

ISIS, die neue Informationsplattform der Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek: ein Praxisbericht.

Verzahnung von Dokumenten-Management und Wiki-Funktionalität

Dreßler, Birgit; Mohrbach, Gabriele; Müller, Matthias.
(Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek, SULB)
in: Information, Wissenschaft & Praxis. - 57. 2006, 5, S. 255 - 258

Informations- und Kommunikationsnotstand

Die Saarländischen Universitäts- und Landesbibliothek (SULB) hat in den letzten Jahren ein neues Lokalsystem, Volltext-Server und weitere Anwendungen eingeführt, zusätzlich musste ein Systemwechsel der Verbundsoftware mitgetragen werden. Dadurch wuchs einerseits der Informationsbedarf der Bibliotheksmitarbeiter an, andererseits steigerte sich die Menge der Informationen zur Informationsflut.

Die Informationen wurden auf verschiedenen Wegen übermittelt:

- Gespräche, Meetings, Schulungen
- Dateien in den verschiedensten Ordnerstrukturen
- E-Mails und Mailinglisten
- Intranet

Diese heterogenen Informationswege existierten unverbunden nebeneinander und wurden unkoordiniert benutzt. Dadurch konnte es passieren, dass Informationen einen Mitarbeiter mehrfach oder gar nicht erreichten, je nachdem welche Möglichkeit der Verteilung bzw. der Beschaffung vom Sender bzw. Empfänger der Information gewählt wurde.

Trotz (oder wegen?) der zunehmenden Informationslawine und der wachsenden Papierberge entstanden Informationsdefizite, die den Arbeitsablauf hemmten und die Mitarbeiter unzufrieden machten.

Gesucht wurde ein Kommunikationssystem, das die vorhandenen Kommunikationskanäle strukturieren, ergänzen bzw. einbinden und zumindest einen Teil der beschriebenen Defizite beheben sollte. Die zentrale Frage war: Gibt es eine Plattform, die alle Informationsquellen gebündelt an **einer** Stelle nachweist und gleichzeitig einen Informationsaustausch ermöglicht?

Lösungsansätze

Die ersten Überlegungen gingen in Richtung einer reinen Wiki-Software¹. Zuerst wurde die MediaWiki-Software² getestet, die für die Wikipedia³ entwickelt wurde. Schnell zeigte sich, dass mehr Funktionalität und größere Flexibilität erwünscht waren:

¹ Zur Definition eines Wikis s. <http://de.wikipedia.org/wiki/Wiki>

² <http://www.mediawiki.org/wiki/MediaWiki>

³ <http://de.wikipedia.org/wiki/Hauptseite>

- Bereits existierende Dokumente sollten in ihrer vorhandenen Form eingebunden werden können.
- Die Dokumente sollten mit der gewohnten Textverarbeitung oder einem Editor mit einer ähnlichen Oberfläche bearbeitet werden, die Formatierungs- und Steuerungs-Kommandos des Wiki reichten also nicht aus. Trotzdem aber sollten die Dokumente direkt im Web verfügbar sein, ohne dass die Mitarbeiter sich um HTML-Kodierungen kümmern müssen.
- Zugriffsrechte auf einzelne Bereiche sollten flexibel vergeben werden, da jede Abteilung für ihre eigenen Dokumente verantwortlich sein sollte.
- Die Strukturierung der einzelnen Bereiche sollte in der Hand der Abteilungen liegen und automatisch vom System umgesetzt werden, ohne dass ein Systemverwalter eingreifen muss (automatische Seitennavigation).
- Die Dokumente sollten - auch abteilungsübergreifend - schnell zu finden sein, d.h. die Suche muss komplex sein und eine Volltextsuche in allen Informationen ermöglichen.
- Gleichzeitig sollten die Möglichkeiten eines Wiki als Diskussionsplattform und zum schnellen Informationsaustausch genutzt werden können.

