

Checkliste für die Planung von audiovisuellen Erhaltungsprojekten

Hinweis zur Nutzung:

Die Checkliste wurde für die Planung von Videoerhaltungsprojekten entworfen, sie ist aber auch für andere Bereiche einsetzbar. Ziel ist, dass bei Projektplanungsschluss alle Fragen mit ja beantwortet werden können. Nein-Antworten sollten speziell begründet werden.

Definition des zu rettenden Bestandes		
	Inhalte und Begleitdokumente	
	Wissen Sie, welche Videos zum zu erhaltenden Bestand gehören? Sind die Inhalte bekannt? Gibt es verschiedene Versionen ein und desselben Videos?	Wenn vorhanden, Inventarlisten konsultieren. Ev. nach noch lebenden Personen suchen, die den Bestand kennen.
	Gibt es Begleitdokumente zu den AV-Materialien (Texte, Datenbanken, Informationen auf Hüllen)?	Begleitdokumente gehören zum Bestand. Sie müssen in ein Erhaltungsprojekt mit einbezogen werden.
	Träger-Formate und Abspielgeräte	
	Kennen Sie alle Formate (auch Unterformate) Ihres Bestandes?	Formatliste in Videoempfehlungen Memoriav oder auf www.memoriav.ch konsultieren.
	Sind noch Abspielgeräte für die Formate vorhanden? In der Institution? Auf dem Markt? Wie obsolet sind die Formate?	Zum Bestand gehörende Abspielgeräte unbedingt behalten. Aber nur nach Wartung und Kontrolle der Bänder einsetzen. Bei Unklarheiten: Spezialist konsultieren.
	Kennen Sie den Zustand der Träger? Gibt es Anzeichen von Schäden? Wann wurden sie das letzte Mal abgespielt?	Bei älteren Formaten wie U-Matic und bei Verdacht auf Schäden sollte eine spezialisierte Institution oder Firma beigezogen werden.
	Rechte	
	Ist die Rechtesituation des Bestandes klar? Wissen Sie, wie die Dokumente gezeigt und/oder weiter gegeben werden dürfen?	Bei Unklarheiten, Konsultation der Übernahmeverträge. Allenfalls auch Konsultation von juristischen Fachpersonen.
	Selektion, Priorisierung für Transfer	
	Sind Sie in der Lage aufgrund der vorhandenen Informationen Selektions- und Priorisierungsregeln für den zu erhaltenden Bestand zu definieren?	Nicht jedes Dokument hat die gleiche Wichtigkeit für die Institution und nicht jeder Träger ist gleich vom Zerfall oder Verschwinden bedroht. Werden Dokumente aus inhaltlichen Gründen nicht selektioniert, sollten sie nicht gleich entsorgt werden. Suchen Sie nach einer anderen, besser geeigneten Institution.
Transfer		
	Restaurierungsbedarf	
	Muss das Video vor dem Transfer restaurativ behandelt werden, damit Video- und Tonsignal optimal transferiert werden können?	Diese Frage sollte bereits bei der Zustandserhebung geklärt worden sein.
	Wissen Sie, wer die Restaurierung vornimmt?	Einige Spezialisten sind in der Lage durch Reinigen und durch Trocknung oder Erwärmung beschädigte Bänder wieder transferierbar zu machen.

	Zielformate	
	Entspricht das gewählte Zielformat für die Sicherheitskopien den höchsten qualitativen Ansprüchen?	Holen Sie Expertenmeinungen ein. In Ausnahmefällen kann vom Prinzip, wonach immer das best mögliche Format angestrebt werden muss, abgewichen werden. Z.B. bei Videos, die eher dokumentarischen Charakter haben und deren Bildqualität nicht höchsten Ansprüchen genügen muss.
	Ist das gewählte Zielformat breit bei Videonutzern abgestützt? Gibt es Garantien bzw. Annahmen, dass das Format noch einige Jahre unterstützt wird?	Lassen Sie sich in diesen Fragen unbedingt von Experten beraten.
	Wissen Sie, welches Zugangsformat für Ihre NutzerInnen geeignet ist?	Ansprüche und Möglichkeiten für Zugangsformate ändern sich schneller als bei den Sicherheitskopien. Prüfen Sie immer auch eine "Server-Client"-Lösung, sei es über Internet oder innerhalb der eigenen Institution.
	Transfer-Partner	
	Verfügt die Person bzw. die Firma, die Sie für die Transferleistungen ausgewählt haben über Erfahrung im Umgang mit alten Videos und deren Abspielgeräten? Sind die Geräte vorhanden (alte und neue für die Sicherheitskopien)?	Erfragen Sie Referenzen; lassen Sie sich Personen und Geräte, mit denen gearbeitet werden, beschreiben; machen Sie wenn möglich einen Besuch vor Ort. Holen Sie Vergleichsofferten ein. Lassen Sie sich bei Unsicherheit von einem unabhängigen Experten beraten. Bei Erhaltungsprojekten ist Qualität grundsätzlich wichtiger als der Preis.
	Begleitmaterialien	
	Müssen die Begleitmaterialien auch in ein anderes Format umgewandelt werden? Wissen Sie, wer diese Dienstleistung in welcher Qualität zu welchem Preis für Sie erbringt?	Bei wichtigen Begleitmaterialien auf Papier sollte das Scannen der Informationen und Verbinden mit den Metadaten geprüft werden.
	Transfer-Kosten	
	Sind die eingeholten Offerten miteinander vergleichbar? Haben Sie alle Dienstleistungen inkl. Transport, Rohmaterial und MwSt. mit einberechnet?	Die Berechnungsgrundlagen von Dienstleistern sind häufig sehr verschieden. Fragen Sie im Zweifelsfalle nach.
	Kontrolle	
	Haben Sie definiert, wo und von wem Qualitätskontrollen nach den Transfers durchgeführt werden?	Qualitätskontrollen unmittelbar nach den Transfers verhindern späteren Streit, z.B. ob ein Problem beim Überspielen oder durch spätere Lagerschäden entstanden ist.
	Konservierung	
	Physisches Archiv, Räumlichkeiten	
	Haben Sie Räumlichkeiten mit genügend Platz zur Verfügung, um die Originale, die neuen Sicherheitskopien und eventuelle Begleitmaterialien langfristig aufbewahren zu können?	Originale sollten wenn immer möglich weiter aufbewahrt und optimal gelagert werden. Neue Überspielmöglichkeiten und Formate können in Zukunft eine Berücksichtigung des Originals sinnvoll machen. Beziehen Sie die Haustechniker in die Planung mit ein.

