



NB-notat 10-06: Politik for langtidsbevaring af digitalt materiale på Det Kongelige Bibliotek

1. Versioneringshistorik

Versionsnr.	Datering	Initialer	Historik	Status
1.0	15 december 2009	BNH	1.0	Godkendt
1.1	17. februar 2010	BNH	Indarbejdet korrekturrettelser	Godkendt

Dette dokument opdateres og godkendes af Det Kongelige Biblioteks (KB) direktion hvert år. Revisionsansvaret påhviler den leder, der har det funktionelle ansvar for aktiviteten 'digital bevaring', for nærværende afdelingslederen for Digital Bevaring i Nationalbiblioteksområdet.

Dokumentet publiceres på KB's hjemmeside i en dansk og en engelsk version med det formål, at det kan indgå i den almindelige internationale evaluering af politikker på dette særlige område.

2. Indledning

Dette dokument beskriver KB's politik for langtidsbevaring af digitalt samlingsmateriale. Det indledes med en gennemgang af de udfordringer, digitale materialer giver i forhold til bevaring og i forhold til at skabe vedvarende adgang til materialerne. Derefter beskrives formålet med politikken og de aktiviteter, den omfatter. Herefter følger et afsnit om de implementeringsprincipper, som politikken bygger på. Notatet afsluttes af en ordliste og en begrænset litteraturliste.



KB har siden 2001 haft en bevaringspolitik for de fysiske samlinger. Dette arbejde suppleres herved med nærværende politik for langtidsbevaring af bibliotekets digitale samlingsmateriale.

Store dele af bibliotekets samlinger bliver digitale og skaber dermed en række nye udfordringer for KB. Mht. bevaring af det fysiske materiale har KB således allerede magasinplads, en række gennemtestede og vedtagne politikker samt en økonomi afsat til området. Tilsvarende forhold skal etableres for at kunne bevare adgangen til det digitale materiale.

De udfordringer, som i den sammenhæng i særlig grad møder os, fordi der er tale om digitalt materiale, er:

- Der er tale om en ny materialetype, der vil være i stærk vækst de kommende år, men hvor vi pt. ikke kender det konkrete volumen
- Digitalt materiale kan ikke, som det f.eks. er tilfældet med bøger, henlægges passivt til det skal anvendes, da systemer, lagringsmedier, dataformater og programmer er i konstant forandring. Manglende handling – også i de tidlige faser - vil derfor med sikkerhed føre til tab af evnen til at give adgang til de bevarede data
- Der foreligger ikke nogle færdige metoder og løsninger til at klare problemerne, men der arbejdes internationalt i sektoren med at udvikle strategier og teknikker, der håndterer nogle af problemerne for delmængder af materialet
- Der foreligger derfor heller ikke nogen færdige modeller for, hvad aktiviteterne koster, hverken årligt eller samlet i materialets levetid, men der arbejdes internationalt på at etablere nogle første bud på omkostningsmodeller
- Lovgivning omkring lagring og adgang til disse materialetyper er mere restriktiv end for det fysiske materiale

Der findes pt. ikke en national politik på området. Nærværende politik forholder sig således udelukkende til KB's egne behov på området.

Bevaringspolitikken for pligtafleveret internetmateriale fastlægges i tæt samarbejde med Statsbiblioteket og har sin egen bevaringspolitik.

Dette dokument er en del af en samling af dokumenter, der yderligere omfatter:

- *"KBs accessions- og kassationspolitik for digitalt samlingsmateriale"*
- *"Strategi for bevaring af digitalt materiale på KB"*, der beskriver, hvorledes den vedtagne politik forsøges indfriet. <dokument er under udarbejdelse>

KB har normalt sine data anbragt i stabile IT systemer, som er underlagt backup. En backup er en kortsigtet løsning til at genetablere nyligt tabte data i de samme strukturer. Digital langtidsbevaring har til hensigt at sikre data over en meget langt tidshorisont og er ikke det samme som en backup.