Die Bedürfnisse und erforderlichen Funktionen machten den Einsatz eines Content Management Systems mit integrierter Wiki-Funktionalität wünschenswert. Schon bald fiel die Wahl auf das Open Source-Produkt Plone⁴. Plone ist ein auf Zope⁵ basierendes Content Management System. Dadurch wurde die Integration von ZWiki, einer Wiki-Software unter Zope, möglich.

Das System wurde auf einem Linux-Rechner mit SUSE 9.3⁶, Zope 2.75, Plone 2.05, ZWiki 0.45.0⁷ und EPOZ⁸ als Wysiwyg-Editor (dieser soll von dem Editor FCK⁹ abgelöst werden, der in seiner Funktionalität noch weiter an eine Textverarbeitung heranreicht) installiert.

In zahlreichen Diskussionen kristallisierte sich folgende Struktur heraus:

Grundsätzlich wird zwischen **Dokumenten**, die einen verbindlichen, statischen Charakter haben und **redaktionell** gepflegt werden, und **Wiki-Seiten** unterschieden, auf denen ein Gedankenaustausch **aller Mitarbeiter** schnell und unproblematisch erfolgen kann.

Von großem Vorteil ist die sehr mächtige Suche, die übergreifend in den beiden Bereichen erfolgt: in Überschriften, Metadaten und durch eine Volltextsuche.

Jede Abteilung der SULB erhält ihren eigenen Dokumentenordner und ein Wiki mit den dazugehörigen eigenen Verwaltungsrechten.

⁴ <http://plone.org/>

⁵ <http://www.zope.org/>

Zope stellt eine Plattform für die Realisierung von Webanwendungen dar und eignet sich sehr gut zum Erstellen von dynamischen Webauftritten, da es prinzipiell darauf ausgerichtet ist, den Inhalt von der Gestaltung der Website zu trennen (Quelle: Wikipedia).

⁶ <http://www.novell.com/de-de/linux/>

⁷ <http://zwiki.org/FrontPage>

⁸ <http://www.zope.org/Members/mjablonski/Epoz>

⁹ http://www.zope.org/Members/macadames/FCKeditor.Plone_2.0.2

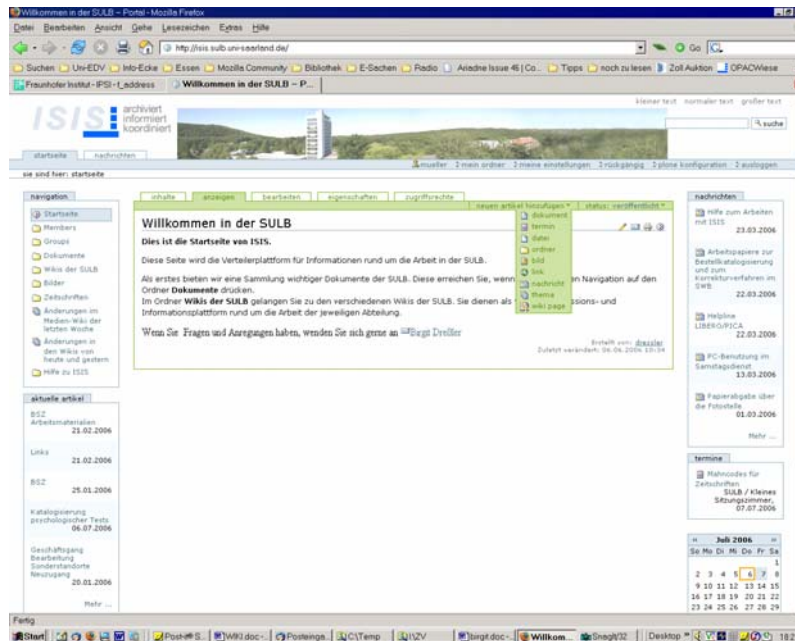


Abb. 1: Startseite der Informationsplattform ISIS

Folgende Objekte können von den Mitarbeitern angelegt werden:

- Mit Hilfe von **Ordern** können die Mitarbeiter ihren Bereich selbst strukturieren. Neu definierte Ordner erscheinen automatisch in der linken Navigationsbox.
- Neue **Dokumente** können mit einem Texteditor der eigenen Wahl bearbeitet werden.
- **Links** können definiert und strukturiert verwaltet werden.
- **Bilder** können als eigenes Objekt angelegt und dann in unterschiedlichen Dokumenten eingebunden werden.
- **Externe Dokumente** (z.B. MS-Word Dokumente) können im System verfügbar gemacht werden.
- Objekte vom Typ **Nachricht** erscheinen in einer separaten Nachrichten-Box. Sie sind für besonders eilige oder wichtige Hinweise reserviert.
- Objekte vom Typ **Termin** werden in einer Termine-Box angezeigt, solange sie nicht verfallen sind.
- **Wiki-Seiten** haben folgende Vorteile:
 - Sie können sehr einfach miteinander verlinkt werden.
 - Der Leser kann jederzeit einen Kommentar hinzufügen (wenn er die Rechte hat).
 - Sie können abonniert werden (Änderungen werden per E-Mail zugeschickt).
 - Eine Historie der Änderungen erlaubt z.B. eine Versions-Kontrolle.
 - Eine gezielte Suche nur im Wiki ist möglich.

Alle Objekte außer „Ordner“ können mit einer Sperrfrist (Datum, ab dem sie sichtbar sind) und einem Löschdatum (Datum, ab dem sie nicht mehr angezeigt werden) versehen werden. Das ist ein Beispiel, wie das System automatisch Aufgaben übernehmen und so den Administrationsaufwand verringern kann. Außerdem können die Dokumente mit Meta-Daten versehen werden. So ist eine zusätzliche „Verwandschafts“-Suche möglich.

Weiter können sogenannte Themen definiert werden. Ein Thema ist eine vordefinierte Suche, bei der alle Artikel angezeigt werden, die den angegebenen Kriterien (z.B. "Beitrag ist weniger als eine Woche alt") entsprechen.

Schnell stellte sich heraus, dass jede Abteilung ihren eigenen Dokumentordner und ihr eigenes Wiki haben wollte, das auch nach eigenen Wünschen gestaltet werden sollte. Also musste durch die Vergabe von bestimmten Zugriffsrechten dafür Sorge getragen werden, dass jeder in genau seinem Bereich alle erforderlichen Rechte hat. Dies ist in Plone/Zope durch ein sehr mächtiges und flexibles Sicherheitsmodell besonders fein justierbar¹⁰.

Grundsätzlich gibt es **anonyme Benutzer**, die nicht registriert sind. Diese dürfen sich alles ansehen, aber keine Objekte anlegen oder Kommentare schreiben. Dagegen können **registrierten Benutzern** bestimmte Rollen zugeteilt werden.

Als Rollen gibt es u.a. **Mitglieder** (registrierte Benutzer, dürfen sich alle Objekte ansehen), **Besitzer** (der, der das Objekt angelegt hat, er darf es auch verändern) und **Manager** (haben umfassende Rechte im entsprechenden Ordner). Zusätzlich kann man Rollen selbst definieren. Die selbst definierte Rolle **wiki-kommentar** erlaubt es, in den Wiki-Seiten Kommentare zu schreiben. Mitarbeiter mit mehr Rechten haben zusätzlich die Rolle **wiki-redakteur**, d.h. sie dürfen auch Wiki-Seiten in ihrem bestimmten Wiki selbst anlegen.

Um dies so fein abstimmen zu können, muss man jede Rolle mit bestimmten Rechten verknüpfen, z.B. hat die Rolle wiki-redakteur u.a. die Rechte "Wiki Seite anlegen", "Wiki Seite umbenennen" und "Wiki-Seite löschen".

