

Datum 2013-09-24 (DOS-anpassad 2025-04-07)

Version 0.2

Dnr

Specifikation för metadata i e-pliktleveranser på fysisk bärare till Kungliga biblioteket

INLEDNING

Det här dokumentet innehåller en lista i tabellform över den information (*metadata*) om materialets innehåll som Kungliga biblioteket (KB) önskar ska medfölja varje leverans av elektroniskt material på fysisk bärare enligt [Lag \(2012:492\) om pliktexemplar av elektroniskt material](#). (SFS 2012:492). Lagen föreskriver:

”11 § När ett pliktexemplar av elektroniskt material lämnas ska det vara åtföljt av information om

1. tillgängliggörandet av det elektroniska materialet,
2. det elektroniska materialets logiska format,
3. koder eller liknande som kan krävas för att på avsett vis ta del av innehållet i det elektroniska materialet, och
4. det elektroniska materialets samband med annat elektroniskt material som ska lämnas enligt denna lag eller sådant som ska lämnas enligt lagen (1993:1392) om pliktexemplar av dokument.”

Den information som beskrivs i lagtexten ovan är densamma som uppträder som **obligatoriska metadataelement** i tabellerna nedan. Varje tabell motsvarar ett metadataelement med ett ID-nummer och en tillhörande rubrik. ID-numret för varje element är detsamma som används som referens i det generella dokument ”Introduktion till metadata i leveranser av elektroniska dokument till KB” som finns här:

<http://www.kb.se/namespace/digark/deliveryspecification/metadataintro/metadataintro.pdf>

KB härleder således ur lagtexten som **obligatoriska metadata**: information om **nätadress (R102)**, **publiceringsdatum (R103)**, **utgivare (R104)**, **tillgänglighet vid publicering (R107)**, **filer (objekt) som ingår i resursen (S201)** med **identifikatorer för dessa (filnamn, F301)**, **filernas (objektens) nätadress (F302)**, **filformat (F303)**, **eventuell kryptering eller lösenord (F306)**.

Ett **gulmarkerat ”Ja”** på raden för **”Obligatoriskt”** i tabellerna nedan betyder således att dessa uppgifter föreskrivs av lagen om pliktexemplar av elektroniskt material, enligt KBs tolkning.

I övriga fall, där det inte finns stöd i lagen för en viss typ av metadata, men det ändå är önskvärd information i syfte att säkerställa återvinningen och det digitala bevarandet av det levererade elektroniska materialet anges istället på raden för Obligatorisk: ”Rekommenderas” eller, då denna typ av metadata bedömts ha lägre prioritet: ”Nej.”

Tabeller med ID-nummer *R101-R120* gäller metadata för själva *resursen*. (Med *resurs* menas en ”publikation” eller ”dokument” som publicerats på internet som en enhet - t.ex. en artikel på webben, en e-bok eller en film.) Tabell *S201-203* beskriver *strukturen* för hur olika filer (objekt; t.ex. bilder, ljudfiler eller videoklipp) som tillsammans utgör en resurs (dokument) hänger ihop, relationer mellan resursens olika delar. Tabell *F301-F311* beskriver de *enskilda filer* (objekt) som tillsammans utgör en resurs.

Varje tabell innehåller även en definition, en beskrivande förklaring, av metadataelementet och ett exempel på hur det kan se ut i en leverans.

De element som är repeterbara, dvs. där man kan ange flera värden, har i tabellerna ett **(R)** efter elementnamnet; upprepade värden separeras med semikolon. För alla obligatoriska element kan bara ett värde anges.

