl.

Wir beraten Sie fachmännisch und setzen
Ihre Wünsche um.

Kennen Sie unsere Checkliste?



ERBA AG, Bibliothekseinrichtungen
Bahnhofstrasse 33, 8703 Erlenbach
Tel. 01 912 00 70, Fax 01 911 04 96
E-Mail: info@erba-ag.ch

une série soit directement rattachée des sous-séries, des dossiers et des pièces.

Pour rendre compte de la structure organique du fonds, ISAD(G) édicte les «règles de la description à plusieurs niveaux», sans doute son apport principal⁵. Ces règles formelles sont:

- 1) la description procède du général au particulier du fonds à ses subdivisions;
- 2) les informations sont appropriées au niveau décrit;
- 3) chaque description est liée à celle de l'unité immédiatement supérieure;
- 4) les informations ne sont pas répétées dans les niveaux inférieurs.

Ces directives qui règlent la répartition de l'information entre les unités de description nous ont fait faire une mutation profonde et fondamentale: le passage d'une description détaillée focalisée sur les unités documentaires de bas niveau (dossier et pièce) à une description «appropriée» de tous les niveaux intermédiaires du fonds au dossier et plus particulièrement de la série. En effet, le modèle implicite que nous suivions pour bon nombre d'inventaires était de concentrer l'information sur les éléments de bas niveaux. Cela répondait à une certaine logique. L'inventaire était constitué d'analyses documentaires, relativement autonomes, c'est-à-dire explicites isolément, insérées dans un plan de classement. Le plan de classement, qui devait être concis et sommaire, se surajoutait et servait de table des matières, devenant

ainsi un instrument autonome permettant de localiser l'information et guider la recherche. Il devait rendre compte de l'ensemble du fonds. Cela procédait d'une séparation assez naturelle entre le contenu (analyse descriptive) et la structure (plan de classement). Le plan de classement et l'inventaire étaient deux instruments complémentaires, liés, mais détachables, pouvant être présentés séparément.

S'il n'est pas toujours représentable sur un support statique et circonscrit comme la feuille de papier, le plan de classement est parfaitement lisible dans une arborescence dynamique qui permet de masquer et d'afficher, au gré de l'utilisateur, les unités de description sur un support informatique.

Par contraste, les règles de la description à plusieurs niveaux et le recours à une structure «déséquilibrée» conduisent à intégrer entièrement le plan de classement à l'inventaire. En effet, dans une structure «équilibrée», le plan de classement, même s'il masque les niveaux inférieurs (pièces ou dossiers), rend compte dans une vue synoptique de l'ensemble du fonds et de ses subdivisions. Par contre, dans une structure «déséquilibrée», les unités de niveaux inférieurs peuvent être rattachées directement au fonds et, de ce fait, ne sont pas représentées dans le plan de classe-

ment par une unité documentaire de niveau intermédiaire. C'est dire que, dans une description hiérarchique à plusieurs niveaux, le plan de classement est immanent à la description des unités documentaires et indissociable de celles-ci. S'il n'est pas toujours représentable sur un support statique et circonscrit comme la feuille de papier, le plan de classement est parfaitement lisible dans une arborescence dynamique qui permet de masquer et d'afficher, au gré de l'utilisateur, les unités de description sur un support informatique.

En conclusion, la description hiérarchique à plusieurs niveaux promue par la norme ISAD(G) marquera sans doute profondément la façon de décrire les archives aux ACV. Plus généralement, il y a un lien indéniable entre l'informatisation des instruments de recherche et cette technique de description. Celle-ci, accompagnant une révolution technologique dans le domaine de la mise en forme de l'information, nous incite, de fait, à recourir – tant pour l'enregistrement des informations que pour leur édition – à un instrument de recherche électronique plutôt que papier.

contact:

gilbert.coutaz@acv.vd.ch

olivier.conne@acv.vd.ch

5 Chapitre 2 de la norme

[a [r [b | i] d] o]

ANNONCES/INSERATE

– **arbido newsletter**

– **arbido print**

– **arbido website**

→ **inserate@staempfli.com**

→ **031 300 63 89**

Les trésors photographiques de l'Organisation Mondiale de la Santé

Leur intégration au sein des archives historiques: évaluation et description

Marie Villemin, archiviste OMS / WHO

L'Organisation Mondiale de la Santé (OMS), agence spécialisée de l'Organisation des Nations Unies (ONU), a été fondée le 7 avril 1948. Tenant dans un premier temps ses quartiers généraux au Palais des Nations, elle a déménagé dans ses nouveaux locaux en 1966, toujours dans le quartier des institutions internationales à Genève.

L'objectif de l'OMS, fixé dans la Constitution de 1948, est contenu dans sa devise: «amener tous les peuples au plus haut degré de santé possible». La santé est ici définie comme un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité (déclaration d'Alma-Ata, 12 septembre 1978).

L'OMS est une organisation à la fois centralisée et décentralisée. Centralisée car toutes ses actions sont coordonnées depuis le siège central à Genève (Headquarters). Décentralisée, car ses déci-

sions sont appliquées sur le terrain par les Bureaux régionaux (Regional Offices), qui sont au nombre de six comme autant de régions: l'Afrique (AFRO), les Amériques (AMRO), la Méditerranée orientale (EMRO), l'Europe (EURO), l'Asie du Sud-Est (SEARO), le Pacifique occidental (WPRO).

Records and Archives (RAS)

Le service «Records and Archives», intégré au sein de l'Administration générale, a pour mission de collecter, gérer et préserver les archives courantes, intermédiaires et définitives en rendant l'information contenue dans les documents disponibles sous la bonne forme, au bon moment et pour la bonne personne.

En mars 2004, lors d'une visite d'évaluation de dossiers, les archives ont découvert dans une cave, sous la salle du Conseil exécutif, une collection de tirages photographiques noir-blanc ainsi que les négatifs originaux s'y rapportant.

En mai 2004, la collection a été transférée officiellement aux archives

et en octobre de la même année, Christophe Brandt, directeur de l'Institut suisse pour la conservation de la photographie (ISCP) a été mandaté pour expertiser la collection. Le rapport final est clair: l'OMS détient un trésor photographique qui se doit d'être traité et préservé le plus rapidement possible.

La collection

La collection est composée de plus de 30 000 tirages originaux de la fin des années 40 jusqu'au milieu des années 90. Classées par régions de l'OMS et par sujet de santé, les photographies sont collées avec leur légende respective, sur des papiers cartonnés, insérées par numéro dans les classeurs:



Robert Doisneau: Le médecin de Campagne, 1959 (voir box p. 48)



Odette, employée de maison, s'est coupé le doigt en cassant du bois avec une hache.



L'amélioration des routes a considérablement facilité la tâche des médecins de campagne qui peuvent maintenant arriver jusqu'aux fermes les plus isolées.



Quelques-uns des cas rencontrés par le D^r Edmond au cours de ses tournées: varicelle chez un bébé de 9 mois.

Quant aux négatifs, ils sont numérotés et stockés séparément dans des petits tiroirs en métal:



A ce stade de la découverte, nous ne possédions aucune information sur les créateurs de la collection. Les seules données, comme les dates, le nom du photographe ou le copyright se trouvaient dans quelques cas sur la légende. Ce manque d'information rendait donc difficile un projet de conservation et numérisation.

En avril 2005, nous avons localisé par hasard, lors d'un déménagement, six armoires métalliques fermées à clé avec comme simple mention, sur le devant, le nom du pays. Cette découverte a été primordiale: les 900 dossiers suspendus de ces armoires contenaient toutes les informations des photographes (planches de contact, correspondance, contrats...) envoyés dans les pays afin d'y couvrir des sujets de santé comme la malaria, la poliomyélite ou la tuberculose. La collection des photogra-

phies découverte l'année précédente en est le résultat final.

Les contrats mentionnant le copyright (OMS) trouvés dans ces dossiers nous ont permis de diffuser les images et de les utiliser à l'interne comme à l'externe en les proposant pour illustrer certains chapitres du Rapport Mondial de la Santé dans le monde.

La diffusion des photographies au sein de l'Organisation nous a permis de lancer le projet de conservation et de numérisation. En initiant le projet, nous sommes arrivés à convaincre la hiérarchie, en leur présentant l'inventaire sommaire des classeurs contenant les images, le rapport de la condition matérielle effectué par Christophe Brandt ainsi que les dossiers des photographes en mettant en valeur des grands noms de la photographie comme Marc Riboud, Robert Doisneau ou David Seymour, d'en faire une tâche prioritaire malgré le manque de personnel auquel nous devons faire face.

En mai 2005, le projet fut officiellement lancé, conjointement avec le personnel de la communication du Directeur général, enthousiasmé par le trésor photographique en notre possession. Commenant par rechercher un outil informatique pour la description et la digitalisation des images qui donneraient un accès direct au personnel tout en protégeant les originaux, nous nous sommes posé la question suivante: faut-il utiliser un logiciel de base existant gérant les photographies ou la

base de données ERMS (Electronic Records Management System) utilisée par Records and Archives?

Après une étude du logiciel photo, nous avons dû abandonner son utilisation. La présence de nombreuses erreurs dans l'entrée des données, le non-respect des standards de description photographique, sa «non-alimentation», l'absence du contrat de maintenance et d'un budget s'y rapportant sont les facteurs qui nous ont poussées à prendre cette décision.

En tenant compte du fait que la base de données existante à l'OMS n'est pas opérationnelle, qu'il n'existe aucun budget pour lancer le projet, qu'une photographie est un «record», que le fonds dont elle fait partie est d'importance pour l'organisation tant d'un point de vue légal qu'institutionnel, nous avons opté pour le paramétrage de la base de gestion électronique des documents (ERMS) utilisée à Records and Archives afin de rendre accessible ces images historiques.

Trois stagiaires de la Haute Ecole de Gestion (Section information – documentation) ont travaillé trois mois sur le projet. Un plan de classification a été établi pour les deux sous-fonds: la collection de photographie (sous-fonds 1) et les dossiers des photographes (sous-fonds 2).

La collection des photographies

Le plan de classification reflète le classement original, c'est-à-dire par région et par sujet de santé. Des critères de



Le D^r Edmond a fait transporter d'urgence un cas d'appendicite à la clinique de la ville. Il ne quitte pas son malade pendant l'opération.



Odile et Albert reçoivent du D^r Edmond un certificat prénuptial qui leur permettra de se marier. L'examen prénuptial comporte une radiographie et un examen sérologique.



Le D^r Edmond travaille en étroite collaboration avec le pharmacien du bourg. Ce dernier s'occupe de toutes sortes d'analyses et exécute les ordonnances. Il doit également signaler ou rectifier toute erreur de dosage.

sélection ont été établis pour définir les images candidates à la description et à la digitalisation, le niveau de description va du fonds au document (photo), la numérisation de l'image permet un accès sur l'Intranet et un matériel pour la conservation à long terme a été utilisé.

Les critères de sélection

Afin de choisir les bonnes images candidates à la digitalisation, il a fallu se poser les questions suivantes:

- L'image a-t-elle un intérêt particulier pour les usagers internes et/ou externes?
- L'information contextuelle est-elle valable (titre, légende, date, photographie)?
- Le droit d'auteur (copyright) appartient-il à l'OMS?
- Quel est l'état de conservation de l'image?
- L'image est-elle unique?

Robert Doisneau: Le médecin de Campagne, 1959

La fin d'une époque: le D^r Edmond, 68 ans, médecin de campagne dans une petite ville du département de la Creuse dans le centre de la France, vient d'une longue lignée de médecins de campagne. Les «Edmond» sont médecins de père en fils et ce depuis le règne de Louis XIV. Le D^r Edmond soigne les habitants dans un périmètre de 20 kilomètres autour de sa maison. En 40 années de pratique (durant lesquelles il a usé dix voitures, parcouru plus d'un million de kilomètres et visité plus de 150 000 patients) le D^r Edmond a soigné les problèmes de santé publique allant de la tuberculose, aux maladies vénériennes et au cancer.

«Je n'ai plus eu de cas de tuberculose» affirme le D^r Edmond. «Les maladies vénériennes ont disparu et les enfants naissent tous dans les maternités avec la facture payée par la Sécurité Sociale. A 30 kilomètres de chez moi, j'ai un radiologiste, différents spécialistes, deux chirurgiens, un hôpital pouvant accueillir 90 personnes et une clinique contenant plus de 60 lits. Si une épidémie devait arriver, le service de santé départemental devrait prendre le relais. Aujourd'hui, je suis aussi bien équipé qu'un médecin de la ville pour traiter et soigner mes patients. Je les connais comme s'ils faisaient partie de ma propre famille.»

- L'image est-elle éthiquement diffusable?
- L'OMS possède-t-elle les négatifs et les planches de contact?
- Est-ce que le photographe est renommé?
- ...

Niveau de description

Les photographies représentent des caractéristiques originales qui doivent être tenues en compte dans le niveau de description. Elles représentent *une réalité concrète*, elles font l'objet d'une recherche d'un genre particulier – l'utilisateur ne consulte que rarement l'ensemble d'un corpus à la recherche d'une valeur de témoignage mais s'oriente plutôt sur *la valeur de l'information* (historique, légale...), elles ont des caractéristiques physiques propres (supports fragiles, formats divers...), un grand nombre d'entre elles peuvent représenter le même sujet.

Nous avons choisi de représenter au niveau de la série la région OMS s'y rapportant avec les pays en faisant partie, au niveau du dossier a été mentionné le nombre total de photos sélectionnées et non-sélectionnées, les dates extrêmes, l'existence des négatifs, le lien virtuel avec le sous-fonds des photographes, l'état général physique du dossier.



Document avant traitement.



Document après traitement.

Au niveau de la pièce, c'est-à-dire du document, la base de données de gestion électronique des documents (ERMS) a été paramétrée afin que la date de la prise de vue, le nom du photographe, le copyright, le numéro officiel de la photo, la légende, le format, les mots clés et les dimensions apparaissent dans les champs contrôlés. La base nous permettant une importation du document électronique, nous avons utilisé cette fonction pour y lier virtuellement l'image préalablement scannée.

La collection des photographes

En ce qui concerne la collection des photographes (sous-fonds 2), la série représente le pays, le dossier, le nom du photographe. Le niveau de description a été établi du sous-fonds jusqu'au dossier. Au niveau du dossier, une description détaillée du contenu, c'est-à-dire des planches de contact, de la correspondance, des contrats, des notes de voyages ... a été effectuée. Une notice biographique par photographe complète également chaque dossier et un lien virtuel avec le dossier des photographes prises par le photographe a été établi.

En trois mois, plus de 2000 photos ont été sélectionnées et numérisées. Grâce au succès de l'opération, un budget a été attribué pour la continuation du projet, notamment par la future acquisition d'un logiciel de gestion d'images.

Même si l'ERMS n'est pas adéquat pour la consultation des images, son utilisation pour la gestion des photographes a servi de déclencheur pour accorder officiellement l'autorisation de la part de la hiérarchie dans l'acquisition d'un outil approprié. Depuis, les Archives sont devenues officiellement responsables de l'évaluation intellectuelle et du traitement des photographies historiques et courantes de l'OMS. Des postes devraient être créés d'ici peu afin de pouvoir continuer le projet.

Pour plus renseignements sur les critères de sélection, la description et l'intégration des images dans l'ERMS:

contact:
villemimn@who.int

Ressourcenermittlung im Archiv

Raster zur Bestimmung des Erschliessungsgrads bei der Aktenerschliessung

Daniel Kress, Stv. Staatsarchivar,
Staatsarchiv Basel-Stadt

Jede Diskussion über den Ressourceneinsatz im Archiv führt unweigerlich zu einer Diskussion über die Kernaufgaben und damit zu einer Diskussion über die Prioritäten in der archivischen Arbeit. Dabei stellen wir immer wieder schmerzhaft fest, dass gerade der Erschliessung im Archivalltag allzu oft die undankbare Rolle der Knautschzone oder der Manövriermasse zugewiesen wird.

Diese Tendenz lässt sich dort verstärkt feststellen, wo keine Abstufungen bei der Erschliessungstiefe vorgenommen werden, d.h. wo sämtliche anstehenden Erschliessungsarbeiten über ein und denselben Leisten gezogen werden. Jean Guerout hielt 1991 zu diesem Problemkreis fest: «Quel type d'inventaire choisir? C'est choisir un niveau d'analyse qui ne dépend pas seulement de notre volonté mais aussi et surtout de nos possibilités, compte tenu des problèmes du classement. Cela nous mène à une question finale: Qu'avons-nous le temps de faire? Bref il faut choisir nos cibles.»¹

Angesprochen ist hier die, wie ich meine, bei der Ressourcenallokation im Erschliessungsbereich letztlich entscheidende Frage nach der Definition unterschiedlicher Erschliessungsgrade und damit der Wahl einer adäquaten Erschliessungstiefe.

Ich werde Ihnen dazu das Lösungsmodell vorstellen, welches wir uns im Staatsarchiv Basel-Stadt vor knapp drei Jahren zurecht gelegt haben. Es wird Ihnen, dies sei gleichsam als Vorwarnung festgehalten, in diesem Diskussionsbeitrag zum Themenkreis «Ressourcenermittlung» weder inhaltlich noch formal ein archivtheoretisch fundiertes Modell präsentiert werden, sondern vielmehr eine Lösung, die sich

dezidiert und fast ausschliesslich an der Praxis orientiert bzw. auf unseren spezifischen Arbeitsalltag zugeschnitten ist.