Der henvises i øvrigt til ordlisten sidst i dokumentet.



3. Formål

Politikkens overordnede mål på KB er at indføre en risikostyring i forhold til de digitale samlinger som KB vil bevare over lang tid, ved

- at sikre, at digitalt samlingsmateriale, som KB anskaffer eller oparbejder inden for sin samlingsprofil, kan indgå i en tidssvarende formidling til forskere og almindeligt interesserede brugere på såvel kort som langt sigt (> 100 år)
- at sikre, at de digitale bevaringsprocesser gennemføres på en sådan måde, at der fortsat er stor troværdighed til ægtheden af KB's samlinger
- at sikre, at biblioteket løbende gennemfører de nødvendige investeringer i infrastruktur og viden for at kunne gennemføre de bevaringsaktiviteter, som skal sikre den samlede indsats over lang tid
- at sikre, at der foreligger klare prioriteringer, der gør det muligt at gennemføre en optimal politik i forhold til KB's budgetter

4. Aktiviteter omfatter af nærværende bevaringspolitik

4.1. Hovedprincipperne i KBs langbevaringspolitik for digitalt materiale

Politikkens hovedprincipper er følgende

- Alt, hvad indgår i KB's digitale samlinger med henblik på en langsigtet samlingsopbygning, bevares inden for de økonomisk mulige rammer
- Langtidsbevaring skal sikre genfindning og mulighed for at give adgang nu og/eller i fremtiden til den information, som samlingerne rummer
- Langtidsbevaring omfatter som minimum sikker lagring af den fysiske bitsekvens
- Ved implementering af politikken følges så vidt muligt internationale og åbne standarder og det sker i samarbejde med internationale og nationale samarbejdspartnere

4.2. Indlemmelse af materiale i de samlinger der er omfattet af digital bevaring

Indlemmelse og kassation af samlinger, der skal omfattes af digitale bevaring, følger dokumentet: *"KB's accessions- og kassationspolitik for digitalt samlingsmateriale"*



Bibliografiske, bevarings-, formidlings- og forvaltningsmæssige beskrivelser (herunder ejerskabsforhold og adgangsrettigheder) - under ét kaldet metadata – udformes efter lokalt beskrevne normer, som ligger så tæt på internationale standarder og 'best practice' som muligt.

4.3. Bevaringsaktiviteter

Digitalt materiale taget ud til bevaring vil i prioriteret rækkefølge underkastets følgende 4 bevaringsaktiviteter:

- Bevaring af den fysiske bitsekvens
- Bevaring af evnen til at genfinde materialet gennem anvendelsen af (globale) identifikatorer
- Bevaring af information eller strukturer, der binder komplekst materiale sammen
- Bevaring af evnen til at fortolke den fysiske bitsekvens

Indtil en finansiering er tilvejebragt, begrænses omfanget af digitale samlinger, der skal bevares, til fortrinsvis at omfatte digitale sikkerhedskopier og født-digitalt samlingsmateriale, jfr. "*KBs accessions- og kassationspolitik for digitalt samlingsmateriale*".

Der opstilles bevaringsstrategier for alle KB's digitale samlinger, der er taget ud til bevaring, jfr. "*Strategi for bevaring af digitalt materiale på KB*".

Der sker en løbende overvågning af disse samlings sammensætning og volumen og der udarbejdes konkrete bevaringsaktionsplaner for de (del)samlinger, som måtte være truet.

Hvis det pga. tekniske eller økonomiske forhold ikke er muligt at bevare al funktionalitet i et digitalt objekt i forbindelse med gennemførelse af en bevaringsaktivitet, prioriteres en bevaring af det digitale objekts intellektuelle indhold (information) som hovedregel højest.

Tilsvarende sker en løbende overvågning i forhold til det eksterne miljø (teknologisk udvikling af relevante værktøj/standarder mm), samt i forhold til udviklingen i brugernes krav til funktionalitet.

