



## ENUMERATE Core Survey 2

Oktober 2013

Liebe Kollegen,

wir führen diese Umfrage für die Bereiche des Archiv-, Bibliotheks- und Museumswesens durch und bitten Sie um Ihre Mithilfe.

Es besteht ein großer Bedarf an zuverlässigen Daten zu den Digitalisierungsaktivitäten, Kosten von digitalen Sammlungen, Zugang zu digitalen Sammlungen und Bewahrung von digitalem Kulturgut.

Diese Umfrage ist die Fortsetzung des ENUMERATE Core Survey aus dem Jahr 2012. Sie wurde konzipiert, um sowohl Informationen für Ihre eigenen institutionellen Strategien als auch für Strategien auf nationaler und europäischer Ebene zu erlangen. Ziel ist es gemeinsam Argumente und Begründungen für Investitionen für unsere Digitalisierungsaktivitäten zu erarbeiten.

Die Umfrage wird von dem EU-finanzierten ENUMERATE-Netzwerk durchgeführt, einer Gruppe im Bereich des digitalen Kulturerbes tätigen Einrichtungen. Tausende Kultureinrichtungen in ganz Europa werden in die Umfrage einbezogen. Die erhobenen Daten werden strikt anonymisiert. Die von Ihnen bereitgestellten Daten werden in keiner Weise veröffentlicht, die eine Rückverfolgung zu einzelnen Institutionen ermöglicht. Die Daten dienen im Wesentlichen einer statistischen Messung der Fortschritte der Digitalisierung in den europäischen Ländern.

Die Umfrage besteht aus 33 Fragen. Die für das Ausfüllen des Fragebogens erforderliche Zeit ist sehr von der Verfügbarkeit der Informationen Ihre Digitalisierungsarbeiten abhängig. Sind diese Informationen nicht leicht erhältlich, bedarf es evtl. zusätzlicher Recherchen in Ihrer Institution. Ein solcher Aufwand lohnt sich jedoch für Ihre eigene Institution und für die Gemeinschaft der europäischen Kulturguteinrichtungen.

Wir bitten Sie, uns den ausgefüllten Fragebogen bis zum 15. November 2013<sup>1</sup> zuzusenden. Der Fragebogen wurde so konzipiert, dass Sie die Bearbeitung jederzeit unterbrechen und später wieder fortsetzen können. Wörter, die mit einem Sternchen gekennzeichnet wurden, können in einer Definitionsliste angeschaut werden.

Bitte zögern Sie nicht, uns über die unten angegebene E-Mail-Adresse zu kontaktieren, wenn Sie weitere Informationen zu den Fragen oder zur Erhebung insgesamt benötigen.

Für Ihre Mitarbeit und Unterstützung danken wir Ihnen im Voraus!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr ENUMERATE-Team

[enumerate@panteia.nl](mailto:enumerate@panteia.nl)

Den Fragebogen im PDF-Format können Sie [hier](#) herunterladen. Weitere Informationen über das ENUMERATE-Projekt und das ENUMERATE- Netzwerk finden Sie hier: [www.enumerate.eu](http://www.enumerate.eu)

Der Bericht über die Hauptergebnisse des Core Survey 2012 kann hier herunter geladen werden:  
[www.enumerate.eu/en/statistics/](http://www.enumerate.eu/en/statistics/)

---

<sup>1</sup> Die Umfrage wurde bis zum 31. Dezember verlängert.

## Abschnitt 1/7: Organisatorische Informationen

### 1. Name der Institution/Organisation

Diese Informationen werden nicht im ENUMERATE-Bericht veröffentlicht.

---

### 2. Typ / Bereich der Institution/Organisation

Bitte verwenden Sie die Zuordnung die aus Ihrer Sicht am ehesten für Ihre Einrichtung zutrifft.

---

### 3. Das Land, in dem sich Ihre Institution befindet

---

### 4. Webseite Ihrer Institution

Geben Sie bitte hier die Internetadresse der Haupt-Webseite Ihrer Institution an, die für die allgemeine Öffentlichkeit zugänglich ist.  
Diese Informationen werden nicht im ENUMERATE-Bericht veröffentlicht.

---

### 5. Ihr Name

Diese Informationen werden nicht im ENUMERATE-Bericht veröffentlicht.

---

### 6. Ihre Stellenbezeichnung

Die Position oder Aufgabe der Person, die den Fragebogen ausfüllt.

---

### 7. Ihre E-Mail-Adresse

Diese Informationen werden nicht im ENUMERATE-Bericht veröffentlicht.

---

**8. Ihre Telefonnummer und/oder Skype-Kontaktdaten** Die Telefonnummer (z.B. +44 0123456789) und/oder Skype-Kontaktdaten der Person, die den Fragebogen ausfüllt.

Diese Informationen werden nicht im ENUMERATE-Bericht veröffentlicht.

---

**9. Wie hoch ist der jährliche Gesamtetat Ihrer Institution?**

Geben Sie bitte den Jahresetat für die gesamte Institution an, wie dieser in der letzten veröffentlichten Jahresrechnung angegeben wurde. Wenn Ihre Institution Teil einer übergeordneten Organisation ist (z. B. Bibliothek einer Hochschule), ist es ausschließlich der Etat für die Abteilung, die zuständig für das kulturelle Erbe ist.

Der gesamte Jahresetat kann öffentliche Mittel, Drittmittel oder Einnahmen der Organisation aus kommerziellen Aktivitäten etc. enthalten. Wenn die Höhe Ihres Budgets zwei Kategorien zuzuordnen ist (z. B. 50.000 €), dann wählen Sie bitte die niedrigere Kategorie.

- 
- < 10,000 €
  - 10,000-50,000 €
  - 50,000-100,000 €
  - 100,000-500,000 €
  - 500,000-1M €
  - 1 - 10M €
  - > 10M €

**10. Anzahl der bezahlten Mitarbeiter (Bitte umgerechnet in \*Vollzeitstellen\* angeben und nicht in der Anzahl der Mitarbeiter)**

Die Zahl von \*Vollzeitstellen\* sollte Auskunft über die Gesamtheit des Personals (unbefristete und befristete Beschäftigte) in Ihrer Institution geben. Rechnen Sie die Teilzeitstellen in \*Vollzeitstellen\* um. Beziehen Sie jedoch keine externen Auftragnehmer oder ehrenamtliche Mitarbeiter ein. Anmerkung: Die Zahl der Beschäftigten für \*Digitalisierungsaktivitäten\* wird später erfragt.

---

## Abschnitt 2/7: Digitalisierungsaktivitäten

### 11. Verfügt Ihre Institution über **\*Sammlungen\***, die für künftige Generationen bewahrt werden müssen?

Bitte beantworten Sie diese Frage nur mit 'nein', wenn Ihre Institution keine Kulturerbe-Sammlung besitzt oder ausschließlich über Sammlungen verfügt (z. B. Bücher, Filme, Musik), die von Nutzern ausgeliehen oder erworben werden können

---

Ja

Nein

### 12. Hat Ihre Organisation **\*digitale Sammlungen\*** oder ist sie derzeit in **\*Digitalisierungsaktivitäten involviert\***?

---

Ja

Nein

### 13. Verfügt Ihre Einrichtung über eine **\*schriftlich niedergelegte Digitalisierungsstrategie\***, die von der Leitung Ihrer Einrichtung als verbindlich bestätigt wurde?

Die Strategie kann für jeden beliebigen Zeitraum bis 2020 zutreffen.