Einzelne registrierte Benutzer können zu logischen Gruppen zusammengefasst werden, z.B. die Gruppe der Medienbearbeitung. Dieser Gruppe werden dann bestimmte Rollen zugeordnet. Sie können ganz gezielt lokal an bestimmte Ordner gebunden werden.

Am Beispiel der Medienbearbeitung bedeutet dies, dass es eine Gruppe Medienbearbeitung mit der Rolle "Mitglied" gibt, die überall nur Dateien ansehen darf. Diese Gruppe erhält lokal im Ordner Wiki/Medienwiki zusätzlich die Rolle wiki-redakteur. Damit dürfen alle Mitglieder dieser Gruppe (= alle Medienbearbeiter) im Medienwiki Wiki-Seiten anlegen, ändern und löschen. Allen anderen Mitarbeitern der SULB ist dies untersagt, sie dürfen nur Kommentare zu im Medienwiki vorhandenen Wiki-Seiten anlegen.

Im Ordner Dokumente/Medienbearbeitung erhalten die Mitglieder der Gruppe Medienredakteur zusätzlich das Recht "manager", d.h. sie dürfen in diesem Ordner (und allen Unterordnern) Dokumente anlegen und verwalten. In allen anderen Bereichen des Ordners Dokumente können sie sich die Inhalte nur ansehen (globale Rolle Mitglied), aber nicht verändern.

Somit ist gewährleistet, dass jeder Mitarbeiter nur in seinem "lokalen" Bereich Objekte anlegen und verändern kann. Allerdings kann er sich alle Objekte ansehen.

Für eine umfassende Information bieten sich zahlreiche Varianten:

- **Browsen** in den Dokumentverzeichnissen und Wikis
- **Themen-Buttons**, z.B. "Änderungen im MedienWiki der letzten Woche"
- **Box "Aktuelle Artikel"**, d.h. Artikel, die seit dem letzten Anmelden neu erschienen sind. Die Box wird automatisch vom System gefüllt.

¹⁰ Nützliche Informationen finden sich unter: <http://plone.org/documentation/tutorial/understanding-permissions/tutorial-all-pages>, <http://www.zope.de/dokumentation/plonebuch/ch9.rst>. Die detaillierte Beschreibung des Rechtemanagements würde den Rahmen dieses Artikels sprengen.

- **Abonnieren von Wiki-Seiten**, d.h. man erhält automatisch eine E-Mail, sobald ein Neueintrag bzw. eine Änderung (z.B. Kommentare von anderen) erfolgt.
- Versenden von **E-Mails** direkt aus dem System
- Möglichkeit, **RSS¹¹-Feeds** zu abonnieren
- Lesen der neuesten **Nachrichten**
- Lesen der aktuell gültigen **Termine**

Damit war die Überführung einer Vielzahl heterogener Informationsquellen in eine homogene Plattform gelungen: Das interne SULB-Informationssystem ISIS konnte in Produktion gehen.

Die Weiterentwicklungen des Systems hängen davon ab, welche Anforderungen aus dem Nutzerkreis kommen. Mögliche Anwendungen können ein Ressourcenverwaltungssystem und ein Gruppen-Kalender sein. Kollaboratives Arbeiten soll ermöglicht werden durch die Benutzung eines gemeinsamen Gruppenarbeitsbereiches (Group Workspace). Parallel dazu werden zusätzliche Personalisierungsfunktionen durch Nutzung des Member Workspace ermöglicht.

Praxisbericht

Am Einsatz von ISIS in der Abteilung Medienbearbeitung der SULB soll exemplarisch die Arbeitsweise des Systems aufgezeigt werden.

Zu Beginn wurde mit einer Projektgruppe aus der Abteilung ein Konzept für die Nutzung der Funktionen von ISIS erarbeitet, dessen Umsetzung im folgenden an den einzelnen Objekten beschrieben werden soll.