4.4. Adgang til bevarede digitale samlingsdata

Som hovedregel er adgangen til de bevarede digitale master kopier (samlinger) reguleret, restriktiv og fuldt registreret.

Der skal være adgang til KB's bevarede digitale samlinger til følgende formål:

- On-demand fra brugere til materiale lokaliseret f.eks. via REX grænsefladen
- Reproduktion af tidssvarende formidlingskopier
- Forvaltning af samlingerne for den ansvarlige samlingsafdeling
- Udførelsen af automatiserede processer i forbindelse med gennemførelsen af bevaringspolitikken



5. Implementationsprincipper

5.1. Anvendelsen af standarder

5.1.1. Modeller og framework

Overalt i den internationale biblioteks- og arkivverden anvendes standarden "Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)" som referencemodel ved opbygningen af løsninger til at varetage de opgaver, som er forbundet med forvaltning og bevaring af digitale objekter. KB anvender tilsvarende denne OAI-model som vores referencemodel i forbindelse med beskrivelse og opbygning af vores løsninger.

Også for andre væsentlige parametre som løsningsmodeller, omkostningsbeskrivelser og certificering som "Trusted Digital Repository" vælger KB at ligge på internationalt niveau.

KB støtter og praktiserer anvendelsen af open source, der i særligt grad er nødvendig for dette område, hvor ingen færdige løsninger foreligger endnu.

5.1.2. Dataformater

Ved valg af dataformater vælger KB åbne, standardiserede formater med en begrundet formodning om, at de vil kunne håndteres inden for en af de bevaringsstrategier, som biblioteket vælger at benytte sig af.

Hvor det af praktiske eller økonomiske grunde besluttes at anvende komprimering af data, anvendes ikke-tabsgivende komprimeringsalgoritmer.

5.2. Lovgivning

Digitalt materiale er for nærværende undergivet af de samme love, men underlagt flere restriktioner end fysisk samlingsmateriale. I det omfang, biblioteket vælger at bevare digitalt samlingsmateriale, sker det på en måde således, at de skærpede restriktioner, der primært omhandler adgangsforhold, kan sikres.

5.3. Teknisk infrastruktur

KB etablerer den nødvendige tekniske infrastruktur til at kunne gennemføre en bevaring af sine digitale samlinger.

Infrastrukturen understøtter den nødvendige overvågning af systemer, medier og formater for at sikre en proaktiv indsats.



Infrastrukturen omfatter værktøjer til såvel at understøtte beslutningsprocesser som at overvåge gennemførelse af konkrete bevaringsaktiviteter.

5.4. Finansiering

Bevaring af digitalt samlingsmateriale er en ny kerneydelse for nationalbiblioteksfunktionen på KB. En væsentlig del af opgaven bliver at tilvejebringe den nødvendige kontinuerlige finansiering til at gennemføre aktiviteten nu og i fremtiden.

5.5. Samarbejde med andre institutioner

Arbejdsdeling (primært mht. ansvar for valg af strategier for dataformater) og driftsfællesskaber mellem danske, statslige bevaringsinstitutioner, der besidder den nødvendige kompetence, skal så vidt mulig aftales.

KB skal gennem strategiske samarbejdsprojekter sikre sig en central placering i det internationale netværk, således at institutionen juridisk, politisk, videnskabeligt, metodemæssigt og værktøjsmæssigt er på niveau med de mellemstore toneangivende nationalbiblioteker i Europa, vi normalt ønsker at sammenligne os med på dette område.

5.6. Bemanding

Det skal sikres, at biblioteket til stadighed har tilstrækkeligt, opdateret, fagkyndigt personale til, at bevaringspolitikken kan vedligeholdes og gennemføres forsvarligt, hvad enten den gennemføres internt eller ved outsourcing.