---

Ja

Nein

Nicht bekannt

### 14. Sammelt Ihre Institution **\*Born-Digitals\***?

Beantworten Sie diese Frage mit 'ja', wenn in Ihrer Institution „Born-Digitals“ gesammelt werden (z. B. Software, digitale Dokumente, digitale Kunst, Kopien von Internetseiten etc.) mit der ausdrücklichen Absicht, die „Born-Digitals“ für künftige Generationen zu bewahren.

---

Ja

Nein

Nicht bekannt

**15. Bitte wählen Sie die Objekttypen aus, die Sie in Ihrer Sammlung bewahren**

- TEXTBASIERTE RESSOURCEN**  
*(Seltene gedruckte Bücher (Rara), Andere gedruckte Bücher, Elektronische Bücher (eBooks), Zeitungen, Zeitschriften, Andere Reihen, Mittelalterliche Handschriften, Andere Handschriften, Mikrofiches und Mikrofilme, Andere textbasierte Ressourcen)*
- VISUELLE (ZWEIDIMENSIONALE) RESSOURCEN**  
*(Zeichnungen, Stiche / Drucke, Karten und Lagepläne, Gemälde, Fotografien, Plakate, Notenblätter, Andere visuelle Ressourcen)*
- ARCHIVISCHE RESSOURCEN**(nicht vorhanden in 01 oder 02)  
*(Archiv: Regierungsdokumente, Archiv: Andere Archivaufzeichnungen,)*
- BEWEGLICHE DREIDIMENSIONALE VON MENSCHENHAND GESCHAFFENE OBJEKTE**  
*(Dreidimensionale Kunstobjekte, Archäologische Stätten und Objekte, Andere Anlagen und Objekte, Münzen und Medaillen, Andere dreidimensionale Objekte)*
- NATURFAKTE**  
*(Naturafakte: inerte Objekte, Naturafakte: lebende Objekte)*
- GEOGRAFISCH BASIERTE RESSOURCEN**  
*(Denkmale und Gebäude, Landschaften, Archäologische Stätten, Andere geografisch basierte Ressourcen)*
- ZEITBASIERTE RESSOURCEN**  
*(Audio-Dateien: Musik, Audio-Dateien: Sprache & andere (ohne digitale Audio-Bücher, inklusive historische Ton-Mitschnitte), Digitale Audio-Bücher (Hörbücher), Film, Videoaufzeichnungen, Andere zeitbasierte Ressourcen)*
- INTERAKTIVE BORN-DIGITALS-RESSOURCEN (AUSSCHLIESSLICH DIGITAL)**  
*(Datenbanken (die Metadaten für das Kulturerbe enthalten), Digitale (3D) Designs oder Rekonstruktionen von Objekten oder Gebäuden, Born-Digitals-Kunstobjekte, Digitale Forschungsdateien (einschließlich GIS-Dateien), Spiele, Software (bedarfsspezifisch angepasst), Webseiten (und Teile davon), Andere interaktive Born-Digitals-Ressourcen)*

**TEXTBASIERTE RESSOURCEN**

Bitte geben Sie den Objekttyp an, der Teil Ihrer digitalen Sammlung ist. Eine digitale Reproduktion ist ein digitales Surrogat des originalen analogen Objektes. Ein Objekt, für das in einer Datenbank nur Metadaten erfasst wurde, ist damit nicht digital reproduziert.

	in analoge Sammlung	in digitale Sammlung	nicht anwendbar
Seltene gedruckte Bücher (Rara)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere gedruckte Bücher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronische Bücher (eBooks)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Reihen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittelalterliche Handschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Handschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mikrofiches und Mikrofilme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere textbasierte Ressourcen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### VISUELLE (ZWEIDIMENSIONALE) RESSOURCEN

Bitte geben Sie den Objekttyp an, der Teil Ihrer digitalen Sammlung ist. Eine digitale Reproduktion ist ein digitales Surrogat des originalen analogen Objektes. Ein Objekt, für das in einer Datenbank nur Metadaten erfasst wurde, ist damit nicht digital reproduziert.

	in <i>analoge</i> Sammlung	in <i>digitale</i> Sammlung	nicht anwendbar
Zeichnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radierungen / Prints	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karten und Lagepläne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gemälde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotografien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plakate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notenblätter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere visuelle Ressourcen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ARCHIVISCHE RESSOURCEN (nicht vorhanden in 01 oder 02)

Bitte geben Sie den Objekttyp an, der Teil Ihrer digitalen Sammlung ist. Eine digitale Reproduktion ist ein digitales Surrogat des originalen analogen Objektes. Ein Objekt, für das in einer Datenbank nur Metadaten erfasst wurde, ist damit nicht digital reproduziert.

	in <i>analoge</i> Sammlung	in <i>digitale</i> Sammlung	nicht anwendbar
Archiv: Regierungsdokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiv: Andere Archivmaterialien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### BEWEGLICHE DREIDIMENSIONALE VON MENSCHENHAND GESCHAFFENE OBJEKTE

Bitte geben Sie den Objekttyp an, der Teil Ihrer digitalen Sammlung ist. Eine digitale Reproduktion ist ein digitales Surrogat des originalen analogen Objektes. Ein Objekt, für das in einer Datenbank nur Metadaten erfasst wurde, ist damit nicht digital reproduziert.

	in <i>analoge</i> Sammlung	in <i>digitale</i> Sammlung	nicht anwendbar
Dreidimensionale Kunstobjekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archäologische Stätten / Funde und Objekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Anlagen / Funde und Objekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Münzen und Medaillen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere dreidimensionale Objekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### NATURAFAKTE

Bitte geben Sie den Objekttyp an, der Teil Ihrer digitalen Sammlung ist. Eine digitale Reproduktion ist ein digitales Surrogat des originalen analogen Objektes. Ein Objekt, für das in einer Datenbank nur Metadaten erfasst wurde, ist damit nicht digital reproduziert.

	in <i>analoge</i> Sammlung	in <i>digitale</i> Sammlung	nicht anwendbar
Naturafakte: inerte Objekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naturafakte: lebende Objekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### GEOGRAFISCH BASIERTE RESSOURCEN

Bitte geben Sie den Objekttyp an, der Teil Ihrer digitalen Sammlung ist. Eine digitale Reproduktion ist ein digitales Surrogat des originalen analogen Objektes. Ein Objekt, für das in einer Datenbank nur Metadaten erfasst wurde, ist damit nicht digital reproduziert.

	in analoge Sammlung	in digitale Sammlung	nicht anwendbar
Denkmale und Gebäude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Landschaften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archäologische Stätten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere geografisch basierte Ressourcen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ZEITBASIERTE RESSOURCEN

Bitte geben Sie den Objekttyp an, der Teil Ihrer digitalen Sammlung ist. Eine digitale Reproduktion ist ein digitales Surrogat des originalen analogen Objektes. Ein Objekt, für das in einer Datenbank nur Metadaten erfasst wurde, ist damit nicht digital reproduziert.

	in analoge Sammlung	in digitale Sammlung	nicht anwendbar
Audio-Dateien: Musik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audio-Dateien: Sprache & andere (ohne digitale Audio-Bücher, inklusive historische Ton-Mitschnitte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale Hörbücher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Film	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Videoaufzeichnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere zeitbasierte Ressourcen			

### INTERAKTIVE BORN-DIGITALS-RESSOURCEN (AUSSCHLIESSLICH DIGITAL)

Bitte geben Sie den Objekttyp an, der Teil Ihrer digitalen Sammlung ist. Eine digitale Reproduktion ist ein digitales Surrogat des originalen analogen Objektes. Ein Objekt, für das in einer Datenbank nur Metadaten erfasst wurde, ist damit nicht digital reproduziert.

	in digitale Sammlung	nicht anwendbar
Datenbanken (die die Metadaten des Kulturerbes enthalten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale (3D) Designs oder Rekonstruktionen von Objekten oder Gebäuden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Born-Digital-Kunstobjekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale Forschungsdateien (einschließlich GIS-Dateien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spiele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software (bedarfsspezifisch angepasst)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Webseiten (und Teile davon)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere interaktive Born-Digital-Ressourcen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 16. Schätzen Sie den prozentualen Anteil Ihrer gesamten Sammlung, der bereits in einer Sammlungsdatenbank katalogisiert ist:

Der geschätzte prozentuale Anteil Ihrer gesamten Sammlung, der in einer Sammlungsdatenbank katalogisiert wurde, bezieht sich auf die Einzel-Objektebene (Metadaten-Angaben) von analogen und genuin digitalen Objekten.