Dokumente

Der Ordner „Dokumente“ wird hauptsächlich für bereits vorhandene Dateien (Arbeitsanleitungen o.ä.) genutzt, die einen verbindlichen Status haben.

Hier legten die Mitarbeiter der Projektgruppe einen Ordner „Medienbearbeitung“ an (s. Abb. 2), der nach und nach weiter untergliedert und gefüllt wurde, wobei die Aufgabenbereiche je nach Zuständigkeit innerhalb der Medienbearbeitung aufgeteilt wurden. Dabei war man sich einig, dass auch in Zukunft nur eine bestimmte Anzahl von Mitarbeitern als sogenannte „Redakteure“ für diesen Ordner zuständig sein sollten, damit der kontinuierliche Aufbau und die Einhaltung der Struktur gewährleistet bleibt. Nur Redakteure können auf Grund der Rechtestruktur Dokumente anlegen, verändern und löschen.

¹¹ <http://de.wikipedia.org/wiki/Rss>



Abb. 2: Der Dokumenten-Ordner der Abteilung Medienbearbeitung

Es galt nun, die in den unterschiedlichsten Verzeichnissen des alten File-Servers vorhandenen Dokumente auf ihre Aktualität zu überprüfen und in die neue Struktur von ISIS einzubringen.

Anleitungen wurden zusammengefasst und medienspezifisch neu geordnet (z.B. Zeitschriften, Monographien). Andere Dokumente wie Protokolle, E-Mails und Anweisungen wurden ebenfalls aus den entsprechenden Verzeichnissen analog zu den Anleitungen übertragen.

Linksammlung

Die Linksammlung wurde vorerst willkürlich mit beliebigen Links zu Erwerbung und Katalogisierung gefüllt, damit die Redakteure sich mit der Technik vertraut machen konnten (s. Abb. 3).

Aufgabe in der Zukunft wird sein, die Linksammlung zu überarbeiten und zu erweitern, was auch hier nur durch die Redakteure getätigt werden soll. Geeignete Links können von den Mitarbeitern an die Redakteure gemeldet werden.

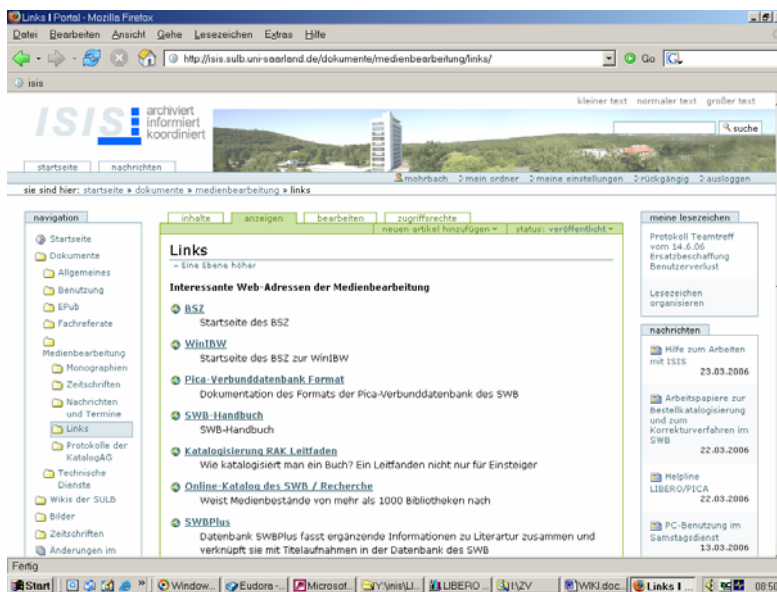


Abb. 3: Linksammlung der Abteilung Medienbearbeitung

Nachrichten

Hier sollen kurze Nachrichten für die Medienbearbeitung hinterlegt werden. Eine unserer Nachrichten lautete zum Beispiel: „Helpline Pica / LIBERO“ vom 22.3.06 (s. Abb. 4)

Nachrichten werden zusätzlich in der Nachrichtenbox auf der rechten Bildschirmseite für **alle** SULB-Mitarbeiter sichtbar in Kurzform angekündigt.



