

FirstRumos Handreichung 15/2010

Museumsverband des Landes Brandenburg e.V.
Am Bassin 3
14467 Potsdam
Fon: 0331 / 232 79 11
Fax: 0331 / 232 79 20
museumsverband@t-online.de

Pflichtfelder für die Erfassung von Audio- und Videomedien mit FirstRumos.

Filme und Hörmitschnitte sind zunehmend wichtiges Sammelgebiet von Museen. Am besten erfasst man einen Film anhand seines Vor- und Abspanns. Wenn dies nicht möglich ist, so sollten doch zumindest alle Informationen von der Filmbüchse oder dem Schubert in die Erfassung einfließen und es sollte vermerkt sein, dass alle Angaben von der Büchse stammen. Elf Mindestfelder sollten ausgefüllt sein. Ziel dieser Handreichung ist es, die Dateneingabe so einheitlich wie möglich vorzunehmen. Hingewiesen sei für Fragen der Filmerfassung auch auf das brandenburgische Amateurfilmnetzwerk (Kontakt über MVB)

Identifikation

1. Inventarnummer (z.B. V 00034)

2. Bestand (empfohlenes Feld für die Eingruppierung des einzelnen Films in einen größeren Bestand, z.B. einen Nachlass oder eine Schenkung, freie Begriffsvergabe)

Grunddaten

3. Medium (hier nur normierte Eingabe aus einer hinterlegten Liste nutzbar: Film, CD, DVD, Video, Film etc.) Wenn bekannt sollte auch die Länge in min. oder m angegeben werden, *auf jeden Fall aber bei mehreren Büchsen/Rollen/Schubert die Anzahl der Bänder.*

4. Status (bitte nutzen Sie die hinterlegten Listenbegriffe: Positiv- oder Negativfilm, Original, Rohschnitt etc.)

5. Titel (Nutzung von Klassifizierungsabkürzungen: z.B. Haupttitel [HT] / Serien- und Reihentitel [ST] / Untertitel [UT] / Büchsentitel [BT] – weitere im FirstRumos-Handbuch)

6. Präsentationsform (z.B. Dokumentarfilm, Spielfilm, Lehrfilm – hinterlegte Begriffe)

7. Trägermaterial (ausschließlich hinterlegte Begriffe nutzen)

8. Format (ausschließlich hinterlegte Begriffe nutzen)

ggf. Farbe/sw und Ton/stumm

ggf. Inhaltsangabe (vor allem wichtig, wenn die Bildeinstellungen für die Regionalgeschichte oder das Museum relevant sind, und wenn nicht eine Schlagwortvergabe über Wiedervorlage: Verweis erfolgt)

9. Datierung (Jahr der Fertigstellung eingeben)

Zugang/Herkunft

10. Gegeben von (z.B. Kreisbildstelle, Privatpersonen – nutzen sie hier auch das Feld für weiterführende Bemerkungen zu den Umständen der Übergabe, für Notizen zu weiteren Kontaktpersonen etc.)

ggf. datiert von

Erfassung

11. erfasst von (die Person sollte mit Kontaktdaten als Listenbegriff hinterlegt sein, s. Handreichung Nr. 10)