---

%

**17. Schätzen Sie den prozentualen Anteil Ihrer analogen Sammlungen, der bereits digital reproduziert wurde:**

Eine digitale Reproduktion ist ein digitales Surrogat des originalen originären analogen Objektes. Ein Objekt, für das in einer Datenbank nur Metadaten erfasst wurde, ist damit nicht digital reproduziert.

 %

**18. Schätzen Sie den prozentualen Anteil Ihrer analogen Sammlungen, der noch digital reproduziert werden muss:**

 %

Es hat sich gezeigt, dass die Beantwortung von Fragen zur Sammlungsgröße wichtig ist, sich aber schwierig gestalten kann. Einige Institutionen werden genauere Angaben machen wollen, als es hier möglich ist, für andere kann es schwierig sein, auch nur die groben Schätzungen über digitale Sammlungen, die hier erbeten werden, abzugeben. Wir sind davon überzeugt, dass alle Institutionen Nutzen aus solchen Schätzungen ziehen.

Wenn es sich als schwierig erweist, eine Gesamtschätzung des Standes der Digitalisierung in Ihrer Institution abzugeben, dann versuchen Sie bitte, die Sammlungsgröße per Objekttyp anzugeben. Die Angaben in der Tabelle unten werden sowohl für Ihre Institution als auch für die internationale Community der Archive, Museen und Bibliotheken wertvoll sein.

 Tabelle ansehen

 Tabelle nicht ansehen

**Bitte geben Sie die Sammlungsgröße per Objekttyp an und schätzen Sie die Notwendigkeit der Digitalisierung ab.**

- (A) Zahl der Datensätze in Ihren Sammlungsdatenbanken für Einzelobjekte auf Einzel-Objekt-Ebene
- (B) Geschätzte Anzahl der analogen (physischen) Objekte in Ihrer \*Kulturerbesammlung\*
- (C) Geschätzte Zahl von Born-Digitals in Ihrer \*Kulturerbesammlung\*
- (D) Geschätzter prozentualer Anteil der analogen Sammlung, der digitalisiert wurde
- (E) Geschätzter prozentualer Anteil der analogen Sammlung, der noch digital reproduziert werden muss
- (F) Geschätzter prozentualer Anteil der analogen Sammlung, der nicht digitalisiert werden muss

Bitte beachten Sie, dass bestimmte Teile der analogen Sammlung möglicherweise nicht digitalisiert werden müssen. Daher ergeben der digitalisierte Teil und der Teil, der noch zu digitalisieren ist, nicht zwangsläufig 100 %.

**Textbasierte Ressourcen**

	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Seltene gedruckte Bücher (Rara)	<input type="text"/> Akten	<input type="text"/> Bände	<input type="text"/> nicht zutreffend.	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Andere gedruckte Bücher	<input type="text"/> Akten	<input type="text"/> Bände	<input type="text"/> nicht zutreffend	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Elektronische Bücher (eBooks)	<input type="text"/> Akten	<input type="text"/> Bände	<input type="text"/> Bände	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Zeitungen	<input type="text"/> Akten	<input type="text"/> Ausgaben	<input type="text"/> Ausgaben	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Zeitschriften	<input type="text"/> Akten	<input type="text"/> Ausgaben	<input type="text"/> Ausgaben	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Andere Reihen	<input type="text"/> Akten	<input type="text"/> Ausgaben	<input type="text"/> Ausgaben	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Mittelalterliche Handschriften	<input type="text"/> Akten	<input type="text"/> Objekte	<input type="text"/> nicht zutreffend.	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Andere Handschriften	<input type="text"/> Akten	<input type="text"/> Objekte	<input type="text"/> Objekte	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Mikrofiches und Mikrofilme	<input type="text"/> Akten	<input type="text"/> Objekte	<input type="text"/> nicht zutreffend.	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Andere textbasierte Ressourcen	<input type="text"/> Akten	<input type="text"/> Objekte	<input type="text"/> Objekte	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %



**VISUELLE (ZWEIDIMENSIONALE) RESSOURCEN**

	(A)		(B)		(C)		(D)	(E)	(F)			
Zeichnungen	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Stiche / Drucke	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	nicht zutreffend.	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Karten und Lagepläne	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Gemälde	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Fotografien	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Plakate	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Notenblätter	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Andere visuelle Ressourcen	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%

**ARCHIVISCHE RESSOURCEN (nicht vorhanden in 01 oder 02)**

	(A)		(B)		(C)		(D)	(E)	(F)			
Archiv: Regierungsdokumente	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Meter	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Archiv: Andere Archivaufzeichnungen	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Meter	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%

**BEWEGLICHE DREIDIMENSIONALE VON MENSCHENHAND GESCHAFFENE OBJEKTE**

	(A)		(B)		(D)	(E)	(F)			
Dreidimensionale Kunstobjekte	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Archäologische Stätten und Objekte	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Andere Anlagen und Objekte	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Münzen und Medaillen	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Andere dreidimensionale Objekte	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%

**NATURFAKTE**

	(A)		(B)		(D)	(E)	(F)			
Naturafakte, inerte Objekte	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%
Natural living specimens	<input type="text"/>	records	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	%

**GEOGRAFISCH BASIERTE RESSOURCEN**

	(A)		(B)		(D)	(E)	(F)
Denkmale und Gebäude	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Landschaften	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Landschaften	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Archäologische Stätten	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Stätten	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Andere geografisch basierte Ressourcen	<input type="text"/>	Akten	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %

**ZEITBASIERTE RESSOURCEN**

	(A)		(B)		(C)	(D)	(E)	(F)
Audio-Dateien: Musik	<input type="text"/>	Aufnahmen	<input type="text"/>	Stunden	<input type="text"/> stunden	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Audio-Dateien: Sprache & andere	<input type="text"/>	Aufnahmen	<input type="text"/>	Stunden	<input type="text"/> stunden	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Digitale Audio-Bücher	<input type="text"/>	Aufnahmen	<input type="text"/>	Bände	<input type="text"/> Bände	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Film	<input type="text"/>	Aufnahmen	<input type="text"/>	stunden	<input type="text"/> stunden	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Videoaufzeichnungen	<input type="text"/>	Aufnahmen	<input type="text"/>	Stunden	<input type="text"/> stunden	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %
Andere zeitbasierte Ressourcen	<input type="text"/>	Aufnahmen	<input type="text"/>	Objekte	<input type="text"/> Objekte	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %

**INTERAKTIVE BORN-DIGITALS-RESSOURCEN (AUSSCHLIESSLICH DIGITAL)**

	(A)		(C)
Datenbanken (die Metadaten für das Kulturerbe enthalten)	<input type="text"/>	Datensätze	<input type="text"/> Objekte
Digitale (3D) Designs oder Rekonstruktionen von Objekten oder Gebäuden	<input type="text"/>	Datensätze	<input type="text"/> Objekte
Born-Digitals-Kunstobjekte	<input type="text"/>	Datensätze	<input type="text"/> Objekte
Digitale Forschungsdateien (einschließlich GIS-Dateien)	<input type="text"/>	Datensätze	<input type="text"/> Objekte
Spiele	<input type="text"/>	Datensätze	<input type="text"/> Objekte
Software (bedarfsspezifisch angepasst)	<input type="text"/>	Datensätze	<input type="text"/> Objekte
Webseiten (und Teile davon)	<input type="text"/>	Datensätze	<input type="text"/> Objekte
Andere interaktive Born-Digitals-Ressourcen	<input type="text"/>	Datensätze	<input type="text"/> Objekte

## Abschnitt 3/7: Digitaler Zugang

**19. Sammlungen werden aus verschiedenen Gründen der Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Wie wichtig sind die folgenden Kategorien für Ihre Institution?**

Nutzen Sie eine Skala von 1 bis 10, bei der die Eins (1) „überhaupt nicht wichtig“ und die Zehn (10) „sehr wichtig“ bedeutet. Bitte treffen Sie jeweils nur eine Auswahl pro Zeile.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Wissenschaftliche Forschung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schöpferische Wiederverwendung / kreative Nutzung / Neuzusammenstellung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pädagogische Nutzung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ideologische/religiöse Nutzung und Gedenken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Persönliches Interesse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reduzierung der Nutzung von analogen (physischen) Originalen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verkauf, kommerzielle Lizenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Andere Nutzungsarten (Bitte unten eintragen)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**20. Verfügt Ihre Organisation über eine explizite (schriftliche) Strategie zur Nutzung Ihrer digitalen Sammlungen, die von der Leitung Ihrer Institution verbindlich bestätigt wurde?**

Beantworten Sie diese Frage mit 'ja', wenn Ihre Organisation über eine formelle Richtlinie verfügt, die sich mit der Zugänglichkeit und der Nutzungsbedingungen des digitalen Materials befasst.

---

Ja

Nein

Nicht bekannt

**21. Erfasst Ihre Organisation, wie oft digitale Metadaten und/oder digitale Objekte von Nutzern aufgerufen wurden?**

Diese Frage kann mit ja beantwortet werden, wenn ein wie auch immer geartetes Zählverfahren benutzt wird.

---

Ja

Nein

Nicht bekannt

**22. Wenn ja, wie?**

Bitte geben Sie alle Verfahren an, mit denen der Zugriff auf digitale Metadaten und Objekte gemessen wird.

\*Website-Statistiken\*

\*Social-Media-Statistiken\* (z. B. Facebook, Flickr, Youtube, Wikipedia)

\*Datenbank-Statistiken\* (falls diese nicht in Website-Statistiken einbezogen sind)

\*Nutzerstudien\*

Andere:

**23. Schätzen Sie bitte den prozentualen Anteil ihrer digitalen Objekte, die über die verschiedenen Zugriffsmöglichkeiten zugänglich sind oder sein werden:**

Mehrfache Zugänge zu Ihren digitalen Sammlungen sind möglich (z. B. Europeana und Wikipedia), deshalb muss bei Ihrer Antwort die Summe nicht zwangsläufig 100 % betragen.

Column A: Prozentualer Anteil digitaler Objekte, die derzeit zugänglich sind (Schätzung möglich)

Column B: Prozentualer Anteil der Objekte, die innerhalb der nächsten zwei Jahre zugänglich sind (Schätzung möglich)

	<b>A</b>		<b>B</b>
*Offline*	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
*Webseite der Institution*	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
*Nationaler Aggregator*	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
*Europeana*	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
*Anderer Aggregator*	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
*Wikipedia*	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Anderer *Social-Media-Plattformen* wie Flickr, Youtube, Facebook	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
*API* Ihrer Institution	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
*API einer anderen Institution*	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Anderer Zugangskanäle (siehe unten)	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>			

## ABSCHNITT 4/7: Langzeitbewahrung der digitalen Objekte

**24. Verfügt Ihre Einrichtung über eine \*schriftlich niedergelegte Bewahrungsstrategie\*, die von der Leitung Ihrer Institution verbindlich bestätigt wurde?**

*Die Antwort auf diese Frage ist 'ja', wenn in Ihrer Institution ein formelles Dokument existiert, das die Grundsätze der digitalen Bewahrung und des dauerhaften Zugangs zu den Objekten festschreibt..*

---

- Ja
- Nein
- Nicht bekannt

**25. Sind Ihre digitalen Sammlungen in digitalen Archiven aufbewahrt, die nach \*internationalen Standards\* zur \*digitalen Bewahrung\* aufgebaut wurden?**

---

- Ja, wir haben ein eigenes digitales Archiv, das den internationalen Anforderungen der Langzeitbewahrung entspricht
- Ja, unsere digitalen Sammlungen sind in einem öffentlich verwalteten professionellen digitalen Archiv archiviert
- Ja, unsere digitalen Sammlungen sind in einem privat verwalteten professionellen digitalen Archiv archiviert
- Nein, es existiert noch keine Lösung für die Langzeitbewahrung unserer digitalen Sammlung, die den internationalen Standards entspricht
- Nicht bekannt

## ABSCHNITT 5/7: Kosten der Digitalisierung

### 26. Bitte schätzen Sie die jährlichen Kosten für die \*digitale Sammlungen\* **Gesamtkosten des Eigentums / Besitzes**:

Diese Etats sollten Schätzungen der Kosten in Bezug auf (An)Schaffung, Pflege, Erweiterung und Bewahrung Ihrer digitalen Sammlung sein. Bitte versuchen Sie bei Ihrer Schätzung auch die Personalkosten für die Digitalisierung einzubeziehen. Wenn das Haushaltsjahr nicht mit dem Kalenderjahr übereinstimmt, dann wählen Sie bitte das am besten passende Kalenderjahr (bezogen auf die Anzahl der Monate) aus.

Institutionelle Ausgaben (Interner Etat)  €    Betreffendes Jahr:  
Temporär finanzierte Projektausgaben (Externer Etat)  €    Betreffendes Jahr:

Kosten können in Anschaffungskosten, (Vorab)Kosten und Betriebskosten, (Dauer)kosten unterteilt sein.

Anschaffungskosten sind definiert als Kosten, die bei der (An)Schaffung der digitalen Sammlung entstehen. Beispiele: Materialauswahl, Anschaffung von digitalem Material, Scannen, Erstellung beschreibender Metadaten, Projektmanagement.

Betriebskosten sind Kosten, die für den laufenden Unterhalt, für Erweiterung und Bewahrung einer digitalen Sammlung notwendig sind. Beispiele: Aktivitäten zum Erhalt der digitalen Sammlung, Lizenzen, Unterhalt der Webserver, Nutzerbetreuung und -unterstützung, Management der digitalen Sammlung.

### 27. Bitte schätzen Sie den prozentualen Anteil Ihrer jährlichen Gesamtkosten für (An)Schaffung, Unterhalt, Erweiterung und Bewahrung Ihrer \*digitalen Sammlungen\*, die den \*Anschaffungskosten\* und den Kosten \*Betriebskosten\* zuzurechnen sind:

---

Anschaffungskosten:  %  
Betriebskosten:  %  
Total  0

### 28. Bitte schätzen Sie, welcher prozentuale Anteil Ihrer Gesamtkosten für (An)Schaffung, Unterhalt, Erweiterung und Bewahrung Ihrer \*digitalen Sammlungen\* den \*in-house\* Kosten und \*outgesourced/ausgelagert\* Kosten zuzurechnen sind.