Zunächst eine erste Vorbemerkung. Wir unterscheiden im Staatsarchiv Basel-Stadt folgende vier Erschliessungsgrade:

- *Sehr summarisch*: Die Verzeichnungseinheiten werden hier bloss auf Bestandesebene mit einem sehr allgemein gehaltenen Titel erfasst.
- *Summarisch*: Hier werden zwar sehr wohl einzelne Serien unterschieden, jedoch nur mittels einer groben, flachen bzw. linearen Struktur, die sich mehr oder weniger an den vorhandenen Behältnissen orientiert.
- *Detailliert*: Dieser Erschliessungsgrad ist der eigentliche Standard bei uns im Hause. Das Findmittel weist eine hierarchische Struktur auf, in welcher die Verzeichnungsstufen Fonds, Bestand, Seriengruppen und Serien unterschieden werden und die sich nicht bloss auf die vorliegenden Unterlagen stützt, sondern auch die Aufgaben und Kompetenzen der abliefernden Stelle berücksichtigt. Bei diesem Erschliessungsgrad wird auch der zu erwartende weitere Zuwachs mitberücksichtigt.
- *Sehr detailliert*: Bei diesem Erschliessungsgrad erfolgt die archivische Beschreibung bis auf Dossierstufe bzw. bis zu einzelnen Bänden, in sehr seltenen Fällen gar bis auf Dokumentenstufe.

Der Entscheid darüber, welcher Erschliessungsgrad nun für welchen zu erschliessenden Bestand adäquat ist, wurde bis zum Frühjahr 2003 ad hoc gefällt, d.h., der Entscheid wurde mehr oder weniger der alleinigen Kompetenz des einzelnen Bearbeiters überlassen.

Innerhalb des Erschliessungsteams mochten wir uns jedoch je länger je weniger mit diesem Zustand zufrieden geben, und wir suchten deshalb nach einer Möglichkeit, diesen doch sehr nachhaltigen Entscheid auf eine etwas festere, um nicht zu sagen standardisiertere Grundlage zu stellen. Bei unserem Modell wurde dennoch bewusst nicht die Form eines starren Massnahmenparameters gewählt. Es war weniger den einzelnen Teammitgliedern als vielmehr mir selbst als Abteilungsverantwortlichem wichtig, sich trotz aller Standardisierungsbestrebungen nicht einem rigiden Korsett unterwerfen zu müssen, sondern weiterhin über einen angemessenen Entscheidungsspielraum zu verfügen. So haben wir uns zwar sehr wohl auf einen klaren Kriterienraster einigen können, der aber als reine Orientierungshilfe oder Richtschnur bei der Bestimmung des Erschliessungsgrads zu verstehen ist.

Damit komme ich zu meiner zweiten Vorbemerkung, zur konkreten Anwendungsweise unseres Rasters: (siehe Seite 50, Darstellung 1)

Die Idee ist die, dass man die einzelnen Kriterien – es sind 6 an der Zahl mit diversen Unterscheidungsmerkmalen – im Sinne einer Checkliste durchgeht, d.h., bewusst Überlegungen anstellt, was auf den zu erschliessenden Bestand zutreffend beziehungsweise für diesen angebracht ist. Den entsprechenden Rhombus wird man dann, zum Beispiel farblich, markieren. Auf diese Weise erhält man eine quasi visuelle Entscheidungsgrundlage: Auf welcher Ebene häufen sich die farblich markierten Rhomben?

¹ Guerout Jean, *Quel type d'inventaire choisir?*
in: *La Gazette des Archives*, no 152–153, 1991

Erschliessungsgrad				
	sehr summarisch	summarisch	detailliert	sehr detailliert
Kriterium 1				
• Merkmal 1.1	◇	◇		
• Merkmal 1.2		◇		
• Merkmal 1.3		◇	◇	◇
• Merkmal 1.4			◇	◇
Kriterium 2				
• Merkmal 2.1	◇	◇		
• Merkmal 2.2		◇	◇	
• Merkmal 2.3		◇	◇	◇
• Merkmal 2.4		◇	◇	
Kriterium 3				
• Merkmal 3.1	◇	◇	◇	
• Merkmal 3.2		◇	◇	◇
• Merkmal 3.3			◇	◇
Kriterium 4				
• Merkmal 4.1	◇	◇		
• Merkmal 4.2		◇	◇	
• Merkmal 4.3			◇	◇
Kriterium 5				
• Merkmal 5.1	◇			
• Merkmal 5.2		◇	◇	
• Merkmal 5.3			◇	◇
Kriterium 6				
• Merkmal 6.1	◇			
• Merkmal 6.2	◇	◇		
• Merkmal 6.3			◇	◇
• Merkmal 6.4			◇	◇

Darstellung 1

Das Ergebnis dieses Durchgangs ist also eine reine Orientierung, ein Hinweis, ein Trend für die Entscheidungsfindung und keinesfalls ein definitiver, unumstösslicher Entscheid. Selbstverständlich hätte man in der Tabelle anstatt der leeren Rhomben feste numerische Werte von 1 bis 4 einsetzen und dazu eine Auflösungstabelle liefern können, ähnlich den Selbst-Tests zur Persönlichkeitsfindung, die Sie möglicherweise aus der Regenbogenpresse und Illustrierten kennen («Welches Haustier passt zu mir?»):

- 15 und mehr Punkte: Sehr detailliert
- 10 bis 14 Punkte: Detailliert
- etc.

Damit wären wir mit unserem Vorgehen wohl «Bologna»-tauglich gewesen, hätten aber die angestrebte Entscheidungsfreiheit eingebüsst. Zudem, dies ist meine feste Überzeugung, würde sich der Evaluationsaufwand (und damit auch der Ressourcenbedarf!) bei diesem Vorgehen erheblich erhöhen,

ohne eine wesentlich bessere Qualität des Ergebnisses zu erreichen. Wenn mein Entscheid von grösserer Tragweite ist oder definitiven Charakter hat, so lasse ich mir diesen mehrfach und sorgfältig durch den Kopf gehen. Es sei an dieser Stelle an die Pareto-Regel erinnert, nach welcher sich mit 20 Prozent des Aufwands 80 Prozent des angestrebten Nutzens erreichen lassen, wohingegen für die letzten 20 Nutzenprozent 80 Prozent Aufwand notwendig wären.

Wenn mein Entscheid von grösserer Tragweite ist oder definitiven Charakter hat, so lasse ich mir diesen mehrfach und sorgfältig durch den Kopf gehen. Es sei an dieser Stelle an die Pareto-Regel erinnert, nach welcher sich mit 20 Prozent des Aufwands 80 Prozent des angestrebten Nutzens erreichen lassen, wohingegen für die letzten 20 Nutzenprozent 80 Prozent Aufwand notwendig wären.

Diese Sorge um den gezielten Einsatz unserer nicht im Überfluss vorhandenen Ressourcen hat zudem dazu geführt, dass wir uns bei der Auswahl der Kriterien ausschliesslich auf formale Kriterien beschränkt haben. Inhaltliche Kriterien setzen eine intensive Auseinandersetzung und eine vertiefte Analyse des zu erschliessenden Bestands voraus – und dies zu einem Zeitpunkt, bei dem mit der konkreten Erschliessungsarbeit noch gar nicht begonnen wurde!

Mit Inhalten gefüllt präsentiert sich der Raster wie folgt: (siehe Seite 51, Darstellung 2)

Zu den einzelnen Kriterien seien nachfolgende Bemerkungen angeführt:

- **Ordnungszustand:** Wir ziehen hier in Betracht, in welchem Ordnungszustand uns die zu erschliessenden Unterlagen abgeliefert wurden. Ist ein Bestand etwa tadellos geordnet, so wird sich die Erschliessungstätigkeit im Wesentlichen auf die Erfassung der einzelnen Verzeichnungseinheiten beschränken – und diesen Aufwand werden wir selbstverständlich leisten. In der Regel verfügen wir bei solchen gut geordneten Beständen über ein detailliertes, nach unseren Vorgaben erstelltes maschinenlesbares Verzeichnis, welches wir über ein spezielles Tool direkt als Verzeichnungseinheiten in unsere Datenbank importieren können. Prinzipiell geht es hier in Richtung der in der Literatur geforderten Nutzbarmachung von Findmitteln, die bereits beim Aktenproduzenten entstanden sind.
- **Umfang:** Wir sind grundsätzlich mit der Maxime einverstanden, dass ein tiefer Erschliessungsgrad eine konservatorische Massnahme darstellt, weil dieser die Anzahl der Negativbenützigungen klar vermindert. Diesem Grundsatz tragen wir hier folgendermassen Rechnung: Bei einem minimalen Umfang besteht der Gesamtbestand lediglich aus einer Archivschachtel. Einerseits ist also die ausgehobene Aktenmenge unter Berücksichtigung der Aspekte der Bestandserhaltung ohne weiteres vertretbar und andererseits ist es dem Benutzer ebenso ohne weiteres zu-

	Erschliessungsgrad*			
	sehr summarisch	summarisch	detailliert	sehr detailliert
Ordnungszustand				
• Ungeordnet	◇	◇		
• Grob geordnet		◇		
• Geordnet		◇	◇	◇
• Bis auf Dossierstufe geordnet			◇	◇
Umfang				
• <0,2 Lfm	◇	◇		
• <0,5 Lfm		◇	◇	
• <1 Lfm		◇	◇	◇
• >5 Lfm		◇	◇	
Anteil an seriellem Massenschriftgut				
• Hoch	◇	◇	◇	
• Mittel		◇	◇	◇
• Gering			◇	◇
Dokumentierter Zeitraum				
• Nur einzelne Jahre	◇	◇		
• <50% des theor. Möglichen		◇	◇	
• >75% des theor. Möglichen			◇	◇
Evidenzwert				
• Splitterüberlieferung	◇			
• Summarische Überlieferung		◇	◇	
• Umfassende Überlieferung			◇	◇
Erschliessungsgrad Vorgänger-VE bzw. Verwandte VE				
• sehr summarisch	◇			
• summarisch	◇	◇		
• detailliert			◇	◇
• sehr detailliert			◇	◇
* Betrifft nur die hierarchische, strukturierte Beschreibung der vorhandenen Unterlagen / VE und nicht die Beschreibung des Kontextes (Felder Verwaltungsgeschichte, Bestandsgeschichte, Form und Inhalt etc.)				

Darstellung 2

zumuten, diese Schachtel als Ganzes durchzusehen. Mit anderen Worten: Je grösser der Umfang, je mehr muss der Bestand im Rahmen der Erschliessung in bestellbare Einheiten unterteilt werden.

- **Anteil an seriellem Massenschriftgut:** Serielles Massenschriftgut wird im Staatsarchiv Basel-Stadt in der Regel nicht integral, sondern bloss in quantitativer Auswahl übernommen. Hier interessiert primär nicht mehr die einzelne Person oder der einzelne Fall, sondern die übernommene Auswahl gilt als repräsentativer Ausschnitt, als «pars pro toto». Deshalb werden die Dossiers vielfach nicht einzeln, sondern lediglich global auf Serienstufe erfasst. Anders verhält es sich selbstverständlich bei einer qualitativen Auswahl, da hier klar der konkrete Fall im Zentrum des Benutzerinteresses steht und gefunden werden will.

- **Dokumentierter Zeitraum:** Lassen Sie mich hierzu zunächst ein Zitat aus einem Referat von Kollege Anton Gössi zum System der Findmittel anführen: «Mit der Erschliessung hauchen wir unsern Beständen erst Leben ein. Je tiefer der Erschliessungsgrad, desto lebendiger sind unsere Bestände, desto offener das Archiv.»²

«Mit der Erschliessung hauchen wir unsern Beständen erst Leben ein. Je tiefer der Erschliessungsgrad, desto lebendiger sind unsere Bestände, desto offener ist das Archiv.» Anton Gössi

Inhaltlich möchte ich dem nicht widersprechen, doch wenn die Überlieferungssituation derart ist, dass – im übertragenen Sinne – nicht ein ganzes Leben, sondern lediglich einige Tage oder Monate dokumentiert sind, so ist aus unserer Sicht eine

bloss oberflächliche Erschliessung gerechtfertigt.

- **Evidenzwert:** Wir verstehen den Evidenzwert hier im Sinne von Theodore R. Schellenberg³ und gehen von folgender Fragestellung aus: Welchen Nachweis gibt das vorliegende Aktenmaterial über die Organisationsstruktur und die Funktionsweise der Provenienzstelle, bei der es entstanden ist? Wie umfassend sind Informationen über Organisation, Funktionsweise, Anweisungen, Entscheidungen, Tätigkeiten und Aktivitäten dieser Provenienzstelle in den Akten enthalten? Die Betonung liegt auf der Entwicklung der Dienststelle und des von ihr Erreichten. Es geht uns nicht um die Qualität des überlieferten Materials (bei Schellenberg: Informationswert), sondern allein um den Umfang der im zu erschliessenden Bestand belegten Angelegenheiten.
- **Erschliessungsgrad Vorgänger-Verzeichnungseinheit:** Wir gehen hier nicht so weit wie die da und dort aufgestellte Forderung nach absoluter Homogenität in der Erschliessungstiefe über das ganze Archiv hinweg, aber es zielt exakt in diese Richtung: Der Benutzerin, dem Benutzer soll innerhalb eines Bestands oder innerhalb eines thematischen Blocks zur besseren und effizienteren Orientierung eine einigermaßen homogene Erschliessungstiefe angeboten werden.

Dieses Modell setzt das Staatsarchiv Basel-Stadt seit Sommer 2003 ein, und es wird Sie zum Schluss gewiss noch interessieren, wie es sich im Praxistest bewährt hat. Einerseits muss ich ganz nüchtern festhalten, dass der Raster längst nicht bei jeder anstehenden Erschliessungsaufgabe systematisch

- 2 Gössi Anton, Das System der Findmittel. Referat vom 24. Oktober 2003, gehalten im Rahmen des Zertifikatskurses der Universität de Lausanne (Certificat Archivistique et Sciences de l'information), Modul 3.2, in Bern.
- 3 Schellenberg Theodore R., Die Bewertung modernen Verwaltungsschriftguts. Übersetzt und herausgegeben von Angelika Menne-Haritz, Marburg 1990 (= Veröffentlichungen der Archivschule Marburg Nr. 17).

durchgearbeitet wird; dies ist fast nur bei grösseren Vorhaben der Fall. Die erwähnten Kriterien aber sind vom Erschliessungsteam aufgrund dieses Rasters verinnerlicht worden. Das Bewusstsein für die Kriterien ist im gesamten Team stark verankert, und somit werden diese Kriterien vom Sachbearbeiter implizit stets berücksichtigt, bevor eine konkrete Erschliessungstätigkeit angegangen wird.

Ferner hat die Bereitschaft, beim Erschliessungsgrad tatsächlich und nicht

nur theoretisch Abstufungen vorzunehmen, mit dem Raster klar zugekommen (Schlagwort «Mut zur Lücke» auch im Erschliessungsbereich). So gesehen hat sich unser Raster bei der Ressourcenplanung im engeren Sinne bestimmt bewährt. Das Erschliessungsteam hat zudem – und auch dies ist eine betriebswirtschaftliche Grösse – bei der Bestimmung der Erschliessungstiefe erheblich an Sicherheit hinzugewonnen. Dadurch sind schliesslich unsere einschlägigen Entscheide sichtbar homogener geworden.

Alles in allem hat sich also unser Modell bei seiner ganzen Unvollkommenheit als sehr nützliches Instrument erwiesen. Wenn Ihnen unsere Lösung darüber hinaus Denkanstösse für eigene einschlägige Überlegungen liefern kann, so hat auch mein bescheidener Beitrag zur heutigen Runde durchaus seinen Zweck erfüllt.

contact:

daniel.kress@bs.ch

Kontrollierte Erschliessungstiefe

Archivische Erschliessung und Wirkungsorientierte Verwaltung

Roland Gerber, wissenschaftlicher Archivar, Staatsarchiv Aargau

Die Erschliessung gehört neben der Bestandserhaltung zu den ressourcenintensivsten Aufgaben von Archiven.¹ Zugleich ist sie die Grundlage für die effiziente Nutzung der Archivbestände durch Behörden (Rechtssicherheit), wissenschaftliche Forschung und Öffentlichkeit (Recht auf Information). Auch die heute überall geforderte Präsentation der Archivbestände auf dem Internet ist ohne eine systematische Erschliessung und Konservierung nicht denkbar.

Eine Übernahme von Unterlagen in der Absicht, diese zu einem späteren Zeitpunkt zu erschliessen, ist deshalb – wie dies Josef Zwicker 2004 pointiert formuliert hat – Selbstbetrug, denn «die Effektivität der Archivarbeit realisiert sich mit der Benützung und Auswertung des Archivgutes»². Seit rund einem Jahrzehnt zeigen sich die meisten Schweizer Kantone ausserdem darum bemüht, die Staatsaufgaben nach den Prinzipien des New Public Management zu organisieren und die Geschäftsprozesse in der Staatsverwaltung zu optimieren.³ Zu den grössten Herausforderungen gehören in diesem Zusammenhang nicht zuletzt auch die Anpassung der elektronischen Aktenführung an

die Erfordernisse des modernen Records Management sowie das Bereitstellen von Lösungen für die langfristige Archivierung digitaler Unterlagen.

Im Kanton Aargau beschloss der Grosse Rat im Jahre 2001, die neuen Führungsinstrumente und -abläufe unter dem Projektnamen «Wirkungsorientierte Verwaltung» (WOV) bis Ende 2005 flächendeckend einzuführen.⁴ Die zentralen Anliegen des WOV-Projekts waren die möglichst durchge-

hende Verknüpfung von Aufgaben und Finanzen, geschlossene Controllingkreisläufe, die Einteilung der staatlichen Leistungen in Steuerungsbereiche mit Zielen und Indikatoren sowie die Einführung der Kosten-Leistungsrechnung für die betriebliche Steuerung.⁵



Abb. 1: Blick ins Auffangmagazin für neue Ablieferungen, die so genannte «Halde».

