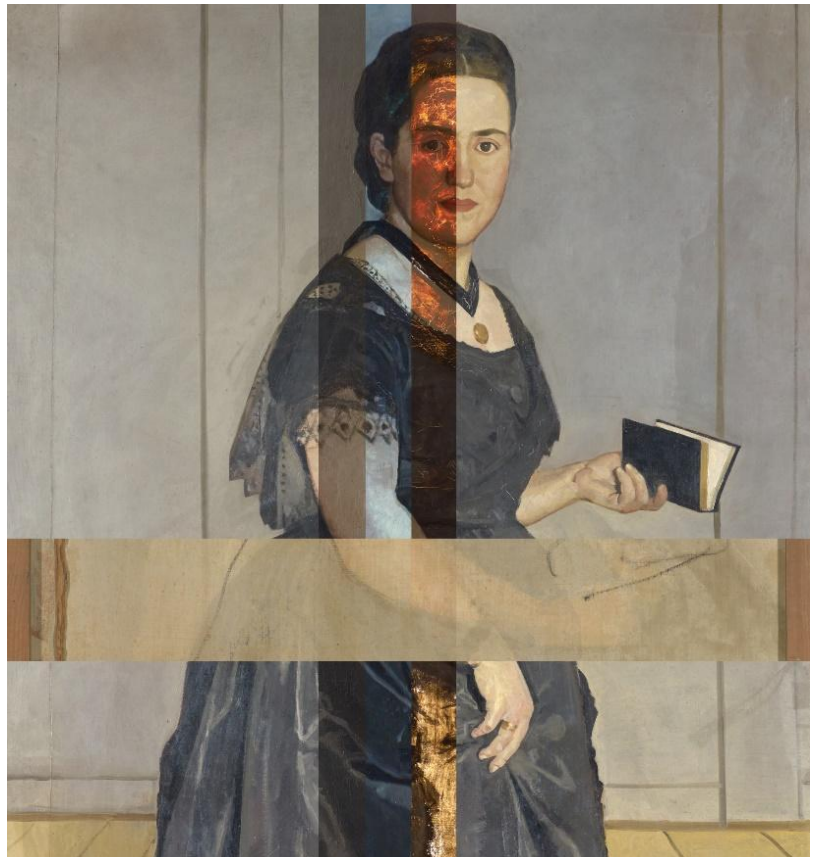


kunstmuseum basel

Medienstandard

**Manual zur Herstellung und Organisation
von Mediendaten**

Version 3.0, 2024



Dokumentaufbau

1. EINFÜHRUNG

Im ersten Teil finden sich Informationen zum Medienstandard und seiner Anwendung.

2. MANUAL

Im zweiten Teil finden sich technische Spezifikationen und Informationen zur Herstellung, Benennung und Organisation von Bild- und Mediendaten.

3. KLASSIFIKATION

Der dritte Teil liefert die Klassifikation, die Definition der Kategorien in Tabellenform.

4. GLOSSAR

Ein einfaches Glossar erklärt die wichtigsten Fachbegriffe und Abkürzungen.

5. ANHANG

Anhänge liefern abteilungsspezifisch weiterführende Informationen technischer und organisatorischer Art.

Nutzungsbestimmungen

Der Medienstandard 3.0 steht unter einer Creative Commons Lizenz 3.0 CC BY-NC-ND. Das Dokument darf unter folgenden Bedingungen weitergegeben werden:

Namensnennung „Kunstmuseum Basel,
Medienstandard 3.0», keine kommerzielle
Verwertung, keine Bearbeitung oder Veränderung.



Impressum

2024 / Version 3.0 / 8. August 2024

Kunstmuseum Basel
St. Alban-Graben 16, CH-4010 Basel
Telefon +41 (0)61 206 62 62
www.kunstmuseumbasel.ch

Autor:innen
Bruno Jehle, bj.institute@bjinstitute.org
Bernhard Witz, Leiter Digitale Sammlungen & Anwendungen
Rainer Baum, Leiter Bibliothek und Archiv
Sandra Kocher, Support Digitale Sammlungen & Anwendungen

Dank für die Mithilfe

Giulia D'Amico, Koordinatorin wissenschaftliche Datenbanken,
Kunstmuseum Basel
Max Ehrenguber, Fotografie und Digitalisierung, Kunstmuseum Basel
Jonas Hänggi, Fotograf, Kunstmuseum Basel
Dominique Mindel, Applikationsmanager, Kunstmuseum Basel
Annette Palmbach, Restaurierung Medienkunst, Kunstmuseum Basel
Claudia Röck, Restauratorin Medienkunst, Kunstmuseum Basel
Caroline Ilgen Wyss, Fachliche Leitung Konservierung/Restaurierung
Schriftgut, Grafik und Fotografie, Kunstmuseum Basel

INHALT

1. EINFÜHRUNG	5
1.1 Ausgangslage	5
1.2 Anforderungen an die Organisation von Mediendaten	5
1.3 Zielsetzung Medienstandard	6
1.4 Zielgruppen	6
1.5 Gültigkeit	6
1.6 Faustregeln	7
2. MANUAL	8
2.1 Abgrenzung	8
2.2 Datenorganisation Workflows und Systeme	9
2.3 Zuständigkeiten	10
2.4 Speicherort/Ablagestrukturen	10
2.5 Dateinamenskonvention	11
2.6 Archivmaster- und Nutzdateien	15
2.7 Technische Anforderungen und Standards	16
2.8 Dateiformate	17
2.9 Colormanagement	19
2.10 Datenaustausch / Datentransfer	19
2.11 Metadaten	19
2.12 Immaterialgüterrecht	20
2.13 Sicherheit der Daten / Digitales Archiv	20
2.14 Kulturgüterschutz und Langzeitarchivierung	20
2.15 Qualitätssicherung, Testmittel und Testverfahren	21
3. KLASSIFIKATION	21
3.1 1. Zeichen Präfix: Auftraggeber / Zuständigkeit	22
3.2 2. Zeichen Präfix: Bereich	23
3.3 3. und 4. Zeichen Präfix: Kategorie	23
3.4 Tabelle der Kategorien	25
4. GLOSSAR	33
5. ANHANG	39
5.1 Suffixe	39
5.2 Workflows	47
5.3 Dokumentation und Datenorganisation der Medienkunst (TbM)	49
5.4 Ingest Prozess, Digitales Archiv und Langzeitarchiv	50

1. EINFÜHRUNG

1.1 Ausgangslage

Um den steigenden Anforderungen der Digitalisierung gerecht zu werden, wurde 2011 ein erster Medienstandard für das Kunstmuseum Basel erarbeitet, welcher laufend aktualisiert wird und nun in dritter Ausgabe vorliegt

1.2 Anforderungen an die Organisation von Mediendaten

Inhaltliche Faktoren

- Strukturierte Organisation der vorhandenen Mediendaten
- Gesicherte Verfügbarkeit qualitativ hochwertiger Digitalisate der Werke und Dokumentationen
- Eindeutige Kategorisierung der verwalteten digitalen Daten
- Ausbaufähigkeit des Systems
- Sicherstellung der langfristigen Verfügbarkeit digitaler Daten (unabhängig von einer bestimmten Softwarelösung)

