

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

zur

Digitalisierung von Personenstandsbüchern der Stadt Bautzen und der Gemeinden Doberschau, Gaußig und Radibor aus dem Stadtarchiv der Stadt Bautzen

Die Stadt Bautzen als Auftraggeberin beabsichtigt die Digitalisierung von Personenstandsbüchern aus dem Stadtarchiv der Stadt Bautzen zu vergeben.

1. Beschreibung und Umfang der Leistung

Es sind für die nachfolgend aufgeführten Archivalien (Personenstandsbücher) digitale Master sowie Derivate für die Nutzung zu erstellen. Technische und organisatorische Parameter folgen dabei den DFG Praxisregeln zur Digitalisierung. Die Archivalien gehören zu 4 unterschiedlichen Beständen im Stadtarchiv Bautzen.

Es handelt sich insgesamt um:

61 Bände

Anzahl Blatt: 14.625 Blatt, davon 13.190 beschriebene Blatt

Anzahl beschriebene Seiten: 26.380 (1 Seite = 1 Aufnahme)

Im Einzelnen handelt es sich um folgende Bestände und Umfänge:

(Einzelaufstellung siehe Anlage 1_Mengen)

1. Personenstandsbücher von Bautzen (Zugänge aus 2024):

Anzahl Bände: 7 (aus den Beständen 61001, 61002, 61003)

Anzahl Blatt: 1.475 Blatt, davon 1.425 beschriebene Blatt

Anzahl beschriebene Seiten: 2.850 (1 Seite = 1 Aufnahme)

2. Personenstandsbücher der Gemeinde Doberschau

Anzahl Bände: 4 (aus den Beständen 61005, 61006, 61007)

Anzahl Blatt: 750 Blatt, davon 480 beschriebene Blatt

Anzahl beschriebene Seiten: 960 (1 Seite = 1 Aufnahme)

3. Personenstandsbücher der Gemeinde Gaußig

Anzahl Bände: 32 (aus den Beständen 61008, 61009, 61010)

Anzahl Blatt: 7.650, davon 7.105 beschriebene Blatt

Anzahl beschriebene Seiten: 14.210 (1 Seite = 1 Aufnahme)

4. Personenstandsbücher der Gemeinde Radibor

Anzahl Bände: 18 (aus den Beständen 61015, 61016, 61017)

Anzahl Blatt: 4.750, davon 4.180 beschriebene Blatt

Anzahl beschriebene Seiten: 8.360 (1 Seite = 1 Aufnahme)

Die Leistung ist für die einzelnen Bestände auszupreisen.

1.1. Bestandsbeschreibung

Bei dem Archivgut handelt es sich um gebundene Amtsbücher. Das Format ist überwiegend Folio (32 cm x 23 cm) +/- 2 cm.

Alle zu digitalisierenden Bände befinden sich in einem guten Erhaltungszustand und sind gut zu öffnen, nur selten reicht die Schrift bis in den Falz hinein.

Die zu digitalisierenden Bände enthalten ausschließlich handschriftliche Dokumente im Format Folio, es sind keine anderen Blattformate enthalten.

Die Farbigkeit der Vorlagen ergibt sich insbesondere durch die handschriftlichen Einträge mit verschiedenartigen Tinten, die jedoch recht homogen verwendet wurden.

Es handelt sich um absolut gleichförmiges Archivgut (siehe Anlage_3- Fotodokumentation).

1.2. Vorgaben für die Digitalisierung

Pro Archivalie (Band) sind ein Master und ein Derivat zu erstellen. Für die Master ist eine Auflösung von 300 dpi bezogen auf das Vorlagenformat als Zielauflösung (Vorlagenformat = Ausgabeformat des Digitalisats bei 300 dpi) sowie eine Farbtiefe von 8 Bit pro Kanal, d. h. 24 Bit zu wählen. Die Speicherung der Master erfolgt im Format TIFF uncompressed (LZW – verlustfreie Komprimierung). Als Derivat für die Nutzung ist pro Archivalie (Band) jeweils eine Datei im Format PDF/A-1 Multipage anzufertigen. Dabei sollte die Größe dieser PDF/A-Datei 500 MB nicht übersteigen.

Da es sich um unikales historisches Material handelt, sind ein schonender Umgang und eine weitgehend belastungsfreie Aufnahmetechnik zu gewährleisten. Die Unterlagen erfordern einen fachkundigen und sensiblen Umgang sowie eine kontinuierliche Anpassung an die Erfordernisse der jeweiligen Archivalie. Eine Bearbeitung in Scanautomaten mit automatischem Vorlageneinzug ist daher ausgeschlossen.

Eine Aufnahme der Einband- bzw. Umschlag- (Mappen-)vorderseite mit dem Signaturetikett ist als jeweils erstes Digitalisat je Verzeichnungseinheit abzulegen. Dem folgen die Digitalisate der einzelnen Dokumentenseiten. Den Abschluss bildet das Digitalisat der Einband- bzw. Umschlagrückseite.

Es sind grundsätzlich einseitige Bilddateien anzufertigen.

Für jedes Digitalisat ist ein Metadatenkopf anzufertigen und in der Aufnahme zu integrieren.

Der Inhalt des Metadatenkopfes lautet wie folgt:

- Archivverbund Bautzen, Stadtarchiv
- Signatur (Beispiel 61001-45) bitte entsprechend Anlage 1, Spalte B für jede Archivalie anpassen)
- Datum der Aufnahme in der Form xx.xx.xxxx

In einigen Bänden sind leere Blatt enthalten. Bis zu zwei leere Seiten vor oder nach dem Beginn oder Ende bzw. in der Archivalie sind mit zu digitalisieren. Bei mehr als zwei leeren Seiten ist in dem Metadatenkopf der nachfolgenden Aufnahme ein Schild mit dem Hinweis „Davor: leere Seiten“ (Schild-Vorlagen erhält der Auftragnehmer von der Auftraggeberin, siehe Anlage 2_Hinweisschilder) zu platzieren.