---

In-house Kosten:  %  
Ausgelagerte Kosten:  %  
Total  0

Die Bereiche des Bibliotheks-, Archiv- und Museumswesen würden Nutzen aus einem besseren Verständnis der Kosten, die bei (An)Schaffung, Unterhalt, Erweiterung und Bewahrung digitaler Sammlungen ziehen. Bitte helfen Sie uns bei der Bereitstellung detaillierter Informationen über Ihre Ausgaben.

---

OK

Nicht OK

**I. Bitte schätzen Sie, welche prozentuale Anteile der \*Anschaffungskosten\* den nachfolgenden Aktivitäten zuzuordnen ist:**

*Die Summe sollte insgesamt 100% betragen. Tragen Sie 0% ein, wenn eine der Auswahlmöglichkeiten nicht relevant ist. Falls Sie Kostenfaktoren vermissen, helfen Sie uns, indem Sie dies bei „Andere Kosten“ ergänzen.*

Projektmanagement	<input type="text"/>	%
Auswahl von Materialien für die Digitalisierung	<input type="text"/>	%
Anschaffung von Born-Digital-Materialien	<input type="text"/>	%
Logistik (Transport der Sammlung für die Digitalisierung etc.)	<input type="text"/>	%
Konvertierung von analog zu digital	<input type="text"/>	%
Klärung des Copyrights	<input type="text"/>	%
Erstellung von Metadaten	<input type="text"/>	%
Webdesign, Softwareentwicklung	<input type="text"/>	%
Andere Kosten	<input type="text"/>	%
Total	0	

**II. Bitte schätzen Sie, welche prozentualen Anteile der \*Betriebskosten\* den nachfolgenden Kategorien zuzuordnen sind:**

*Die Summe sollte insgesamt 100% betragen. Tragen Sie 0% ein, wenn eine der Auswahlmöglichkeiten nicht relevant ist. Falls Sie Kostenfaktoren vermissen, helfen Sie uns, indem Sie dies unter „Andere Kosten“ ergänzen.*

Management	<input type="text"/>	%
Archivierung (Speicherung, einschließlich Sicherung)	<input type="text"/>	%
Aktivitäten der Langzeitbewahrung digitaler Sammlungen (einschließlich Recherche, aber ohne Archivierungskosten)	<input type="text"/>	%
Lizenzen	<input type="text"/>	%
Unterhalt von Webservern und Web, mobile und andere Dienste	<input type="text"/>	%
Nutzer-Reichweite (einschließlich der Personalkosten zur Förderung der Nutzung der digitalen Sammlung)	<input type="text"/>	%
Nutzungsanalysen (einschließlich Nutzerumfragen, Interviews und anderer Aktivitäten)	<input type="text"/>	%
Redaktionelle Arbeiten (einschließlich Inhaltsauswahl und -aktualisierung)	<input type="text"/>	%
Andere Kosten	<input type="text"/>	%
Total	0	

**29. Wie hoch ist die Gesamtzahl bezahlter Mitarbeiter (umgerechnet in Vollzeitstellen auf Jahresbasis), die sich in Ihrer Institution mit (An)Schaffung, Unterhalt, Erweiterung und Bewahrung Ihrer \*digitalen Sammlungen\* befassen?**

*Berücksichtigen Sie alle fest angestellten Mitarbeiter in Ihrer Institution, die sich mit (An)Schaffung, Unterhalt, Erweiterung und Bewahrung Ihrer \*digitalen Sammlungen\* auf jährlicher Basis befassen, einschließlich Planung und Management selbst durchgeführter und ausgelagerter Projekte; Vorbereitung und Anreicherung der Digitalisierungsergebnisse für eine verbesserte Zugänglichkeit.*

**30. Wie hoch ist die Gesamtzahl Freiwilliger (umgerechnet in Vollzeitstellen auf Jahresbasis), die sich in Ihrer Institution mit (An)Schaffung, Unterhalt, Erweiterung und Bewahrung Ihrer \*digitalen Sammlung\* befassen?**

*Einschließlich unbezahlter Mitarbeiter. Ehrenamtliche Mitarbeiter, die eine Aufwandsentschädigung erhalten (z. B. Reisekosten), sollten ebenfalls einbezogen werden.*

---

**31. Aus welchen Quellen finanzieren Sie Ihre Aktivitäten zu Ihren \*digitalen Sammlungen\*?**

*Benennen Sie bitte alle Geldgeber, von denen Sie Mittel für die Digitalisierungsarbeiten erhalten.*

- 
- \*Interner Etat\*
- \*Crowdfunding\*
- Fördermittel/Subventionen von Bund und Land
- Regionale/lokale öffentliche Förderung/Subvention
- \*Private finanzielle Mittel und Nachlässe\*
- \*Öffentlich-private Partnerschaft (ÖPP)\*
- \*Verkauf digital(isiert)er Objekte\*
- Andere:



## ABSCHNITT 6/7: Allgemeine Anmerkungen

**32. Bitte tragen Sie hier alle weiteren Informationen ein, nach denen nicht explizit gefragt wurde, die aber für das Verständnis Ihrer Aktivitäten in Bezug auf Ihre \*digitalen Sammlungen\* relevant sind.**

*Kommentare oder Bemerkungen zum Fragebogen können bei der nächsten Frage (33) gegeben werden (33).*

---

## ABSCHNITT 7/7: Bewertung des Fragebogens

**33. Bitte tragen Sie hier alle Ihre Anregungen für eine künftige Verbesserung der Erhebung ein.**

---

Vielen Dank, dass Sie an der Erhebung teilgenommen haben.

Weitere Informationen über das ENUMERATE-Projekt, das ENUMERATE-Netzwerk und die Ergebnisse können hier eingesehen werden:  
[www.enumerate.eu](http://www.enumerate.eu).