6. Ordforklaring

Ved **digital bevaring** forstås de processer, der indgår i at sikre vedvarende adgang til digital information på tværs af skiftende teknologier (lagringsmedier, dataformater og programmer til adgang) over tid. Adgang betyder i denne sammenhæng både, at data er fejlfrit opbevaret, men også at de kan fortolkes af kommende brugergrupper i et perspektiv på minimum 100 år. Digital bevaring er en opgave med mange forskellige aspekter, hvor der ikke findes færdige løsninger og svar på nuværende tidspunkt. Digital bevaring er ikke det samme som en backup. En backup er en kortsigtet løsning til at genetablere nyligt tabte data i de samme strukturer.

Der er grundlæggende 2 hovedaktiviteter, som begge skal gennemføres, for at man kan tale om digital bevaring:

- Man skal gennemføre en **bitbevaring**, dvs. at man skal bevare den helt korrekte sekvens af 0'ere og 1'taller for eftertiden
- Man skal gennemføre en **logisk bevaring**, dvs. at man løbende i al fremtid skal have metoder til at omforme filerne til noget, der er forståeligt for mennesker. Det sidste kan grundlæggende ske ud fra tre forskellige bevaringsstrategier:
 - Den **museale**, hvor man forsøger at gemme den oprindelige hardware og software i form af de elektroniske læseapparater, der løbende udvikles til formålet.



- **Formatkonvertering (også kaldet formatmigrering)**, hvor man sikrer, at man til stadighed har materialet på en form, som kan fortolkes med de til enhver tids gængse læseapparater/fortolkere. Ved formatkonvertering er der en risiko for at man mister noget – typisk ikke noget, der har med dokumentets intellektuelle indhold at gøre, men f.eks. noget, der kan knytte sig til det funktionelle, som look-and-feel. Formatkonvertering er lettest at gå til, fordi man kan påbegynde opgaven med det samme for de formater, hvor man kender en farbar løsning.
- **Emulering**, hvor man enten i software eller i hardware sikrer en emulering af de oprindelige omgivelser, således at man ved afspilning af de originale programmer på de originale data kan genskabe den oprindelige oplevelse. Emulering er vanskeligst at gå til, fordi man skal løse alle udfordringerne som et samlet hele.

En digital **masterkopi**, er den kopi af et digitalt objekt, der anvendes som arkivkopi. Den er typisk mere rig på informationer end kopier til andre formål og fylder som sådan også normalt mere. En masterkopi danner oftest grundlag for produktion af afledte formater til f.eks. formidling.

I det omfang, der anvendes forskellige formater til formidling og langtidsbevaring, kan der etableres en **formidlingskopi**, der er en kopi af et digitalt objekt, der alene anvendes til en formidlingssituation. Den er typisk knap så rig på informationer som dens masterkopi og er oftest tilpasset et bestemt formidlingsformål. Levetiden for en formidlingskopi vil ofte være væsentligt kortere end en masterkopi, idet kravet til tidssvarende formidling er i konstant bevægelse.

7. Litteraturliste:

Erpanet Guidance: Digital Preservation Policy Tool, September 2003:
<http://www.erpanet.org/guidance/docs/ERPANETPolicyTool.pdf>

National Library of Australia: Digital Preservation Policy, 3rd Edition (2008)
<http://www.nla.gov.au/policy/digpres.html>

Neil Beagrie, Najla Semple, Peter Williams, and Richard Wright : Digital Preservation Policies Study, 30 October 2008, <http://www.jisc.ac.uk/publications/publications/jiscpolicyfinalreport.aspx>

Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)
<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>



NB-notat 10-07: Afsnit til KBs accession- og kassationspolitik for digitalt samlingsmateriale

1. Versioneringshistorik

Versionsnr.	Datering	Initialer	Historik	Status
1.0	15.December 2009	BNH	Første gældende version	Godkendt
1.1	17.februar 2010	BNH	korrekturrettelser indarbejdet	Godkendt

Dette dokument indeholder nogle afsnit, der skal indgå i relevante dele af KBs accessionspolitik i andre afdelinger.

Der er pt. ikke taget stilling til om det skal forblive et selvstændigt dokument eller om det skal indarbejdes i de eksisterende accessionspolitikker.