Finanzielle Aspekte

- Sicherung der Investitionen
- Kosteneffizienz bei der Erstellung und im Betrieb
- Langfristige Werthaltigkeit
- Arbeitszeiteinsparung durch rasch auffindbare Mediendaten
- Senkung der Produktionskosten durch definierte Datenformate und Prozesse
- Vermeidung von Redundanzen und unnötigen Datenbeständen
- Steuerbarkeit bei der Weiterentwicklung

Organisatorische Faktoren

- Fach- und bedarfsgerechte Organisation
- Förderung der Fachkompetenz des Personals
- Geregelte Zuständigkeiten
- Effiziente Workflows
- Klare Abgrenzungen
- Kriterien zur technischen Qualitätskontrolle

Technische und rechtliche Aspekte

- Einheitliche Datei- und Datenformate, die Lesbarkeit und Migration langfristig gewährleisten
- Kompatibilität mit internen und externen Anwendungen und Programmen
- Höchstmögliche Kompatibilität mit gebräuchlichen Anwendungen
- Gute Performance der technischen Komponenten (Drucker, Präsentation, Server, Netzwerke etc.)
- Einhaltung international etablierter Standards
- Maschinenlesbare Dateinamen und strukturierte Metadaten
- Wenn möglich keine kritischen Abhängigkeiten zu bestimmten Softwarelösungen (Wechsel der Komponenten muss gewährleistet sein)
- Sicherheit
 - Vermeiden von Datenverlust und Sicherstellung der Datenintegrität
 - Geregelte interne und externe Zugriffsberechtigungen
 - Klare Richtlinien zur Verwendung (Bsp. Public Domain und urheberrechtlich geschützte Werke)
 - Mehr Sicherheit durch Transparenz, Offenheit und Übersichtlichkeit

1.3 Zielsetzung Medienstandard

Der Medienstandard des Kunstmuseums Basel stellt durch definierte Speicherorte und Prozesse (Workflows) die optimale und langfristige Sicherstellung der Verfügbarkeit von qualitativ hochwertigen Bild- und Mediendaten für alle Anspruchsberechtigten sicher. Er umfasst verbindliche Richtlinien und Empfehlungen, welche für die sachgerechte Herstellung, Verwaltung und Publikation von Mediendaten erforderlich sind.

Dieses Manual stellt die Grundlagen für eine reibungslose technische und organisatorische Zusammenarbeit aller Beteiligten sicher und schafft die Voraussetzung für den internen und externen Datenaustausch.

Das Dokument dient der Dokumentation sowie der internen Ausbildung. Es ist im Original in elektronischer Form verfügbar und kann bei Bedarf weitergegeben werden.

1.4 Zielgruppen

Zu den Zielgruppen gehören alle internen und externen Stellen, welche Bild- und Mediendaten herstellen oder deren Herstellung in Auftrag geben, verwenden und verwalten. Diese umfassen Berufe und Tätigkeiten im Bereich Museum und Sammlung, Dokumentation, Restaurierung, Bildrechte, Marketing, Kommunikation, Archiv sowie Forschung und Kunstvermittlung.

In Zusammenarbeit mit externen Ansprechpartner:innen kann der Medienstandard als Leitfaden für die Zulieferung digitaler Daten dienen.

1.5 Gültigkeit

Der Medienstandard des Kunstmuseums Basel wurde am 31.10.2012 in einer ersten Version von der Geschäftsleitung als verbindlich erklärt und liegt in einer aktualisierten Ausgabe vor. Das Manual liefert je nach Anwendung verbindliche Definitionen oder Empfehlungen in Form von Vorgaben und Spezifikationen.

Folgende Symbole werden eingesetzt:



Empfehlungen



Verbindliche Definitionen. Diese Spezifikationen sind durch interne und externe Stellen einzuhalten. Das Kunstmuseum Basel behält sich das Recht vor, bei einer nicht ausdrücklich erlaubten Abweichung die Daten zurückzuweisen. Die Kosten für eine Korrektur oder erneute Produktion gehen in diesem Falle zu Lasten der Daten liefernden Stelle.

1.6 Faustregeln



Mediendaten, die dauerhaft für das Kunstmuseum Basel und andere Interessengruppen verfügbar sein sollen, müssen gemäss Medienstandard erstellt und strukturiert abgelegt werden. Ziel ist es, eine schlanke und soweit möglich selbsterklärende Datenstruktur zu erhalten, was eine langfristige Verfügbarkeit garantiert. Alle Mitarbeitenden stehen in der Pflicht, nicht nur die Werke selbst, sondern auch darüber gewonnene Erkenntnisse und Dokumentationen für die Nachwelt zu erhalten.

Folgende Bestimmungen sind im Einzelnen zu beachten:

- Redundanzen und unnötiges Datenvolumen sind zu vermeiden.
- Nur definierte Dateiformate dürfen verwendet werden. Die technischen Spezifikationen in diesem Dokument sind zu beachten.
- Bei Werken, Archivalien, Ausstellungen etc. dient die Identifikationsnummer aus MuseumPlus der eindeutigen Zuordnung der Daten.
- Die Struktur der Dateinamen kann sich in den verschiedenen Bereichen unterscheiden.
- Verbindliche Metadaten werden in MuseumPlus geführt. Ein Teil davon wird automatisch mit Picturepark synchronisiert und bei den Assets angezeigt. Metadaten, die sich auf eine Aufnahme beziehen, werden in Picturepark erfasst (beispielsweise der Name einer Fotografin).
- Das Präfix definiert die hierarchische Ordnerstruktur zur Ablage der Archivmaster-Dateien, wobei das erste Zeichen (Verantwortlichkeit) in der Kategorie-Liste entfällt, um Redundanzen zu vermeiden.
- Qualitative Mindestanforderungen und technische Standards sind zu beachten (Farbverbindlichkeit, Grösse, Auflösung, Farbraum). Diese Informationen sind in diesem Dokument definiert und im Suffix des Dateinamens ersichtlich. Dieses Suffix kann sich je nach Kategorie unterscheiden. Spezifikationen darüber finden sich im Anhang dieses Dokumentes.
- Wo sinnvoll, werden auch inhaltliche Kriterien wie Perspektive und Sprache im Suffix deklariert.
- Dateinamen sind immer mit korrektem Präfix und Dateinamenserweiterung, je nach Anwendung (abteilungsspezifisch) auch mit Suffix zu erstellen.
- Im Dateinamen wird der Unterstrich als Trennzeichen von verschiedenartiger Metadaten verwendet. Das Minuszeichen (Bindestrich) wird wie ein Leerzeichen oder für zusammenhängende Begriffe verwendet. Der Punkt ist nur für die Abtrennung der Dateiendung zugelassen.

2. MANUAL

2.1 Abgrenzung



Die folgenden Angaben betreffen Bild- und Mediendaten, welche über die Abteilung hinaus anderen Stellen zur Verfügung gestellt werden (zur dauerhaften Nutzbarhaltung) oder im Sinne des Kulturgüterschutzes in digitaler Form gesichert werden. Material, welches nur temporär oder ausschliesslich für die abteilungsinterne Anwendung hergestellt und verwendet wird, ist nicht Gegenstand dieses Manuals.

