

Ein Werkstatt- und Erfahrungsbericht: Institutionelle Richtlinien und Arbeitsabläufe bei Vergabe und Pflege von PIDs

Frank Klaproth

Vortrag im Rahmen des Workshops „Persistent Identifiers für Kultur und Wissenschaft“

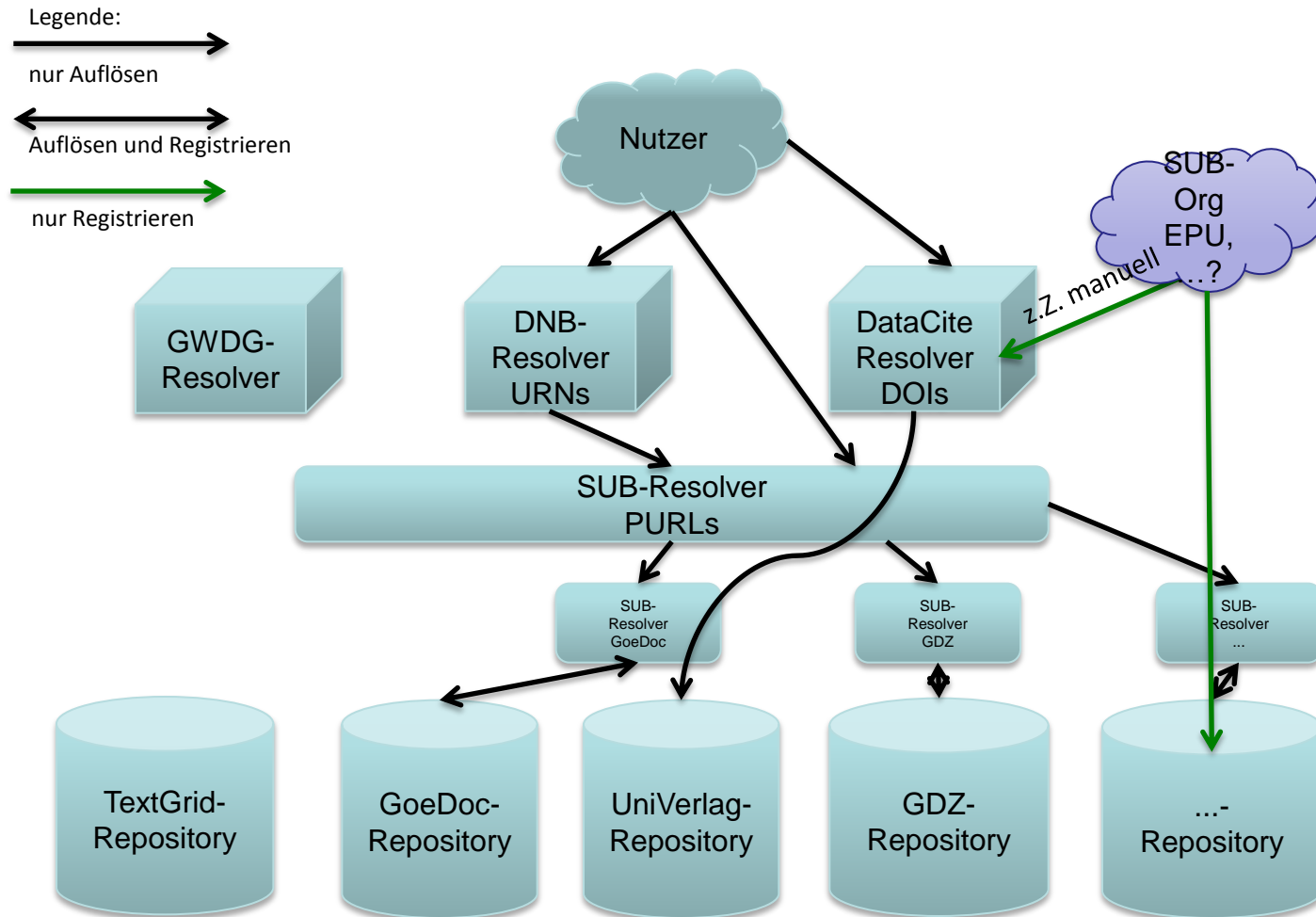
Bibliothekartag 2015



Entstehung einer institutionellen Richtlinie für Persistent Identifier an der SUB Göttingen. Schritte 1...2...

- AG (mit primär technischer Expertise) erarbeitet einen ersten Entwurf
 - Kleine Personengruppe, mit Fokus Klärung von Fragen und Zuständigkeiten im PID-Kontext
- Zur besseren Verortung der Thematik und Erläuterung der Breite des Themas (auch für Entscheidungsträger) wird die technische und ansatzweise organisatorische IST-Situation erfasst, Abhängigkeiten in dem bereits existenten „PID-System“ werden skizziert. Varianten für PID-Systeme und Resolving aufgezeigt.
 - PID Vergaben
 - Resolver
 - Repositorien

Skizze technisch/organisatorisch (stark vereinfacht)



An dieser Stelle: Kurzer zeitlicher Rückblick

- Erfahrungen im GDZ brachte erste persistent Identifier für Digitale Objekte (1999)
- PIDs in Form von PURLs mit PURL-Resolver als Service
 - Anforderungen primär für Digitalisate (still Images)
 - Anforderungen an PIDs haben sich mit der Zeit geändert (z.B. Referenzierbarkeit von „Seiten“, „Seitenelementen“)
 - PURL Workflow vorhanden (halb automatisiert)
 - PURLs müssen erhalten bzw. referenzierbar bleiben (für mehr als 35 Mio Objekte)

... Schritt 3 ...