- 1 Vgl. dazu Peter Müller, Vollregist, Findbuch oder Informationssystem – Anmerkungen zu Geschichte und Perspektiven der archivischen Erschliessung, in: *Der Archivar* 58 (2005), S. 6-15, mit weiterführender Literatur.
- 2 Josef Zwicker, Erlaubnis zum Vernichten: Die Kehrseite des Archivierens, in: *arbido* 2004/7-8, S. 18-21, mit Zitat aus Botho Brachmann, Die heuristische Umsetzung von informationstheoretischen Kenntnissen im Archivwesen. Vorschläge und Thesen, in: *Archivmitteilungen* 20 (1970), S. 85-89, hier S. 88.
- 3 Zum Kanton Zürich vgl. Wolfgang Mährle und Marcus Stumpf, Evaluation des Arbeitsbereichs Erschliessung im Staatsarchiv Zürich, in: *Der Archivar* 55 (2002), S. 247-249.
- 4 Die Aargauer Stimmberechtigten nahmen am 5. Juni 2005 die für die operative Einführung von WOV notwendigen Änderungen der Kantonsverfassung sehr deutlich mit 93 320 Ja- zu 45 901 Nein-Stimmen an.
- 5 Schlussbericht der Gesamtprojektleitung WOV, S. 4 (Stand vom 3. April 2006).

Für das Staatsarchiv bedeutete dies, dass es seine traditionellen Tätigkeiten wie das Bewerten, Erschliessen, Erhalten und Vermitteln von Unterlagen auf vordefinierte und messbare Ziele auszurichten, die Aufgabensteuerung und -erfüllung effizienter zu gestalten sowie die zur Verfügung stehenden Ressourcen nachhaltiger zu nutzen hatte. Zugleich sollte ein neues Instrument geschaffen werden, mit dem die Erschließung von Altbeständen systematisch geplant und realisiert wie auch die seit Jahren vernachlässigte Überlieferungsbildung in der Kantonsverwaltung für die Zukunft gesichert werden konnte. Allein in diesem Bereich führte der Nachholbedarf dazu, dass das Staatsarchiv seit 1990 zwar zahlreiche Unterlagen im Umfang von etwa zwei Kilometern übernommen hat, diese aber – wenn überhaupt – nur rudimentär verzeichnet und konserviert sind (Abb. 1). Um den stetig wachsenden Berg nicht oder kaum erschlossener Unterlagen und den daraus resultierenden steigenden Suchaufwand einschränken respektive den drohenden «Archivkollaps» verhindern zu können, ging die Archivleitung daran, die internen Geschäftsabläufe nach den Vorgaben der Wirkungsorientierten Verwaltung neu zu organisieren.

Um den stetig wachsenden Berg nicht oder kaum erschlossener Unterlagen und den daraus resultierenden steigenden Suchaufwand einschränken respektive den drohenden «Archivkollaps» verhindern zu können, ging die Archivleitung daran, die internen Geschäftsabläufe nach den Vorgaben der Wirkungsorientierten Verwaltung neu zu organisieren.

Ziel war es, einerseits die jährlich anfallenden Aktenübernahmen von durchschnittlich 300 Laufmetern innerhalb von zwölf Monaten so weit zu bearbeiten, dass deren Benutzung langfristigsichergestellt ist. Zugleich sollten die von zwei externen Expertenkommissionen ausgewiesenen namhaften Erschließungs- und Konservierungsrückstände in den Altbeständen kontinuierlich abgebaut werden.⁶

Standard	Bewertung	Erschließung	Konservierung
1	nein	nein	nein
2	nein	beliebige Listen und Verzeichnisse	nein
3	ja	Titelverzeichnung nach ISAD/G <i>Eintrag in Archivdatenbank pro Einheit/Band</i>	minimal
4	ja	übrige Listen und Verzeichnisse pro Einheit/Band (Repertorium Merz etc.)	minimal
5	ja	Verzeichnung nach Titel und Inhalt <i>Eintrag in Archivdatenbank pro Einheit/Band</i>	optimal
6	ja	Verzeichnung nach Titel und Inhalt <i>Eintrag in Archivdatenbank pro Dossier/Faszikel</i>	optimal

Abb. 2: Erschließungs- und Konservierungsstandards im Staatsarchiv Aargau.

Ziel folgender Ausführungen ist es, die wichtigsten Bausteine dieses neuen aargauischen Archivierungskonzepts kurz vorzustellen. Es sind dabei vor allem vier Massnahmen, die zu einer nachhaltigen Verbesserung des Archivbetriebs führen können:

1. Die Formulierung verbindlicher Erschließungs- und Konservierungsstandards
2. Die Einführung einer elektronischen Leistungserfassung und die Gliederung der archivischen Tätigkeiten in einzelne Geschäftsprozesse (Produkte)
3. Die Erstellung einer Prozessdokumentation, in der die verschiedenen Geschäftsprozesse als Workflow mit allen relevanten Werkzeugen wie Standards, Weisungen, Formularen und Checklisten dargestellt werden
4. Die Definition der Zuständigkeiten der so genannten Produktverantwortlichen und die Einführung eines effizienten Controllings

1. Erschließungs- und Konservierungsstandards

Die Grundlage für jedes neue Archivierungskonzept ist die Festlegung verbindlicher Standards für die Erschließung und Konservierung. Gerade bei diesen ressourcenintensiven Aufgaben kann durch eine gezielte Abstufung des Aufwands sehr viel erreicht werden. Es macht beispielsweise keinen Sinn, bei Massenakten aus der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts, auf die selten oder erst nach Ablauf längerer Schutzfristen zugegriffen wird, bereits bei der Übernahme einen grossen Erschließungsaufwand respektive teures Konservierungsmaterial einzusetzen. Aber

auch bei Altbeständen, die über ausführliche zeitgenössische Register oder Karteien erschlossen sind, stellt sich die Frage nach der Erschließungs- und Konservierungstiefe.⁷

Werden die minimalen wie auch die maximalen Anforderungen, die das Staatsarchiv Aargau an die zu archivierenden Unterlagen stellt, anhand der drei Kategorien Bewertung, Erschließung und Konservierung in einer Tabelle zusammengefasst, lassen sich insgesamt sechs Zustände oder Standards unterscheiden (Abb. 2).

Während Standard 6 den bestmöglichen Zustand, also eine dokumentierte Bewertung, eine optimale Konservierung und eine elektronische Verzeichnung auf der Ebene Dossier/Faszikel vorsieht, ist bei Standard 1 weder eine Bewertung und Erschließung noch eine Konservierung geschehen. Zwischen diesem Optimum und Minimum lassen sich je nach Archivorganisation beliebig weitere Standards formulieren. Diese beschreiben entweder

- 6 Im Jahre 1997 bezifferte eine erste Expertenkommission die Rückstände in der Erschließung der Akten aus dem 19. und beginnenden 20. Jahrhundert auf etwa 70 Mannjahre. Darüber hinaus schätzte ein weiterer Experte die Gesamtkosten für eine fachgerechte Konservierung und Restaurierung der im Staatsarchiv eingelagerten amtlichen Unterlagen auf über 10 Mio. Franken.
- 7 Zum Stand der aktuellen Erschließungsdiskussion vgl. Angelika Menne-Haritz (Hg.), *Archivische Erschließung – Methodische Aspekte einer Fachkompetenz* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg 30), Marburg 1999.



Abb. 3: Konservierung Standard 3.

den effektiv vorhandenen oder den anzustrebenden Erschliessungs- und Konservierungsgrad von Unterlagen. Bedeutsam bei der Erstellung jedes neuen Archivierungskonzepts ist dabei vor allem jener Standard, der die Mindestanforderungen von ISAD(G) und der International Organization for Standardization (ISO/DIN) erfüllt und deshalb bei der Bearbeitung eines Bestands nicht unterschritten werden sollte (vgl. Standard 3 im Staatsarchiv Aargau).

Entsprechend diesem Grundsatz gelten im Aargau nur jene Bestände als benutzbar, die bewertet und minimal konserviert sind sowie über eine Titelverzeichnung in der Archivdatenbank auf der Ebene Band/Einheit verfügen. Zwischen diesem minimalen Standard 3 und dem maximalen Standard 6 besteht jedoch ein erheblicher Unterschied, der sich sowohl in der Zahl der



Abb. 4: Konservierung Standard 6.

aufgewendeten Arbeitsstunden als auch in den Kosten für das verwendete Konservierungsmaterial beziffern lässt: Während die durchschnittliche Erschliessungs- und Konservierungskapazität bei einer täglichen Arbeitsleistung von acht Stunden im Standard 3 bei drei bis sechs Laufmetern liegt, beträgt diese im Standard 6 nur etwa einen halben Meter. Zudem verhalten sich die durchschnittlichen Konservierungskosten pro Archiveinheit für Papierunterlagen im Format A4 im Verhältnis von 5 Franken im Minimalstandard zu 25 Franken aufwärts im Maximalstandard (Abb. 3 und 4).

2. Leistungserfassung und Produkteinteilung

Wichtige Bestandteile des aargauischen Archivierungskonzepts sind die elektronische Leistungserfassung sowie die aus der Wirkungsorientierten Verwaltung abgeleitete Produkteinteilung der archivischen Tätigkeiten (Abb. 5).

Darin werden die verschiedenen Geschäftsprozesse des Staatsarchivs in Gruppen – den so genannten Produkten – zusammengefasst und hierarchisch abgebildet. Im Zentrum dieser Einteilung stehen wie in allen grösseren Archiven die Bestandsbildung und Überlieferungssicherung sowie die Kundendienstleistungen und Öffentlichkeitsarbeit.⁸ Dazu kommen weitere Bereiche wie Führungsaufgaben, Weiterbildung oder interner Informationsaustausch. Die elektronische Leistungserfassung in Kombination mit der Produkteinteilung ermöglicht es nicht nur, den Aufwand aller an der Bearbeitung eines Bestands beteiligten Personen vom Magazinier über den Restaurator bis zum erschliessenden Historiker oder Praktikanten zu erheben, sondern vermittelt auch die notwendigen Kennzahlen zur Steuerung der vorhandenen personellen und finanziellen Mittel.⁹

3. Prozessdokumentation

Leistungserfassung und Produkteinteilung sowie die Festlegung verbindlicher Erschliessungs- und Konservierungs-

8 Da die redaktionelle Bearbeitung von Archivverzeichnissen und deren laufende Anpassung an die Bedürfnisse der Archivbenutzer (Stichwort Internetauftritt) sehr aufwändig ist, wird diese im Staatsarchiv Aargau nicht im Produkt «Archivbestände», sondern als eigenständiger Teilprozess im Produkt «Kundendienstleistungen und Öffentlichkeitsarbeit» abgebildet.

9 Dazu gehören beispielsweise die bereits erläuterten Aufwandszahlen zu den Erschliessungs- und Konservierungsstandards 3 und 6.

Nummer	Produktname	Tätigkeiten
0100	Archivbestände	Bestandsbildung und Überlieferungssicherung amtliche und private Archive
0200	Sammlungen/ Dokumentationen	Aufbau und Unterhalt von Sammlungen und Dokumentationen
0300	Fachbibliothek	Aufbau (Kauf) und Unterhalt der Fachbibliothek
0400	Kundendienst/ Öffentlichkeitsarbeit	Kundenberatungen, Dienstleistungen, Veranstaltungen, Publikationen (gedruckte Findmittel, Internet)
9770	Interne Führung	Führungsaufgaben (Lehrlingsausbildung), Fachkompetenzen, Produktverantwortung
9771	Informationsaustausch	interne Kommunikation (Sitzungen)
9772	Weiterbildung	externe Schulung
9900	Status Staatsarchiv	Leistungserfassung, Jahresziele, Rechenschaftsbericht

Abb. 5: Produkte im Staatsarchiv Aargau.

standards erzielen nur die halbe Wirkung, wenn sie nicht als Teil eines abgeschlossenen Geschäftsprozesses verstanden werden.

Leistungserfassung und Produkteinteilung sowie die Festlegung verbindlicher Erschliessungs- und Konservierungsstandards erzielen nur die halbe Wirkung, wenn sie nicht als Teil eines abgeschlossenen Geschäftsprozesses verstanden werden.

Vor allem die Bereiche Bestandsbildung und Überlieferungssicherung erfordern neben mehreren miteinander verschränkten Arbeitsschritten auch zahlreiche Formulare und Arbeitspapiere, die laufend den aktuellen Bedürfnissen von Verwaltung und Archivbetrieb angepasst werden müssen. Dazu kommen weitere geschäftsrelevante Dokumente wie Bewertungsberichte, Registraturpläne oder Ablieferungsvereinbarungen und Schenkungsverträge.

Um die Flut dieser Papiere langfristig überschauen und den Kollegen jeder Zeit in aktueller Form zur Verfügung stellen zu können, empfiehlt es sich, die Archivierungstätigkeit als Geschäftsprozess zu definieren und mit den notwendigen Werkzeugen – das heisst, den relevanten Informationen und Dokumenten – auszustatten. Dadurch lassen sich Zuständigkeiten besser regeln, Schnittstellen zwischen den verschiedenen Bereichen festlegen und Entscheidungen als integraler Bestandteil des Workflow darstellen. Zudem können neue Mitarbeiter oder Praktikanten gezielt in den Archivierungsprozess eingeführt und die geleisteten Tätigkeiten für die Zukunft nachvollziehbar gemacht werden.

Im Staatsarchiv Aargau wird der Archivierungsprozess respektive das Produkt «Archivbestände» in insgesamt sechs Teilprozesse unterteilt (Abb. 6). Diese umfassen die klassischen archivischen Tätigkeiten vom Vorarchiv über die Bewertung, Übernahme und Erschliessung bis zur Magazinierung und Restaurierung. Wichtig bei der Erstellung der Prozessdokumentation sind vor allem die Definition des Prozessstarts (Input) und des Pro-

zessendes (Output) sowie die Regelung der Steuerungselemente (Entscheidungen). Dazu gehören die Produktdefinition, das heisst die Zuweisung der zu übernehmenden Unterlagen zu einem bestimmten Bestand mit entsprechender Zuständigkeit, der Bewertungs- und der Archivierungsentscheid nach den geltenden Weisungen und Standards sowie – am Ende des Prozesses – das Controlling und die Freigabe der Unterlagen für die Benutzung.

Eine Besonderheit des aargauischen Konzepts besteht darin, dass die Publikation von Archivverzeichnissen für die Verwendung im Lesesaal oder am Internet nicht dem Produkt «Archivbestände» sondern dem Produkt «Kundendienstleistungen und Öffentlichkeitsarbeit» zugeteilt ist. Damit wird dem Umstand Rechnung getragen, dass die redaktionelle Bearbeitung von Verzeichnungsdaten je nach Bedürfnissen der Kundengruppen zum Beispiel bei der Herstellung elektronischer Findmittel oder wegen den Auflagen des Datenschutzes sehr aufwendig ausfallen kann. Aus arbeitsökonomischen Überlegungen erscheint es deshalb sinnvoll, dass jene Tätigkeiten, die mit der Erschliessung zusammenhän-

gen – dazu gehört beispielsweise auch der Ausdruck einfacher Listen aus der Archivdatenbank für den internen Gebrauch –, und jene, die zur Veröffentlichung eines Archivverzeichnisses führen, in zwei separaten Geschäftsprozessen (Produkten) abgebildet werden.

4. Zuständigkeiten und Controlling

Der Archivierungsprozess ist erst dann abgeschlossen, wenn die Verantwortlichkeiten – die so genannten Prozessrollen – sowie die für das Funktionieren des Geschäftsablaufs relevanten Werkzeuge wie Formulare, Dokumentationen, Weisungen und Checklisten klar geregelt sind (Abb. 6). Grundlage dazu bilden die Stellenprofile der Archivmitarbeiter und die darin formulierten Aufgaben und Fachkompetenzen. Im Staatsarchiv Aargau wird jedem der sechs Teilprozesse eine Verantwortlichkeit zugeordnet. Da sich diese wie im Bereich Bewertung auf mehrere Personen verteilen kann, ist es wichtig, die abschliessende Verantwortung sowie das Controlling über das Gesamtprodukt «Archivierung» bei einer Person – dem so genannten Produktverantwortlichen – zu konzentrieren.