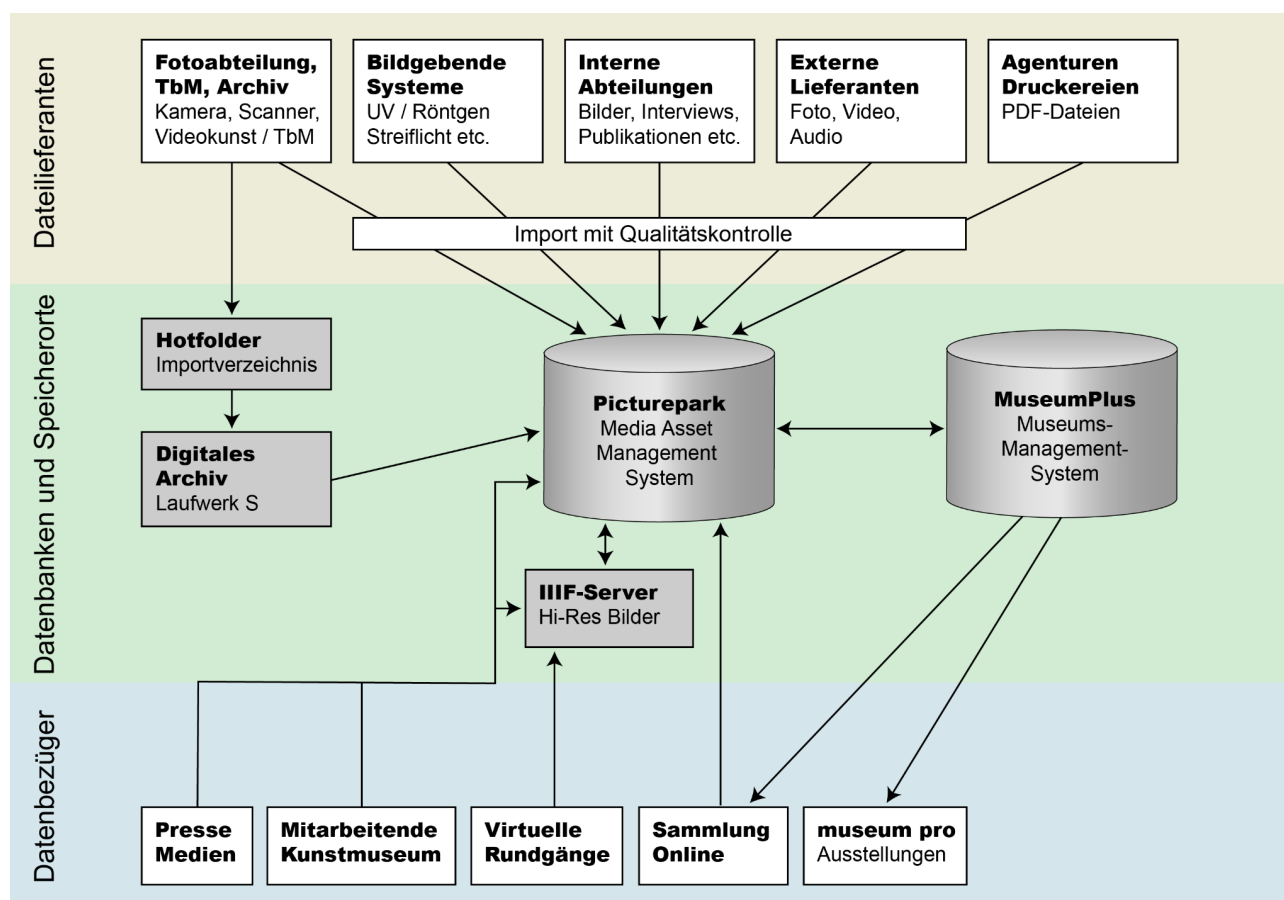
Alle Nutzdaten, die nach Medienstandard erstellt werden, sind in Picturepark im Bereich «Mediathek» zu finden. Der Bereich «Projekte» ist für Mediendaten gedacht, die nicht nach Medienstandard abgelegt werden. Diese Daten werden nach einer bestimmten Zeit wieder gelöscht, wenn sie nach Projektende nicht in die Mediathek überführt oder archiviert werden.

Es wird empfohlen, die hier dokumentierten Methoden und Standards auf ihre Tauglichkeit in Bezug auf die abteilungsinterne Datenerstellung und -organisation zu prüfen und gegebenenfalls in angepasster Form zu übernehmen.

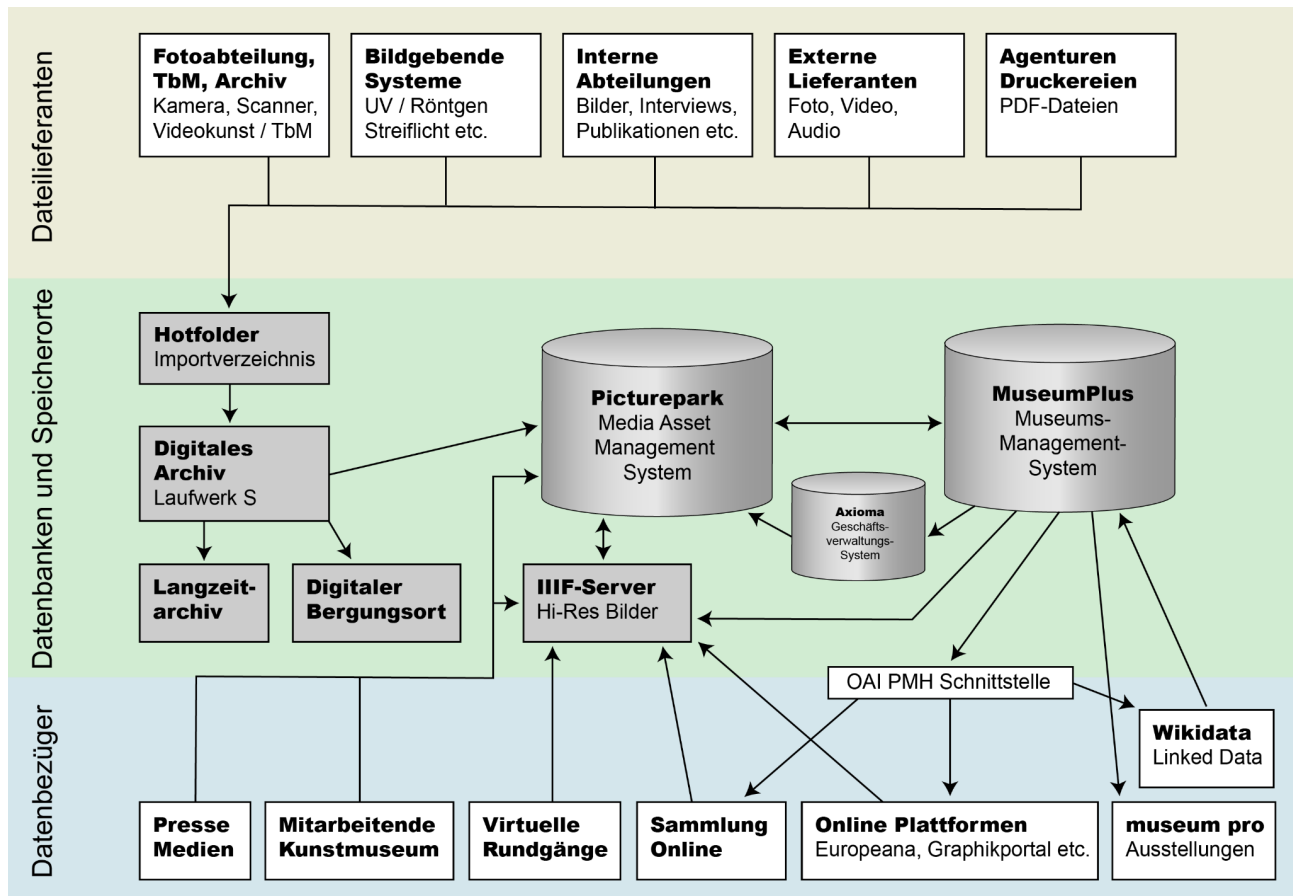
2.2 Datenorganisation Workflows und Systeme

Die folgende Illustration zeigt die verschiedenen Datenquellen, Import-Prozesse und Speicherorte zur Verwaltung der Mediendaten.

