



**Staatsbibliothek  
zu Berlin**  
Preußischer Kulturbesitz

---

# **Ressourcenerschließung mit Normdaten in Archiven und Bibliotheken (RNAB)**

## **für Personen-, Familien-, Körperschaftsarchive und Sammlungen**

Berlin, 19.06.2018

---

---

### Ursprung: Richtlinien Handschriftenkatalogisierung (1972-1975) im Auftrag der DFG

- **Regeln für die Erschließung von Nachlässen und Autographen RNA (1997)**
- **2002: Übernahme der Entwicklung durch RNA-Gremium (SBB, ÖNB, Fachbeirat)**
- **2009: Überarbeitung der RNA (2010 Genehmigung durch Standardisierungsausschuss der DNB)**

---

## Grundlegende Neubearbeitung der RNA und Entstehung der RNAB

- **Mai 2014: KOOP-LITERA in Bern**
- **September 2014: erstes Arbeitstreffen in Berlin; Gründung der AG RNA/RDA**
- **2015: Beginn der Arbeiten**
- **Kooperationspartner:**
  - SBB Berlin
  - ÖNB Wien
  - SNB Bern

---

### Neue Umwelten

- MAB 2 => MARC 21
- RAK-WB => RDA
- PND, GKD => GND

### Neue Standards

- RDA (Resource Description and Access)
- LRM (Library Reference Model)
- ISAD (G) (General International Standard Archival Description, Second Edition)
- DACS (Describing Archives: A Content Standard, Second Edition)
- EAD (Encoded Archival Description)
- RiC (Records in Contexts)

- 
- **Richtlinie**
    - **Beschreibung des Umgangs mit den verschiedenen Arten von Beständen**
    - **Anleitung zur Bestimmung, Ordnung und Verzeichnung der in Beständen überlieferten Ressourcen**
  - **Regeln und Beispiele**
    - **Vorgabe der unabdingbaren Standards inkl. Normdatenanwendung bei der Verzeichnung von Ressourcen (Kern- bzw. Zusatzelemente)**
  - **Anhang**
    - **Listen für Beziehungskennzeichnungen für Akteure bzw. Werke sowie Arten von Orts- und Zeitangaben**
    - **Liste Ressourcenarten**
    - **Entitäten-Relationen-Modell**
    - **Glossar**

- 
- **Regeln zur Erzeugung von Datensätzen zu Beständen in ihrer Gesamtheit und in ihren Teilen sowie ihren Inhalten**
  - **- Bestand (Manifestation): Komplex von Ressourcen gleicher Provenienz**
  
  - **Standards für die Ordnung und Verzeichnung von Bestandsarten privater Herkunft**
    - **Personen- und Familienarchive**
    - **Körperschaftsarchive**
    - **Sammlungen**
  
  - **Gegenstand der RNAB sind nicht Behördenarchive. Bei Bedarf können die RNAB jedoch auch auf solche Bestände angewendet werden.**

- 
- **Ressourcen**
    - Manifestationen
    - Entität, die bestimmt, geordnet und verzeichnet wird
  
  - **Verzeichnungseinheiten von Ressourcen (ISAD (G))**
    - Bestand selbst
    - seine Teile
    - Konvolut, Akte, Dossier
    - Einzelressource (Einzeldokument)
  
  - **Beziehungen zwischen Ressourcen innerhalb eines Bestandes**
    - Bestimmung der mit den Ressourcen in Beziehung stehenden Entitäten (Akteure, Daten, Orte, Themen usw.) mit Normdaten der GND
    - Beziehungen (Relationen) selbst auch durch Normdaten sichtbar machen

- **Normdaten**
  - GND
  - ISIL-Codes
  - ISO-Normen
  - Speziallexika für Ortsnamen
  
- **Entität**
  - Akteur
  - Titel
  - Zeitraum
  - Ort
  - Normierter Inhaltsbegriff (Thema/Aktivität)

## Normdatei

GND

GND

ISO 8601 (für den Datenaustausch)

GND, Nachschlagewerke

GND



## Terminologie

- **Obligatorisch/fakultativ => Kernelemente/Kernelemente unter bestimmten Bedingungen/Zusatzelemente**
- **Vorlage (ehem. Unterlage) => Ressource**
- **Nachlass, Vorlass usw. => Bestand**
- **Datum => Zeitangabe (+Art)**
- **Funktionsbezeichnung => Beziehungskennzeichnung**
- **Signatur => Identifikator**
- **Personen, Familien, Körperschaften => Akteur**
- **Normierter Inhaltsbegriff => Thema**
- **Entität**

---

## Richtlinien für Körperschaftsarchive

**Statt der RNAB-Gruppen Werke, Korrespondenzen, Lebensdokumente und Sammelstücke =>  
ordnen nach Sachgruppen, die die Organisationsstruktur abbilden**

## 1. Allgemeine Geschäfts- und Verwaltungsunterlagen:

- Gründung und Rechtliches (inkl. Statuten)
- Berichterstattung (z.B. Jahresberichte)
- Aufsichtführende Organe (z.B. Hauptversammlung/Generalversammlung, Aufsichtsrat/Verwaltungsrat [Protokolle, Sitzungsunterlagen etc.])
- Vertretungsberechtigte Organe (z.B. Geschäftsleitung/Direktion/Vorstand [Protokolle, Korrespondenz, Unterlagen zur Strategie, Sachunterlagen])
- Finanzielles
- Personelles
- Infrastruktur
- Filialen/Tochtergesellschaften etc.