Dette dokument i sin nuværende form tager således ikke hensyn til, om der er tale om samlingsmateriale, der tilhører Nationalbiblioteket eller Københavns Universitetsbibliotek.

Revisionsansvaret påhviler vicedirektøren for Nationalbiblioteksområdet og sker i sammenhæng med revision af dokumentet "*Politik for langtidsbevaring af digitalt materiale på Det Kongelige Bibliotek*".



2. Indledning

Voksende dele af bibliotekets samlinger bliver digitale og skaber dermed en række nye udfordringer for biblioteket.

En af udfordringerne er, at der skal skabes en økonomi til at forvalte og bevare de digitale samlinger.

Digitale samlinger er som andre samlinger forbundet med udgifter både til lagring, adgang og forvaltning, såvel til øvrig drift som til løn.

Indtil en selvstændig økonomi til formålet er tilført biblioteket, afholdes udgifterne ved omprioritering. Dette betyder, at midlerne er stærkt begrænsede, og det er derfor nødvendigt at sikre en stærk styring og prioritering af, hvilket materiale, der indgår i samlingerne og på hvilke vilkår.

Dette dokument er en del af en samling af dokumenter, der yderligere omfatter:

- *"Politik for langtidsbevaring af digitalt materiale på Det Kongelige Bibliotek"*
- *"Strategi for bevaring af digitalt materiale på KB"*, der beskriver hvorledes den vedtagne politik forsøges indfriet. <dokument er under udarbejdelse>

3. Formål

Dokumentet har til formål at sikre, at der foreligger klare prioriteringer, der gør det muligt at gennemføre en optimal politik inden for KBs budgetter med hensyn til, hvilket materiale, der skal indlemmes i KB's digitale samlinger, og hvilket der skal kunne gives adgang til på kort og langt sigt.

4. Aktiviteter omfattet af denne accessionspolitik

Politikken omfatter følgende dele af den digitale livscyklus:

- Udvælgelse af materiale, der skal omfattes af accessionspolitikken
- Udvælgelse og prioritering af materiale, der ikke blot er omfattet af accessionspolitikken, men som yderligere er omfattet digital bevaring
- Anskaffelse og indlemmelse i KBs digitale samlinger
- Kassationspolitik



4.1. Materiale omfattet af nærværende accessionspolitik

Udvælgelse af digitalt materiale, der skal indsamles og forvaltes, sker i overensstemmelse med KB's mission, prioriteringer og institutionelle driftsbehov.

Indtil den nødvendige finansiering er tilvejebragt, begrænses omfanget af digitale samlinger, der skal omfattes af digital bevaring, til fortrinsvis at omfatte digitale sikkerhedskopier og født-digitalt samlingsmateriale, med en klar prioritering anført i nedenstående skema.

Politikken forholder sig til materiale inden for følgende materialegrupper:

Materialekategori	Konkret materiale	Prioritet i forbindelse med digital bevaring Skala: 1..5, med 1 højest
Født digitalt materiale (med tilhørende metadata), som ikke er omfattet af pligtafleveringsloven, men som ønskes tilført nationalbibliotekets samlinger mhp. bevaring over tid.	<ul style="list-style-type: none">- digitale tekster- digitale kort,- digital lyd- digitale still-billedsamlinger- levende billeder m. lyd- KB's egne født-digitale produktioner	2
Født digitalt materiale (med tilhørende metadata), som ønskes tilført Københavns Universitetsbiblioteks samlinger mhp. bevaring over tid.		Prioritering afhænger af KUB finansiering
Født digitalt materiale (med tilhørende metadata), som ikke er omfattet af pligtafleveringsloven, men som ønskes tilført nationalbibliotekets samlinger mhp. formidling på kort sigt	Digitalt materiale doneret af biblioteksbrugere eller andre institutioner til formidlingsformål Brugergenererede metadata til materiale KB har stillet til rådighed på vores web	Ingen for nærværende