Aktuelle Systemlandschaft



Geplante Systemlandschaft



2.3 Zuständigkeiten



Die hausinterne Zuständigkeit und Verantwortlichkeit für die Datei ist im ersten Zeichen des Dateinamens ersichtlich (siehe [Kapitel 2.6](#)). Diese Stelle ist für den inhaltlichen Teil der Daten verantwortlich. Dies ist eine Anforderung der Verwaltung.

2.4 Speicherort/Ablagestrukturen



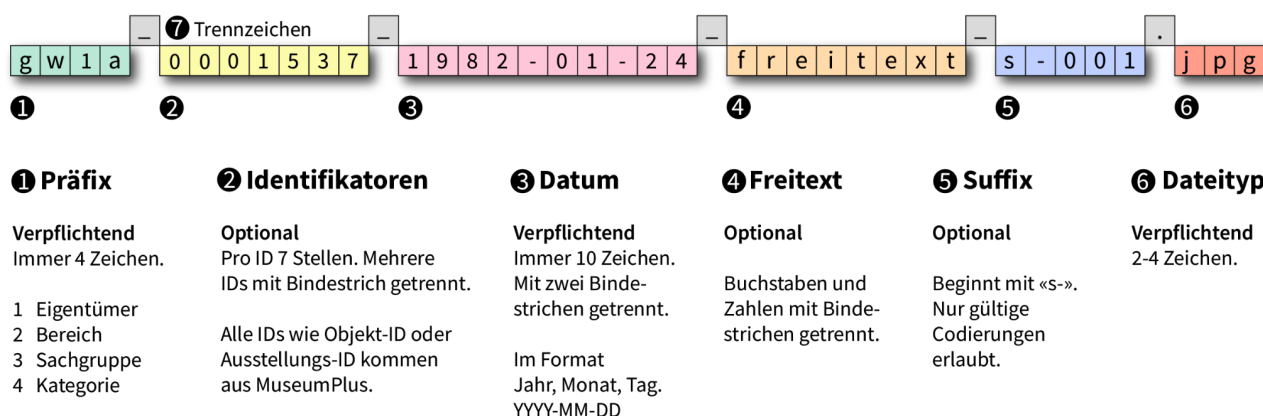
Der Speicherort der Originaldateien ist in jedem Falle genau definiert. Dieser ergibt sich aus dem Präfix, welches die hierarchische Struktur definiert. Dabei wird das erste Zeichen, welches die verantwortliche Stelle der Daten definiert, ignoriert. Dieselbe Struktur wird auch zur Organisation der Nutzdaten in Picturepark verwendet. Die Übereinstimmung von Präfix und Ordnerstrukturen hilft, Redundanzen zu vermeiden.

2.5 Dateinamenskonvention



Der Medienstandard folgt dem Subsidiaritätsprinzip. Das bedeutet, es wird wenn möglich auf vermeidbare Abhängigkeiten von externen Instanzen verzichtet. Die wichtigsten Angaben zu einer Datei befinden sich im Dateinamen selbst und bleiben somit unabhängig von einer bestimmten Software oder Datenbank erhalten. Dateinamen enthalten Informationen über Inhalte und Bezüge der Dateien in Form von Codierungen und Identifikatoren. Dabei sollen möglichst nur Metadaten verwendet werden, die sich im Laufe der Zeit nicht verändern. Wenn vorhanden, sollten IDs verwendet werden, die auf Datensätze von Werken oder Ausstellungen verweisen.

Die Mediendaten erhalten einen definierten Dateinamen, der maschinenlesbar ist. Er setzt sich aus drei bis sechs Blöcken in fester Reihenfolge sowie der Dateiendung zusammen, wobei drei Blöcke optional sind. Es können entweder Identifikatoren, Freitext oder eine Kombination aus beidem verwendet werden. Ein Unterstrich trennt die Blöcke, während Bindestriche innerhalb der Blöcke als Trennzeichen oder anstelle von Leerzeichen verwendet werden können.



2.5.1 Erlaubte Zeichen

Um Kompatibilitätsprobleme und potenzielle Probleme mit verschiedenen Dateisystemen und Betriebssystemen zu vermeiden, dürfen keine Sonderzeichen oder Leerschläge verwendet werden.

Erlaubt sind folgende Zeichen:

- Kleinbuchstaben (a-z) und Zahlen (0-9)
- Unterstriche (_) als Trennzeichen zwischen den Blöcken
- Das Minuszeichen (-) kann innerhalb eines Blockes anstelle von Leerzeichen oder als Trennzeichen verwendet werden
- Der Punkt (.) ist als Trennzeichen vor der Dateiendung zugelassen.

Beispiele für nicht erlaubte Sonderzeichen:

+“*ç%&/()=?`è!éà&’^~üöä\$<>«»,:;

2.5.2 Länge des Dateinamens

Dateinamen sind bis zu einer Gesamtlänge von 80 Zeichen inkl. Dateiendung erlaubt. Ideal sind weniger als 40 Zeichen, weil lange Dateinamen zu Problemen der Lesbarkeit in der Listenansicht führen.

2.5.3 Präfix

g	p	1	3	_	a	0	0	2	4	8	2	_	2	0	1	4	-	1	0	-	1	9	.	p	d	f
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

In dem Beispiel oben handelt es sich um einen Katalog zur Ausstellung: «Caspar Wolf und die ästhetische Eroberung der Natur» mit der Ausstellungs-ID 2482 aus dem Jahr 2014.

g = Auftraggeber: Galerie

p = Bereich: Publikationen / Marketing

1 = Sachgruppe: Publikation

3 = Kategorie: Katalog zur Ausstellung oder zur Sammlung

Das erste Zeichen des Präfixes definiert die Zuständigkeit im Sinne der Erstellung, des Auftrages oder der Herkunft. Das Präfix ermöglicht somit Rückschlüsse auf die im Sinne der Datenproduktion zuständige Organisationseinheit oder externe Quelle. (Spezifikation und Wertetabelle siehe: [1. Zeichen Präfix](#))

Das zweite Zeichen definiert den Bereich (Zielgruppe der Nutzenden)
(Spezifikation und Wertetabelle siehe: [2. Zeichen Präfix: Bereich](#))

Das dritte und vierte Zeichen definiert die Sachgruppe bzw. Kategorie (siehe: [3. und 4. Zeichen: Kategorien](#)) und besteht aus zwei Zeichen (entweder zwei Zahlen oder einer Zahl und einem Buchstabe).

