



STAATSBIBLIOTHEK ZU BERLIN
PREUSSISCHER KULTURBESITZ

RNA

Dr. Jutta Weber

Staatsbibliothek zu Berlin

jutta.weber@sbb.spk-berlin.de



RNA:

- 1. Kurzer Rückblick**
- 2. Die Arbeitsstelle für Standardisierung in der DNB**
- 3. Das Wichtigste in Kürze**
- 4. Wie geht es weiter?**



1. Kurzer Rückblick

- ➔ **Regelwerke – wozu?**
 - Form und Inhalt von elektronischen Daten müssen stimmen.
- ➔ **Hintergründe**
 - Kooperationsmodelle wie Kalliope
- ➔ **RNA 1997**
 - Die bibliothekslastige Terminologie schreckte ab
- ➔ **Zusammenarbeit Wien - Berlin**
 - Zwei Nachlass-Verbände sehen sich in der Verantwortung
- ➔ **RNA und DFG**
 - Das Regelwerk hat sich emanzipiert und geht nun seinen Weg zusammen mit anderen Regelwerken

2. Die Arbeitsstelle für Standardisierung in der DNB

➔ Aufgaben:

➔ Stellungnahme der Expertengruppe

Formalerschließung vom 27.7.2009 zur Neufassung der RNA

→ „Trotz der teilweise festgestellten Abweichungen zu den RAK und dem fehlenden Bezug zu internationalen Standards hat die Expertengruppe Formalerschließung keine grundsätzlichen Einwände gegen die Veröffentlichung der Neufassung der Regeln zur Erschließung von Nachlässen und Autographen mit Stand vom 21. April 2009 und empfiehlt dem Standardisierungsausschuss, der Veröffentlichung und Anwendung des überarbeiteten Regelwerks RNA zuzustimmen.“

➔ Konsequenzen für die RNA

→ Einbindung in die allgemeine Regelwerksentwicklung in Deutschland und Österreich, ein großer Fortschritt

3. Das Wichtigste in Kürze

➔ Erschließungstiefe (Richtlinie 4.)

➔ *Erschließung: Ordnen und Verzeichnen*

➔ **Gesamtaufnahme**

- ➔ Am Beginn einer Bestandserschließung steht die Erstellung einer pauschalen, zusammenfassenden Gesamtaufnahme, die zeitnah zur Erwerbung erfolgen soll. Ein Bestand ist (mindestens) als Gesamtheit unter Angabe eines Titels, der Benennung des Bestandsbildners, des Umfangs und Inhalts, sowie allfälligen Benutzungsbeschränkungen zu verzeichnen. Die Gesamtaufnahme kann auch Angaben zum Erwerb, zur Provenienz, Hinweise zur Überlieferung und zur Vollständigkeit enthalten. Gesamtaufnahmen sind in geeigneter Weise öffentlich zugänglich zu machen. Im Anschluss daran kann eine feinere Erschließung des Bestands oder einzelner Teile erfolgen.

➔ **Ordnen: Identifikation von Teilen**

- ➔ Nach Maßgabe des vorgefundenen Materials und seiner Vorordnung wird jeder Bestand entsprechend seinem Inhalt untergliedert und angeordnet werden.
- ➔ Mit der Ordnung des Bestands werden Ablagestruktur und Signaturen festgelegt. Einzelne Materialien können gegebenenfalls aus konservatorischen oder anderen Gründen separat vom eigentlichen Bestand aufbewahrt werden, sollten jedoch durch Signatur o.ä. als zum Bestand gehörig gekennzeichnet bleiben.

➔ **Verzeichnen: Fixierung der Erschließung**

- ➔ Die Verzeichnung ist die schriftliche Fixierung der Erschließung entsprechend den festgelegten Einheiten. Im Allgemeinen wird pro Verzeichnungseinheit eine Signatur vergeben. Sie dient der Ausleihe/Aushebung und zu genauem Nachweis bei Veröffentlichungen. Es empfiehlt sich, alte Signaturen, Zugangsnummern etc. bei der Verzeichnung mitzuführen.

➔ **Wahl der Verzeichnungseinheiten**

- ➔ Die Erschließungstiefe und Ausführlichkeit der Verzeichnung hängt u. a. von personellen Ressourcen der bestandshaltenden Institution oder speziellen Benutzerinteressen ab. Innerhalb eines Bestandes kann es deshalb unterschiedliche Erschließungstiefen geben. Die zu verzeichnenden Einheiten (Verzeichnungseinheiten) werden bei der Ordnung bestimmt.