Aufgabe des Produktverantwortlichen ist es, die Bedürfnisse der ver-

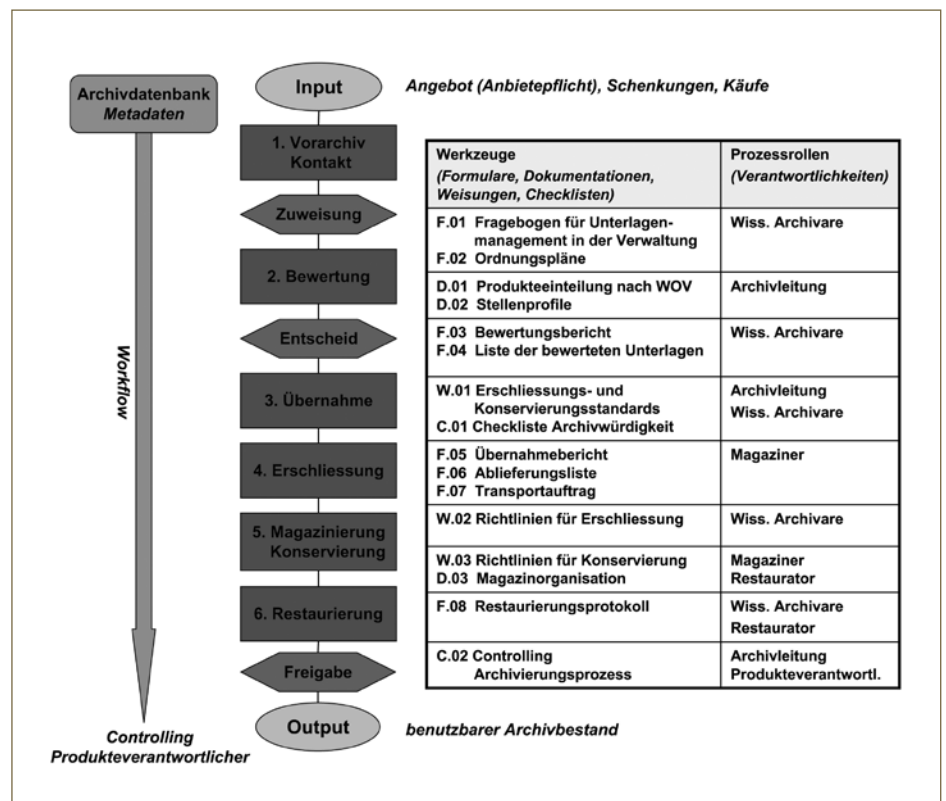


Abb. 6: Prozessdokumentation und Werkzeuge zum Produkt «Archivbestände».

schiedenen am Workflow beteiligten Personen zu koordinieren, die an Fachsitzungen oder von der Archivleitung beschlossenen Änderungen im Archivierungsprozess schriftlich festzuhalten und die vorhandenen Werkzeuge in der Prozessdokumentation laufend zu aktualisieren. Zugleich hat er die einzelnen Arbeitsschritte zu überwachen und – nach Abschluss des Prozesses – alle geschäftsrelevanten Unterlagen in einem zentralen Dossier, dem so genannten Masterdossier, abzulegen. Schliesslich leistet der Produktverantwortliche jedes Quartal Rechenschaft über die durchgeführten Arbeiten und setzt die Instrumente für ein effizientes Controlling im Archivaltag um. Dies geschieht im Staatsarchiv Aargau über die von den einzelnen Mitarbeitern lau-

fend in die Archivdatenbank eingetragenen Informationen zu einem Bestand (Metainformationen) sowie über verschiedene Checklisten, in denen die wichtigsten Aktivitäten in den Teilprozessen aufgelistet werden.

Fazit

Das vom Staatsarchiv Aargau erarbeitete neue Archivierungskonzept fasst die traditionellen archivischen Tätigkeiten vom Bewerten über das Erschliessen und Erhalten bis zum Vermitteln von Unterlagen in Geschäftsprozessen zusammen und stattet diese mit den relevanten Zuständigkeiten und Werkzeugen aus. Dadurch ist es nicht nur möglich, die verschiedenen, teilweise miteinander verschränkten Arbeitsabläufe zu vereinfachen und transparenter zu

gestalten, sondern diese können über die aus der Leistungserfassung gewonnenen Kennzahlen auch gezielter gesteuert und zum Voraus geplant werden. Ein weiterer Erfolg besteht darin, dass sämtliche Neuzugänge von Unterlagen seit der operativen Einführung des neuen Konzepts innerhalb Jahresfrist im Minimalstandard erschlossen und konserviert wurden und seither für die (interne) Benutzung zur Verfügung stehen. Darüber hinaus konnte mit der systematischen Erschliessung der Altbestände begonnen und konnten erste Resultate publiziert werden.

contact:

roland.gerber@ag.ch

Vollkosten und Konzerndenken Von der Betriebswirtschaft in die Archivlandschaft

Jürg Schmutz, Abteilungsleiter Bestandesbildung,
Staatsarchiv des Kt. Thurgau

Begriffe wie «Vollkosten» und «Konzerndenken» sind vor einigen Jahren aus der Betriebswirtschaft in die Verwaltung und damit auch in die Archive gelangt. Zusammen mit diesen Begriffen sind auch Modelle und Instrumente mit Bezeichnungen wie «New Public Management» oder «Wirkungsvolle Verwaltungsführung» übernommen worden, mit deren Hilfe der Staat schlanker, effizienter und vor allem günstiger werden soll.

Eine der wesentlichen Neuerungen, die durch diese betriebswirtschaftlichen Ansätze in die Verwaltung eingeführt wurden, besteht darin, dass die Kosten der einzelnen Verwaltungstätigkeiten detailliert ausgewiesen und in der Regel den Verursachern weiterverrechnet werden sollen, dies im Sinne einer grundsätzlich wünschenswerten Transparenz.

Im marktwirtschaftlichen Umfeld muss man genau wissen, was ein Produkt oder ein Teilprodukt kostet, denn

solches Wissen ist Steuerungswissen, Wissen, das man braucht, um einen Konzern und seine Teile zu steuern: Wenn man weiss, was ein Produkt tatsächlich kostet, wo die einzelnen Teilkosten anfallen und wo die Grenzkosten liegen, kann man steuern, Einfluss nehmen und Führungsentscheide treffen mit dem Ziel, die Kosten durch geeignete Massnahmen zu senken – oder gegebenenfalls ein Produkt aus dem Sortiment zu kippen, falls es zu wenig Ertrag generiert. Dies gilt für die freie Wirtschaft. Zu prüfen ist nun, ob solches Steuerungswissen in einer Verwaltung bzw. in einem Archiv ebenso zur Verfügung steht und ob es im «Konzern» Verwaltung in gleicher Art und Weise umgesetzt werden kann wie in der Wirtschaft.

Hinter dem Begriff Archivierung verbergen sich Leistungen, die für das Funktionieren einer freiheitlichen Gesellschaft unverzichtbar sind wie die Gewährleistung der Rechtssicherheit, die Nachvollziehbarkeit des staatlichen Handelns und die Sicherstellung des Datenschutzes. Solche Leistungen sind in der Regel nicht kapitalisierbar und für den Leistungserbringer alles andere

als Gewinn bringend. Ökonomisch gesehen, bilden sie einen so genannten externen Nutzen, eine Leistung, die zwar allen zugute kommt, aber nicht direkt verrechnet werden kann. Externe Nutzen aber zählen in der Volkswirtschaftslehre zu den so genannten Marktversagen, also zu den Situationen, in denen die Gesetze des Marktes nicht funktionieren.

Die Arbeit der Archive kann aber, auch wenn sie nicht unter normalen Marktbedingungen zu beurteilen ist, gleichwohl betriebswirtschaftlich betrachtet werden, denn es geht ja darum, die staatlichen Leistungen möglichst effizient und günstig zu erbringen. Eine betriebswirtschaftliche Analyse unter der Prämisse der Kosteneinsparung kann an verschiedenen Punkten ansetzen, z. B. beim Abbau von unrentablen Leistungen oder bei der Optimierung der Produktion. Die Leistungen der Archive sind in der Tat meistens unrentabel, dies nur, weil sie aus staatspolitischen Gründen den Kunden nicht oder nicht vollständig überbunden werden sollen. Trotz ihrer fehlenden Rentabilität dürfen die Leistungen der Archive aber nicht aus dem staatlichen

Angebot gekippt werden, weil sie Grundrechte sicherstellen.

Die Leistungen der Archive sind in der Tat meistens unrentabel, dies nur, weil sie aus staatspolitischen Gründen den Kunden nicht oder nicht vollständig überbunden werden sollen. Trotz ihrer fehlenden Rentabilität dürfen die Leistungen der Archive aber nicht aus dem staatlichen Angebot gekippt werden, weil sie Grundrechte sicherstellen.

Einer der typischen Ansatzpunkte für Kosteneinsparungen ist somit, zumindest in der gegenwärtigen politischen Diskussion, auf die Archive nicht anwendbar.

Der zweite wichtige Ansatzpunkt ist die Optimierung der Produktion. Diese ist politisch opportun, ja sogar gefordert und bietet tatsächlich ein gewisses Potenzial, bedingt allerdings ein grundsätzliches Umdenken innerhalb der ganzen Verwaltung, das im Folgenden skizziert werden soll.

Bei der Betrachtung der Kostenrechnung wird rasch klar, wo die grossen Posten bei einem Archiv anfallen. Es sind nicht die Gebäudemieten, nicht die Auslagen für säurefreie Schachteln und Mäppchen, auch nicht Restaurierungskredite, sondern es sind die Personalkosten, die in der Regel weit über die Hälfte der heutigen Archivbudgets ausmachen. Da nicht davon auszugehen ist, dass die Archive zu viel Personal beschäftigen und dort ein Einsparpotenzial liegen könnte, kann es nur darum gehen, das vorhandene Personal effizienter einzusetzen, d.h. Kosten dadurch zu sparen, dass man die geforderten Leistungen günstiger erbringt.

Der entscheidende Punkt dabei ist, dass die grössten Effizienzgewinne nicht im Archiv selbst zu realisieren sind, sondern im Rahmen der vorgelagerten Verwaltungstätigkeit, bei der Produktion und primären Nutzung der Unterlagen. Es geht dabei um die Anwendung der berühmten, vom englischen Nationalökonom David Ricardo 1806 formulierten Theorie der komparativen Kostenvorteile, d.h. um die Frage, wo bei unterschiedlichen Produktionsbedingungen bestimmte Arbeitsgänge ausgeführt werden sollen.

Die Ausgangslage ist die folgende: In der Verwaltung werden Unterlagen erzeugt, für den Gebrauch der Verwaltung registriert und abgelegt. Dieselben Unterlagen werden vom Archiv übernommen, gesichtet, ausgesondert, teilweise noch einmal verzeichnet und schliesslich magaziniert. Sowohl die Mitarbeiter der Verwaltung als auch die Mitarbeiter der Archive sind in der Lage, Unterlagen zu verzeichnen.

Nun stellt sich die Frage, an welcher Stelle, bezogen auf den Konzern «Verwaltung», die Unterlagen sinnvollerweise und am günstigsten verzeichnet werden sollen. Die Frage kann beantwortet werden, indem festgestellt wird, welche Alternativen beide Stellen zur Verfügung haben und bei welcher Tätigkeit sie für den Konzern mehr Nutzen erbringen.

Die Mitarbeiter der Verwaltung müssen ihre Unterlagen auf jeden Fall in der Geschäftskontrolle registrieren, sonst finden sie diese im EDV-System oder in der Amtsablage nicht mehr. Ihre Alternative besteht höchstens darin, die Unterlagen weniger ausführlich zu registrieren als vom Archiv gefordert und damit einige Sekunden Zeit für andere Tätigkeiten zu gewinnen.

Die Mitarbeiter der Archive hingegen haben als Alternative zum Verzeichnen von Unterlagen einerseits die vorarchivische Betreuung der Verwaltung und andererseits die Erschliessung von Altbeständen, die fast in jedem Archiv noch zu leisten ist. Durch vorarchivische Beratung gelangt Fachwissen über die Aktenführung in die Verwaltung, was einerseits der laufenden Geschäftsführung dient und sich andererseits auch niederschlägt in der Qualität der Ablieferungen. Durch die Erschliessung von Altbeständen ermöglichen die Archivmitarbeiter den systematischen Zugriff auf noch mehr Unterlagen, was den Nutzen für den ganzen Konzern weiter steigert.

Wie gross dieser Nutzen in Franken ist, muss offen bleiben, da genau dafür die Erhebungen zu den Vollkosten fehlen. Wir müssten in Zahlen ausdrücken können, was es kostet, ein Dossier in dem Moment, in dem es in der Verwaltung eröffnet wird, nach den Vorgaben des Archivs im Geschäftsverwaltungssystem zu verzeichnen und es beim Abschluss korrekt zu beschriften. Wir

müssten weiter in Zahlen ausdrücken können, was es kostet, dasselbe Dossier später im Archiv noch einmal ohne die Fachkenntnis der produzierenden Sachbearbeiter zu identifizieren und zu verzeichnen. Wir müssten als Drittes in Zahlen ausdrücken können, was es kostet, die von der Verwaltung produzierten Daten in die Archivverzeichnungssysteme zu überführen. Schliesslich müssten wir erheben können, welchen Nutzen die Mitarbeiter des Archivs in der Zeit generieren könnten, in der sie nicht mehr erschliessen müssten, sondern einerseits die Verwaltung beraten und andererseits Altbestände aufarbeiten könnten.

Aus dem Vergleich all dieser Zahlen würden aussagekräftige Vollkosten resultieren, und aus jenen würde zweifellos hervorgehen, dass es betriebswirtschaftlich klar Sinn macht, die Erschliessung von modernen Unterlagen so weit als möglich direkt auf die produzierende Verwaltung vorzuverlagern. Die Archivmitarbeiter sollten im Gegenzug dort eingesetzt werden, wo sie nicht nur komparativen, sondern auch absolute Kostenvorteile aufweisen, nämlich bei der Beratung und beim Erschliessen der Altbestände.

Die technischen Mittel für die Umsetzung einer solchen Erschliessungsstrategie sind heute praktisch in allen Kantonen verfügbar: Geschäftskontrollen auf Seiten der Verwaltung, aus denen Daten 1:1 extrahiert werden können, Archivverzeichnungssysteme auf Seiten der Archive, in die diese Daten 1:1 integriert werden können. Was jetzt noch eingeführt werden muss, sind Ordnungssysteme (Registraturpläne), Vorgaben und Qualitätsstandards für die Verzeichnung der Dossiers in der Verwaltung und für die Aussonderung, damit die vorhandenen Instrumente tatsächlich in vollem Umfang genutzt werden können.

Das Ganze ist ja nicht neu: Das Bundesarchiv praktiziert diese Vorverlagerung der Erschliessung vom Archiv in die Verwaltung seit vielen Jahren mit gutem Erfolg. Viele andere Archive könnten aber in dieser Hinsicht noch viel mehr tun.

Zum Schluss noch einmal einen Blick zurück auf den Titel des Beitrags. Mit den beiden Schlagwörtern «Vollkosten» und «Konzerndenken» sollte da-

rauf aufmerksam gemacht werden, dass auch im Archivbereich betriebswirtschaftliche Überlegungen sehr wohl ihre Berechtigung haben, wenn auch mit der Einschränkung, dass Archive nicht nach den Regeln der Marktwirtschaft funktionieren können. Betriebswirtschaftliche Überlegungen sind dort angebracht, wo es darum geht, den Betrieb innerhalb des politisch vorgegebenen Rahmens zu optimieren, wobei Optimierungen, wenn sie effektiv sein sollen, durchaus auch über das Archiv hinaus greifen können.

Betriebswirtschaftliche Überlegungen sind dort angebracht, wo es darum geht, den Betrieb innerhalb des politisch vorgegebenen Rahmens zu optimieren, wobei Optimierungen, wenn sie effektiv sein sollen, durchaus auch über das Archiv hinaus greifen können.

Die Erhebung von Vollkosten, und sei es auch nur hypothetisch, kann dazu beitragen, sich Klarheit darüber zu ver-

schaffen, wo Kosten anfallen und wie Ressourcen am sinnvollsten eingesetzt werden. Wenig Sinn macht es allerdings, die Kostenwahrheit so weit zu treiben, dass gegenseitig jede Dienstleistung verrechnet wird. Der «Konzern» Verwaltung hat andere Aufgaben, als grundlegende Leistungen wie die Archivierung in Form von Profitcenters zu betreiben.

contact:
juerg.schmutz@tg.ch

Stelleninserat

TRIALOG

*Dokumentations- und Organisationsberatung
In der Unternehmensberatung die Spezialisten für
Dokumentation, Bibliothek, Archiv/ Records
Management*

**Neue Ideen
für neue
Herausforderungen.**

Wir helfen dabei.

*Trialog AG, Holbeinstr. 34, 8008 Zürich
Tel. 044 261 33 44, Fax 044 261 33 77*

*E-Mail: trialog@trialog.ch - Homepage:
<http://www.trialog.ch>*



**KANTON
OBWALDEN**

Staatsarchiv als modernes Informationszentrum

Das Staatsarchiv des Kantons Obwalden übernimmt, erschliesst und sichert das archivistische Kulturgut des Kantons zuhanden der kantonalen Behörden und der Verwaltung, der Forschung und der Bevölkerung. Als Nachfolger des bisherigen Leiters, der in den Ruhestand tritt, suchen wir Sie auf den 1. Februar 2007 oder nach Vereinbarung als

Staatsarchivar / in

Sie leiten das Staatsarchiv und wirken an der weiteren Entwicklung zu einem modernen Informationszentrum im Dienste der kantonalen Behörden und der Verwaltung, der historischen Forschung und der breiten Öffentlichkeit mit. Dieses Informationszentrum umfasst auch die elektronische Information und Dokumentation.

Wir erwarten von Ihnen einen Hochschulabschluss in historischen Wissenschaften mit Zusatzausbildung und/oder Erfahrung in Archivwissenschaft und Informationstechnologie. Sie sind eine Persönlichkeit, die sich auszeichnet durch analytisches und betriebswirtschaftliches Denken. Initiative, Selbstständigkeit, soziale Kompetenz und Verhandlungsgeschick runden Ihr Profil ab.

Sind Sie interessiert? – Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bis zum 30. September 2006 an das

Personalamt Obwalden, St. Antonistrasse
4, 6061 Sarnen

Für weitere Auskünfte über diese herausfordernde Führungsaufgabe wenden Sie sich an Urs Wallimann, Landschreiber, Tel. 041 666 62 03. Besuchen Sie uns auch im Internet unter www.obwalden.ch.

**Für LeserInnen-Briefe
auf www.arbido.ch**



**E-Mail:
dlb@dreamteam.ch**

Erschliessung auf dem freien Markt

Priorität beim Kundennutzen

Anna Wüest-Sokolnicka, wissenschaftliche Mitarbeiterin beim Docuteam GmbH, Baden. Als Projektleiterin betreut sie hauptsächlich Erschliessungsprojekte in öffentlichen und privaten Archiven.