Die Wertetabelle der gültigen Präfix-Spezifikationen siehe Kapitel 3, [Klassifikation](#).

2.5.4 Identifikatoren

d	d	2	1	_	a	0	0	3	3	2	5	-	0	0	0	1	2	3	4	-	0	0	0	5	6	7	8	_	2	0	2	1	-	0	9	-	0	4	_	s	-	d	e	.	m	p	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

In dem Beispiel oben handelt es sich um eine Tondatei für den Audioguide, die sich auf zwei Werke aus der Ausstellung «Camille Pissarro. Das Atelier der Moderne» bezieht.

a003325: Ausstellung mit der ID 3325

0001234: Werk mit der ID 1234

0005678: Werk mit der ID 5678

ID-Nummern aus MuseumPlus

MuseumPlus dient als primäre Erfassungsinstanz für Metadaten zu Werken, Ausstellungen und weiteren Datensätzen. Bei Erfassung dieser Datensätze wird von MuseumPlus automatisch eine eindeutige ID vergeben, welche als Schlüssel zur Identifikation verwendet wird. Die Sammlungsverwaltungs-Software speist diverse andere Systeme (z.B. Picturepark und Sammlung Online) mit Metadaten. Weil die

Inventarnummer der Werke im Kunstmuseum Basel nicht eindeutig ist und teilweise Sonderzeichen enthält, ist sie nicht als ID geeignet.

Die von MuseumPlus generierte ID wird siebenstellig im Dateinamen erfasst, wobei fehlende Stellen mit vorangestellten Nullen ergänzt werden. Bei allen IDs ausser der Objekt-ID wird die erste Stelle zudem durch einen definierten Buchstaben ersetzt. Mehrere IDs werden durch Bindestriche getrennt.

Beispiele:

Werke/Archivalien	0001280	[Bezug zu Objektdatensatz in MuseumPlus]
Ausstellungen	a002925	[Bezug zu Ausstellungsdatensatz in MuseumPlus]
Restaurierungsmassnahmen	r014898	[Bezug zu Restaurierungsdatensatz in MuseumPlus]

Auch für Personen, Literatur, Provenienzen, Veranstaltungen oder Zubehör, die in MuseumPlus erfasst werden, kann der Dateiname mit diesem Schlüssel erfasst werden:

Literatur	l000000	[Bezug zu Literaturdatensatz in MuseumPlus]
Personen/Körperschaften	p000000	[Bezug zu Personen/Körperschaften MuseumPlus]
Provenienzstationen	s000000	[Bezug zu Provenienzdatsatz in MuseumPlus]
Veranstaltungen (Events)	v000000	[Bezug zu Veranstaltungsdatensatz in MuseumPlus]
Zubehör	z000000	[Bezug zu Zubehördatsatz in MuseumPlus]

2.5.5 Datum

g w 1 1 _ 0 0 0 1 5 3 7 _ 1 9 8 2 - 0 1 - 2 4 . j p g

Das Datum muss in jedem Fall zwingend mitgegeben werden. Es wird immer im Format YYYY-MM-DD ([ISO 8601](#)) geschrieben. Von einem Werk können im Laufe der Zeit verschiedene Zustände dokumentiert werden. Es muss sich um ein gültiges Datum handeln. Entweder kann das Erstellungsdatum/Digitalisierungsdatum der Datei oder das Datum der Veröffentlichung (bei Publikationen) verwendet werden.

Wenn es sich um eine analoge Aufnahme oder eine historische Archivalie handelt, sollte zusätzlich im **Freitext-Block** das Erstellungsdatum des Originals vermerkt werden (siehe Beispiel unten). Sofern dieses Datum nicht bekannt ist, können für die nicht bekannten Stellen die Platzhalter «x» eingesetzt (Beispiel Negativ aus den 1920er Jahren: 192x-xx-xx / Beispiel Februar 1938: 1938-02-xx).

2.5.6 Freitext

a a 1 2 _ 0 0 6 4 3 8 1 _ 2 0 2 3 - 0 3 - 2 1 _ 1 9 3 2 - 0 2 - 2 4 - b r i e f - f i s c h e r - a n - f r a n k e . p d f

In dem Beispiel oben handelt es sich um einen Brief von Otto Fischer an Herrn Franke vom 24. Februar 1932. Die Archivalie ist Teil des Dossiers «Korrespondenz Direktion und Sekretariat Otto Fischer 1932», welches in MuseumPlus unter der ID 64381 erfasst wurde. Wäre der Brief als eigenständige Archivalie in MuseumPlus erfasst worden, hätte auf den Freitext im Dateinamen verzichtet werden können.

Mediendaten, welche keinen eindeutigen Bezug zu Datensätzen in MuseumPlus haben (Bsp. Portraitaufnahmen, Dokumentationen der Häuser) enthalten im Dateinamen Stichworte. Weiterführende Metadaten werden in Picturepark erfasst. Beschreibende Metadaten sind elementar für das spätere Auffinden der Assets. Deshalb ist es wichtig, die Bilder in Picturepark immer ausreichend zu beschreiben. Wenn möglich, sollten IDs anstelle von Freitext in Dateinamen verwendet werden. In Ausnahmefällen macht es Sinn, Freitext zusammen mit Identifikatoren zu verwenden. Der Freitext-Block sollte möglichst kurz gehalten werden und kann Kleinbuchstaben und Zahlen enthalten. Anstelle von Leerzeichen können Bindestriche eingesetzt werden. Es soll darauf geachtet werden, dass nur beschreibende Stichworte verwendet werden, die auch in Zukunft für die Aufnahme Gültigkeit haben, weil die Stichworte in den Dateinamen später nicht mehr geändert werden sollten. Wichtig zu beachten ist zudem, dass der Freitext-Block im Dateinamen nicht mit der Zeichenfolge «s-» beginnen darf, weil er ansonsten beim Import als Suffix-Block erkannt würde.

2.5.7 Suffix

d w 1 1 _ a 0 0 3 6 7 9 - 0 0 0 1 5 3 8 _ 2 0 2 2 - 0 6 - 1 5 _ s - n b - e 2 - r 1 - w 3 . t i f

Das Beispiel oben ist eine Aufnahme einer Statue von Wilhelm Lehmbruck, die an der Ausstellung «Zerrissene Moderne» im 2. OG des Neubaus im 1. Raum an der 1. Wand fotografiert wurde für die Erstellung eines virtuellen Rundgangs.

Im optionalen Suffix-Block können Informationen über die inhaltlichen und technischen Merkmale der Mediendateien (z.B. Betrachtungs- bzw. Abbildungs-Perspektive, Auflösung, Farbverbindlichkeit, Standort der Aufnahme) in codierter Form angegeben werden. Beim Import werden diese Codierungen automatisch erkannt. Sie vereinfachen die Filterung nach entsprechenden Kriterien und stellen sicher, dass die Dateien den jeweiligen Anforderungen entsprechen. Der Suffix-Block muss mit der Zeichenfolge «s-» beginnen und befindet sich am Ende des Dateinamens (direkt vor der Dateierweiterung). Es dürfen nur Codierungen verwendet werden, die im Medienstandard definiert wurden. Innerhalb des Blocks ist die Reihenfolge nicht vorgegeben.