Født digitalt materiale (med tilhørende metadata), som ønskes tilført Københavns Universitetsbiblioteks samlinger mhp. formidling på kort sigt		Prioritering afhænger af KUB finansiering
Retro-digitaliseret materiale (med tilhørende metadata), hvor den digitale kopi er den eneste kopi, biblioteket har, eller hvor kopien udgør bibliotekets sikkerhedskopi	<ul style="list-style-type: none">- Materiale opstået som del af substitutionsprojekter, herunder materiale opstået som del af Dansk Folkeminde Samlings medie-konverteringsprojekter- Materiale, der har været indlånt til digitalisering for at komplettere KB's egne samlinger	1
Retro-digitaliseret materiale (med tilhørende metadata) opstået via bibliotekets almindelige digitaliseringsproces, hvor det fysiske materiale stadig haves i sund tilstand i vores magasiner	Eks: bøger, billeder, kort, håndskrifter og arkivalier digitaliseret mhp formidling	Ingen for nærværende
Retro-digitaliseret materiale (med tilhørende metadata) opstået via bibliotekets almindelige digitaliseringsproces, hvor der efterfølgende er sket en væsentlig yderligere omkostningsfyldt berigelse	Eks: Master kopier til Arkiv for Dansk Litteratur og Arkiv for danske tidsskrifter, og BCO54 (affotograferingen af DK ved overflyvningen i 1954)	3



af det digitale materiale		
Retro-digitaliseret materiale (med tilhørende metadata), der er fremkommet som følge af et salg af en digital kopi i særlig høj opløsning	Digital kopi af materiale, der (hyppigt) udtages til digitalisering til salg	5, under forudsætning af at den ansvarlige samlingsafdelingen skønner, at man vil indlemme den i sin samling og dermed påtage sig de ekstra bevaringsudgifter for den digitale kopi – ellers ingen
Digitalt materiale (med tilhørende metadata), der haves som et led i KB's serviceydelser i forhold til andre institutioner	Digitalt materiale, der opbevares eller forvaltes for en anden institution eller person som et led i et reguleret og beskrevet samarbejde	Kun i det omfang, udgiften dækkes 100% af dataejer under almindelige regler for indtægtsdækket virksomhed
Digitalt materiale (med tilhørende metadata), som er omfattet af pligtafleveringsloven, og som KB er ene ansvarlig for at bevare over tid.	- Spil - Materialer modtaget på fysiske medier som floppy, cd eller dvd sammen med pligtafleveret materiale, som ikke er i netværk - Digitale kort	4, så længe der ikke er tilført dedikeret finansiering til dette
Pligtafleveret digitalt materiale (med tilhørende metadata)	Internet materiale	Omfattet af Netarkivets digitale bevaring i fællesskab med SB

Programmer (med tilhørende metadata), der har indflydelse på kvaliteten af data efter, at vi har modtaget dem på KB, dvs. programmer anvendt ved formatering af data i forbindelse med indlæggelse af dem i vores systemer eller ved senere formatkonvertering samt programmer, som skal anvendes til fortolkning af data i vores systemer, bevares altid. Tilsvarende gemmes logfiler for gennemførte formatkonverteringer.



4.2. Anskaffelse og indlemmelse i KB's digitale samlinger

Inden for hver materialegruppe vil de samlingsansvarlige i samarbejde med den relevante vicedirektør for hhv. nationalbiblioteket eller Københavns Universitetsbibliotek gennemføre en prioritering af, hvilket konkret materiale der skal indsamles inden for den økonomiske ramme, der stilles til rådighed til formålet.

De samlingsansvarlige udarbejder også aftaler med leverandører og producenter af digitalt samlingsmateriale, herunder kravspecifikation for leveringsformater, metadata, pakning, leveringsfrekvens, kvalitetssikringsmål, rettighedsforhold, sanktioner mm.

Materialet med dets metadata placeres som hovedregel i KB/DOMS, hvorfra det forvaltes.