Andreas Steigmeier, Mitinhaber und Co-Geschäftsführer des Docuteams GmbH, Baden

Der Titel, vom Bildungsausschuss VSA-AAS vorgegeben, suggeriert, Erschliessung auf dem freien Markt sei etwas anderes als Erschliessung in etablierten Archiven. In diesem Sinn ist er natürlich provokativ aufgeladen.

Docuteam bietet auf dem freien Markt Archivdienstleistungen an. Sechs wissenschaftlich und archivisch geschulte Mitarbeitende arbeiten im Lauf eines Jahres für rund 25 verschiedene Archive. Darunter befinden sich zwei Stadtarchive und ein grösseres Unternehmensarchiv, die auf Dauer von uns betreut werden, das reicht von den vorarchivischen Kontakten mit den Aktenbildnern bis zur Vermittlung an interne und externe Nutzerinnen und Nutzer. Die übrigen Aufträge sind projektorientiert. Meist sind es Bewertungs- und Erschliessungsaufträge, oft auch Records-Management-Projekte oder andere Beratungsmandate. Zu 60 Prozent arbeiten wir in Kommunalarchiven, zu 30 Prozent in Unternehmensarchiven und zu 10 Prozent für andere Archive.

Die Geschäftsidee von Docuteam besteht darin, dort Professionalität ins Archiv zu bringen, wo eigenes Personal fehlt, nicht ausreicht oder zu wenig mit archivspezifischen Fragen vertraut ist. Daraus resultiert, dass wir uns in erster Linie als Archivfachleute verstehen, und darin unterscheiden wir uns – hofentlich – überhaupt nicht von den Kolleginnen und Kollegen in so genannt

etablierten Archiven. Wir bekennen uns zum Kodex ethischer Grundsätze, wir nutzen archivfachliche Weiterbildungsangebote und wir bringen uns nach Möglichkeit auch in die Fachdiskussion ein.

Spannungsfeld des freien Markts

Aufträge erhalten wir nur dort, wo unsere Kunden sich davon einen Nutzen versprechen. Wir versuchen, die Kunden gut zu beraten. Wir weisen sie beispielsweise darauf hin, wie wichtig es ist, dass der Lebenszyklus ihrer Unterlagen ganzheitlich konzipiert ist. Nicht jeder Auftraggeber will aber von uns ein Gesamtkonzept. Oft hat er ein spezifisches Problem: einen unerschlossenen Altbestand oder eine unbewertete Registratur. Diese Aufgaben versuchen wir zu lösen. Das heisst, wir orientieren uns am Kundennutzen.

Der Kundennutzen, die Gewinnorientierung und, als dritter Pol, der Kodex ethischer Grundsätze als Grundgesetz unseres Berufsfelds bilden das Spannungsfeld des freien Markts.

Wir streben eine gesunde Entwicklung unseres Unternehmens an. Schliesslich geht es unter anderem darum, Arbeitsplätze zu sichern. Docuteam ist wie jedes privatwirtschaftliche Unternehmen gewinnorientiert. Für manche Fachkolleginnen und -kollegen mag dieser Aspekt gewöhnungsbedürftig sein. Er bedeutet aber nicht, dass wir unseren Beruf unseriöser ausüben würden als all jene Archivarinnen und Archivare in staatlichen Anstellungsverhältnissen. Der Kundennutzen, die Gewinnorientierung und, als dritter Pol, der Kodex ethischer Grundsätze als Grundgesetz unseres Berufsfelds bilden das Spannungsfeld des freien Markts.

Die Priorität liegt für uns beim Kundennutzen. Denn wenn es uns nicht gelingt, Nutzen zu schaffen, gibt es keine Existenzberechtigung für unsere Tätigkeit. Würde ein Kunde von uns ein Handeln verlangen, das mit dem Kodex ethischer Grundsätze nicht vereinbar ist, würden wir den entsprechenden Auftrag allerdings ablehnen. Wir würden auf ein «Geschäft» auch dann verzichten, wenn der entsprechende Auftrag uns zwar profitabel erschiene, aber auf Kosten einer Kodexverletzung ginge.

Der freie Markt funktioniert bekanntlich dann, wenn Angebot und Nachfrage im Gleichgewicht sind.

Angebot und Nachfrage im Gleichgewicht

Manche unserer Kunden wollen möglichst wenig mit dem Archiv zu tun haben. Sie setzen die Prioritäten bei anderen Tätigkeiten und finden das Outsourcing der Archivtätigkeiten an ein dafür spezialisiertes Unternehmen eine gute Sache. Sie wollen aber nicht zu viel dafür ausgeben. Denn wer investiert schon gern in eine Nebentätigkeit, die ihm selbst nicht besonders behagt? Es geht unseren Kunden darum, mit begrenzten, zuverlässig budgetierbaren Kosten die Informationsverwaltung im Griff zu haben.

Wenn wir ein Angebot unterbreiten, muss der offerierte Preis erstens unsere Kosten decken und zweitens einen angemessenen Gewinnbeitrag liefern. Auf der anderen Seite wird unser Angebot von einem Kunden beurteilt, der die Archivkosten in Grenzen halten will. Möchten wir den Auftrag auch erhalten, sind wir gut beraten, nicht zu hoch anzubieten. Der freie Markt funktioniert bekanntlich dann, wenn Angebot und Nachfrage im Gleichgewicht sind.

Erschliessungspreise

Erschliessungskosten sind für uns mehr oder weniger berechenbar. Denn wir wissen aus Erfahrung, wie lange man im Schnitt für das Ordnen und Verzeichnen einer bestimmten Kategorie von Unterlagen braucht. Daher bieten wir Erschliessungsarbeit pauschal pro Laufmeter an. Selbstredend kommt es darauf an, wie ein solcher Laufmeter strukturiert ist und wie detailliert er erschlossen werden soll. Dafür haben wir mehrere Kategorien definiert. Es ist klar, dass eine Serie von 20 Fertigungsprotokollen schneller verzeichnet ist als zwei Kartons voller unstrukturierter Akten. Und eine gut gegliederte Gemeinderatsregistratur verursacht einen anderen Aufwand für Detailbewertung und Dossierverzeichnung als ein ähnlich umfangreicher Fotobestand.

In die Laufmeterpreise integrieren wir alle mit dem entsprechenden Auftrag zusammenhängenden Kosten. Das sind die Vollkosten für Personal, Räumlichkeiten und übrige Geschäftskosten. Unser Zeitaufwand ist grösser, wenn das zu erschliessende Archiv weiter von unserer Geschäftsbasis in Baden entfernt ist. Dies, obwohl wir so wenig wie möglich an den Archivstandort fahren. Um die Wegkosten zu minimieren und an gut eingerichteten Arbeitsplätzen effizienter zu arbeiten, transportieren wir nämlich das Archivgut zur Erschliessung meist zu uns. Sind hingegen grössere Mengen zu erschliessen, sinken die Laufmeterkosten, denn der Grundaufwand, der bei jedem Projekt entsteht, verteilt sich auf eine grössere Laufmeterzahl. Darum gibt es eine distanzabhängige Preisstafel mit «Mengenrabatt». Auch der Ordnungsgrad der Unterlagen beeinflusst die Kosten massgeblich. Sind sie verschmutzt, kommt Aufwand für die Trockenreinigung dazu. Müssen gar Mikroorganismen entfernt werden, was in vernachlässigten Kommunalarchiven durchaus vorkommt, entsteht Zusatzaufwand für den Beizug eines Restaurators.

Auch die Kosten für alterungsbeständige Behältnisse lassen sich pro Laufmeter ungefähr voraussagen, wenn die Formate berücksichtigt werden. Wir offerieren hierfür allerdings keine Pauschale, sondern ein Kostendach und rechnen das Material nach Aufwand ab.

Erschliessungstiefe orientiert sich am Kundennutzen

In aller Regel sind unsere Kunden zum Zeitpunkt der Auftragserteilung zu wenig mit ihrem Archiv und dem potenziellen Nachschlagenutzen vertraut, den die Unterlagen nach ihrer Erschliessung entfalten können. Daher machen wir einen Vorschlag für die Erschliessungstiefe, der sich am potenziellen Nutzen des Kunden orientiert. In den meisten Fällen kommt eine Erschliessung bis auf Dossierstufe zur Anwendung, damit der Kunde im Verzeichnis auch wirklich findet, wonach er sucht.

Enthält ein Bestand Fallakten, zum Beispiel Personendossiers, so werden die Dossiers einzeln verzeichnet, damit die Personennamen über das Verzeichnis aufgefunden werden können. In einem Gemeindearchiv ist dies beispielsweise bei Vormundschaftsakten, bei Sozialhilfedossiers oder bei Nachlassinventaren der Fall. Die Möglichkeit, vom Büroarbeitsplatz aus festzustellen, ob sich ein entsprechendes Dossier zu einer bestimmten Person im Archiv befindet, wird vom Personal in Gemeindeverwaltungen sehr geschätzt.

Im Gegensatz zu solch relativ aufwändiger Einzelverzeichnung bringt es oft wenig Kundennutzen, wenn in Serien einzelne Bände verzeichnet werden. In einem Gemeindearchiv sind die Protokolle der Exekutive meistens bereits vor unserem Einsatz sauber gebunden und beschriftet. Sie bedürfen einer Position im Archivverzeichnis, aber nicht zwingend einer Verzeichnung auf Stufe des Einzelbands, weil der gesuchte Band im Regal nach Jahrezahl und Geschäftsnummer sehr einfach gefunden werden kann.

Es kommt immer wieder vor, dass wir den Aufwand für die Erschliessung eines Bestands zu optimistisch budgetieren. Den Kunden muss dies wenig kümmern, da wir unsere Leistung ja pauschal anbieten. Wir könnten in einem solchen Fall natürlich die Erschliessungstiefe reduzieren, um mit dem Auftrag finanziell trotzdem auf einen grünen Zweig zu kommen. Dies wäre jedoch unseriös, es sei denn, bei der Bearbeitung stellte sich heraus, dass eine geringere Erschliessungstiefe den Anforderungen absolut genügt, die an die Benützung zu stellen sind.

Kostenmanagement

Die Kostenstruktur eines Anbieters bestimmt wesentlich seine Preise. Wir leisten uns eine zweckmässige Infrastruktur an einem verkehrsgünstigen Ort, mitten im schweizerischen Mittelland, direkt an einer Autobahnausfahrt, aber trotzdem gut vom öffentlichen Verkehr erschlossen. Dies hilft uns, Weg- und Transportkosten zu minimieren. Die zweckmässigen Einrichtungen in einem angenehmen Arbeitsumfeld erhöhen unsere Produktivität; hier arbeiten wir bedeutend speditiver als in beengten Verhältnissen vor Ort, beispielsweise in einem Archivkeller ohne genügende Tisch- und Zwischenlagerflächen.

Bei uns steht allerdings kein Luxus-Büromobiliar, und statt eigene Fahrzeuge zu halten, zählen wir auf die Flexibilität von Mietfahrzeugen und Car-Sharing-Angeboten. Da ja unsere Kunden nur wenig Geld in ihr Archiv stecken wollen, halten wir unsere Fixkosten tief. Wir gehen arbeitsteilig vor, wo dies Sinn macht. So benötigt die Erschliessung von Serienakten nicht die gleiche Qualifikation wie jene kompliziert strukturierter Teilbestände. Neben wissenschaftlichen Mitarbeitern, wozu wir auch eine akademisch vorgebildete I+D-Spezialistin zählen, beschäftigen wir seit diesem Jahr auch eine I+D-Assistentin. Zudem können wir auf ein kleines Netzwerk studentischer Hilfskräfte zurückgreifen, die wir projektorientiert einsetzen.

Standardmässig überprüfen wird nach Abschluss eines Projekts die effektiven Kosten in Form einer Nachkalkulation. Wir möchten ja wissen, ob ein Projekt seine Kosten deckt oder nicht. Daraus leiten wir Konsequenzen für die künftige Preisgestaltung ab, was schon zur Erhöhung, aber auch zur Ermässigung von Laufmeterpreisen geführt hat.

Was kostet Erschliessung auf dem freien Markt?

Die Diskussion an der VSA-Arbeitstagung hat gezeigt, dass die Frage nach den Erschliessungskosten unter den Nägeln brennt. Denn Archive in etablierten Strukturen haben in der Regel nicht Kenntnis von den Vollkosten ihrer intern ausgeführten Erschliessungsarbeit.

Wollte beispielsweise ein Staatsarchiv diese ermitteln, müsste es neben den Lohnkosten und den zugehörigen Nebenkosten für Sozialleistungen auch alle anderen Kosten kennen, zum Beispiel jene für denjenigen Anteil ihrer Infrastruktur, welcher der Erschliessung dient. Auch ein Anteil für so genannten Overhead müsste einberechnet werden, also für die Kosten der Archivleitung.

Archive in etablierten Strukturen haben in der Regel nicht Kenntnis von den Vollkosten ihrer intern ausgeführten Erschliessungsarbeit.

Würden diese Kosten ermittelt und auf die Arbeitsstunde einer Person umgelegt, die Erschliessungsarbeit leistet, resultierte je nach Qualifikation wohl ein Stundensatz von 70, 80, oder 100 Franken. Braucht diese Person für die Erschliessung eines Laufmeters Akten acht Stunden, so beträgt der Laufmeterpreis beispielsweise 8 mal 80 Franken = 640 Franken. Dazu kommen Kosten für alterungsbeständige Dossiermappen und Schachteln je nach Format in der Grössenordnung zwischen 60 und 120 Franken.

Ganz ähnlich kalkulieren auch wir, und das genannte Rechenbeispiel ist nicht aus der Luft gegriffen, auch wenn es nicht generalisiert werden kann. Denn aus dem weiter oben Gesagten geht ja hervor, dass sehr viele Faktoren wie Ordnungsgrad, Erschliessungstiefe oder Zustand die Erschliessungskosten beeinflussen. Von uns in Anwen-

dung gebrachte Laufmeterpreise pendeln zwischen einer kleinen und einer grossen dreistelligen Zahl, sodass man die Frage nach den Erschliessungskosten zusammenfassend vielleicht so beantworten kann: Die Erschliessung eines Laufmeters Archivgut kostet mehrere hundert Franken.

Günstiger anbieten kann jemand, der entweder tiefere Lohnkosten hat, schneller arbeitet oder seine Vollkosten nicht gänzlich in die Kalkulation einbezieht. Dies ist beispielsweise gelegentlich dann der Fall, wenn Historiker in der beruflichen Orientierungsphase nach Studienabschluss ein Archiv «ordnen» und damit ebenfalls auf dem freien Markt auftreten. Sie haben keine Geschäftsräumlichkeiten, somit kaum Fixkosten, keinen Overhead und weit geringere Lohnnebenkosten als eine etablierte Organisation, weil sie oft noch nicht mal an berufliche Vorsorge denken und keine Taggeldversicherung abgeschlossen haben. Ob sie die für Erschliessungsarbeiten notwendige Qualifikation und Erfahrung haben und ob ihre Arbeitseffizienz mit jener von Berufsfachleuten mithalten kann, ist eine andere Frage. Fällt die Antwort positiv aus, sind solche Kräfte für den Auftraggeber eine valable Alternative zu professionalisierten Dienstleistern. Zu hoffen ist dann lediglich, dass sich diese zumeist jungen Anbieter nicht selbst ausbeuten.

Es wäre für uns interessant, unsere Angebotspreise mit den Erschliessungsvollkosten eines staatlichen Archivs zu vergleichen. Dazu hat sich bis jetzt kaum Gelegenheit geboten. Das Bundesarchiv hat vor einiger Zeit im

Rahmen seiner Sparanstrengungen dazu aufgerufen, die Erschliessung von Privatbeständen zu sponsern. Pro Laufmeter Erschliessung wurde ein Sponsoringbetrag von 1400 Franken vorgeschlagen. Im Jahresbericht 2000 veröffentlichte das Bundesarchiv die geplanten Kosten für die Erschliessung der Unterlagen der aufgelösten Käseunion: 203 000 Franken für 180 Laufmeter, was rund 1130 Franken pro Laufmeter entspricht. Beide Zahlen liegen, im Vergleich mit obigem Beispiel und mit unserer Aussage, Laufmeterpreise lägen im dreistelligen Bereich, eher hoch. Und trotzdem können sie nicht direkt verglichen werden, weil verschiedene kostenbestimmende Faktoren, unter anderem die Erschliessungstiefe, nicht bekannt oder nicht direkt vergleichbar sind. Vielleicht verzeichnet das Bundesarchiv insgesamt detaillierter als wir. (Ein Mitarbeiter des Schweizerischen Literaturarchivs nannte letztes Jahr in einem Workshop eine Bearbeitungszeit von einem halben Jahr für einen Bestand von 20 Laufmetern. Dass hier nicht Äpfel mit Birnen verglichen werden dürfen, ist offensichtlich; das Literaturarchiv verzeichnet jeden einzelnen Brief!)

Vielleicht bedeutet die Differenz zwischen den Bundesarchiv-Zahlen und unseren vorherigen Ausführungen aber auch, dass Anbieter auf dem so genannten freien Markt den Vergleich mit staatlichen Archiven nicht zu scheuen brauchen.

contact:

a.wueest@docuteam.ch

a.steigmeier@docuteam.ch

Fotos: Docuteam



4. Neue Anforderungen an die Fachausbildung? *Nouvelles demandes pour les formations professionnelles?*

Comment les formations professionnelles rendent-elles justice aux nouveaux besoins de la description archivistique?