METADATAMALL

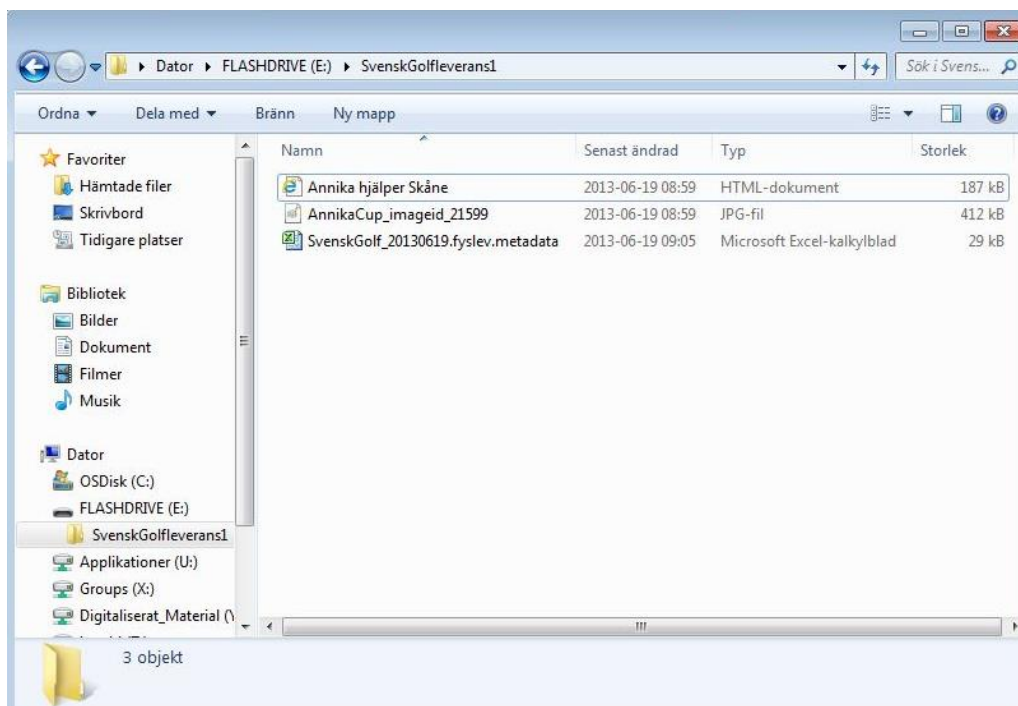
KB tillhandahåller en **mall** och ett **inmatningsformulär** i ett gemensamt excelark för leverans av metadata tillsammans med de elektroniska resurser och filer som levereras på fysisk bärare. Mallen avser att så långt möjligt vara självförklarande. Den innehåller exempel från denna specifikation och en bruksanvisning för hur metadata skall skrivas in i mallen.

FYSISK BÄRARE

Rekommenderad typ av fysisk bärare är USB-minne av flash-typ. Enligt den konsekvensutredning som KB har gjort är detta den bärartyp som är mest tålig vid transport och är lättast att hantera för både leverantör och mottagare. Sådana bärare levereras med en färdig filstruktur och kan direkt avläsas, oberoende av operativsystem.

LEVERANSFÖRTECKNING

Varje leverans på fysisk bärare bör innehålla en leveransförteckning på papper som specificerar vad den levererade enheten innehåller. Bäst är att också bifoga en utskrift av en detaljerad skärmbild av filkatalogen för den fysiska bäraren (USB-minnet), så som den såg ut alldeles innan enheten togs ur datorn. En sådan skärmbild innehåller oftast uppgifter om namn på ingående filer, senaste ändringsdatum, och filstorlek. En av de ingående filerna bör vara metadatafilen, dvs. ifylld metadata-mall (excelformuläret) eller motsvarande. Metadatafilen bör namnges enligt följande modell:
<Utgivare>_<leveransdatum:ÅÅÅÅMMDD>.fyslev.metadata. Exempel:
SvenskGolf_20130619.fyslev.metadata.



Leveransdatum bör vara samma som det utskriftsdatum som skrivs på skärmutskriften. Skärmutskriften signeras också av leverantören.

METADATA OM RESURSEN

En leverans kan innehålla en eller flera *resurser*. Med resurs menar vi den ”publikation” eller ”dokument” som publicerats på internet som en enhet och ska levereras enligt lag - t.ex. en artikel på webben, en e-bok eller en film.

