

11 URN-Koordinationsstelle

Inhalt

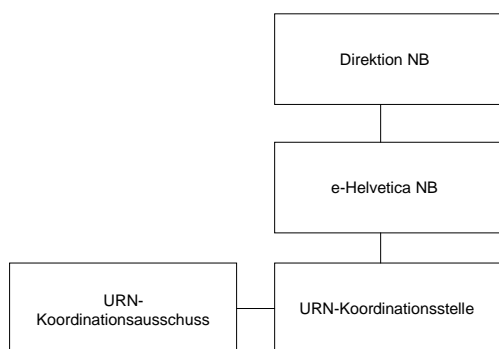
11	URN-Koordinationsstelle	1
11.1	Einleitung	1
11.2	Organisationsstruktur	1
11.3	Direktion NB	2
11.4	e-Helvetica	2
11.5	URN-Koordinationsstelle	2
11.6	URN-Koordinationsausschuss	4

11.1 Einleitung

Zur Unterstützung der URN-Vergabestellen und URN-Bezüger betreibt die Schweizerische Nationalbibliothek (NB) eine URN-Koordinationsstelle. Die NB leitet gleichzeitig den URN-Koordinationsausschuss, der für eine einheitliche Vergabe von urn:nbn:ch in der Schweiz verantwortlich ist und sich aus Vertretern der NB, der Verbände, der URN-Vergabestellen und eines URN-Bezügers zusammensetzt.

Die URN-Koordinationsstelle ist eine Einrichtung der NB. Sie wird von einem URN-Koordinator betreut und ist zuständig für das Tagesgeschäft.

11.2 Organisationsstruktur



11.3 Direktion NB

Die Direktion NB hat folgende Aufgaben im Zusammenhang mit der URN-Koordinationsstelle:

Tätigkeit	Inhalt
Bestätigen von Anträgen zum Werden von URN-Vergabestellen und URN-Bezügern	Die Direktion NB erhält von der URN-Koordinationsstelle einen Antrag zur Unterschrift. Die Direktion NB kann zu diesem Zeitpunkt davon ausgehen, dass der Antrag geprüft ist und direkt unterschrieben werden kann. In Zweifelsfällen zieht die URN-Koordinationsstelle die Direktion NB bereits in die Überprüfung mit ein.
Bestätigen von Vereinbarungen mit URN-Vergabestellen und URN-Bezügern	Die Direktion NB erhält von der URN-Koordinationsstelle eine Vereinbarung zur Unterschrift. Die Direktion NB kann zu diesem Zeitpunkt davon ausgehen, dass die Vereinbarung geprüft ist und direkt unterschrieben werden kann. In Zweifelsfällen zieht die URN-Koordinationsstelle die Direktion NB bereits in die Überprüfung mit ein.

11.4 e-Helvetica

e-Helvetica hat folgende Aufgaben im Zusammenhang mit der URN-Koordinationsstelle:

Tätigkeit	Inhalt
Unterstützung der URN-Koordinationsstelle bei Anfragen	Bei einer Anfrage aus einer Institution kann die URN-Koordinationsstelle bei Bedarf diese an die für die Thematik zuständige Person innerhalb von e-Helvetica weiterleiten.
Unterstützung der URN-Koordinationsstelle beim Bestätigen von URN-Vergabestellen und URN-Bezügern	Bei Anträgen und Vereinbarungen mit neuen URN-Vergabestellen und URN-Bezügern wird deren Ausgangslage sowohl von einem Techniker als auch von einem Bibliothekar von e-Helvetica begutachtet.

11.5 URN-Koordinationsstelle

Die URN-Koordinationsstelle hat folgende Aufgaben:

Tätigkeit	Inhalt
Ansprechstelle für URN-Vergabestellen und URN-Bezügern	<u>E-Mail</u> : Die Anfragen via E-Mail kommen an das Postfach _NB URN-NBN@nb.admin.ch (E-Mail: urn-nbn@nb.admin.ch). In allen Dokumenten wird nur noch diese E-Mail angegeben werden und keine persönliche. Das Postfach wird täglich an Werktagen angeschaut. Während der Abwesenheit des URN-Koordinators wird diese Aufgabe einer Stellvertretung übergeben.
	<u>Telefon</u> : Die persönliche Telefonnummer des URN-Koordinators ist zugleich die Nummer der URN-Koordinationsstelle. Während der Abwesenheit des URN-Koordinators wird das Telefon auf die Stellvertretung umgeleitet.
	<u>Ablauf einer thematischen Anfrage</u> Der URN-Koordinator kann zur Beantwortung einer Anfrage entsprechende Mitarbeiter von e-Helvetica konsultieren. Von Anfragen ausgeschlossen sind: Technische Probleme mit dem URN-Resolver der Deutschen