Apprentissage d'assistant(e) I+D *I+D-AssistentIn, Berufslehre*

Jean-Daniel Zeller, Délégation à la formation
Archiviste principal
Hôpitaux universitaires de Genève

1. Contexte

La formation d'assistants en information documentaire date de 1998. Bien que le programme de formation ait d'emblée inclus le domaine archivistique, la mise en place de cet enseignement a nécessité quelques ajustements pour se mettre en place. Cette contribution n'entrera pas dans le détail historique de cette mise en place mais décrit la situation actuelle, en sachant qu'elle est susceptible d'évoluer ces prochaines années, sans qu'il soit possible aujourd'hui de dire dans quel sens.

Il s'agit bien évidemment du contenu de la réforme de l'ordonnance sur l'apprentissage, mais également de la disponibilité des personnes assumant ces tâches d'enseignement dans le domaine archivistique. Actuellement, environs 6 personnes s'occupent plus directement de la formation en archivistiques dans le cadre de l'apprentissage.

Je décrirais la situation selon les trois modalités d'enseignement propres à l'apprentissage, soit les cours en

école professionnelle, les semaines d'introduction, et finalement la pratique en entreprise.

2. Les écoles professionnelles

Le tableau ci-dessous résume la part réservée à l'enseignement des bases de l'archivistique, respectivement de la description, dans les différentes écoles professionnelles en Suisse, durant les trois années d'apprentissage. Le nombre total d'heures est celui prescrit par le règlement d'apprentissage et il est le même pour les trois écoles. Il faut cependant tenir compte du fait qu'il peut être réduit en fonction des dates des

Heures d'enseignement ¹	EPCL-LS	GIBB-BE	ABZ-ZH
Total	480		
Gestion de l'information	280		
Archivistique	17	71	35
Pour-cent	6%	25%	13%
Description	10 + 5 (TP)	24	6

jours fériés et d'éventuelle maladie qui font disparaître certaines journées d'enseignement.

Actuellement, les branches de l'archivistiques sont partout enseignées par des professionnels reconnus, ce qui n'a pas été le cas initialement.

On constate que le temps consacré à l'archivistique et à la description est très

variable suivant les écoles. Cela est dû à l'historique de la mise en place de ces formations autant qu'à la (non-)disponibilité des archivistes pour cet enseignement. Dans le cadre de la Suisse romande, le faible nombre d'heures de cours est compensé par un programme d'archivistique plus développé dans les semaines d'introduction (TP: travaux pratiques).

En ce qui concerne les contenus des cours sur la description, y figure d'une part la description initiale dans le cadre de la gestion des archives courantes (records management) et d'autre part la norme ISAD(G) pour ce qui concerne les archives définitives.

Vu le faible nombre d'heures à disposition, on peut considérer qu'à la fin de leur formation les AID savent de quoi il s'agit mais ne sont pas en mesure d'assumer une description de manière autonome. Cette situation doit être évidemment nuancée pour les AID qui effectuent leur apprentissage en archives et qui, par leur pratique, auront certainement acquis des connaissances plus approfondies en la matière.

3. Les semaines d'introduction

Le tableau ci-dessous montre la part réservée à l'enseignement des bases de l'archivistique, respectivement de la description, lors des cours d'introduction. En principe, ceux-ci sont équivalents à 4 semaines de 5 jours durant la durée de l'apprentissage, soit 20 jours au total.

1 EPCL: Ecole professionnelle commerciale de Lausanne; GIBB: Gewerblich-Industrielle Berufsschule Bern; ABZ: Allgemeine Berufsschule Zürich

	CH-ROM	BE	ZH
Total	20 jours		
Archivistique	4 jours	1 jour	1 jour
Pourcentage	20%	5%	5%
Description	1 heure	1 heure	1 heure

La philosophie des cours d'introduction, plus orientée vers la pratique quotidienne que la théorie, explique le peu d'heures consacrées à la description dans ce cadre. En effet l'enseignement de la description passe soit par l'exposé de notions théoriques, soit par une pratique d'une certaine durée pour bien en assimiler les fondements, ce qui est en contradiction avec la forme d'organisation des cours d'introduction.

4. La pratique

Contrairement aux cours, qui font l'objet d'une répartition horaire précise, il est extrêmement difficile d'avoir une

idée du temps consacré au domaine de la description dans le cadre de la formation en entreprise. Il apparaît évident que les apprentis se formant principalement en archives auront plus de pratique dans le domaine que ceux qui ne font qu'un stage en archives.

Il est donc impossible que je vous dresse un tableau de la situation, mais dans ce domaine, il appartient à la Commission de réforme de l'ordonnance sur la formation, et respectivement des archivistes qui nous représentent en son sein, de définir quelles doivent être les compétences nécessaires dans le futur à ce niveau de formation. Dans le cadre des réponses apportées lors de l'enquête sur la formation quant aux compétences archivistiques des AID, on peut relever que seul un grand service combinant bibliothèque et archives demande comme compétence pour les AID la maîtrise du catalogage formel

[Erschliessung: Formalerschliessung beherrschen].

Pour ma part, je partage cette vision qui veut que les AID doivent être formés à une description formelle des archives (métadonnées descriptives) qui est relativement simple mais prend du temps, et réserver la description de contenu à des collaborateurs d'un niveau de formation supérieur, qui pourront alors se consacrer à une description à forte valeur ajoutée (historique des fonds, ou description à la pièce).

Pour terminer, j'aimerais remercier les archivistes qui assument actuellement les enseignements archivistiques auprès des AID: Dominique Zunkeller, Frédérique Sardet, Niklaus Bütikofer, Daniel Kress, Marianne Härri, Peter Scheck.

contact:

Jean-Daniel.Zeller@hcuge.ch

Archivische Erschliessung im integrierten Studium der Informationswissenschaft an der HTW Chur

Niklaus Stettler, Professor für Archivwissenschaft, Studiengang Informationswissenschaft, HTW Chur

Wie vermitteln wir in Chur den Studierenden der Informationswissenschaft archivische Erschliessung? Wie Sie wissen, bieten wir in Chur einen integrierten informationswissenschaftlichen Studiengang an – und so vermitteln wir denn auch nicht nur archivische, sondern auch bibliothekarische Erschliessung.

Diese Parallelität hat Folgen. Ich will daher hier ein wenig ausholen und ausgehend von Erfahrungen, die ich beim Vermitteln der Prinzipien archivischer Erschliessung gemacht habe, zeigen, dass es für Ausbildung wie archivische Praxis nützlich ist, wenn wir uns die Gemeinsamkeiten bibliothekarischer und archivischer Erschliessung bewusst machen.

Eine erste Erfahrung

Integriertes Studium: das heisst, dass wir unsere Studierenden auf die Arbeit in unterschiedlichsten Informationsvermittlungsstellen vorbereiten. Viele unserer StudentInnen wollen einmal in eine Bibliothek – viele sind schon während dem Studium in einer solchen tätig –, eine Minderheit nur strebt einen Job in einem Archiv oder im Records Management an.

Wenn ich unserem gemischten Publikum die Grundprinzipien archivischer Erschliessung vermitteln will, so stelle ich fest, dass sich die bibliothekarisch ausgerichteten Studierenden oft schwer tun mit der Stufenerschliessung. Mühe bereitet diesen Studierenden die Vorstellung, wonach es möglich sein soll, im Ordnungssystem systematisch entlang der den Beständen innewohnenden Ordnung zu recherchieren, ja, dass dieses eine Repräsentation der Organisation sein soll. Für Studierende mit bibliothekarischem Hinter-

grund ist es schwierig, sich mit dem im Archiv geforderten Nebeneinander von Browsen und Suchen anzufreunden, denn unsere Art der Erschliessung widerspricht jeder Logik vollständiger Beschreibung der Verzeichnungseinheiten.

Die zweite Erfahrung

Wenig eingängig scheint die archivische Erschliessung nicht nur einzelnen Churer Studierenden zu sein, sondern auch zahlreichen Verwaltungsbeamten, die sich neu mit einem Records Management System konfrontiert sehen. Records-Manager berichten immer wieder von ihren Schwierigkeiten mit dem Registraturplan. Inzwischen gilt dieser mancherorts gar als Garantie dafür, ein Records-Management-Projekt in den Sand zu setzen. Schon während der Phase der Registraturplan-konstruktion bricht der Streit über die Zuordnung von Prozessen und Subprozessen aus. Und selbst dort, wo Regis-

traturpläne eingesetzt werden, werden sie kaum fürs Retrieval genutzt. So haben denn Registraturpläne die Tendenz, inkonsistent zu werden, weil deren Pflege angesichts des geringen Nutzens zu viel Aufwand bedeuten würde. Offensichtlich sind die meisten BenutzerInnen von Informationssystemen so vertraut mit den Suchfunktionen, dass sie sich kaum noch durch die Äste eines Registraturplans hangeln mögen.

Wenig eingängig scheint die archivistische Erschliessung nicht nur einzelnen Churer Studierenden zu sein, sondern auch zahlreichen Verwaltungsbeamten, die sich neu mit einem Records Management System konfrontiert sehen.

Aber nicht nur die neuen Recherchegewohnheiten setzen dem Registraturplan zu. Browsen lohnt sich nämlich nur, wenn man mit Prozessen und Strukturen der Organisation, aus der man Wissen gewinnen möchte, gut vertraut ist. Die Strukturen heutiger Organisationen – mit Matrixorganisation und dauernden Umstrukturierungen – sind aber so komplex, dass Angestellten oft das Wissen fehlt, um sich auf das grosse Abenteuer Browsing einlassen zu können. So suchen sie halt, trotz aller Nachteile, die diese Recherche-strategie bei unserer Dokumentenart mit sich bringt. Wird der Registraturplan aber kaum noch als Rechercheinstrument genutzt, so wird er auch je länger desto weniger als komfortables Hilfsmittel der Erschliessung verstanden.

Die Praxis zeigt, dass das Browsen vielen Verwaltungsangestellten fremd ist. Den Auszubildenden muss es das noch viel mehr sein, denn sie sind weder mit Betriebsabläufen noch mit Verwaltungsstrukturen vertraut, und so bleiben ihnen unsere Ordnungssysteme oft abstrakt. Die Chancen, archivistische Erschliessung im Hörsaal zu vermitteln, stehen also schlecht. Dies trotzdem versuchend, habe ich drei Mal neu angesetzt.

Ein erster Vermittlungsversuch

Mein erster Versuch war von der Überzeugung geprägt, dass archivistische Er-

schliessung nicht zuletzt auf Wissen aufbaut, das wir uns auch im Alltag aneignen. Dossierbildung, das lässt sich auch im privaten Alltag erproben. Problematischer erweist sich aber der nächste Schritt: Ein Dossier zu bilden ist einfach, hundert Dossiers zu verwalten, erfordert Ordnung, die sich aus Strukturwissen ableitet. Strukturwissen aber ist kein Alltagswissen. Und so trug denn mein erster Versuch, die archivistische Erschliessung konkreter zu fundieren nur wenig dazu bei, die Bedeutung der Ordnungssysteme zur Selbstverständlichkeit werden zu lassen. Aus der Praxis kennen Sie das auch: immer wieder stossen wir bei Informationsprofessionals anderer Bereiche auf Unverständnis, wenn wir wieder mal Gliedern und Ordnen dem Verzeichnen voranstellen. Ja, vielleicht ist dieses Unverständnis aufgrund der Möglichkeiten, die uns heutige Informationssysteme bieten, sogar noch grösser geworden.

Ein Dossier zu bilden ist einfach, hundert Dossiers zu verwalten, erfordert Ordnung, die sich aus Strukturwissen ableitet. Strukturwissen aber ist kein Alltagswissen.

Der zweite Vermittlungsversuch

So setzte ich mit meinem zweiten Anlauf eben bei diesen Informationssystemen an. Die Verwandtschaft von Bibliotheks- und Archivsystemen ist offensichtlich – die Formalerschliessung unterscheidet sich nicht wesentlich, und die notwendige Andersartigkeit der Systeme lässt sich zumindest teilweise aufgrund der Spezifik der zu erschliessenden Unterlagen leicht einsichtig machen. Leicht lässt sich so auch auf die Verwandtschaft der Metadatenschemen in Bibliothek und Archiv verweisen. Doch wieder erweist sich die archivistische Ordnung als der Knackpunkt, der die Welten der verschiedenen Informationsvermittlungstellen trennt.

Der dritte Vermittlungsversuch

Um den Studierenden die Bedeutung der archivistischen Ordnung näher zu bringen, ging ich schliesslich noch einen Schritt weiter und fragte: Was un-

terscheidet denn einen Registraturplan von Ordnungssystemen, wie sie die Bibliothek auch kennt? Letztlich sind doch die Verwandtschaften z.B. mit einer Facettenklassifikation recht deutlich. Der wohl wichtigste Unterschied zwischen den beiden Ordnungssystemen ist die Art der zugelassenen Beziehungen zwischen den «Begriffen»: hier Abstraktions- und Bestandesrelation – dort Prozessrelation. Das System ist dasselbe, die Konstruktion der Abhängigkeiten zwischen den Hierarchiestufen unterscheidet sich, da wir uns jetzt auf der Ebene von Organisationen bewegen.

Mit solch unterschiedlichen Beziehungstypen in Ordnungssystemen schlugen sich z.B. auch diejenigen Records Manager herum, die versuchen, einen neuen Registraturplan einzuführen, denn beinahe jede Abteilung in einer Organisation sieht wieder andere Verknüpfungen zwischen den Geschäften ihrer Organisation. Aus diesem Grund postulieren einzelne Records Manager auch, dass jede Abteilung ihre eigene Folderstruktur sollte pflegen können. Dank neuen Informationssystemen entsteht so nicht ein Chaos, sondern ein Geflecht von Beziehungen zwischen Geschäften und Begriffen. Solche Geflechte von Begriffen, die durch ihre definierten Beziehungen zu anderen Begriffen definiert sind, nennen wir Ontologien.

Greifen wir aus einem solchen Geflecht nur einen speziellen Typ von Beziehungen heraus – z.B. die begrifflich hierarchischen Beziehungen – dann haben wir eine Klassifikation vor uns. Treffen wir eine andere Auswahl, liegt z.B. ein Organigramm vor. Eine dritte Auswahl zeigt uns vielleicht die prozessorientierte Sicht auf das, was in unserer Organisation geschieht. Sie sehen, in der Ontologie finden wir die unterschiedlichen Instrumente der Wissensorganisation wieder.

Aber was nützt uns das für die Vermittlung archivistischer Erschliessung? Letztlich ist es ein didaktischer Trick, den ich mit diesem Umweg vorschlage. Doch wie ich meine, bringt dieser einiges, um die archivistische Ordnung verständlicher zu machen. Ich habe verschiedene Ordnungssysteme übereinander gelegt und behauptet, dass diese ähnlich seien. Dann habe ich behauptet,

dass die Beziehungen, die in Registraturplänen vorhanden sind, alle auch in einer Ontologie abzubilden sind – und schliesslich habe ich auch noch behauptet, dass neben diesen Beziehungen des Registraturplans noch andere Beziehungen im selben System darzustellen sind. Der Registraturplan ist somit nur eine von verschiedenen möglichen Sichten auf das grosse Geflecht, das unsere Organisation und deren Prozesse darstellt. Didaktisch habe ich damit eine ganze Menge gewonnen – nicht nur, weil ich so auch die BibliothekarInnen abholen kann, sondern auch, weil ich der pragmatischen Dimension, die die archivische Erschliessung in hohem Masse prägt, ihren Platz eingeräumt habe.

Aber es ist nicht nur ein didaktischer Trick, wenn wir der archivischen Erschliessung eine Ontologie zu Grunde legen. Je länger desto mehr werden wir uns mit der Forderung konfrontiert sehen, unterschiedlichste Dokumente aus verschiedensten Systemen einer gemeinsamen Recherche zugänglich zu machen. Über die Ontologie haben wir unterschiedliche Instrumente der Wissensorganisation zusammengebracht. Dies können wir nutzen, um unterschiedliche Informationssysteme miteinander zu verknüpfen, ohne die Logik der zu verbindenden Systeme aufbrechen zu müssen.

Je länger desto mehr werden wir uns mit der Forderung konfrontiert sehen, unterschiedlichste Dokumente aus verschiedensten Systemen einer gemeinsamen Recherche zugänglich zu machen.

Und auch im vorarchivischen Bereich selbst zeichnet sich ab, dass sich die «Erweiterung» des Registraturplans zur Ontologie auszahlen wird. Wenn wir den Registraturplan als einen möglichen Ausschnitt aus diesem grossen Modell von dem uns interessierenden Weltausschnitt auffassen, dann impliziert das auch, dass auch andere Ausschnitte möglich sind. Die Wissensorganisation ist jetzt nicht mehr zwingend an diese eine Repräsentationsform gebunden. Wir können eine Sicht auf das Begriffssystem haben – und damit einen Beziehungstypen für wichtig erachten – oder eine andere Sicht bevorzugen und andere Beziehungen hervorheben.

Sie werden einwenden, dass auf diese Weise die Last der Ordnung wieder den Einzelnen aufgebürdet wird, dass so wieder unzählige Ordnungssysteme entstehen, die nicht mehr zu überschauen sind und schliesslich auch all die weiteren Funktionen, die dem Registraturplan oft zukommen, nicht garantiert werden können.

All diese Einwände sind richtig, wenn wir nicht eine Sicht auf die Ontologie als Referenzordnung definieren. Doch nichts spricht dagegen, dies zu tun. So bleibt uns das Ordnungssystem erhalten, auch wenn es vielleicht einiges von seinem Schrecken verloren hat, weil es nicht mehr die einzig mögliche Ordnung darstellt.