## 2. Unterlagen des operativen Geschäfts (am Beispiel Verlagsarchive)

- Verträge
- Unterlagen des Lektorats
- Autorenkorrespondenz
- Manuskripte/Druckvorlagen
- Herstellung und Vertrieb
- Rechte und Lizenzen
- Marketing und Kommunikation
- Presse und Rezensionen

Regel	Element	Bestand	Teil	Konvolut/Akte/ Dossier	Einzelressource (Einzeldokument)
D-1	<a href="#">Identifikator</a>	K	K	K	K
D-2	<a href="#">Stufe der Verzeichnung</a>	Z	Z	Z	Z
D-3	<a href="#">Akteur (+ Beziehungskennzeichnu ng)</a>	K	K*	K*	K*
D-4	<a href="#">Titel</a>	K	K	K	K
D-5	<a href="#">Zeitangebe (+ Art)</a>	K	K	K	K
D-6	<a href="#">Ort (+ Art)</a>	K*	K*	K*	K*
D-7	<a href="#">Umfang und Ressourcenart</a>	K	K	K	K
D-8	Inhalts-, Medien-, Datenträgertyp (IMD- Typen)	Z	Z	Z	Z
D-9	<a href="#">Sprache</a>	K*	K*	K*	K*
D-10	<a href="#">Schrift</a>	Z	Z	Z	Z
D-11	<a href="#">Materialität (± Herstellungstechnik)</a>	Z	Z	Z	Z
D-12	Entstehungsstufe (Ausreifung)	Z	Z	Z	Z
D-13	Ordnung und Klassifikation	Z	Z	Z	Z
D-14	Inhalt (+ Genre und Ausdrucksform)	K	Z	Z	Z
D-15	Normierte Inhaltsbegriffe (Thema)	K	Z	Z	Z
D-16	Biographische Angaben / Geschichte der Körperschaft	Z	Z	Z	Z
D-17	Provenienz und Geschichte der Ressource	Z	Z	Z	Z
D-18	Zugangs- und Benutzungs- beschränkung	K*	K*	K*	K*
D-19	Literaturhinweis	Z	Z	Z	Z
D-20	Editionshinweis	Z	Z	Z	Z
D-21	Anmerkung	Z	Z	Z	Z

## Regeln:

- **D-1 Identifikator**
- **D-2 Stufen der Verzeichnung**
- **D-3 Akteur (Person, Familie, Körperschaft)**
- **D-4 Titel**
- **D-5 Zeitangabe (+Art)**
- **D-6 Ort**
- **D-7 Umfang und Ressourcenart**
- **D-8 Inhalts-, Medien, Datenträgertyp (IMD-Typen)**
- **D-9 Sprache**
- **D-10 Schrift**
- **D-11 Materialität (+Herstellungstechnik)**
- **D-12 Entstehungsstufe (Ausreifung)**
- **D-13 Ordnung und Klassifikation**
- **D-14 Inhalt (+Genre und Ausdrucksform)**

### Regeln:

- **D-15 Normierte Inhaltsbegriffe (Thema)**
- **D-16 Biografische Angaben / Geschichte der Körperschaft**
- **D-17 Provenienz und Geschichte der Ressource**
- **D-18 Zugangs- und Benutzungsbeschränkung**
- **D-19 Literaturhinweis**
- **D-20 Editions Hinweis**
- **D-21 Anmerkung**

# Beispiel Regel D-1 Identifikator (I)

Geltungsbereich	Regel	Referenzen
<p>Der Identifikator (Name oder Sigle der besitzenden Institution und Signatur) dient zur eindeutigen Identifikation der Ressource.</p> <p><b>Status:</b> Kernelement</p>	<p>Vergeben Sie für jede Ressource eine eigene Signatur (oder Inventarnummer etc.) und gewährleisten Sie, dass die Zugehörigkeit der Ressource zur besitzenden Institution erkennbar ist.</p> <p><b><u>Informationsquellen</u></b></p> <p>Für den Nachweis der besitzenden Institution empfiehlt sich vorzugsweise die Verwendung des ISIL-Codes [<a href="http://biblstandard.dk/isil/">http://biblstandard.dk/isil/</a>], aber auch der Normdaten in der GND.</p>	<p><b>DACS</b> 3.1</p> <p><b>EAD</b> &lt;unitid&gt;</p> <p><b>ISAD(G)</b> 3.1.1</p> <p><b>RDA</b> 2.20, 17.11</p> <p><b>RiC-P</b> 2</p> <p><b>RNA</b> § 30</p>
<p><b><u>Erläuterungen</u></b></p> <p>Die Signatur (oder Inventarnummer etc.) wird nach hausinternen Richtlinien erstellt.</p> <p>Es empfiehlt sich, Identifikatoren aus früheren Archiv- oder Nutzungszusammenhängen (Vorbesitzer, alte Signaturen, Zugangs- oder Inventarnummern etc.) anzuführen.</p> <p>Zur Identifizierung von Beständen können zusätzlich Normdatensätze aus der GND oder die ISO-Norm 27730 „International standard collection identifier“ (ISCI) genutzt werden.</p>		