## Begriffsbestimmungen

- \***Aggregator** (ENUMERATE) ist ein Dienstleister, der eine Auswahl digitaler Sammlungen (über eine Software oder Webservice) zusammenführt und als Zugangspunkt zu diesen Sammlungen fungiert.
- \***Akte** (ISO 5127) Eine Akte ist ein Dokument, das von einer Behörde, einer Organisation oder einer Einzelperson in Ausführung gesetzlicher Verpflichtungen oder in der Durchführung von Geschäften erstellt oder empfangen und weiter geführt wird.
- \***Anschaffungskosten** (ENUMERATE) Kosten, die die Ersterstellung oder Anschaffung von digitalen Sammlungen betreffen. Beispiele: Materialauswahl, Erwerb von Digital-Natives, Scan-Vorgang, Erzeugung von Metadaten, Projektmanagement.
- \***API** (Nach Techterms.com) Steht für "Application Program Interface," gelegentlich auch bezeichnet als "Application Programming Interface." API ist eine Reihe von Befehlen, Funktionen und Protokollen, welche beim Software-Erstellungsprozess für bestimmte Betriebssysteme oder Plattformen zum Einsatz kommen. API erlaubt den Programmierern vordefinierte Funktionen zu nutzen, die mit Betriebssystemen interagieren. API kann von einer Institution (institutionelle API) entwickelt oder in Auftrag geben worden sein, um Dritten die Erstellung von Software oder Webseiten zu ermöglichen, die den Zugriff auf ihre Sammlungen erlauben. Ebenso kann es von Dritten ohne direkte Verbindung zur jeweiligen Institution erstellt worden sein.
- \***Archiv** (Pierce-Moses) Die Abteilung innerhalb einer Organisation, die für Erhalt und Pflege von dauerhaft wertvollen Akten der Organisation zuständig ist. Eine Organisation oder Einrichtung, die Akten von Einzelpersonen, Familien und anderen Organisationen aufbewahrt.
- \***Archivmaterialien** (frei nach ISO 5127) sind Dokumente, das von einer Behörde, einer Organisation oder einer Einzelperson in Befolgung rechtlicher Verpflichtungen, in der Abwicklung von Geschäften oder ihrer allgemeinen Tätigkeit erstellt, empfangen, laufend geführt und aufbewahrt wird, aufgrund ihres dauerhaften Wertes.
- \***Audiovisuelles Dokument** (ISO 2789) Dokument, das den Einsatz von technischem Gerät zum Betrachten und/oder Anhören erfordert [nicht in Mikroform und nicht elektronisch erfasste Dokumente].
- \***Betriebskosten** (ENUMERATE) Kosten, die für den laufenden Unterhalt, für Erweiterung und Bewahrung einer digitalen Sammlung notwendig sind. Beispiele: Aktivitäten zum Erhalt digitaler Sammlungen, Lizenzen, Unterhalt der Webserver, Nutzerbetreuung und -unterstützung, Management der digitalen Sammlung.
- \***Bewahrung** (ISO 5127) Bewahrung bezieht sich auf die Gesamtheit aller Maßnahmen, einschließlich finanzieller und strategischer Entscheidungen, die getroffen werden, um die Unversehrtheit von Dokumenten oder Sammlungen zu erhalten und ihre Lebensdauer zu verlängern.
- \***Bewahrungsstrategie für digitale Sammlungen** (schriftlich niedergelegt) (ENUMERATE) ein Dokument, das ausdrücklich innerhalb einer Organisation freigegeben wurde und der Bewahrung der digitalisierten Sammlung und der "Born-Digitals" dient.
- \***Bibliothek** (ISO 2789) eine Institution oder Teil einer Institution, deren Hauptziel es ist, eine Sammlung von Dokumenten aufzubauen und bereitzuhalten und, durch Dienstleistungen und die Benutzung solcher Informationsquellen zu erleichtern, die benötigt für die Informations-, Forschungs-, Bildungs- und Unterhaltungsbedürfnisse ihrer Nutzer benötigt werden. ANMERKUNG: Hierbei handelt es sich um die grundlegenden Anforderungen an eine Bibliothek. Ergänzende Ressourcen und gelegentliche Leistungen zur Hauptaufgabe sind nicht ausgeschlossen.
- \***Born-Digitals"/ "Born-Digital"-Kulturgut** (Jones) Digitale Materialien, die weder ein analoges Äquivalent, noch eine originale analoge Quelle aufweisen und nicht das Ergebnis einer Konvertierung aus einer analogen Form sind.
- \***Buch** (ISO 2789) nicht-periodisch erscheinendes Dokument in Buchform.
- \***Crowdfunding** (nach Investopedia) Die Nutzung kleiner Geldbeträge von vielen Einzelnen, um ein neues Vorhaben zu finanzieren. Crowdfunding basiert auf der leichten Zugänglichkeit von großen Netzwerken, bestehend aus Freunden, Familie und Kollegen durch die Nutzung von Social-Media-Webseiten wie Facebook, Twitter und LinkedIn. Die Netzwerke werden benutzt, um Investoren zu gewinnen.
- \***Datenbank-Statistiken** (ENUMERATE) Die Sammlung, Organisation, Analyse, Interpretation und Präsentation von Daten über die Nutzung einer (Sammlungs-)Datenbank.
- \***Denkmal** (Nach OECD und UNESCO) Historische Denkmale sind befestigte Anlagen, die aufgrund bestimmter historischer, nationaler, lokaler, religiöser oder symbolischer Bedeutung identifizierbar sind. Das schließt architektonische Werke, Gebäudekomplexe, monumentale Skulpturen und Gemälde, Elemente und Strukturen archäologischer Besonderheit, Inschriften, vormals bewohnte Höhlen und die Kombination dieser Merkmale ein. Die Definition schließt Objekte in Archiv-, Bibliotheks- und Museumssammlungen aus.
- \***Digitale Bewahrung** (ODLIS) Der Prozess des Erhalts von Materialien, die in nutzerfreundlichen digitalen Formaten produziert wurden, einschließlich der dauerhaften Bewahrung, Wiedergabe und Anzeige durch Bit-Streams. Erschwerend kommt hinzu, dass sich digitale Speichermedien schnell verschlechtern ("Bit-Fäulnis") und dass das digitale Objekt immer an das Zugriffsumfeld (Soft- und Hardware) gekoppelt ist, so dass sich ein kontinuierlicher Kreislauf von Erneuerung und Alterung entwickelt. Dieser Kreislauf bezieht sich ebenfalls auf die Praxis der Digitalisierung von Materialien, die ursprünglich in nicht- digitalem (analogem?) Format (Druck, Film etc.) erstellt wurden, aber dem dauerhaften Informationsverlust durch den Verfall des physischen Mediums entzogen werden sollen.

**\*Digitale Sammlung** (ENUMERATE) Sammlung von digitalen Dokumenten, kategorisiert auf der Grundlage gemeinsamer Charakteristiken, ohne dabei die Provenienz zu berücksichtigen. In Kulturerbeeinrichtungen können sich Objekte befinden, die einen ausschließlich digitalen Ursprung haben wie digitale Aufzeichnungen oder digitale Fotos und Objekte, die digital reproduziert wurden, aber ursprünglich nicht digital waren. Bitte beachten Sie, dass ein Objekt, das in der Datenbank ausschließlich mit Metadaten katalogisiert wurde, nicht als Objekt der digitalen Sammlung gesehen wird.

**\*Digitales Material** (Jones) Der breit angelegte Begriff umfasst digitale Surrogate, entstanden als Ergebnis der Konvertierung von analogem Material in eine digitale Form (Digitalisierung), "Born-Digitals", die nie ein analoges Äquivalent hatten und haben sollen und digitale Aufzeichnungen.

**\*Digitalisierung** (IMLS) der Prozess der Konvertierung, Erstellung und Bewahrung von Büchern, Kunstwerken, historischen Dokumenten, Fotografien, Journalen etc., so dass diese via Computer oder anderer technischer Geräte elektronisch dargestellt werden können.

**\*Digitalisierungsaktivitäten** (ENUMERATE) Aktivitäten, die für die (Be)Schaffung, Pflege, Erweiterung und Bewahrung digitaler Sammlungen von Büchern, Kunstwerken, historischen Dokumenten, Fotos, Zeitschriften etc. erforderlich sind, sodass diese in elektronischer Form via Computer oder anderen Geräten angesehen werden können.

**\*Digitalisierungsstrategie (schriftlich niedergelegt)** (ENUMERATE) ein Dokument, das ausdrücklich innerhalb einer Organisation freigegeben wurde und der Digitalisierung der organisationseigenen Sammlung dient.

**\*Dokument** (ISO 2789) aufgezeichnete Information, die in einem Dokumentationsprozess als eine Einheit behandelt werden kann, ungeachtet ihrer physischen Form und Merkmale.

**\*Dreidimensionale Kunstobjekte** (ENUMERATE) Kunstobjekte, die Höhe, Tiefe und Breite haben.

**\*Druck** (ISO 5127) Ein Druck ist eine Kopie einer bildlichen Darstellung, die auf ein empfindliches Material übertragen wurde.

**\*Europeana** (Wikipedia) Europeana ist ein Internet-Portal, das eine Schnittstelle zu Millionen Büchern, Gemälden, Filmen, Museumsobjekten und Archivalien darstellt, die in Europa digitalisiert wurden.