Suffixe können abteilungsspezifisch den jeweiligen Anforderungen entsprechend definiert werden.

Die Dokumentation der Suffixe findet sich im Anhang ([Kapitel 5](#)).

Bei der Verwendung von Suffixen gelten folgende Faustregeln:

- Es werden nur Suffixe verwendet, wenn dies sinnvoll ist
- Das erste Zeichen einer Definition definiert in der Regel die Art der Spezifikation (Ausnahmen sind z.B. Sprachcodes, Standorte und Seriennummern)
- Das zweite Zeichen definiert die Werte
- Die verschiedenen Werte werden durch ein Minuszeichen getrennt

2.5.8 Dateityp

k w 1 a _ 0 0 0 1 5 3 7 _ 1 9 8 2 - 0 1 - 2 4 . t i f

Alle Dateien sind mit der korrekten Windows-Dateierweiterung (Appendix), mit drei Stellen zu bezeichnen.

Beispiele: .jpg (Bild) / .tif (Bild) / .pdf (Dokument) / .mp4 (Video) / .mp3 (Audio)

Der zugelassene Dateityp ist von der Kategorie abhängig. Normalerweise ist in einer Kategorie nur je ein Dateityp für die Archivmaster- und die Nutzdatei erlaubt. Dies ist wichtig, um eine kontrollierbare Qualität sowie die Kompatibilität mit Fachanwendungen sicherzustellen und die Migration in zukünftige Standardformate sicherzustellen.

2.5.9 Dateinamengenerator

Um einen Dateinamen nach dem Medienstandard zu generieren, gibt es ein Hilfe-Tool mit einer grafischen Benutzeroberfläche. In zwei Schritten kann ein gültiger Dateiname erstellt werden, indem Schritt für Schritt in einem Formular die notwendigen Fragen für alle Pflicht- und optionalen Angaben beantwortet werden. Die Anwendung funktioniert in jedem Web-Browser und auch auf dem Smartphone. Sie kann unter <https://medienstandard.kumu.swiss/generator.html> aufgerufen werden.

Basisinformationen

Wer hat die Datei in Auftrag gegeben? ?

Digitale Anwendungen

Bereich ?

Werkabbildungen

Sachgruppe ?

Gesamtansicht

Kategorie ?

Mikroskop

Auflicht (VIS)

Streiflicht (VIS)

Durchlicht (VIS)

UV (Ultraviolett Aufnahme)

IRR (Infrarotaufnahme)

XR (Röntgenaufnahme)

Mikroskop

Polynomial texture mapping (RTI)

weitere Bildgebende Verfahren

2.6 Archivmaster- und Nutzdateien



Die Masterdatei ist die umfassendste digitale Dokumentation, welche verfügbar ist (entspricht häufig der Originaldatei). In der Regel werden einheitliche Datenformate verwendet. Trifft dies nicht zu, können

angelieferte Dateien in einem ZIP-Container gespeichert werden. Masterdateien werden aufgrund ihrer Grösse und ihres grossen Farbumfanges in der Regel nicht in Picturepark verwaltet. Sie können zu Problemen bei der Darstellung führen und sind aus diesen Gründen nur für die Anwendung von Fachleuten der Bildbearbeitung geeignet. Wegen der Grösse der Dateien würde es zudem zu Performanceproblemen bei der Übertragung und Einbindung in Applikationen führen. Die Archivmaster-Dateien sind deshalb im Digitalen Archiv (S:\Protection\Archivmaster) zu finden.

Eine Nutzdatei wird nur dann erstellt, wenn die Masterdatei nicht selbst als Nutzdatei verwendet werden kann (zu gross und/oder anderes Dateiformat als für die Nutzdatei gewünscht). Deshalb kann es sein, dass auch Masterdateien in Picturepark verwaltet werden.

_s-m Die Masterdatei kann mit dem Suffix **_s-m** an letzter Stelle gekennzeichnet werden. Dies ist sinnvoll, um Masterdateien von Nutzdateien zu unterscheiden, wenn die Dateiendung identisch ist. Beispielsweise bei PDF-Dokumenten oder Videos.



2.7 Technische Anforderungen und Standards

Soweit möglich und sinnvoll ist bei der Digitalisierung von Werken der gesamte Umfang des Originals (optisch, akustisch) zu erfassen. Im technischen Bereich drängen jedes Jahr neue Konzepte, Programmversionen und Systeme auf den Markt, welche sich oft durch Inkompatibilität zu bestehenden Datenformaten auszeichnen. Es besteht das Risiko, dass bei fehlenden Definitionen von zugelassenen Datenformaten und Standards in kurzer Zeit eine Vielzahl von verschiedenen Dateitypen anfällt. Die Erfahrung zeigt, dass herstellerspezifische Dateiformate manchmal nur wenige Jahre in Verwendung sind. Dadurch können Bestände nur mit grossem Aufwand an Zeit und Kosten sowie erheblichen Risiken in Bezug auf die Qualität langfristig erhalten werden. Darum ist ein einheitlicher Datenbestand von Bedeutung.

Um den verschiedenen Anforderungen der Abteilungen, der verwendeten Technik und den zu erwartenden Innovationen (z. B. 3D-Datenformate) Rechnung zu tragen, sind zugelassene Dateiformate bei der Klassifikation pro Unterkategorie definierbar (z. B. gr1m_ Galerie/Restaurierung/Bildgebende Verfahren/Mikroskopaufnahme). Wichtig dabei ist ein einheitlicher Datenbestand innerhalb der Unterkategorie. Bei Bedarf kann die Liste der Kategorien ausgebaut und die Dateiformate angepasst werden. Im Ausnahmefall sind zwei oder mehrere Datenformate pro Kategorie zugelassen.

Abbildungsgrössen

Wo möglich und sinnvoll ist eine Abbildung in 100% Grösse zum Original zu verwenden (z. B. Reproduktionen Kupferstichkabinett). Wenn eine 1:1 Reproduktionsgrösse nicht sinnvoll ist (z. B. Galerie), ist bei der Aufnahme ein Kontrollelement zu erfassen, welches als eindeutige Referenz zur Grösse des Originals dienen kann. Dazu geeignet sind Farb- oder Graukeile mit bekannten Massen oder ein Massstab. Erfolgt eine Reproduktion in 100% Grösse zum Original, ist dies im Suffix des Dateinamens ersichtlich.