3. Das Wichtigste in Kürze

➔ Normdaten (Regelwerk § 9)

- ➔ 1. Eine Person ist stets unter demselben Namen und in derselben Namensform anzusetzen.
- ➔ 2. Das z.Zt. bewährteste Nachweisinstrument für Personendaten ist die Personennamendatei (PND). Ist die Person in der PND mit einem individualisierten Datensatz vorhanden, ist dieser – unter Angabe der entsprechenden ID-Nummer – bzw. dessen Ansetzungsform zu übernehmen. Ist kein individualisierter Datensatz vorhanden, wird der Personennamen nach RAK-WB (bzw. dem diese ablösenden Regelwerk) angesetzt.



3. Das Wichtigste in Kürze

➔ Materialhauptgruppen (Regelwerk § 22)

- ➔ Die Zuordnung einer Verzeichnungseinheit zu einer der folgenden Materialhauptgruppen ermöglicht bei der elektronischen Suche das Auffinden z. B. aller Werke oder Korrespondenzen einer Person. Unabhängig vom sachlichen Gliederungsschema des Bestandes soll deshalb jede Verzeichnungseinheit einer der folgenden Materialhauptgruppen
 - ➔ Werk
 - ➔ Korrespondenz
 - ➔ (Lebens-)Dokument
 - ➔ Sammlungsstück / Objekt
 - ➔ zugeordnet werden.
- ➔ Die Gesamtaufnahme eines Bestandes soll der Materialhauptgruppe „Bestand“ zugeordnet werden.

3. Das Wichtigste in Kürze

➔ Medientypen (Regelwerk § 23)

- ➔ Sofern in einem Bestand verschiedene Medientypen vorkommen, kann - insbesondere für den Nachweis "modernerer" Informationsträger - eine Unterscheidung nach Pauschkriterien erfolgen. Diese sollten in Form von nicht spezifizierten Schlagwörtern angegeben werden, und zwar:
 - ➔ Digitales Textdokument ("born digital", z.B. Text-Datei, E-Mail, Homepage)
 - ➔ Digitalisiertes Textdokument ("digitalisation", z.B. eingescanntes Textdokument)
 - ➔ Analoges Tondokument (z.B. Audio-Cassette, Schallplatte)
 - ➔ Digitales Tondokument (z.B. CD-Audio, DAT, MP3-File)
 - ➔ Digitalisiertes Tondokument (digitalisierte Form eines analogen Tondokuments, z.B. von einer Wachswalze, einer Schellack-Platte)
 - ➔ Analoges Bilddokument (z.B. Fotopositiv, Fotonegativ, Diapositiv)
 - ➔ Digitales Bilddokument (z.B. Digital-Foto, digitale Grafik)
 - ➔ Digitalisiertes Bilddokument (digitalisierte Form eines analogen Bilddokuments, z.B. von einem Fotopositiv, eines Fotonegativs)
 - ➔ Analoges Filmdokument (z.B. herkömmliche Video-Cassette, Filmrolle)
 - ➔ Digitales Filmdokument (z.B. DVD, Video-Files)
 - ➔ Digitalisiertes Filmdokument (digitalisierte Form eines analogen Filmdokuments, z.B. von einer herkömmlichen Video-Cassette, einer Filmrolle)
 - ➔ Mikroformen (Mikrofiche, Mikrofilm)
 - ➔ Dreidimensionale Objekte (z.B. Erinnerungsstücke wie Totenmaske, Schreibmaschine)

3. Das Wichtigste in Kürze

➔ Bibliothekarische – archivarische Vokabular (Anhang B1 – Glossar)