Såfremt der ikke allerede findes et workflow, der beskriver det pågældende materiales livscyklus i KB's systemer, skal dette aftales med IT-afdelingen og Afdelingen for Digital Bevaring på anskaffelsestidspunktet for at sikre, at anskaffelser efterfølgende kan håndteres.

For hver materialetype skal det vedtages:

- I hvilke dataformater, der forvaltes
- I hvilke dataformater, der formidles (og dermed også hvor/hvordan der formidles)
- Hvilke rutiner og programmer, der i givet fald anvendes til at tilpasse de anskaffede data til KB's systemer
- Hvilke metadata, der skal tilknytte (hvad, hvordan og hvornår)

Informationerne vedligeholdes og publiceres på intranettet.

Alt materiale placeret i KB/DOMS er underlagt husets almindelige backuprutiner. Det betyder, at der rutinemæssigt tages kopi af filerne ud på et andet medie, hvorfra der kan gennemføres en genetablering af filerne i den tilstand og organisering, som de havde på backup tidspunktet – typisk med en cyklus på 1 uge. Det er som ved almindelige backupløsninger indregnet, at materiale oplagt inden for de seneste 24 timer principielt kan tabes fuldkomment.

Såfremt materialet skal bevares med en større sikkerhed, skal det omfattes af digital bevaring, hvor der etableres sikkerhed for, at filerne ikke ændrer sig og at de kan



bevares og fortolkes over længere årrækker. Det er i denne løsning indregnet, at materiale oplagt i E-magasin ikke kan tabes.

Indtil der er tilvejebragt en økonomi, der gør det muligt at bevare alle KB's digitale samlinger på langt sigt prioriteres skarpt mellem, hvad der opbevares for at kunne give adgang nu, og hvad der opbevares for at kunne give nu og på langt sigt.

Materiale, der prioriteres til at være omfattet af digital bevaring, er underlagt særlige procedurer mht. opbevaring og forvaltning:

- Materiale, der skal omfattes af disse procedurer, placeres i KB's E-magasin
- Når en samling udtages til digital bevaring, skal den årlige økonomi til at gennemføre dette samtidig udredes
- Samlinger kan kun udtages til digital bevaring, hvis
 - det er aftalt med den vicedirektør, der skal afholde økonomien til aktiviteten
 - en samlingsafdeling er udpeget som ansvarlig ejer og dermed har ansvaret for dens forvaltning
 - materialet foreligger i dataformater og kvaliteter, der er godkendt til digital bevaring, jfr. dokumentet: "*Strategi for bevaring af digitalt samlingsmateriale på KB*"
 - hvis materialet tilføres det minimum af metadata, der gør det muligt at forvalte og give adgang til de bevarede data på langt sigt
 - kvalitetssikring (i hvilken udstrækning og hvordan) er aftalt

4.3. Kassation

Opbygningen af bibliotekets digitale samlinger efter en reguleret politik har ikke nogen lang historik på biblioteket og systemerne til at varetage opgaverne er først under etablering og vil derfor fortsat være i hastig udvikling i de kommende år. Der er brug for en periode til opsamling af erfaringer både set fra et samlings synspunkt og set fra et teknisk synspunkt før indførelse af en detaljeret kassationspolitik.

Der bør udarbejdes en egentlig kassationspolitik på området senest i 2014 (5 år efter vedtagelsen af den første bevaringspolitik).

Indtil en egentlig kassationspolitik foreligger, gælder følgende simple regelsæt:



- Som udgangspunkt kan materiale placeret i KB-DOMS slettes af den samlingsansvarlige, såfremt der er tale om materiale, som vi ikke længere ønsker at kunne formidle fra biblioteket.
- Digitale masterkopier frembragt som led i en retro-digitaliseringsproces og som ikke ligger i E-magasin, bør dog ikke kunne slettes uden forudgående aftaler med den ansvarlige vicedirektør, da udgifterne forbundet med frembringelsen ofte er ganske betydelige
- Materiale placeret i KB's E-magasin kan ikke slettes.