Auflösung	Wo sinnvoll, 300 dpi bei Reproduktionen in 100% Grösse, je nach Anforderung, Grösse, Detailzeichnung und Beschaffenheit des Originals auch höher (400 bis 1'200 ppi).
------------------	---



2.8 Dateiformate

2.8.1 Pixelbilder

Archivmaster-Dateien

Dateiformat:	TIFF - Tagged Image File Format 6.0
Dateiendung:	.tif
Farbtiefe:	3 x 16 Bit (im Ausnahmefall auch 3 x 8)
Farbraum:	RGB
ICC-Farbprofil:	eciRGB_v2 Profil eingebunden
Ebenen:	keine
Kompression:	Unkomprimiert
Pixel Order:	Interleaved
Byte Order:	Macintosh
Image Pyramid:	off
Metadaten:	XMP / IPTC gemappt auf Dublin Core

Nutzdaten

Dateiformat:	JPEG
Dateiendung:	.jpg
Farbtiefe:	3 x 8 Bit
Farbraum:	RGB
ICC-Farbprofil:	sRGB IEC61966-2.1 eingebunden
Kompression:	hohe Bildqualität, schwache Kompression (Photoshop Qualitätsstufe 11)
Baseline:	Standard
Voransicht:	on
Metadaten:	XMP / IPTC gemappt auf Dublin Core

2.8.2 PDF-Dateien

Bei PDF-Dateien ist darauf zu achten, dass die Darstellung des Dokumentes am Bildschirm der Lesegewohnheit entspricht (auf Endformat zugeschnitten, ohne Schnittzeichen). Leporellos, Buchtitel und Vorsatz werden in Druckereien oft als separate Formen hergestellt. Diese sind in sinnvoller Reihenfolge zur Verwendung am Monitor zusammenzufügen. Dies gilt auch bei Faltblättern. Bei diesen sind nutzungsgerechte Parameter zu verwenden. Sinnvoll ist eine Auflösung von 300 dpi bei Bildern und eine schwache bis mittlere Kompressionsstufe. PDF/A-2u unterstützt Unicode.

Dateiformat:	PDF
Standard:	PDF/A-2u, ISO 19005-2:2011 (Siehe KOST-Beschreibung)
Farbraum:	RGB
Bildauflösung:	240 bis 300 dpi

2.8.3 Audio-Dateien

Für die Archivierung empfiehlt es sich, die anfallenden Audiodateien vorläufig unkomprimiert abzulegen. Dafür kann das verbreitete WAV-Format (RIFF WAVE) verwendet werden. Wenn sich ein verlustfrei komprimiertes Audioformat durchgesetzt oder wenigstens eine gewisse Verbreitung gefunden hat, wird sich dieses als Archivformat aufdrängen. Als Kandidat kommt der ISO-Standard MPEG-4 Audio Lossless Coding ALS (ISO/IEC 14496-3:2005/Amd 2:2006) in Frage.

Aus archivarischer Sicht kann das WAV-Format zur Verwendung empfohlen werden. Die Audiodateien weisen eine hohe Qualität auf, sind seit langem in Gebrauch, weit verbreitet und weitgehend von spezifischer Hardware und Betriebssystemen unabhängig. Die Formatspezifikation ist bekannt und nicht durch Lizenz- oder Patentansprüche der Urheberfirmen eingeschränkt. Der Nachteil des Formates liegt eindeutig in der Grösse der Dateien.

MP3 ist ein frei verfügbarer Standard für komprimierte Audio-Dateien und in Europa seit 2012 patentfrei. Es ist der de facto-Standard für Audiocodierung, obwohl es mittlerweile eine Anzahl von technisch weiterentwickelten Formaten gibt.

Archivmaster-Dateien

Dateiformat:	WAVE
Dateiendung:	.wav
Eigentümer	©1991 Microsoft Corporation
Empfehlungen	Bei der Digitalisierung aus analogen Quellen ist eine Abtastrate von 48 KHz und eine Quantifizierung von 16 oder 24 bits empfohlen. Liegen die Audiodaten bereits in digitaler Form vor, soll die bestehende Abtastrate und Quantifizierung beibehalten werden. Bei CD Audio ist dies 44.1 KHz und bei Audio DAT 44.1 KHz oder 48 KHz.
Einschränkungen	Erlaubt ist nur der default Microsoft Pulse Code Modulation (LPCM) Codec. Byte-Offset 20 (0x16) muss den Wert 1 als 2-Byte Wert (short) enthalten (in der little-endian byte order).

Nutzdaten

Dateiformat:	MPEG Audio Layer III
Dateiendung:	.mp3
Empfehlungen:	Die Datenrate kann dem Inhalt angepasst werden. Musik braucht eine höhere Datenrate als ein Interview. Mehr als 192 kbit/s ist praktisch nie notwendig.

2.8.4 Video-Dateien

Für die Archivierung von Videodaten muss erwogen werden, ob es der Umfang der zu archivierenden Videodaten erlaubt, diese in unkomprimierter oder verlustfrei komprimierter Form zu speichern. Besonderes Augenmerk muss möglichst langen Migrationszyklen gelten. Deshalb ist für Videodaten die Migrationsvermeidung höher zu gewichten als die Reduktion der Formatanzahl im Archiv. Mindestens provisorisch können mehr Formate als archivtauglich akzeptiert werden als für andere Formatkategorien.

FFV1 oder uncompressed:

Wegen seiner Vorteile gegenüber anderen Videoformaten, insbesondere der verlustfreien, spatialen Kompression, kommt FFV1 auf jeden Fall als Archivformat für Videodaten in Frage.

MPEG2

Bestehende DVD werden provisorisch in diesem Datei-Format (als Image, nicht auf diesem Datenträger) aufbewahrt.

2.9 Colormanagement



Bilddaten (Master- und Nutzdaten) werden medienneutral (im RGB-Farbmodus) gehalten, die ICC-Profile werden eingebunden.

Für die Archivmaster-Daten sind die Empfehlungen und Richtlinien der European Color Initiative zum Thema Arbeitsfarbräume zu beachten. Siehe: www.eci.org

Archivmaster Dateien: **eciRGB_v2 Farbprofil**

Nutzdaten werden für die meisten Anwendungen, z. B. bei der Ausgabe auf Monitoren, Datenprojektoren und Druckern verwendet. Meist kann dabei kein korrektes Farbmanagement garantiert werden. Aus diesem Grunde wird für Nutzdaten das sRGB-Profil verwendet. Dieses bietet die grösste Sicherheit und liefert auch bei der Separation für die Ausgabe im CMYK-Farbraum für den Offsetdruck gute Ergebnisse.

Nutzdaten: **sRGB Farbprofil**

Sollten im Ausnahmefall höhere Anforderungen an Bilddaten bestehen, kann auf die Archivmaster-Dateien zurückgegriffen werden, welche nur von Fachbetrieben weiterverarbeitet werden können.

2.10 Datenaustausch / Datentransfer



Datenlieferungen erfolgen in der Regel über Picturepark (Sharings), um die Bandbreite und die Performance des lokalen Netzwerkes nicht zu belasten. Umfangreiche Datenimport- und Datenexport- sowie Backup-Prozesse werden in Rücksprache mit der Abteilung Digitale Anwendungen geplant, um die Leistungsfähigkeit der Server und des Netzwerkes nicht zu beeinträchtigen.

2.11 Metadaten



Verbindliche Metadaten für Mediendaten mit eindeutigem Bezug zu Werken oder Ausstellungen werden in MuseumPlus verwaltet. Diese werk- oder ausstellungsbezogenen Daten werden automatisch anhand der Objekt- oder Ausstellungs-ID in Picturepark importiert und mittels Script im XMP-Standard in die Header der Mediendaten integriert. Als Schema wird IPTC Core verwendet, zusätzlich gemappt auf Dublin Core. Zusätzliche Metadaten wie Bildrechte, Informationen zur Digitalisierung etc. werden in Picturepark erfasst.