	Entspricht die Klimatisierung und die Einrichtung der Räume den Anforderungen an AV-Materialien? Wird das Klima regelmässig kontrolliert?	AV-Materialien sollten nicht mit Papier zusammen aufbewahrt werden. Im Idealfall können Sie Magnetbänder, Filme, Fotografien und optischen Datenträger separat lagern. Erkundigen Sie sich nach den geeigneten stabilen Verhältnissen von Temperatur und Luftfeuchtigkeit für Ihre Trägermaterialien.
	Gibt es in den Räumlichkeiten geeignete Gestelle, damit alle AV-Materialien ihren Anforderungen gemäss gelagert werden können?	Beachten Sie, dass Videos z.B. in Plastikbehältern stehend gelagert werden sollten, Filme dagegen liegend. Konsultieren Sie dafür die Memoriav-Empfehlungen oder andere Fachliteratur.
	Digitales Archiv	
	Ist das von Ihnen gewählte digitale Archiv auf Langzeiterhaltung ausgerichtet? Haben Sie vertrauen, dass die Sicherheitsanforderungen im Moment und in Zukunft genügen?	Digitale Langzeitarchivierung stellt zusätzliche Anforderungen an die IT-Infrastruktur. Sicherheit, Migration (oder Emulation) und langfristige Kosten müssen mit einberechnet werden. Ziehen Sie von Anfang an die Hausinformatiker und ev. externe Spezialisten bei.
	Kontrollen	
	Haben Sie definiert, wie häufig und durch wen die Sicherheitskopien kontrolliert werden?	In den meisten Fällen ist eine vollständige Kontrolle aller Sicherheitskopien nicht machbar. Es empfiehlt sich deshalb einen Kontrollplan zu erstellen, der über mehrere Jahre Stichprobenkontrollen festschreibt.
	Zugänglichkeit	
	Metadaten und Datenbank	
	Wissen Sie, in welchem Metadatenmodell Ihre AV-Dokumente auf welcher Datenbank erfasst werden?	Die Anforderungen an AV-Materialien sind häufig andere, als jene an Bücher oder Papierakten. Es gibt in jedem Bereich Metadatenstandards, die aber nicht immer auf die Bedürfnisse einer Institution zugeschnitten sind. Ziehen Sie auch die Erweiterung des bestehenden Katalogsystems durch passende Felder in ihre Überlegungen mit ein. Besonders wichtig sind Metadaten, welche die Migrationsgeschichte der Inhalte nachvollziehen lassen. Die Memoriav-Empfehlungen bieten Ihnen Orientierungshilfen.
	Haben Sie definiert, wie tief die Erfassung des Bestandes gehen soll? Ist die Integration von bzw. die Verlinkung mit digitalisierten Begleitmaterialien vorgesehen?	Je nach Gebrauch des Bestandes empfiehlt es sich, ausführliche Beschreibungen des Bild- bzw. Toninhalts anzufertigen.
	Wissen Sie, wer die Metadatenerfassungen macht?	Stellen Sie genaue Erfassungsrichtlinien zur Verfügung und geben Sie den Erfassenden genügend Einarbeitungszeit. Bei mehreren Erfassungspersonen sind gegenseitige Kontrollen empfehlenswert.
	Praktischer Zugang	
	Haben Sie den Zugang zur Datenbank und zum AV-Bestand geregelt? Gibt es unterschiedliche Zugangsmöglichkeiten?	
	Kommunikation	

	Haben Sie ein Kommunikationskonzept? Wissen Sie, wie Sie den geretteten und neu zugänglichen Bestand bekannt machen?	
	Arbeiten Sie mit Bildungsinstitutionen zusammen? Engagieren Sie sich für die pädagogische Vermittlung des Bestandes?	AV-Materialien werden in Bildung und Forschung noch wenig gebraucht, obwohl sie erstklassige Ressourcen darstellen. Auf Stufe Volksschule bis Sek II braucht es in der Regel professionelle Vermittlung bzw. Aufbereitung, auf Universitätsstufe das Wissen um die Zugänglichkeit und die Methoden. Suchen Sie die Zusammenarbeit mit Universitäten, Fachhochschulen und/oder privaten Initiativen.
Alle Phasen		
	Kosten	
	Haben Sie eine Vollkostenrechnung für jede Planungsphase gemacht?	
	Wissen Sie, mit welchem Budget Sie welchen Planungsschritt realisieren können?	Falls Drittmittel beschafft werden müssen, finden Sie Adressen auf www.kulturfoerderung.ch
	Personal	
	Wissen Sie, wer wann was macht?	
	Zeitplan	
	Wissen Sie, wann welche (Teil-) Phase realisiert werden soll?	