R101 Identifikator	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	En unik och beständig identifikator (identifierare) som givits resursen. Identifikatorn används vid återkoppling till leverantören och för att identifiera nya versioner av samma resurs. Exempel på olika typer av identifikatorer: DOI, EAN, GUID, Handle, ISBN, ISRC, URN, URI (vanliga webbadresser), ett internt nummer - t.ex. utgivarens artikelnummer eller liknande (välj identifikatortyp ”local”). I Metadatamallen väljer man typ av identifikator från en nedrullningsbar meny.
Exempel	<i>golf.se.artikelnr.2013-5-55</i> Typ: <i>local</i> <i>urn:nbn:se:golf-2013-5-55</i> Typ: URN

R102 Nätaadress	
Obligatoriskt	Ja
Beskrivning	Nätverksadress (URL, dvs. internetadress) där resursen / materialet tillgängliggjordes vid publiceringstillfället. Kan komma att användas vid återkoppling till leverantören för att identifiera nya versioner av samma resurs.
Exempel	http://www.golf.se/Folja/Nytt-fran-Golfsverige/2013/5/Annika-hjalper-Skane/

R103 Publiceringsdatum	
Obligatoriskt	Ja
Beskrivning	Tidpunkt för publicering. Datumformat [W3CDTF / ISO 8601]: ÅÅÅÅ-MM-DD
Exempel	2013-05-27

R104 Utgivare	
Obligatoriskt	Ja
Beskrivning	Utgivarens namn och organisationsnummer (utgivare är den instans som gjort resursen tillgänglig i ett nätverk). Är man osäker på sitt organisationsnummer kan det sökas hos Bolagsverket eller via https://www.solidinfo.se/
Exempel	Tidskriften Svensk Golf 802001-2251

R105 Titel	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	Det namn som resursen är känd under. Titeln finns vanligtvis på en framträdande plats, t.ex. rubriken till en artikel eller på förstasidan i en pdf-fil. I ett html-dokument på webben är det ofta vad som står innanför <title> </title> i källkoden. Finns ingen titel kan man ange filnamnet för huvudfilen till resursen.
Exempel	Annika hjälper Skåne

R106 Beskrivning	
Obligatoriskt	Nej
Beskrivning	En kort redogörelse för resursens innehåll, t.ex. en ingress, sammanfattning från webbsida, abstract, baksidestext, katalogtext eller liknande. Kan även anges för enskilda filer (objekt) som ingår i resursen (se F311).
Exempel	<i>Skånes golfdistrikt gör en storsatsning på tjejkarna i sommar. Ett av dragplåstren för aktiviteterna är ingen mindre än Annika Sörenstam.</i>

R107 Tillgänglighet vid publicering	
Obligatoriskt	Ja
Beskrivning	Här anges värdet ' <i>gratis</i> ' (den engelska termen, som betyder fritt tillgänglig) för att i förekommande fall indikera att resursen vid publiceringstillfället var fritt tillgänglig för var och en att läsa utan betalningskrav, abonnemang, eller kryptering. I annat fall anges värdet ' <i>restricted</i> '.
Exempel	<i>gratis</i>

R108 Licens	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	Information om att någon form av licens gäller för resursen. Anges i form av en nätadress (URL) som refererar till en licens, t.ex. Creative Commons. Kan även anges för enskilda filer (objekt) som ingår i resursen (se F307).
Exempel	http://creativecommons.org/licenses/by/3.0

R109 Upphovsrättsinnehavare (R)	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	Namn på den instans (person eller institution, företag, organisation) som äger rättigheterna till materialet. Ange även Namntyp: "Institutionsnamn" eller "Personnamn". Rekommenderat format för personnamn : <i>Efternamn, Förnamn</i> . Kan även anges för enskilda filer (objekt) som ingår i resursen (se F308).
Exempel	<i>Gustavsson, Tommie</i> Personnamn <i>Tidskriften Svensk Golf</i> Institutionsnamn

R111 Serie (relaterad resurs) (R)	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	En referens till en skriftserie som resursen (t.ex. en rapport) ingår i. Serietitel och ISSN anges i separata delfält.
Exempel	<i>Svensk golf</i> 0346-2102

R112 Värddokumentation (relaterad resurs)	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	En referens till en värddokumentation som resursen ingår i. Typexempel på värddokumentation är en webbsajt som en artikel hämtas från, ett samlingsverk från en konferens som ett konferensbidrag är utgivet i, musikalbum som ett ljudspår ingår i. Ange identifikator och identifikatortyp (t.ex. ISBN, URI) för värddokumentationen i separata delfält.
Exempel	http://www.golf.se/ URI