Abb. 4: Beispiel für eine Nachricht der Abteilung Medienbearbeitung

Zu Nachrichten können Sperrfristen und Verfallsdaten gesetzt werden. Dadurch wird die Anzeige in der Nachrichtenbox gesteuert. Die Nachricht wird dabei nicht gelöscht und kann ggf. wieder verwendet werden. Nachrichten in der geschilderten Form müssen sich noch durchsetzen, weil es bisher keine Möglichkeit gab, diesen Weg der Veröffentlichung zu wählen.

Termine

Das Objekt „Termine“ wird in einer eigenen Termin-Box mit seiner Überschrift angezeigt und zusätzlich im Terminkalender farbig markiert. Man wählt lediglich Datum und Uhrzeit aus und gibt eine Überschrift sowie eine kurze Beschreibung des Termins an („Was – wann – wo – Name- Kontakt E-Mail“); optional kann noch die Art des Termin angeklickt werden (Meeting, Convention usw.) (s. Abb. 5).

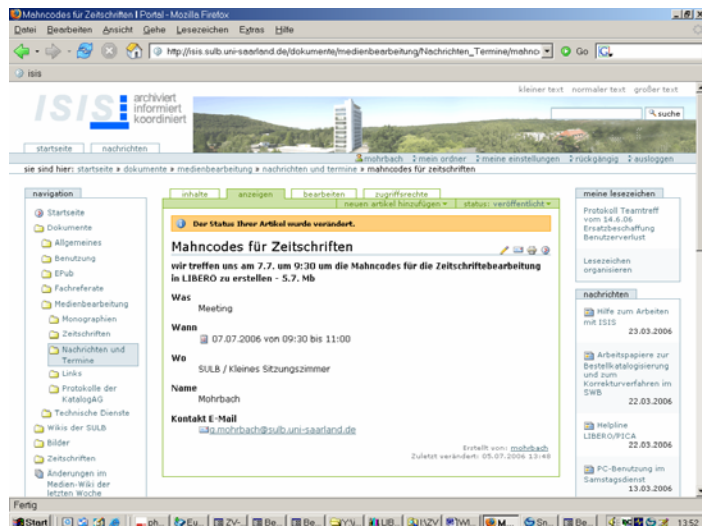


Abb. 5: Beispiel für einen Termin der Abteilung Medienbearbeitung

Die Möglichkeit, Termine auf diesem Weg zu kommunizieren, muss sich sowohl bei den Redakteuren als auch bei den Mitarbeitern noch durchsetzen. Derzeit wird gewohnheitsmäßig eine E-Mail erwartet.

Wiki

Wikis haben -wie bereits erwähnt- eine besondere Funktion, sie dienen der Kommunikation innerhalb der Abteilungen. Jeder Abteilung ist ein Wiki zugeordnet, das in eigener Verantwortung gestaltet werden kann (s. Abb. 6). Der Vorteil des Wikis besteht in der Möglichkeit des schnellen Gedankenaustauschs in kurzen Beiträgen, die für alle Benutzer sichtbar sind. Sofern ein Wiki von den Mitarbeitern abonniert wurde, erhalten diese bei jeder neuen Seite und bei Veränderungen bestehender Seiten automatisch vom System eine E-Mail. Es ist auch möglich, einzelne Seiten eines Wikis zu abonnieren.