- Entwurfspapier inkl. technischer Erläuterungen wird in eine weitere AG (Digitale Sammlungen und LZA) eingebracht und dort behandelt.
 - Dort Erfassung der gesamten digitalen Repositorien der SUB
 - In diesem Kontext Identifikation und Erfassung, Dokumentation der Zuständigkeiten für PIDs (Vergabe, Pflege, Technik)
 - Hiermit Durchdringung und auch Sensibilisierung der gesamten Organisation (SUB Göttingen)

Repository-PID-Zuständigkeitsmatrix (Ausschnitt)

Titel der Sammlung		GoeScholar		eDiss		Univerlag (geplant)		GEO-LEO edocs		res doctae (AdW)	
		Name, Datum Bearbeitung	OrgEinheit	Name, Datum Bearbeitung	OrgEinheit	Name, Datum Bearbeitung	OrgEinheit	Name, Datum Bearbeitung	OrgEinheit	Name, Datum Bearbeitung	OrgEinheit
Zuständigkeit der SUB im Kontext PID	technisch										
	redaktionell: Inhalt										
	redaktionell: formal										

... Schritt 4...

- Erstellung eines knappen Papiers (Einseiter) zu Aufgaben, die mit der PID Richtlinie einhergehen.

Auszug aus dem Aufgabenpapier

- Erstellen einer öffentlichen Kurzfassung der Richtlinie, die NutzerInnen kommuniziert, welche Art Service-Versprechen die SUB mit PIDs abgibt.
- Erstellung von Arbeitsabläufen für
 - Vergabe
 - Pflege
 - Fehlerbehandlungen von PIDs
 - Integration der Hinweise auf PIDs und Zitierweise bei den einzelnen Objektsammlungen (auf deren Informationsseiten)
 - Erhaltungsstrategie (Zeiträume und Umfang) festlegen und Nutzern kommunizieren
 - Definition eines Default-PID-Typs für die SUB und einer Default-Syntax, die eingesetzt wird, wenn keine anderen Gründe dagegensprechen.
 - Aktualisieren der eigenen Resolver-Infrastruktur für die PIDs, für die nur die SUB die Verantwortung trägt
- Regelmäßig überprüfen, ob der Umgang mit PIDs zeitgemäß und korrekt umgesetzt ist.

... Schritt 5...6

- Empfehlung der Leitung: Einholen externer Expertisen auf Basis des Richtlinienentwurfs und des Aufgabenpapiers
 - Begutachtung/Kommentierung
- Die Arbeiten der AGs durchlaufen die Planungs- und Entscheidungsgremien

Auszug aus der Richtlinie

- Die Richtlinie mit dem Ziel Vertrauenswürdiges Management von PIDs deckt drei Bereiche ab:
- **Allgemeine Verfahrensweise:** Es gibt einige Anforderungen, die im Umgang mit Identifiern unabhängig von den Objekttypen erfüllt sein müssen, um einen zuverlässigen Betrieb anbieten zu können. Diese Anforderungen werden für die SUB übergreifend definiert, aber müssen teilweise von den verantwortlichen Organisationseinheit umgesetzt werden.
- **Anforderungen an die Handhabung der Objekte:** Ein PID macht üblicherweise nur Sinn, wenn auch das Objekt selbst oder Informationen darüber persistent sind. Da die Erhaltungsstrategien unterschiedlich sein können und um NutzerInnen zu kommunizieren, was sie jeweils erwarten können, müssen einige Anforderungen spezifisch für die jeweiligen Objekttypen, Kollektionen oder Dienste festgelegt und dokumentiert werden. Diese Anforderungen müssen durch die jeweils für die Objekte verantwortliche Organisationseinheit der SUB individuell definiert und erfüllt werden.
- **Anforderungen an den Resolver-Betreiber:** Da die SUB auch externe Partner als Resolver-Betreiber nutzt, hängt die Persistenz der Identifier auch von diesen Partnern ab. Objekttypen sind z.B. digitale Dissertationen mit Publikationsfiles, Datenbankfiles, Programmcode jeweils in Form verschiedenster Formate (PDF, TIFF, MPEG, ...).

Ausblick

- Die PID Richtlinie wird in SUB intern veröffentlicht.
- Geschieht im Zusammenhang mit der Erstellung weiterer übergeordneter Digitaler Richtlinien (Zielgruppe SUB MitarbeiterInnen)
- Erstellung einer öffentlichen Fassung zusammen mit Rechenzentren, Gremien auf dem Campus
- PID DOI Vergabestelle DataCite Deutschland
- Weitere Erfahrungen mit Arbeitsabläufen sammeln (bisher noch viele „manuell“) und Prozesse erfassen. Dies anhand ausgewählter digitaler Repositorien
- Erstellen von Clustern für PID-Vergaben (Zuordnung von Repositorien / Service / Datentypen zu Prefix / Namensräume). Damit auch Wahl der benötigten PID-Vergabestellen/Techniken
- Prozesse ggf. nachsteuern
- Automatisierungen einführen
- Softwareservices an Repositorien für Vergabe / Kontrolle / Migration von PIDs ankoppeln

Kurzes Resümee

- Zeitaufwändiger – vor allem lang andauernder Prozess
- Könnte kürzer ausfallen (während Reorganisationsphase)
- Die gesamte Organisation wird erfasst
- Vorhandene Arbeitsabläufe werden besser verstanden und können auch angepasst werden
- Umfangreiche Dokumentation verfügbar und hilfreich
- Die Nachhaltigkeit wird gewährleistet

SUB

NIEDERSÄCHSISCHE STAATS- UND
UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK GÖTTINGEN

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT
GÖTTINGEN