**\*Film** (ISO 5127) Ein Film ist eine Folge von Bildern, die auf einen Streifen transparenten Materials oder einen elektronischen Datenträger aufgenommen wurden, die bei rascher aufeinander folgender Projektion oder Wiedergabe auf einer Projektionswand den Eindruck natürlicher und ununterbrochener Bewegung geben.

**\*Fotografie** (ISO 5127) Eine Fotografie ist ein Bild, das durch einen Prozess entsteht, bei dem ein direktes und dauerhaftes Abbild auf einer lichtempfindlichen Oberfläche durch die Wirkung von elektromagnetischer Strahlung fixiert wird.

**\*Full-time equivalent / FTE** (frei nach ISO 11620) Eine Kennzahl, die einer Vollzeitkraft für ein Jahr entspricht. Beispiel: Wenn von drei Institutionsangestellten einer eine viertel Stelle, ein zweiter eine halbe Stelle und ein dritter eine volle Stelle besetzt, dann entspricht dies insgesamt einem Vollzeitäquivalent von  $0,25 + 0,5 + 1,0 = 1,75$  Angestellten (FTE).

**\*Gemälde** (ENUMERATE) Ein Werk, das mit Öl-, Acryl- oder Wasserfarbe durch Malerei angefertigt wurde.

**\*Gesamter Jahresetat** (ENUMERATE) Jahresetat für die gesamte Kulturerbeeinrichtung, vorzugsweise wie in der letzten publizierten Jahresrechnung angegeben. Wenn die Kulturerbeeinrichtung Teil einer übergeordneten Organisation ist (z. B. Bibliothek einer Hochschule), ist es ausschließlich der Etat für die Abteilung, die zuständig für das kulturelle Erbe ist.

**\*Gesamtkosten des Eigentums / Besitzes** (ENUMERATE) Eine Kostenschätzung, die der Verwaltung der Kulturerbeeinrichtung hilft, alle direkten und indirekten Kosten in Bezug auf Erzeugung, Erhaltung und Verwertung der digitalen Sammlung zu ermitteln.

**\*Infrastruktur für digitale Bewahrung** (ENUMERATE) Die grundlegenden technischen und organisatorischen Strukturen und Hilfsmittel (z. B. Hardware, Software, Anlage des Systemmanagements etc.), die für die Implementierung der digitalen Bewahrung benötigt werden.

**\*In-house** (ENUMERATE, nach Random House Dictionary) Durchgeführt innerhalb einer Organisation oder unter Nutzung von eigenem Personal oder Ressourcen anstelle von externen Dienstleistern (im Zusammenhang mit dieser Umfrage bezieht sich diese Definition speziell auf die (Be)Schaffung, Pflege, Erweiterung und Bewahrung digitaler Sammlungen).

**\*Institutionelle Ausgaben** (ENUMERATE) Ausgaben, die durch den laufenden Etat einer Institution abgedeckt werden.

**\*Internationaler Standard** (ENUMERATE) (hier definiert als:) Ein Standard, der von einer internationalen Organisation und/oder Fach-Community angenommen wurde und der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt wird.

**\*Interner Haushaltsplan** (ENUMERATE) Schätzung der regulären Einnahmen und Ausgaben einer Organisation für einen bestimmten Zeitabschnitt (z. B. ein Jahr).

**\*Karte** (ISO 5127) Eine Karte ist eine herkömmliche, gewöhnlich flache Wiedergabe in verkleinertem Maßstab von Gegebenheiten, die in Ort und Zeit bestimmt werden können.

**\*Kulturerbesammlung** (ENUMERATE) Sammlung von Dokumenten, die für künftige Generationen bewahrt werden sollen und auf der Grundlage gemeinsamer Charakteristiken zusammengestellt wurden, ohne ihre Provenienz zu berücksichtigen.

\***Manuskript** (ISO 2789) handgeschriebenes oder maschinengeschriebenes Originaldokument. ANMERKUNG: Gebundene Bände und andere Einheiten (Fragmente, Schriftrollen, Autografen etc.) können separat gezählt werden.

\***Metadaten** (ODLIS) Wörtlich, "Daten über Daten". Strukturierte Informationen, die Informationsressourcen/ -objekte für vielfältige Zwecke beschreiben. Metadaten sind kategorisiert als beschreibende, strukturelle und administrative. Beschreibende Metadaten erleichtern Indizierung, Auffinden und Auswahl. Strukturelle Metadaten beschreiben die innere Struktur der komplexen Informationsressource. Administrative Metadaten helfen beim Management der Ressourcen und können die Verwaltung von Metadaten-Rechten, Metadaten-Bewahrung einschließen. Technische Metadaten beschreiben die physischen Eigenschaften der Ressource.

\***Mikroform** (ISO 2789) Fotografischer Datenträger, der zur Benutzung eine Vergrößerung erfordert. ANMERKUNG 1: Mikrofiche und Mikrofilm sind eingeschlossen. ANMERKUNG 2: Dias und ähnliche Dokumente werden als audiovisuelle Dokumente gezählt.

\***Museum (1)** (ISO 5127) Ist eine organisierte Sammlung von Kunst- oder natürlichen Gegenständen von kulturellem oder wissenschaftlichem Interesse, die dauerhaft mit der Absicht der Präsentation aufbewahrt werden.

\***Museum (2)** (ISO 5127) Ein Museum ist eine Körperschaft oder ein Teil einer Körperschaft, die für das Sammeln, Aufbewahren und Ausstellen von Museumsobjekten verantwortlich ist.

\***Nationale Bewahrungsstrategie für digitales Kulturgut** (ENUMERATE) Eine offizielle, nationale oder föderale, institutionsübergreifende Strategie zur Bewahrung von digitalisiertem Kulturgut und "Born-Digitals"-Kulturgut, die den Institutionen auferlegt wird, die in diese Strategie einbezogen sind. Institutionen können sich am Entwicklungsprozess einer solchen Strategie beteiligen und bei der Umsetzung mitwirken.

\***Nationale Digitalisierungsstrategie** (ENUMERATE) Eine offizielle, nationale oder föderale, institutionsübergreifende Strategie zur Digitalisierung von Kulturgut, die den Institutionen auferlegt wird, die in diese Strategie einbezogen sind. Institutionen können sich am Entwicklungsprozess einer solchen Strategie beteiligen und bei der Umsetzung mitwirken.

\***Nationale öffentliche Förderung/Subvention** (ENUMERATE) Eine Geldsumme, die im öffentlichen Interesse durch eine Regierung oder eine nationale öffentliche Behörde bewilligt wurde, um eine Kultureinrichtung in der Ausübung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

\***Nationaler Aggregator** (ENUMERATE) Eine Webanwendung (Service), die eine Auswahl digitaler Sammlungen von nationalen Kulturerbe-Institutionen trifft und als Zugang zu solchen Sammlungen dient.

\***Notenblätter** (ISO 5127) Notenblätter sind gedruckte Noten, die ohne Deckblätter herausgegeben werden, gleichgültig, ob sie tatsächlich auf einzelnen Bogen gedruckt sind oder nicht.

\***Nutzerstudien** (ENUMERATE) Untersuchungen der Nutzung und der Nutzer von Informationssystemen und -diensten, die Zugang zu digitalen Sammlungen geben, mit dem Ziel, herauszufinden, was Nutzer zu den Systemen und Diensten führt und wie sie diese normalerweise verwenden, sowie die subjektive Bewertung der Qualität ihrer Erfahrungen und Verbesserungsvorschlägen..