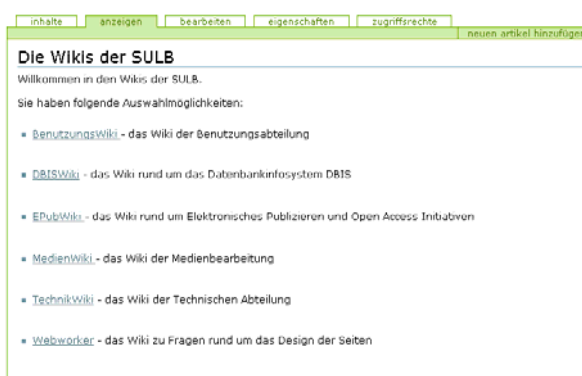


Abb. 6: Die Wikis der SULB

Das Wiki Medienbearbeitung wird bei uns u.a. die interne Mailing-Liste ersetzen.

Wiki-Seite

Wiki-Seiten im Medien-Wiki können von allen Mitgliedern der Abteilung angelegt, verändert und gelöscht werden, den anderen Mitarbeitern der SULB ist es erlaubt, einen Wiki-Kommentar zu schreiben (s. Abb. 7).



Abb. 7: Das Medien-Wiki der SULB

Durch Anlegen von Wiki-Seiten zu bestimmten Themen ist es möglich, sich nach und nach eine Wissensbasis zu erstellen. Der große Vorteil liegt hier in der Möglichkeit der unproblematischen Verlinkung auf eine bereits bestehende Wiki-Seite.

Fazit

In der heutigen Zeit des ständigen Wandels und Umbruchs in Bibliotheken ist es nicht immer leicht, den Mitarbeitern neue Konzepte nahe zu bringen. So musste anfangs auch in der Medienbearbeitung der SULB Überzeugungsarbeit geleistet werden, um die jetzige Akzeptanz zu erreichen. Nach einer allgemeinen Einführung für alle Beteiligten wurde in Gruppen geschult. Zusätzlich wurden in der Anfangsphase Mitarbeiter auf Wunsch einzeln betreut, um technische Hürden schnell zu überwinden. Für den Herbst sind weitere Schulungen geplant.

Wichtig ist ebenfalls, dass alle Nachrichten, Dokumente und Termine grundsätzlich nur noch über ISIS verbreitet werden und alle alten Verzeichnisse mit Dokumenten, Protokollen u.ä. nach Übernahme in ISIS konsequent gelöscht werden.

Einige Mitarbeiter haben sich mittlerweile ISIS als Startseite auf den Bildschirm gelegt, damit sie sofort über Neuigkeiten informiert sind. ISIS zeigt dies in der Box „Aktuelle Artikel“ auf der Startseite an.

Ermutigend ist, dass nach der Einführung von ISIS in der Medienbearbeitung andere Abteilungen den Wunsch nach eigenen „Wikis“ äußerten, die z.T. schon sehr rege genutzt werden.

Im Herbst wird das Intranet der SULB von ISIS abgelöst.

ISIS ist durch die Kombination von moderierter Information in Form der Dokumente und dynamischem Informationsaustausch bei den Wikis die richtige Plattform zur Lenkung der Informationsströme. So ist jeder in der Lage, alle Neuerungen und Änderungen zu bewältigen und sich jederzeit am Diskussionsprozess beteiligen, weil er gut informiert ist.

Birgit Dreßler

Diplom-Informatikerin, nach Tätigkeit bei Siemens-Nixdorf, Stockholm, seit 1993 in der EDV-Abteilung der SULB. Zuständig für verschiedene Projekte im Bereich Digitale Bibliothek.

b.dressler@sulb.uni-saarland.de

Gabriele Mohrbach

Diplom-Bibliothekarin, seit 1973 an der SULB in diversen Abteilungen, seit 1996 Sachgebietsleiterin der Abteilung Medienbearbeitung.

g.mohrbach@sulb.uni-saarland.de

Matthias Müller

Diplom-Biologe, seit 1988 an der SULB als Fachreferent, jetzt stellvertretender Direktor der SULB, Leiter der Abteilung Medienbearbeitung, Mitarbeit im Bereich Digitale Bibliothek

m.mueller@sulb.uni-saarland.de

Adresse:

Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek

Universität des Saarlandes

Geb. B1 1

66123 Saarbrücken