### Beispiele

*Verzeichnung des Bestands Friedrich Dürrenmatt*

TITEL: Nachlass Friedrich Dürrenmatt

BESITZENDE INSTITUTION: Schweizerisches Literaturarchiv [ISIL-Code: CH-000015-0]

SIGNATUR: SLA-FD

[Beispielkatalogisat: <http://www.helveticarchives.ch/detail.aspx?ID=165042>]

*Verzeichnung eines Briefkonvoluts Christine Lavant/Gerda Halik*

TITEL: 11 Briefe von Christine Lavant an Gerda Halik

BESITZENDE INSTITUTION: Robert-Musil-Institut für Literaturforschung / Kärntner  
Literaturarchiv [GND: <http://d-nb.info/gnd/2154836-5>]

SIGNATUR: 66/S11

[Beispielkatalogisat: <http://permalink.obvsg.at/AL00142125>]



Geltungsbereich	Regel	Referenzen
<p>Das Erfassen von Personen, Familien und Körperschaften dient der Identifikation aller in irgendeiner Beziehung zu der Ressource stehenden Akteure.</p> <p><b>Status:</b> Kernelement (für die Verzeichnungsstufe Bestand), Kernelement unter bestimmten Bedingungen (für die übrigen Verzeichnungsstufen [vgl. D-2], wenn ein Akteur genannt werden kann).</p>	<p>Erfassen Sie Personen, Familien und Körperschaften (Akteure) in normierter Form (GND) und geben Sie die Beziehungen an, in welchen die Akteure zur Ressource stehen. Zusätzlich können Sie Akteure in der Form angeben, in der sie in der Ressource aufscheinen.</p> <p><b>Informationsquellen</b></p> <p>Informationen zu Akteuren sowie ihre Beziehung zur Ressource können der Ressource selbst, publizierten Beschreibungen oder anderen zuverlässigen Quellen entnommen werden.</p>	<p><b>DACS</b> 2.6, 3.1</p> <p><b>EAD</b> &lt;persname role="[Beziehungskennzeichnung]";&gt; &lt;famname role="[Beziehungskennzeichnung]";&gt; &lt;corpname role="[Beziehungskennzeichnung]";&gt;</p> <p><b>ISAD(G)</b> 3.2.1</p> <p><b>RDA</b> 6.27.1.4, 9, 10, 11</p> <p><b>RiC</b> R 62–64</p> <p><b>RNA</b> § 9–18.</p>

---

### Erläuterungen

Verzeichnen Sie auf der Stufe des Bestands nur jene Akteure, die für die Entstehung, Sammlung oder Überlieferung des Bestands verantwortlich sind. [...]

Geht aus der Ressource kein vollständiger Name für Akteure (für Personen kein vollständiger Nachname) hervor oder ist die Lesung unsicher, wird kein Akteur erfasst. Sie können auf diesen Sachverhalt an geeigneter Stelle hinweisen. [...]

Um die spezifische Beziehung anzugeben, in der die Akteure in Bezug zur Ressource stehen, erfassen Sie einen oder mehrere zutreffende Termini aus der Liste „Beziehungskennzeichnung Akteure“ (vgl. Anhang 3.1). Wenn keiner der in dieser Liste aufgeführten Termini geeignet oder spezifisch genug ist, verwenden Sie einen anderen prägnanten Terminus, um die Art der Beziehung anzugeben und melden ihn der Redaktion der RNAB.

Wenn auf einen Akteur mehrere Beziehungskennzeichnungen zutreffen, können Sie diese anführen.

Personen, Familien und Körperschaften werden immer als Akteure behandelt und nicht als normierte Inhaltsbegriffe (vgl. D-17).

### Beispiele

*Verzeichnung des Nachlasses von Otto Basil*

TITEL: Nachlaß Otto Basil

AKTEUR: Basil, Otto [GND: <http://d-nb.info/gnd/116076747>]

BEZIEHUNGSKENNZEICHNUNG: Nachlasser

[Beispielkatalogisat: <http://data.onb.ac.at/rec/AL00024773>]

*Verzeichnung eines Briefs mit Illustrationen von Alfred Kubin an den Verleger Reinhard Piper*

TITEL: Brief von Alfred Kubin an Reinhard Piper

AKTEUR: Kubin, Alfred [GND: <http://d-nb.info/gnd/118567365>]

BEZIEHUNGSKENNZEICHNUNG: Verfasser

BEZIEHUNGSKENNZEICHNUNG: Illustrator

AKTEUR: Piper, Reinhard [GND: <http://d-nb.info/gnd/118594532>]

BEZIEHUNGSKENNZEICHNUNG: Adressat