- ➔ Die Definition der Begriffe bezieht sich auf ihre Verwendung in den RNA.
- ➔ **Affiliation**
- ➔ Körperschaft, zu der eine Person in Beziehung steht. Hat eine Person im Auftrag einer Körperschaft gearbeitet, kann diese Körperschaft im Personennormdatensatz genannt werden.
- ➔ **Archiv**
- ➔ Summe aller Materialien, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit einer Institution, z.B. eines Unternehmens, eines Verlages, Berufsverbands, einer Forschungseinrichtung oder Behörde entstanden sind und/oder sich dort angesammelt haben.
- ➔ Die Bezeichnung persönliches Archiv wird auch als Synonym für Vorlass verwendet, s.a. Vorlass.
- ➔ **Ausreifung**
- ➔ Die Ausreifung bezeichnet die Entstehungsstufe einer Vorlage, z.B. Plan, Entwurf, Arbeitsfassung, Reinschrift.
- ➔ **Autograph**
- ➔ Eigenhändiges Schriftstück, dessen Verfasser gleichzeitig der Schreiber ist. Im weiteren Sinne auch verwendet für unikale schriftliche oder elektronische Dokumente, die in einem Bestand auftreten können.
- ➔ Autographen, die ohne Bezug zu einem übergeordneten Bestand erworben wurden, werden als Einzelautographen bezeichnet.
- ➔

3. Das Wichtigste in Kürze

➔ RNA – MAB2 Crosswalk (Anhang D)

- ➔ Vorbemerkung: Die Paragraphen des *Regelwerks* RNA verstehen sich nicht als Vorschrift für das konkrete Datenformat für reale Anwendungen, sie beinhalten aber eine konzeptionelle Kategorisierung der zu verzeichnenden Information, die von konkreten Anwendungen nach Möglichkeit berücksichtigt werden sollten. Die nachfolgenden Tabellen sind als "Crosswalks" gedacht, die diese inhaltlichen Konzepte mit der Semantik der Datenfelder konkreter Austauschformate (hier: der Familie der MAB2-Formate) in Beziehung setzen. Sie können als *Ausgangspunkt* für Formatkonkordanzen genutzt werden, wobei dann allerdings hier nicht aufgeführte Details des MAB-Formats (insbesondere die Regelungen zu Nummernänderung bei Feldwiederholungen / Mehrfachbelegung, aber auch Feldalternativen, wenn nicht verknüpfte sondern z.B. textliche evtl. sogar unnormierte Inhalte transportiert werden, spezielle Syntaxvorschriften bei der Belegung der Felder, wie etwa Substrukturierung, Art der Angabe von wiederholten Inhalten, Verknüpfungsmöglichkeiten, ergänzende Codes, die Möglichkeit begleitender Kommentarfelder etc.) und der Zielanwendung relevant werden.
- ➔ MAB2 wird in näherer Zukunft durch ein MARC-basierendes Format abgelöst werden, die Differenzierung der Felder (insbesondere der Normdatenformate) entspricht allerdings der tatsächlichen internen Differenzierung der damit transportierten Inhalte existierender Datenbanken und wird daher auch nach einer Formatumstellung weitgehend analog sein. Für eine evtl. anstehende Entwicklung oder Definition eigener Normdaten-Internformate wird empfohlen, sich möglichst nah an Differenzierung und Struktur (nicht unbedingt jedoch konkrete Feldnummern) relevanter Normdateien anzulehnen und insbesondere die Primärdokumentation (Redaktionsanleitungen, Feldbeschreibungen) der jeweiligen Normdatei zu konsultieren.
- ➔ Auch die fakultativen Kategorien sollen auf jeden Fall besetzt werden, wenn entsprechende Daten und Informationen vorliegen bzw. mit vertretbarem Aufwand ermittelt werden können.

4. Wie geht es weiter?

➔ Redaktion

→ Fertigstellung im Januar 2010

➔ Zusammenarbeit RNA – RDA: Verwendung internationaler Standards

→ Kontakte zu den Arbeitsgruppen sind hergestellt

➔ Intensivierung der Zusammenarbeit Bibliotheken – Archive

→ Soll 2010 erneut im Focus stehen

➔ Zusammenarbeit mit anderen Fachgruppen – z.B. für die Beschreibung von Objekten

→ Wir sind an einer Zusammenarbeit höchst interessiert

➔ RNA – Metadaten Digitalisierung

→ Metadaten für Digitalisierte sind Thema des KOOP Litera Workshops im Februar in Berlin

S B B
P K

KOOP-LITERA
international

KOOP-LITERA
Österreich

KOOP-LITERA
Schweiz

KOOP-LITERA
Deutschland



Einladung:

KOOP LITERA Deutschland

17. – 19. 2. 2010

Berliner Akademie der Künste

**Näheres unter „Termine“ auf der
Webseite von [KOOP LITERA](#)**

**Wir wollen im Gespräch bleiben, mit
Ihnen und Ihren Kolleginnen und
Kollegen!**

Vielen Dank!