Die buchmäßig gebundenen Amtsbücher können mit Hilfe einer Buchwippe bei einem Öffnungswinkel von 120° bis 180° digitalisiert werden. Dabei ist jedoch dafür zu sorgen, dass bestehende Schäden z. B. an der Bindung sowie an den innen liegenden Blattkanten durch die Öffnung und durch den Andruck an die Glasplatte nicht vergrößert werden.

Weicht die Aufnahmereihenfolge von der Signaturabfolge oder der Seitenreihenfolge der Vorlagen ab, so ist dies bei der Dateiablage wieder richtigzustellen.

Die Vorlagen sind vor einem neutralgrauen Hintergrund aufzunehmen.

Die Scans sind so anzufertigen, dass die gesamte Vorlage mit umlaufendem Rand abgebildet wird, damit erkennbar bleibt, dass nichts von der Vorlage abgeschnitten wurde. Der Rand sollte in Anpassung an die Vorlagengröße und die Größe der erforderlichen Begleitinformationen so klein wie möglich gehalten werden, dabei allerdings eine Breite von ca. 5 mm nicht unterschreiten.

1.3.Vorgaben für die Dateiablage und -benennung

Die Benennung der Bilddateien erfolgt nach den folgenden Vorgaben:

Master (TIFF-Dateien):

Signatur der Archivalie (siehe Spalte B in der Anlage 1)-R-2,

Beispiel: 61001-47-R-2.

Nutzungsderivate (PDF/A-Datei Multipage)

Signatur der Archivalie (siehe Spalte B in der Anlage 1)-R-3,

Beispiel: 61001-47-R-3.

In die Bilddateien sind folgende Exif-/IPTC-Daten einzubetten:

Explorer-Feld	IPTC-Feld	Eintrag
Titel	Titel	[Signatur]
Autoren	Autoren	Herkunft: Archivverbund Bautzen, Stadtarchiv
Copyright	Copyright	Rechte: Digitalisat wird unter der Lizenz CC-BY 3.0 bereitgestellt

Die erzeugten Bilddateien sind vom Auftragnehmer in zwei identischen Sätzen auf Festplatten zu übergeben, die die Auftraggeberin der Auftragnehmerin leihweise zur Verfügung stellt.

Zur Sicherung der Integrität sind mit den Digitalisaten MD5-Prüfsummen zu übergeben. Die MD5-Prüfsummen sind jeweils über den kompletten Satz einer externen Festplatte zu bilden und müssen zwischen inhaltlich identischen Sätzen der externen Festplatten gleich sein.

2. Durchführung

Der vom Auftragnehmer erzeugte erste Metadatenkopf muss vor Beginn des Scannens durch die Auftraggeberin frei gegeben werden.

2.1. Aufnahmesystem

Die Aufnahmesysteme des Auftragnehmers ermöglichen die Digitalisierung der buchmäßig gebundenen Amtsbücher unter zu Hilfenahme einer Buchwippe mit einem Öffnungswinkel von 120° bis 180°.

2.2. Transport und Lagerung

Der Hin- und Rücktransport des Archivguts wird vom Auftragnehmer selbst oder einem von ihm beauftragten, nachgewiesenermaßen geeigneten und zuverlässigen Spezialunternehmen durchgeführt. Teillieferungen sind nach Absprache zulässig.

Für den Transport sind durch den Auftragnehmer Transportbehälter und -geräte zu stellen sowie holzfreie Paletten zu verwenden, deren Einsatz Schäden an den Unterlagen oder eine Verschlimmerung von bestehenden Schäden ausschließen. Der Transport muss in einem klimatisierten Fahrzeug erfolgen. Die Unterlagen sind ausschließlich horizontal zu transportieren und zu lagern.

Es ist darauf zu achten, dass die Zufahrt zur Bautzener Altstadt widmungsbeschränkt nur mit Fahrzeugen bis zu 7,5 Tonnen (einschließlich Anhänger) erfolgen kann. Die Zufahrt in den Innenhof des Archivverbunds ist nur mit einem Transporter möglich. Sofern ein größeres Fahrzeug als 7,5 Tonnen (maximal aber 12 Tonnen) notwendig ist, wird seitens des Auftraggebers eine Ausnahmegenehmigung für das Befahren und Parken in Aussicht gestellt.

Die genauen Zeitpunkte der Hin- und Rücktransporte sind mit der Auftraggeberin mindestens fünf Werktage vor Abholung abzustimmen.

Bei der Lagerung des Archivguts ist auf ein möglichst stabiles Klima zu achten; in den Magazinen der Auftraggeberin herrschen 18°C +/- 2 bei 50% relativer Feuchte +/- 5. Direkte Sonneneinstrahlung auf das Archivgut ist zu vermeiden. Darüber hinaus hat der Auftragnehmer geeignete Vorsorgemaßnahmen im Sinne der Integrierten Schädlingsbekämpfung/IPM zu treffen und im Verdachtsfall nachzuweisen.

2.3. Übergabe der Festplatten und MD5-Prüfsummen

Mit Übergabe der Festplatten sind auch die MD5-Prüfsummen an die Auftraggeberin zu übergeben.

Anlagen

- 1_Mengen
- 2_Hinweisschilder
- 3_Fotodokumentation