R113 Annat format (relaterad resurs) (R)	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	En referens till en resurs som är utgiven i ett annat format, men som är identisk till innehållet. Ange identifikator, t.ex. nätadress (URL) och formattyp (t.ex.pdf, epub) i separata delfält.
Exempel	http://www.golf.se/Folja/Nytt-fran-Golfsverige/2013/5/Annika-hjalper-Skane.pdf pdf http://litteraturbanken.se/txt/epub/BoyeK_Kallocain.epub epub

R114 Annan version (relaterad resurs) (R)	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	En referens till en resurs som är i princip samma som den som beskrivs men där innehåll och/eller utförande har förändrats. Typexempel är en tidigare utgåva. Bäst är att ange en identifikator med någon form av versionsbeteckning (nr).
Exempel	http://www.golf.se/Folja/Nytt-fran-Golfsverige/2013/4/Annika-hjalper-Skane

R115 Upphov (R)	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	Namn på person(er) eller institution(er) som ansvarat för eller bidragit till resursens intellektuella eller konstnärliga innehåll, t.ex. författare, illustratör, fotograf, översättare, kompositör. Flera personer och / eller institutioner kan anges. Ange även Namntyp: "Institutionsnamn" eller "Personnamn". Rekommenderat format för personnamn : <i>Efternamn, Förnamn</i>
Exempel	<i>Gustavsson, Tommie</i> Personnamn

R116 Språk (R)		
Obligatoriskt	Rekommenderas	
Beskrivning	Information om vilket (vilka) språk som dominerar i resursen. Anges med språkkoder från LIBRIS formathandbok: www.kb.se/katalogisering/Formathandboken/Sprakkoder/) [Förstaspråk och eventuellt andraspråk anges i separata delfält i metadatamallen. Välj språkkod från menyn i fältet.]	
Exempel	swe	eng

R117 Resurstyp	
Obligatoriskt	Nej
Beskrivning	En term som beskriver resursens huvudsakliga egenskap (till form och innehåll). Några typexempel är artikel, bild, bok, databas, ljud, spel, statistik, videoupptagning etc. (enligt MARC Genre Term List).
Exempel	artikel

R118 Ämne (R)	
Obligatoriskt	Nej
Beskrivning	Resursens huvudsakliga innehåll uttryckt med hjälp av nyckelord eller termer från en ämnesordlista, t.ex. Svenska ämnesord, http://www.kb.se/katalogisering/Svenska-amnesord/ . Flera ämnesord kan anges för varje resurs. Ange även ämnesordssystem (från meny i mallen, För egna ämnesord, välj 'local'. Personnamn kan också vara ämnesord och skrivs då på formen: <i>Efternamn, Förnamn</i>
Exempel	<i>golf sao</i> <i>flickor sao</i> <i>Sörenstam, Annika local</i>

R119 Geografisk täckning (R)	
Obligatoriskt	Nej
Beskrivning	Ett geografiskt område som innehållet i resursen omfattar eller handlar om (land, område, stad/städer).
Exempel	<i>Skåne</i>

R120 Täckning i tid	
Obligatoriskt	Nej
Beskrivning	En uppgift om tid som innehållet i resursen avser eller handlar om (datum, årtal, årtionde(n), sekel, period). Datum (och intervall) anges på formen ÅÅÅÅ-MM-DD.
Exempel	<i>1940-talet</i> <i>2013</i> <i>2013-05-01 - 2013-05-31</i>

METADATA OM STRUKTUR

Varje leverans kan innehålla flera resurser som i sin tur kan bestå av en eller flera filer (objekt). Metadata som uttrycker vilka filer som hör till vilken resurs måste alltid finnas med.

S201 Filer (objekt) som ingår i resursen	
Obligatoriskt	Ja
Beskrivning	Information som klargör vilka filer (objekt) som ingår i resursen. Kan i dess enklaste form vara en lista med filnamn. [I Metadatamallen anges listan genom uppräknings av ingående filer i kolumn J, under F301.]
Exempel	<i>Annika hjälper Skåne.html</i> <i>AnnikaCup_imageid_21599.jpg</i>

S202 Filens (objektets) roll i resursen	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	Information om filernas (objektens) relation till resursen. Till exempel "huvudillustration", "omslag", eller resursens "startpunkt". [I Metadatamallen väljer man rolltyp från en meny i fältet.]
Exempel	<i>huvudillustration</i>

S203 Ordningsföljd mellan filer (objekt)	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	Information som klargör ordningsföljden mellan filerna (objekten), t.ex. den ordning de helst skall läsas i eller visas fram i, den logiska ordningen). Kan enkelt uttryckas genom en numrerad lista med filnamn (se S201 ovan). [I Metadatamallen anger man: "Ja" i cell G-H 38 om filernas ordning i kolumn J också representerar den logiska ordningen.]
Exempel	001. <i>Annika hjälper Skåne.html</i> 002. <i>AnnikaCup_imageid_21599.jpg</i>

METADATA OM FILER (OBJEKT)

Varje resurs består av en eller flera filer (objekt). Vissa metadata om varje fil (objekt) behövs.