	Nationalbibliothek (DNB) lösen die URN-Vergabestellen direkt mit der DNB. Die Kontakt-E-Mail ist: urn-support@dnb.de
	<u>Ablage der Anfragen</u> Die Ablage erfolgt in Gever im Dossier URN Korrespondenz (32-36).
Ansprechstelle für andere Interessierte (z.B. Digitalisierungsprojekte, Verlage) in der Schweiz	dito
Anträge überprüfen	Der URN-Koordinator überprüft mit Hilfe von e-Helvetica die Antrags-Formulare und legt sie der Direktion NB zur Unterschrift vor.
Zuteilen der Kürzel für die URN-Vergabestellen (Unternamensraum, SNID)	Die Kürzel werden nach der Bibliothekssigelliste des Schweizerischen Leihverkehrs vergeben. Wenn dies nicht möglich ist, wird der Institution ein kurzes, prägnantes Kürzel vorgeschlagen. In einer Excel-Liste werden die Kürzel der Institutionen verwaltet (Gever 32-37). In der gleichen Liste wird auch die Kontaktperson der Institution, die in den URN-Koordinationsausschuss delegierte Person sowie die zu schulenden Personen verwaltet (je mit Adresse, Telefonnummer und E-Mail). In der Excel-Liste wird unterschieden, ob es eine URN-Vergabestelle (NB als URN-Koordinationsstelle) oder ein URN-Bezüger (NB als URN-Vergabestelle) ist. Der URN-Koordinator meldet die neue URN-Vergabestelle der DNB per E-Mail an urn-untersamensraum@dnb.de . Die DNB benötigt folgende Angaben: Name der Institution, Hauptsitz, Anschrift, Ansprechpersonen mit Funktion, E-Mail und Telefon.
Abschliessen von Vereinbarungen	Der URN-Koordinator bereitet die Vereinbarung mit der Institution vor. Er legt die Vereinbarung der Direktion der NB zur Unterschrift vor. Die Vereinbarung erfolgt in der Sprache der Institution (Deutsch, Französisch oder Italienisch).
Überprüfung der Einhaltung der URN-Policy	Die DNB leitet die Fehlermeldungen beim Resolver an die URN-Koordinationsstelle weiter. Der URN-Koordinator hat beim Resolver-Dienst der DNB Zugang zu der Liste der URNs der Institution, damit er stichprobenweise URNs herausgreifen und überprüfen kann, ob sie der URN-Policy nicht widersprechen.
Pflege der Basis-Dokumentation	In Zusammenarbeit mit dem URN-Koordinationsausschuss aktualisiert der URN-Koordinator die URN-Dokumentation. Änderungen werden gesammelt und 1-2x jährlich wird die Dokumentation nach Bedarf mit einer Version 1.X aktualisiert. Bei einer Neuorganisation der Dokumentation wird die Version 1 auf eine Version 2 etc. geändert.
Schulungen durchführen	Der URN-Koordinator gibt Schulungen für neue URN-Vergabestellen und URN-Bezüger, wenn gewünscht. Falls der URN-Koordinationsausschuss einen Schulungsbedarf identifiziert, kann auch eine Schulung für bereits bestehende URN-Vergabestellen und URN-Bezüger durchgeführt werden.
Zur Verfügung stellen von Arbeitsinstrumenten	Auf der Website von e-Helvetica werden der URN-Generator und das Schema XMetaDiss zur Verfügung gestellt.
Leitung des URN-Koordinationsausschusses	Die URN-Koordinationsstelle stellt den URN-Koordinationsausschuss zusammen. Sie organisiert und leitet die Sitzungen des URN-Koordinationsausschusses. Sie koordiniert auch den Mailverkehr.

11.6 URN-Koordinationsausschuss

Die Leitung des URN-Koordinationsausschusses übernimmt der URN-Koordinator der NB. Die Mitglieder sind:

- Ein Vertreter jeder eigenständigen URN-Vergabestelle
- Ein Vertreter einer Institution, die als URN-Bezügerin auftritt
- Ein Vertreter aus dem Informationsverbund Deutschschweiz (IDS) (wenn von URN-Vergabe betroffen)
- Ein Vertreter aus dem Verbund Réseau romand (RERO) (wenn von URN-Vergabe betroffen)
- Ein Vertreter aus dem Konsortium

Der URN-Koordinationsausschuss hat folgende Aufgaben:

Tätigkeit	Inhalt
Einhaltung und Entwicklung der URN-Policy	Durch E-Mails und Sitzungen gewährleistet der URN-Koordinationsausschuss die Einhaltung und Entwicklung der URN-Policy.
Betreuung der URN-Dokumentation	Der URN-Koordinationsausschuss entscheidet, was in die URN-Dokumentation aufgenommen wird. Der URN-Koordinator aktualisiert anschliessend die URN-Dokumentation.
Lösung bei Spezialfällen bestimmen	Die URN-Vergabestelle oder der URN-Bezüger meldet einen besonderen Fall zuerst der URN-Koordinationsstelle. Falls diese die Anfrage nicht beantworten kann, wird sie den Fall per E-Mail oder an einer Sitzung dem URN-Koordinationsausschuss vorstellen. Der Ausschuss erarbeitet anschliessend die Lösung für den Fall. Der URN-Koordinationsausschuss bestimmt, ob die Lösung nur im Sitzungsprotokoll oder auch in der URN-Dokumentation festgehalten wird.
Schulungsbedarf identifizieren	Stellt der Ausschuss fest, dass ein Problem immer wieder auftritt oder dass eine grosse Ansammlung von Fällen vorhanden ist, bei denen Ausbildungsbedarf besteht, gibt er der URN-Koordinationsstelle den Auftrag, eine entsprechende Schulung anzubieten.
Interessenvertretung gegenüber der DNB bei gemeinsamen Anliegen	Der Ausschuss sammelt Anfragen und Wünsche von URN-Vergabestellen und URN-Bezügern an die DNB, bewertet sie und gibt sie – falls angebracht – an die DNB weiter.
Treffen	Der Ausschuss trifft sich 1-2x jährlich zu einer Sitzung in der NB in Bern.
Ablage E-Mails und Protokolle	E-Mails und Protokolle des URN-Koordinationsausschuss werden bei der URN-Koordinationsstelle verwaltet und aufbewahrt. Damit sie für die Ausschuss-Mitglieder zugänglich sind, müssen diese auf der Website e-Helvetica abrufbar sein.