

Worksteps beim Verfilmen

1. Projektierung Mikroverfilmung

Auswahl der zu verfilmenden Originale

Gründe zu einer Mikroverfilmung:

- Bedenklicher konservatorischer Zustand der Originale
- Sicherung wichtiger Dokumente
- Platzmangel
- Bessere Verbreitung / public access u.a.

Prüfung einer Alternative: Scannen

- Scannen *statt* Verfilmen
- Scannen *und* Verfilmen
- Scannen auf später verschieben (ab Original oder Mikrofilmvorlage)

Wahl der Verfilmungsart

- Sicherheitsverfilmung
- Ersatzverfilmung
- Arbeitsverfilmung

Wahl des Verfilmungstyps

- Rollfilm
- Mikrofiches
- Hybrid (Film und Scan)
- Evtl. Sonderformate

Prioritätenliste erstellen

Kostenberechnung, Finanzplanung

- Abklärung der Eigenmittel
- Evtl. gemeinsamer Grossauftrag mit Partnerinstitutionen (Rabatte, Senkung der Transportkosten u.a.)
- Beratung für eine *Subvention*, z.B. durch den Bund (Kulturgüterschutz KGS)
- Finanzielle Beteiligung allfälliger Partnerinstitutionen, Privater etc.

Verfilmungsstelle bestimmen

- Hausinterne Stelle
- Offerten externer Dienstleister einholen
- Kriterien für externe Bearbeitung festlegen, z.B. geographische Nähe
- Evtl. Besuch der Offertsteller: Gerätschaften, vertrauenserweckender Eindruck, Referenzen, Einhaltung der Normen und Standards (z.B. KGS)

Zeit- und Finanzplan für die Verfilmung aufstellen

- Falls externe Verfilmung: Transport mit Eigenmitteln oder Spediteur
- Evtl. Versicherung abschliessen
- Termine abstimmen

2. Vorbereitung des Verfilmungsgutes

Vollständigkeitskontrolle des Bestandes durch

- Kataloge
- Findmittel
- Originale

Einzelnes Dokument auf Inhalt überprüfen

- Bücher: richtige Paginierung (wenn nötig nachträglich paginieren oder korrigieren)
- Überprüfung der Vollständigkeit (Illustrationen, Tafeln etc.)
- Akten: klare Reihenfolge, Aktenplan
- Beilagen: Abklärung von Sonderbehandlung (z.B. Faltpläne, audiovisuelle Beilagen)
- Definitive Signaturen vergeben
- Inhaltsblatt mit Fehlerangaben erstellen (Fehlerjournal)

Im Falle externer Verfilmung

- Vorbereitung der Titelblätter
- Film Vor- und Nachspann
- Zwischenblätter
- Hierzu: Genaue schriftliche Anweisungen an den Verfilmer
- Mikrofiches: Vorbereitungen oder Anweisungen betr. Beschriftung der Titelleisten
- Anweisungen zum Transport (Verpackungen, Logistik)

Zugriffstatus ändern

- Originale zur Verfilmung freigeben (Handvermerke, Codes in elektronischem Nachweissystem)
- aus Archiv bereit stellen

3. Verfilmung (im Hause)

Vorbereitung der Titelblätter

- Film Vor- und Nachspann

Kalibrierung der Gerätschaften

- Mikrofilmkamera
- Entwickler
- Optimale Qualität (Einhaltung der KGS-Normen)

Eintrag in das Mikrofilm-Protokoll

(dient später als Findmittel)

Entwicklung Technische Kontrolle der Schärfe und Dichte (KGS-Norm) *

- Prüfung des Rest-Thiosulfatsgehalt
 - Prüfung der Fixierung betr. Langzeitarchivierung
- * i.d.R. Outsourcing: Stichproben durch Prüflabor, z.B. Agfa*

Etikettieren der Filmboxen

- gem. vorgängig festgelegtem Signatureschema (Neue Signaturen, A-Exemplare u.a.)

4. Qualitätskontrolle

Kontrolle des Masterfilmes auf:

- Vollständigkeit der Paginierung
- Physischer Zustand: Kratzer, Abplatzungen, Falze u.a.
- Komplettes Schriftbild: Auflösung, Kontrast
- Farbverfilmungen: farbliche Übereinstimmung mit Vorlagen
- Markierte Fehler, Übereinstimmung mit dem Inhaltsblatt
- Auswertung der ISO-Norm-Zeichen (Auflösung)
- Densitometrische Kontrolle

Fall A: Eigenverfilmung:

- Bereit stellen der Originale für eine eventuelle Korrektur-Verfilmung
- Titelblatt erstellen (Berichtigungsaufnahmen)
- Verfilmen
- Entwickeln
- Korrekturfilm an Masterfilm schweißen, evtl. Korrekturen auf Zusatzspule
- Verfilmungsprotokoll mit Korrekturen ergänzen

Fall B: Externe Verfilmung:

- Fehlerprotokoll für Verfilmer erstellen
- Zu korrigierendes Material zurückschicken (mit Originalvorlagen, falls keine Vereinbarung, z.B. dass das Material bis zur Endkontrolle beim Verfilmer verbleibt)
- Notfalls Lagebesprechung; Neuverhandlung mit Verfilmer

5. Duplizieren des Masterfilmes

- Herstellen von Kopien, je nach Bedarf Silbersalz-Positiv, Diazo-Negativ u.a.
- Gegebenenfalls Kontrollkarten ausfüllen, Kopien signieren
- Gegebenenfalls Duplikate der Kontrollkarten an die zuständigen Stellen verschicken

6. Endarchivierung und Magazinierung

- Rückbuchung des Verfilmungsgutes, evtl. Restaurierung oder Neuschildelung
- Erfassung und Nachweis der neuen Medien, Registratur
- Masterfilm - räumlich oder sogar geographisch getrennt - vom Original-Dokument und sonstigen (Arbeits-) Kopien in geeigneten Räumlichkeiten (Schutzraum) auslagern