F301 Filens identifikator (filnamn)	
Obligatoriskt	Ja
Beskrivning	En textsträng som identifierar en fil (ett objekt) som tillhör resursen. Kan vara ett filnamn, men i vissa fall kan även objektets nätadress användas som identifikator (se nedan F302). Alla identifikatorer måste vara unika inom en och samma leverans. En identifikator (filnamn) för varje fil (objekt) som tillhör resursen.
Exempel	<i>AnnikaCup_imageid_21599.jpg</i>

F302 Filens (objektets) nätadress	
Obligatoriskt	Ja
Beskrivning	Leverantörens unika nätadress (URL) till filen (objektet) vid publiceringstillfället. Om filen inte har en unik nätadress krävs någon form av identifikator (se ovan F301).
Exempel	http://www.golf.se/ImageVault/Images/id_21599/width_733/scope_0/ImageVaultHandler.aspx

F303 Filformat	
Obligatoriskt	Ja
Beskrivning	Datafilens format uttryckt enligt någon konvention, t.ex. hämtat ur ett formatregister, exempelvis PRONOM. I metadatamallen: välj formattyp från menyn i fältet.
Exempel	<i>jpg</i>

F304 Filstorlek	
Obligatoriskt	Nej
Beskrivning	Filens storlek uttryckt i antal byte.
Exempel	412000

F306 Kryptering eller lösenord	
Obligatoriskt	Ja
Beskrivning	Information om att filen (objektet) är krypterad eller lösenordsskyddad. Krypteringsnyckel eller lösenord måste i så fall följa med, eventuellt som en egen medföljande fil (specificeras under S201/F301). Om ingen av de levererade filerna är krypterad eller lösenordsskyddad ange: <i>Nej</i> . (standardvärde)
Exempel	<i>Nej</i> <i>Lösenord: b456Qr8</i> <i>Krypteringsnyckel: <filnamn för krypteringsnyckel, anges även som egen fil under S201/F301> [i Metadatamallen i kolumn J]</i>

F307 Licens för fil (objekt)	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	Information om att någon form av licens gäller för den enskilda filen (objektet), t.ex. en bild som ingår i en webbartikel.
Exempel	http://creativecommons.org/licenses/by/3.0

F308 Upphovsrättsinnehavare för fil (objekt)	
Obligatoriskt	Nej
Beskrivning	Namn på den instans (person eller organisation) som äger rättigheterna till filens (objektets) innehåll. Ange även Namntyp: "Institutionsnamn" eller "Personnamn". Rekommenderat format för personnamn : <i>Efternamn, Förnamn</i> . (Se även R109.)
Exempel	<i>Svensk Golf</i>

F309 Filens (objektets) språk (R)	
Obligatoriskt	Nej
Beskrivning	Information om vilket språk som dominerar i filen (objektet). Välj från lista över vanliga språkkoder i LIBRIS formathandbok: http://www.kb.se/katalogisering/Formathandboken/Sprakkoder/ . [I Metadatamallen, välj språkkod från menyn i fältet]
Exempel	swe

F310 Filens (objektets) titel	
Obligatoriskt	Rekommenderas
Beskrivning	Ett namn som filen (objektet) är känt under, om det skiljer sig från resursens titel (se även ovan R105 Titel).
Exempel	<i>Annika Cup på Bro Bålsta</i>

F311 Filens (objektets) beskrivning	
Obligatoriskt	Nej
Beskrivning	En kort redogörelse för filens (objektets) innehåll, t.ex. en bildtext. (Se även ovan R106).
Exempel	<i>Annika Sörenstam är i Skåne med Annika Invitational i sommar. (Bilden är arkiv, från Annika Cup på Bro Bålsta)</i>