Kommen wir aber nochmals auf die Ausbildung zurück: Ich meine, wir haben so neben dem induktiven Ansatz, den wir natürlich z.B. für die Dossierbildung weiterpflegen, einen deduktiven Ansatz gefunden, der es uns erlaubt, die Einheit der unterschiedlichen Erschliessungspraxen zu betonen. Die Studierenden erkennen so, dass archivische Ordnung eine von verschiedenen möglichen Ordnungen ist, die sich aufgrund der Spezifik der Unterlagen und der Strukturen der Aktenproduzenten aufdrängt.

Trotzdem: Ohne ISAD(G) und ISAAR, ohne Standards läuft nichts; dass wir diese selbstverständlich auch lehren, bleibt zu betonen. Wir sind überzeugt davon, dass es den Studierenden dank breiterem Blick auf die archivische Erschliessung einfacher fallen wird, sich diese anzueignen.

contact:

Niklaus.Stettler@fh-htwchur.ch

[a [r [b | i] d] o]

**Abonnement arbido print:
abonnemente@staempfli.com**

Das neue Weiterbildungsprogramm der Universität Bern und die Anforderungen der Berufspraxis

Gaby Knoch-Mund, Studienleitung
MAS AIS, Historisches Institut der
Universität Bern

Erschliessung als Teil des Informationsmanagements ist eine Fachkompetenz mit zunehmender Komplexität und in dynamischer Entwicklung. Erschliessung gehört darum selbstverständlich zum neuen Master of Advanced Studies in Archival and Information Science (MAS AIS) der Universität Bern, dessen Aufbau und universitäre Situierung einleitend vorgestellt werden.

Der MAS AIS ist eine gesamtschweizerische, mehrsprachige, berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung auf universitärem Niveau. Sie verbindet das herkömmliche Ausbildungsprofil von ArchivarInnen mit den Anforderungen moderner Technologie und befähigt die AbsolventInnen, archivische und bibliothekarische Kernkompetenzen zukunftsgerichtet weiterzuentwickeln und einzusetzen.

Archiv- und Informationswissenschaft an der Universität

Thematische wissenschaftliche Auseinandersetzung und der Arbeitsalltag in einem Archiv, einer Bibliothek oder einem anderen Informationszentrum scheinen sich aufs Erste diametral entgegenzustehen. Archiv- und Informationswissenschaft basieren auf historischer Herleitung und theoretischer

Grundlagenforschung; die wissenschaftlichen Resultate fliessen aber in die Praxis ein und dienen dazu, theoriegestützt Perspektiven für die Zukunft zu entwickeln und Forschungsergebnisse umzusetzen.

Der neue, gesamtschweizerische MAS AIS verbindet als universitäres Weiterbildungsprogramm die beiden Pole, Theorie und Praxis, miteinander. Ausgangspunkt ist die theoretische Auseinandersetzung mit den Grundlagen und den wichtigsten Erkenntnissen von Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft. Der wissenschaftliche, methodische Ansatz dient dann dazu, eine Brücke zwischen den Anforderungen der Wissenschaft und der Berufspraxis zu bauen.

Aufbau des Studiengangs

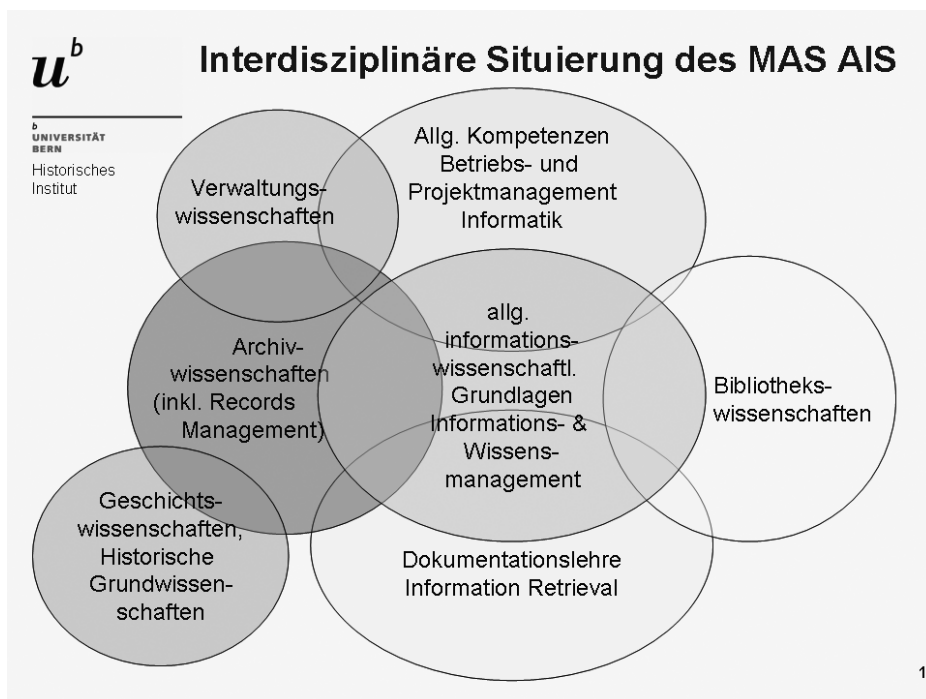
Das Weiterbildungsprogramm ist zweistufig aufgebaut und wird mit dem Master of Advanced Studies in Archival and Information Science abgeschlossen, die Grundstufe kann aber auch

Thematische wissenschaftliche Auseinandersetzung und der Arbeitsalltag in einem Archiv, einer Bibliothek oder einem anderen Informationszentrum scheinen sich aufs Erste diametral entgegenzustehen. Archiv- und Informationswissenschaft basieren auf historischer Herleitung und theoretischer Grundlagenforschung; die wissenschaftlichen Resultate fliessen aber in die Praxis ein und dienen dazu, theoriegestützt Perspektiven für die Zukunft zu entwickeln und Forschungsergebnisse umzusetzen.

schon mit einem Certificate of Advanced Studies in Archival and Information Science beendet werden.

Der MAS AIS ist über die klassische Archiv- und Bibliothekswissenschaft hinaus integral und interdisziplinär informationswissenschaftlich konzipiert¹. Die vermittelten Archiv- und Informationswissenschaften beinhalten

¹ Das Weiterbildungsprogramm und aktuelle Informationen sind in deutscher und französischer Sprache unter www.archivwissenschaft.ch oder www.archivistique.ch abrufbar. Zum integrierten Ansatz siehe auch das Editorial der Herausgeber (Eric Ketelaar, Theo Thomassen, Peter Horsmann) in: Archival Science – International Journal on Recorded Information, Vol. 1, No. 1, 2001, S. 1.



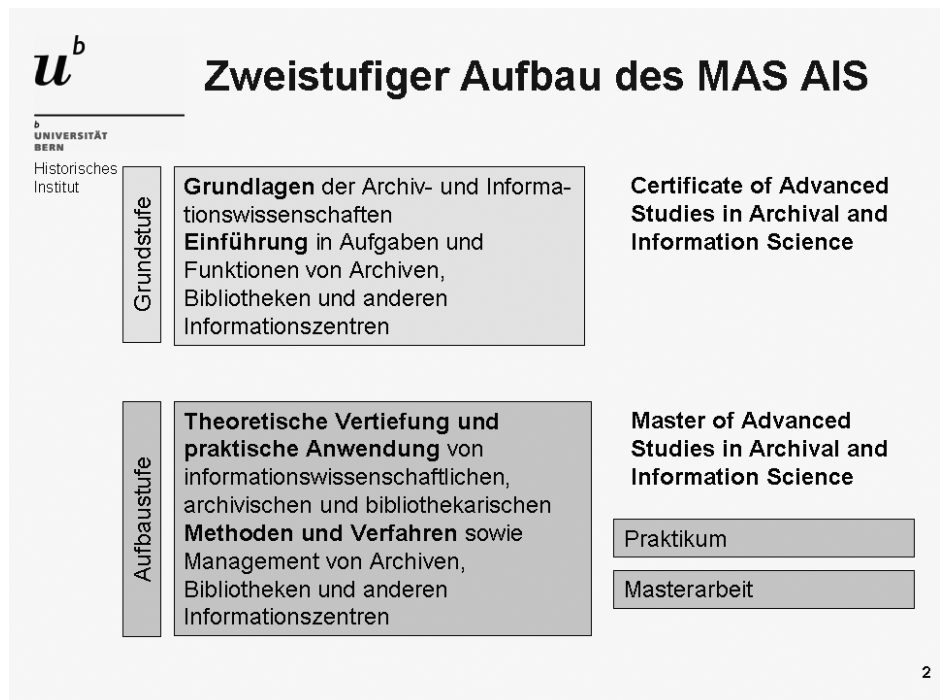
alle Etappen im Lebenszyklus oder im Kontinuum von mehrheitlich prozessgebundenen Informationen.

Ein Schwerpunkt liegt auf Informations- und Wissensmanagement, insbesondere auf der digitalen Informationsverarbeitung und dem vorarchivischen Records Management. Die Kernfächer umfassen aber auch die traditionellen Aufgaben und Funktionen von Archiven, Bibliotheken und andern Informationszentren.

Um im Informationsmanagement eines staatlichen oder privatwirtschaftlichen Arbeitgebers eine hochqualifizierte Tätigkeit ausüben oder eine Führungsfunktion wahrnehmen zu können, ist ein breites Kontextwissen nötig. Darum werden auch die Stellung und Funktion der Archive, Bibliotheken und anderer Informationszentren in ihrem gesellschaftlichen, politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Kontext behandelt. Als weitere Fächer kommen Historische Grund- oder Hilfswissenschaften, Management von Informationszentren sowie ausgewählte Gebiete der Geschichte und anderer Geistes- und Sozialwissenschaften mit ihrem jeweiligen Bezug zur Arbeit in ABD-Institutionen dazu.

Das ganze Lehrangebot ist auf die exemplarische Vertiefung und praktische Umsetzung theoretischer Erkenntnisse ausgerichtet. Dieser Zielsetzung dienen auch die Masterarbeit und ein Praktikum. Das Lehrangebot ist interkulturell und international; es berücksichtigt europäische und angelsächsische Traditionen und Kompetenzen. Der universitär verankerte Studiengang orientiert sich am neuesten Stand der wissenschaftlichen Forschung und Technologie und an den Bedürfnissen der staatlichen und privatwirtschaftlichen Informationszentren und Arbeitgeber und bezieht diese bewusst mit ein.

Die Programmleitung, in der die Universitäten Bern und Lausanne sowie der VSA-AAS mit seinem Präsidenten vertreten sind, sichern die wissenschaftliche Qualität des Studiengangs, der organisatorisch dem Historischen Institut der Universität Bern angegliedert ist. Der Beirat mit einer Beteiligung der drei Berufsverbände (VSA-AAS / BBS / SVD-ASD) begleitet die fachliche Programmentwicklung.



Die Studienleitung entwirft das detaillierte Studienprogramm und sorgt für die inhaltliche Kohärenz des Studiengangs, der modulweise strukturiert ist. Sie unterstützt die ModulleiterInnen administrativ und inhaltlich. Die Fachdidaktik ist auf die hohen Erwartungen berufstätiger Studierender mit abgeschlossener universitärer Vorbildung ausgerichtet.

Die Zusammenarbeit mit universitären Kompetenzzentren im In- und Ausland führt zu einem spannenden Dialog zwischen hoch qualifizierten Lehrpersonen aus der Praxis sowie aus Forschung und Lehre und den Studierenden. Blockseminare an der Archivschule in Marburg (zu Bewertung und Erschliessung) und ein gemeinsames Seminar mit den Archives de France (zur digitalen Langzeitarchivierung) runden das Profil ab.

Zielpublikum

Zielpublikum sind UniversitätsabsolventInnen historisch-sozialwissenschaftlicher oder anderer Studienrichtungen, Berufstätige aus dem I+D-Bereich mit Hochschulausbildung, UmsteigerInnen mit entsprechender Vorbildung sowie die AbsolventInnen des Zertifikats in Archiv- und Informationswissenschaften, das in den MAS AIS integriert wurde. Die Zulassungen zum ersten, vollbesetzten Studiengang zeigen, dass die neue uni-

versitäre Weiterbildung für UniversitätsabsolventInnen und für in einem breiten Spektrum von staatlichem, kommunalem oder privatwirtschaftlichem Informationsmanagement tätigen Personen eine Herausforderung darstellt. Damit spricht sie ein weitgefächertes Berufsspektrum an, das über die traditionellen Berufsbilder des wissenschaftlichen Archivars oder der wissenschaftlichen Bibliothekarin hinausweist.

Grundlagenfächer im MAS AIS

Die Grundfunktionen und Aufgaben von Archiven, Bibliotheken und anderen Informationszentren werden jeweils auf Zertifikats- und Masterstufe unterrichtet.

Der Akzent liegt auf der Vermittlung der wissenschaftlichen Grundlagen (Modul 1c mit 44 Präsenzlektionen), insbesondere von Normen und Standards, und der theoretischen Vertiefung und praktischen Anwendung (Modul 2c mit 50 Präsenzlektionen und Blockseminar an der Archivschule Marburg). Ziel ist es, die übergreifenden theoretischen Prinzipien kennenzulernen sowie Divergenzen und Konvergenzen zwischen den beteiligten Wissenschaften und Methoden sichtbar zu machen. Gilbert Coutaz, Direktor des Staatsarchivs des Kantons Waadt, leitet beide Module, Gaby Knoch-Mund unterstützt ihn von Seiten der Studienleitung.

Erschliessung im Kontext

Archivische Erschliessung bzw. bibliothekarische Katalogisierung behalten als Kernkompetenzen ihren Stellenwert; die praktische Erschließungsarbeit befindet sich aber im Wandel und muss sich neuen Herausforderungen stellen:

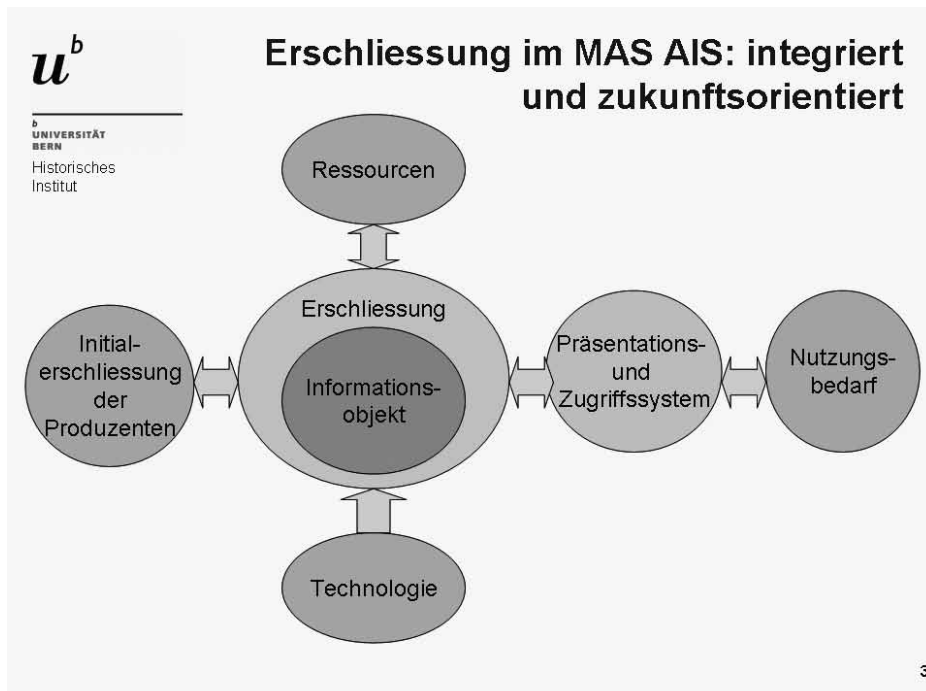
- Erschliessung wird zu einer Querschnittsfunktion zwischen Records Management und Information Retrieval.
- Erschliessung ist ohne Qualitäts- und Ressourcenmanagement nicht mehr denkbar.
- Erschliessung muss den hohen BenutzerInnenenerwartungen gerecht werden.

Archivische Erschliessung bzw. bibliothekarische Katalogisierung behalten als Kernkompetenzen ihren Stellenwert; die praktische Erschließungsarbeit befindet sich aber im Wandel und muss sich neuen Herausforderungen stellen.

Erschliessung ist kein isoliertes Teilfach und verlangt eine Vielfalt von Kompetenzen². Der MAS AIS vermittelt die dazu notwendigen Kompetenzen:

- den Gegenstand, insbesondere die prozessgenerierten und prozessgebundenen Informationen zu kennen
- den Gegenstand und seinen Kontext soweit analysieren zu können, dass alle fachlichen Funktionen ausgeführt werden können
- aktuelle und künftige Informationssysteme mitgestalten zu können
- die archivischen, bibliothekarischen und dokumentarischen Funktionen verstehen, implementieren und weiterentwickeln zu können
- ein Informationszentrum oder einen Teil davon organisieren und erfolgreich führen zu können

² Siehe internationale Kompetenzkataloge wie die Guidelines der Society of American Archivists u.a. http://www.archivists.org/profeducation/ed_guidelines.asp



Erschliessung für die Zukunft

Erschliessung ist eine zentrale Aufgabe in einem dynamischen Veränderungsprozess, in dem einzig die konventionellen Informationsobjekte in Papierform stabil zu sein scheinen. Modernes Informationsmanagement entbindet nicht von Erschließung. Erschließung heisst darum, den Kern des Erschließungsobjekts zu verstehen, die technologischen Möglichkeiten zu kennen und das Nutzungspotenzial zu erkennen.

Erschließung ist eine zentrale Aufgabe in einem dynamischen Veränderungsprozess, in dem einzig die konventionellen Informationsobjekte in Papierform stabil zu sein scheinen. Modernes Informationsmanagement entbindet nicht von Erschließung. Erschließung heisst darum, den Kern des Erschließungsobjekts zu verstehen, die technologischen Möglichkeiten zu kennen und das Nutzungspotenzial zu erkennen.