\***Öffentlich-private Partnerschaft (ÖPP)** (Wikipedia) Ein Service einer öffentlichen Einrichtung oder ein privat wirtschaftliches Angebot, das durch eine Partnerschaft von öffentlicher Hand und einer oder mehreren privatrechtlich organisierten Unternehmen finanziert und betrieben wird.

\***Offline** (ENUMERATE) Eine digitale Sammlung, die über das Intranet der Institution verfügbar ist und auf die nicht über das Internet zugegriffen werden kann.

\***Outgesourced/ausgelagert** (ENUMERATE) Aufgaben werden außerhalb einer Institution durchgeführt und/oder nutzen externe (kommerzielle) Einrichtungen (im Zusammenhang dieser Umfrage bezieht sich dies speziell auf die (Be)Schaffung, Pflege, Erweiterung und Bewahrung digitaler Sammlungen).

\***Plakat** (ODLIS) Ein großes Blatt aus schwerem Papier oder Pappe, gewöhnlich nur einseitig bedruckt, mit oder ohne Illustration, um ein Produkt / Service oder ein bevorstehendes Ereignis (Treffen, Konzert, Theaterstück etc.) zu bewerben oder anzukündigen, zum Zwecke des Aushangs (Schwarzes Brett, Kiosk, Wand oder andere geeignete Oberflächen).

\***Plattformen sozialer Medien** (ENUMERATE) Internetbasierte Anwendungen und Dienstleistungen, die die Erstellung und den Austausch von Informationen ermöglichen und es erlauben, eigene Inhalte zu erstellen und mit Anderen zu teilen.

\***Postkarte** (ISO 5127) Eine Postkarte ist eine Karte zur Beförderung durch die Post, oft mit einem Bild auf einer Seite.

\***Private finanzielle Mittel und Nachlässe** (ENUMERATE) Eine Geldsumme, die einer Organisation oder einer Person für eine bestimmte Verwendung bereitgestellt oder hinterlassen wird.

\***Regionale/lokale öffentliche Förderung/Subvention** (ENUMERATE) Eine Geldsumme, die im öffentlichen Interesse durch eine regionale/lokale Regierung oder eine öffentliche Behörde bewilligt wurde, um eine Kultureinrichtung in der Ausübung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

\***Reihe** (ODLIS) Publikationen in beliebigem Medium unter demselben Titel, in einer Aufeinanderfolge selbstständige Teile, normalerweise nummeriert (oder datiert), in regelmäßigen oder unregelmäßigen Intervallen ohne zuvor festgelegtem Abschluss.

\***Sammlung** (ISO 5127) Eine Sammlung ist das Zusammenbringen von Dokumenten auf der Grundlage gemeinsamer Merkmale ohne

Rücksicht auf ihre Provenienz.

**\*Schriftliche Digitalisierungsstrategie (ENUMERATE)** Siehe: \*Digitalisierungsstrategie (schriftlich niedergelegt)

**\*Schriftliche Strategie zur Bewahrung digitaler Inhalte (ENUMERATE)** Siehe: \*Bewahrungsstrategie für digitale Sammlungen (schriftlich niedergelegt)

**\*Seltenes Buch (Rara)** (ISO 2789) Buch, das vor 1800 veröffentlicht wurde.

**\*Statistik über soziale Medien / Social Media Statistiken (ENUMERATE)** Die Sammlung, Organisation, Analyse, Interpretation und Präsentation von Daten, die über soziale Medienplattformen ausgetauscht werden.

**\*Stich** (ISO 5127) Ein Stich ist ein Druck von einer beliebigen Art von Tiefdruckplatte, die entweder von Hand oder maschinell graviert oder mit Säure geätzt wurde, so dass die druckenden Flächen tiefer sind als die nicht druckenden.

**\*Temporär finanzierte Projektausgaben (ENUMERATE)** Ausgaben, die mit einem Etat aus vorübergehenden Quellen abgedeckt werden wie Erbschaften, Fördermittel und Zuschüsse.

**\*Thematischer Aggregator (ENUMERATE)** Eine Webanwendung (Service), die eine Auswahl digitaler Sammlungen unterschiedlicher Institutionen vornimmt, die thematisch zusammenhängen, und die als Zugangspunkt zu solchen Sammlungen dient.

**\*Tonaufzeichnungen (ODLIS)** alle Medien, auf denen Töne und Geräusche zur mechanischen oder elektronischen Wiedergabe aufgezeichnet sind, einschließlich Schallplatten (Vinyl), Tonbänder und CDs. Gleichbedeutend mit Audioaufzeichnung.

**\*Verkauf digitale Objekte (ENUMERATE)** Der Verkauf und / oder die Lizenzierung von Objekten oder deren Derivaten aus der digitalen Sammlung einer Institution.

**\*Videoaufzeichnung (ODLIS)** elektronisches Medium, in welchem visuelle Bilder, normalerweise in Bewegung und einhergehend mit Ton, für die Wiedergabe mittels Fernsehgerät oder Monitor aufgezeichnet werden.

**\*Webseite der Institution (ENUMERATE)** Eine Webseite, die von der Institution betrieben oder beauftragt wird. Das kann sowohl die offizielle Webseite der Institution als auch eine thematische Webseite sein.

**\*Webseitenstatistik (ENUMERATE)** Sammlung, Organisation, Analyse, Interpretation und Präsentation von Daten der Webseitennutzung (hier: die für die allgemeine Öffentlichkeit zugängliche Haupt-Webseite der Kultureinrichtung).

**\*Webstatistik (WAA)** ist die Messung, Sammlung, Analyse und Aufzeichnung von Internetdaten zum Zweck des besseren Verständnisses und der Optimierung der Webnutzung.

**\*Wikipedia (ENUMERATE)** Eine kostenlose Enzyklopädie, die gemeinschaftlich erstellt und entwickelt wird und online zugänglich ist.

**\*Zeichnung (ISO 5127)** Eine Zeichnung ist ein Bild, das mit einer festen mineralischen Substanz oder einem spitzen Gerät verfertigt wurde.

**\*Zeitschrift (nach ISO 2789)** fortlaufendes Sammelwerk unter demselben Titel, das in regelmäßigen oder unregelmäßigen Abständen über einen unbegrenzten Zeitraum veröffentlicht wird, wobei Einzelhefte in der Serie aufeinander folgend nummeriert werden oder jedes Heft datiert wird. ANMERKUNG: Jahresberichte sind einbegriffen, Zeitungen und monografische Reihen sind von der Definition ausgenommen.

**\*Zeitung (ISO 2789)** Reihenwerk, das Nachrichten über aktuelle Ereignisse von speziellem oder allgemeinem Interesse enthält, dessen einzelne Teile chronologisch oder numerisch aufeinander folgen und das in der Regel mindestens einmal wöchentlich erscheint.

**\*Zugriff (ISO 5127)** Zugriff ist das Recht, die Möglichkeit oder die Mittel, Informationen aus Dokumenten zu gewinnen.

**\*Zugriffsgrundsätze (ODLIS)** Eine formelle schriftliche Erklärung des (der) Verantwortlichen, der (die) für die Verwaltung von Archiven oder bestimmten Sammlungen zuständig ist (sind). Zugriffsgrundsätze bestimmen, wer auf welche Materialien zugreifen kann, einschließlich der Nutzungsbedingungen und -einschränkungen, normalerweise online oder durch eine andere Methode an die Nutzer kommuniziert.

**\*Zugriffskontrolle (NEDLIB)** Verifizierung der Nutzerrechte und Geschäftsbedingungen für den Zugriff auf die Veröffentlichung.