Erschließung findet in einem Beziehungsgefüge statt, das in seiner Komplexität gesteuert werden muss: Bewertung, Records Management und Vermittlung wandeln sich zusammen mit der Erschließung, um den Anforderungen an die Langzeitarchivierung und den wachsenden Erwartungen der NutzerInnen entsprechen zu können. Darum gehört Erschließung an zen-

traler Stelle des Weiterbildungsprogramms zu den Grundfunktionen I und II, kommt aber in allen Grundlagenmodulen, in den methodisch-informationswissenschaftlichen Modulen der Aufbaustufe sowie im Managementmodul zur Sprache.

Der MAS AIS als universitäre Aus- und Weiterbildung legt dabei besonderen Wert auf:

- den theoretischen, interdisziplinären Ansatz und die Vermittlung des Stands der Forschung
- die Bedeutung von Normen und Standards im internationalen Kontext
- die Erschließung im Kontext von Archiv- und Ressourcenmanagement, Records Management und Vermittlung
- das Erkennen zukünftiger Herausforderungen, Divergenzen und Konvergenzen zwischen ABD-Institutionen
- die Möglichkeit zu persönlicher Schwerpunktsetzung mit einer Zertifikats- und Masterarbeit zu zentralen Fragen der Archiv- und Informationswissenschaft
- das Praktikum als Chance, Theorie umzusetzen und die (Arbeits-)Perspektive zu wechseln
- die Ausrichtung auf zukünftige ArbeitgeberInnen sowie auf eine bedarfs- und bedürfnisorientierte Ausbildung

Schluss

Erschliessung ist im MAS AIS mit der ganzen Ausbildung vernetzt. Das neue, mehrsprachige Weiterbildungsprogramm der Universität Bern fördert damit die Analyse- und Kritikfähigkeit der AbsolventInnen, führt sie in die historische Dimension und die nationalen Traditionen der einzelnen Fächer ein. Ziel ist es, deren Potenzial für die Zukunft zu beurteilen und zu entwickeln und – dank der Diskussion von Fallstudien – in der Berufspraxis umsetzen zu können.

Die Integration in die Universität und die inneruniversitäre Zusammenarbeit sowie der Austausch mit DozentInnen aus dem In- und Ausland fördern den wissenschaftlichen Diskurs und die vertiefte Auseinandersetzung mit neuesten theoretischen Ansätzen und Methoden, ohne aber den persönlichen Dialog und das Lernen voneinander sowie den Praxisbezug zu vernachlässigen.

Der Studiengang startet im Oktober 2006 mit einer Einführung in die beteiligten Wissenschaften. Die zweite

Auflage des Studiengangs ist aber schon in Vorbereitung und berücksichtigt noch mehr das Konvergenzstreben und den integrativen Ansatz zwischen Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft in einem gesamtschweizerischen Kontext.

contact:

gaby.knoch-mund@hist.unibe.ch

MARKTNEWS

Bibliothecas Wachstum verlangt neuen Firmensitz

Bibliotheca RFID Library Systems, europäischer Marktführer unter den RFID-Anbietern für Bibliothekstechnologie, hat den Schweizer Firmensitz von Zug in die Nachbargemeinde Cham verlegt.

«Augrund unserer positiven Geschäftsentwicklung gerieten wir an die räumlichen Grenzen. Der Umzug an den neuen Standort ist die logische Konsequenz aus unserer positiven Personalentwicklung und offensiven Wachstumsstrategie. Diese ermöglicht es uns, hier in der Region Arbeitsplätze nicht nur zu erhalten, sondern weitere zu schaffen.»

«Unsere Marktführerschaft in diesem noch jungen Markt stellen wir über qualifiziertes und motiviertes Personal sicher», so Ralf Grammel, Geschäftsführer der Bibliotheca RFID AG. Das expandierende Unternehmen, das Filialen in Deutschland, Italien, Dänemark, USA und Kanada unterhält, verstärkt sich derzeit personell vor allem in den Bereichen Entwicklung, internationales Projektmanagement und Vertrieb.

Als Preisträger des Swiss Technology Award 2005 und des Zuger Innovationspreises 2004 wird Bibliotheca auch in Zukunft weltweit für benutzerfreundliche, leistungsfähige Produkte und kundenorientierte Dienstleistung stehen. Zu den weit über 100 erfolgreichen Installationen zählen aktuell internationale Projekte wie die Pestalozzi Bibliotheken in Zürich/Schweiz,

die neue Tomás Navarro Bibliothek in Madrid/Spanien, sowie die Jefferson County Public Library in Colorado/USA und die Military Academy Library at West Point/NY/USA.

Ab sofort befindet sich Bibliotheca RFID Library Systems AG an der Hinterbergstrasse 17, 6330 Cham, Schweiz. Tel. +41 41 726 99 55 und Fax +41 41 726 99 56 bleiben gleich.

**|r|f|s| art of microfilm
magic scanning**

Unomat II, der sehr leistungsfähige Entwicklungsautomat für 16 und 35 mm Mikrofilme



Komfortable Filmentwicklung. Automatisch gesteuerte Funktionen für: Regenerierung, Bädertemperatur, Filmtrocknung
Interne Warmwasseraufbereitung, kein Boiler erforderlich.

5 Bäder: Entwicklung, Wässerung, Fixierung, Wässerung und Spülung garantieren nach DIN/ISO 10602 archivfähige Filme. (LE 500)

/r/f/s/ Mikrofilm AG
Postfach 65
6317 Oberwil / Zug

Tel: 041 741 66 77
Fax: 041 741 30 48
Email: mail@rfs-ag.com
Internet: www.rfs-ag.com

5. Bibliographie / Bibliografie

«Description des fonds / Erschliessung»

Bärbel Förster und/et Sarah Gaffino
Redaktorinnen VSA-AAS/Rédactrices
AAS-VSA

N.B.: Les références bibliographiques étant nombreuses, nous nous limitons aux parutions des dix dernières années.

En Suisse:

Arbido, 5, 2004, pp. 42–59, Journée de travail de l'Association des archivistes suisses (AAS) du 26 mars 2004 / Arbeitstagung des VSA vom 26. März 2004 / Dossier «Normen und Standards/Normes et standards».

→ Comprend les articles suivants/mit folgenden Artikeln:

- Kellerhals, Andreas, «Der VSA und die archivischen Normen und Standards/Les normes et standards archivistiques», S. 42–43.
- Renevey Fry, Chantal, «La norme ISO 15489 sur le Records management», pp. 44–45.
- Förster, Bärbel, «Die Internationalen Standards ISAD (G) und ISAAR (CPF)», S. 46–47.
- Galland, Bruno, «Les normes comme système de description dans l'espace francophone et européen», pp. 48–49.
- Brübach, Nils, «Normierung, Erschliessung und die Präsentation von Erschliessungsergebnissen», S. 49–51.
- Reitze, Thomas, «Die Normierungsarbeit von eCH», pp. 52–53.
- Burgy, François, «ISAD (G) et XML/EAD pour les inventaires des Archives de la Ville de Genève», pp. 53–55.
- Othenin-Girard, Mireille, «Erschliessung nach ISAD (G): ein Werkstattbericht aus dem Staatsarchiv Basel-Landschaft», S. 56–57.
- Dunant Gonzenbach, Anouk, «Le transfert des instruments de recherches accompagnant les versements

- administratifs en format EAD/XML: le logiciel Traverse», pp. 58–59.
- Zeller, Jean-Daniel, «Post-scriptum: Normez-vous les uns les autres!», p. 59.

Archivieren von elektronischen Unterlagen in der öffentlichen Verwaltung/Archivage des documents électroniques dans l'administration publique – Perspectives et besoin d'actions 2002–2010. Etude stratégique globale pour la conservation à long terme des documents électroniques en Suisse: rapport de synthèse, Berne: Association des Archivistes Suisses, 2002 (Conférence des directrices et des directeurs des archives cantonales et des Archives fédérales, ainsi que de la Principauté du Liechtenstein).

Borrelli, Graziella, *Archivinformationssysteme als Entwicklungspotenzial für die archivische Erschliessung*, Lausanne, 2004 (Nachdiplomstudium in Archivwissenschaftlichen Universität Lausanne).

Förster, Bärbel unter Mitwirkung von Andreas Kellerhals, «Das Erschliessungskonzept des Schweizerischen Bundesarchivs – Vom Findmittel zum Findsystem», in: *Schweizerisches Bundesarchiv. Rüstung und Kriegswirtschaft. Fragen der modernen Archivkunde, Studien und Quellen, Zeitschrift des Schweizerischen Bundesarchivs*, 23, 1997, S. 335–353.

Répertoire des termes utiles aux archivistes suisses. Français-allemand. Verzeichnis nützlicher Begriffe für Schweizer Archive, Berne, Association des archivistes suisses, 2002.

Dans le monde:

- Buchmann, Wolf, «Standards and archives», *Janus*, 1, 1999, pp. 39–49.
- Dhérent, Catherine, «La normalisation dans les Archives», *Archives*, 31/3, 1999–2000, pp. 21–47.

Doom, Vincent. «Description et analyse archivistique ou la nécessité d'une normalisation», *La Gazette des archives*, 182–183, 1998, pp. 232–246.

Doom, Vincent, «Indexation et analyse archivistiques vers une recherche documentaire intégrale. De l'utilité des vocabulaires contrôlés à priori», *La Gazette des Archives*, 2001, pp. 131–158.

Drouet, Geneviève, Keslassy, Georges, Morineau, Elisabeth, *Records Management: mode d'emploi*, Paris: ADBS Ed., 2000.

Duchéin, Michel, «Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine», *Janus*, 1, 1998, pp. 87–100.

Förster, Bärbel, «General International Standard Archival Description 2000». *Arbido*, 12, 2000, pp. 10–13.

Fox, Michael J. and Wilkerson, Peter L. *Introduction to archival organization and description*. Los Angeles, Getty Information Institute, 1998.

Galland, Bruno, «Quel avenir pour la terminologie archivistique?», *La Gazette des Archives*, 196, 2004, pp. 79–93.

Greene, Mark A., Meissner, Dennis: «More Product, Less Process: Revamping Archival Processing», in *The American Archivist* 68/2 (2005), 208–263

Hurley, Chris, «The making and the keeping of records: what are finding aids for?», *Archives and manuscripts*, 26–1, 1998, pp. 58–77.

ISAAR(CPF): *norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles*, préparée par la Commission ad

hoc sur les normes de description, Paris, 15–20 novembre 1995, Ottawa, 1996. Voir <http://www.ica.org/>

ISAD(G): *General International Standard Archival Description*: Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19.–22. September 1999 – 2^e éd., Madrid, Subdirección General de Archivos Estatales, 2000. Voir <http://www.ica.org/>

Kitching, Christopher, «ISAD(G): applications et développement de la norme internationale de description archivistique», *CITRA 1993–1995. Actes des 29^e, 30^e et 31^e conférences internationales de la table ronde des Archives*, 1998, pp. 27–31.

► en anglais: Kitching, Christopher. «Applications and development of the international standard archival description ISAD(G)», *CITRA 1993–1995. Proceedings of the 29th, 30th and 31st international conference of the Round Table on Archives*, 1998, pp. 24–28.

Lenart, Michèle, *La gestion documentaire: évolutions fonctionnelles et description de dix logiciels*, Paris, 2004.

Maisonneuve, Marc, Gourdière, Annie, *Communiquer les publications multimédia en bibliothèque et centre de documentation: description des systèmes de gestion des ressources électroniques*, Paris: ADBS Ed., 2000.

Menne-Haritz, Angelika (Hg.), *Archivische Erschließung, methodische Aspekte einer Fachkompetenz: Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg*, Marburg, 1999 (Veröffentlichungen der Archivschule

Marburg, Institut für die Archivwissenschaft, 30).

Menne-Haritz, Angelika, *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft*, 3. durchgesehene Aufl., Marburg, Archivschule, 2000 (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, Institut für die Archivwissenschaft, 20).

Nougaret, Christine, avec la collaboration de Christophe Kitching, Hugo Stibbe, Adrian Cunningham, Victor Fonseca, Michael Fox, Asuncion de Navascues Benlloch, Dagmar Parer, Stefano Vitali, Elisa Carolina de Santos Canalejo, *International standards for Archival description. Normes internationales de description archivistique. Bibliographie/Bibliographie*, Paris, 2000, 16 p.

► Bibliographie exhaustive des éditions et études sur les normes et non des travaux les utilisant.

Nougaret, Christine, avec la collaboration de Bruno Galland, *Les instruments de la recherche dans les archives*, Paris: Direction des Archives de France, 1999.

Prax, Jean-Yves, Larcher, Simon, *Le guide du knowledge management*, Paris: Dunod, 2004 (3^e éd.).

Sibille, Claire, «La seconde édition de la norme ISAAR(CPF)», *La Gazette des archives*, 197, 2005, pp. 127–146.

Society of American Archivists, Encoded archival description working group. *Encoded archival description application guidelines*, Chicago: Society of American Archivists, 1999.

Society of American Archivists, Encoded archival description working group; the Network Development and MARC Standards Office of the Library of Congress, *Encoded archival description tag library*, Chicago, Society of American Archivists, 2003.

Stibbe, Hugo L.P., «Standardization description: The experience of using ISAD (G)», *Janus*, 1, 1998, pp. 132–152.

Strebel, Martin, *Konservierung und Bestandserhaltung von Schriftgut und Grafik: ein Leitfaden für Archive, Bibliotheken, Museen und Sammlungen*, Hunzenschwil, 1996.

► Traduction française: Strebel, Martin, *Conservation et sauvegarde des biens culturels libraires, documentaires et œuvres graphiques: manuel pour les archives, bibliothèques, musées, collections*, Hunzenschwil, 1996.

Svenonius, Elaine, *The intellectual foundation of information organization*, Cambridge, Mass., 2001.

Trugenberger, Volker, «Die internationale Verzeichnungsnorm ISAD(G), die EDV und die Auswirkung auf Bestände- bildung und Nutzung», in: Krimm, Konrad, Herwig, John (Hg.), *Archiv und Öffentlichkeit. Aspekte einer Beziehung im Wandel*, Stuttgart, 1997, S. 187–195.

Vitali, Stefano, «Le proposte italiane per la revisione dell'International Standard of Archival Description (General)», *Rassegna degli Archivi di Stato*, 58, 1998, pp. 89–95.

[a [r [b | i | d] o] ANNONCES/INSERATE

arbido newsletter • arbido print • arbido website

inserate@staempfli.com oder 031 300 63 89

Blitzschnell im
deutschen
Sprachraum:

Jedes
Buch
aus jedem
Verlag
an jede
Adresse

*mit Recht
schnell*

**Buch
Stämpfli**

Versandbuchhandlung
Wölflistrasse 1
Postfach 5662
3001 Bern

**Bestellen Sie einfach und
bequem alle Ihre Bücher
von zu Hause aus:**

- per Telefon
031 300 66 77
- per Fax
031 300 66 88
- per E-Mail
order@buchstaempfli.com
- im Internet
www.buchstaempfli.com

300 m² Archivraum zu vermieten

Zentrale Lage. Chiffre 7735101.

you can
Canon

Ein neuer Kunde von Canon Document Services!

Canon ist Ihr erfahrener Spezialist für das Digitalisieren von Dokumenten sowie das Veredeln und Indexieren der Daten. Greifen auch Sie in Zukunft schnell und sicher auf Ihre Daten zu – und gewinnen Sie in Ihrem Archiv viel Platz. Lassen Sie sich beraten:

Telefon: 044 835 62 95

E-Mail: managed.services@canon.ch

www.canon.ch

Canon Document Services

Papier zu Daten · Film zu Daten · Papier auf Film · Daten auf Film



CMI STAR

Die massgeschneiderte Standardlösung
für das Archiv.

CMI STAR ist eine praxisorientierte Langzeitarchivierungslösung für grosse und kleine Archive. In CMI STAR stecken 20 Jahre Erfahrung, die neusten Konzepte der Archivlehre und Technologie vom Feinsten. So steht für die elektronische Datenübernahme ein mächtiges und flexibel parametrierbares Import-Modul zur Verfügung. Dazu kommt ein hochmoderner Reportgenerator und ein WEB Retrieval System, das seines Gleichen sucht. CMI STAR ist die bedienungsfreundliche Standardlösung, die sich individuell parametrieren lässt und die gängigen Standards wie ISAD (G), ISAAR (CPF) unterstützt.

CM Informatik AG,
Der IT-Partner für Archive.
Seit 20 Jahren.
Mehr Informationen im Internet:
www.cmiag.ch



CM INFORMATIK

Ringstrasse 7 • CH-8603 Schwerzenbach • Schweiz
T: +41 43 355'33'99 • info@cmiag.ch • www.cmiag.ch



Bibliothekssysteme



*Systeme für Mediensicherung
und Bibliotheksorganisation:*

- *Sicherungstechnik*
- *Selbstverbuchung*
- *RFID Technologie*

Senden Sie uns bitte detaillierte Unterlagen über:

3M Sicherungstechnik 3M Selbstverbuchung 3M RFID Technologie

Firma/Bibliothek

Name

Vorname

Strasse

PLZ/Ort

Telefon

E-Mail

Ihre persönlichen Angaben werden von 3M intern für Marketingzwecke verwendet und nicht an Dritte weitergegeben.

Coupon einsenden an 3M (Schweiz) AG, Library Systems, Postfach, 8803 Rüschlikon

3M (Schweiz) AG
Library Systems
Eggstrasse 93
8803 Rüschlikon
Telefon 044 724 92 64
Fax 044 724 90 76
www.3m.com/ch