Geplant ist, dass für Videoarbeiten zukünftig in MuseumPlus nicht nur Datensätze zu einem Werk, sondern auch zu einzelnen Digitalisaten in MuseumPlus erfasst werden. Diese Datensätze sollen auch technische Metadaten zu Videos wie Videocodec, Videodauer, Auflösung und Bildseitenverhältnis enthalten.

Alle verfügbaren Metadaten werden zudem in JSON-Filialdateien im digitalen Archiv in maschinenlesbarer Form gespeichert. Ein Script sammelt die Metadaten aus der Hauptdatei, aus MuseumPlus und aus Picturepark.

2.12 Immaterialgüterrecht



Ein Copyright wie in den USA gibt es in der Schweiz nicht. Bei Fragen des Immaterialgüterrechtes sind vorab die verfassungsrechtlich gewährten Schutzrechte der Inhaber:innen des geistigen Eigentums (Urheberrecht) zu berücksichtigen. 70 Jahre nach dem Tode des Urhebers bzw. der Urheberin fallen diese Rechte an die Allgemeinheit. Neben den Urheberrechten sind weitere Schutzrechte wie das Persönlichkeitsrecht und ggf. technische Schutzrechte zu berücksichtigen. Dabei ist abzuwägen, welche Interessen neben den Urheber:innen und deren Erb:innen das Kunstmuseum (Verkauf von Reproduktionen, PR, Bekanntheit und Attraktivität des Museums) und die Öffentlichkeit (Open Access, Bildung, Kulturvermittlung) hat.

Seit 2019 besteht in der Schweiz ein Lichtbildschutz. Dieses technische Leistungsschutzrecht dauert bis 50 Jahre nach der Aufnahme und besteht unabhängig vom kreativen Wert. Es beschränkt sich auf dreidimensionale Vorlagen.

Nach Ablauf aller Schutzfristen werden die Werke gemeinfrei; sie werden in die «Public Domain» entlassen. Damit entfallen die Einschränkungen durch Urheberrechte. Ein:e Leihgeber:in kann allerdings auch nach Ablauf der Schutzfristen den Zugang zum Original durch einen Vertrag mit dem Museum einschränken. Gleiches gilt bei der Lieferung von Daten durch das Museum.

2.13 Sicherheit der Daten / Digitales Archiv



Die Archivmaster- und Mezzanindateien werden im digitalen Archiv archiviert. Dafür wird zusammen mit der Medienkonservierung eine Archivierungspolicy (Digital Preservation Policy) entwickelt. Diese umfasst unter anderem Massnahmen

- für den Schutz vor Datenverlust:
Für die Datensicherheit werden die Daten redundant gehalten. Zusätzlich wird periodisch ein Offline-Backup erstellt. Dieses wird an einem geografisch getrennten Standort sicher verwahrt.
- Schutz vor unbefugtem Datenzugriff:
Klare Richtlinien zur Nutzung digitaler Mediendaten sowie die organisatorische und technische Regelung der Zugriffsberechtigungen auf die Daten und Speichersysteme bieten Sicherheit.

2.14 Kulturgüterschutz und Langzeitarchivierung



Neben dem oben beschriebenen «Vorarchiv» sollen die Archivmaster-Digitalisate mit den zugehörigen Metadaten in ein Langzeitarchiv kopiert werden. Dieses wird entweder durch das Staatsarchiv BS oder eine externe Firma betrieben und muss den Anforderungen eines professionellen LZA genügen.

Zudem soll zu einem späteren Zeitpunkt in Zusammenarbeit mit dem Kulturgüterschutz ein «Bergungsort für digitale Kulturgüter» entstehen. Dies ist eine vom Bund koordinierte Strategie zum Aufbau einer Infrastruktur, die digitale Kulturgüter in Katastrophen und Notlagen schützt. Ähnlich wie das heute bestehende nationale Mikrofilmarchiv soll dieser Bergungsort ein Angebot sein, das komplementär zu den Sicherungsmassnahmen jeder Gedächtnisinstitution ein zusätzliches Sicherheitsnetz bildet.

2.15 Qualitätssicherung, Testmittel und Testverfahren



Zur Sicherstellung der Qualität bei der Herstellung, Bearbeitung und Ausgabe von Mediendaten sind folgende Faktoren von Bedeutung:

- Standardisierte Datenformate gemäss Medienstandard
- Profilierte, kalibrierte oder zumindest optimal eingestellte Systemkomponenten (Kamera, Scanner, Monitore, Beamer, Drucker etc.)
- Definierte Testformen
- Periodische Qualitätskontrollen von Kameras und Scanner sowie der Ergebnisse anhand von Testformen
- Hausinternes Know-how und Interesse aller Beteiligten
- Wo sinnvoll, ist der Einsatz des Standards ISO 19264-1-Level B zu verwenden.

Um eine optimale Qualität sicherzustellen, sind geeignete Testvorlagen (Testbilder/Testformen) zu verwenden. Diese enthalten typische Bildelemente und Kontrollfelder. Diese physikalischen Vorlagen werden als Instrumente für die Qualitätssicherung und zur Analyse von Fehlern genutzt. Anhand der Ergebnisse werden bestehende und neue Verfahren in Bezug auf Qualität und Farbtreue bei Digitalisierung und Ausgabe analysiert. Die Auswertung erfolgt messtechnisch und visuell. Bei Fragen in Bezug auf Abläufe und die Eignung von Geräten können diese Testformen helfen, Entscheidungen zu treffen und Fehler zu vermeiden. Eine Testform mit typischen Elementen sowie Testkeilen wird als hausinternes, wiederkehrendes Referenzbild zur Qualitätssicherung verwendet. Es steht in zwei Ausführungen zur Verfügung:

- Als physikalische Vorlage zur Kontrolle der Scanner und Kamerasysteme
- Als digitale Testform für die Kontrolle Ausgabegeräten wie Monitore, Display Systeme und Drucker

Bei der Beurteilung der Ergebnisse werden Prägnanz und Schärfe der Abbildung, Lichter- und Tiefenzeichnung, Graubalance (Farbstich), Gradation und Farbsättigung sowie die Konstanz im Vergleich zu Sollwerten und früheren Tests messtechnisch und visuell bewertet.

Soweit möglich und sinnvoll, ist für die Qualitätssicherung bei der Zusammenarbeit mit Dienstleistungsbetrieben und Druckereien auf die Empfehlungen der „European Color Initiative« abzustützen.

Altona Test Suite 2.0, www.eci.org/de/downloads

3. KLASSIFIKATION

Der Dateiname beginnt mit einem Präfix aus vier Zeichen. Um in der folgenden Tabelle der Kategorien (Kapitel 3.4) Redundanzen zu vermeiden, wird dort das erste Zeichen in der Kategorieliste nicht dargestellt. Dieses definiert die zuständige Stelle und bezeichnet den Eigentümer (Organisationseinheit, Herausgeber). Siehe auch [Präfix](#).

3.1 1. Zeichen Präfix: Auftraggeber / Zuständigkeit

g w 1 1 _ 0 0 0 1 5 3 7 _ 1 9 8 2 - 0 1 - 2 4 . t i f

Das erste Zeichen des Präfix definiert den/die Ersteller:in der Daten im Sinne ihrer Produktion oder Beauftragung. Damit ist die Zuständigkeit des Digitalisats definiert. Bei Studioaufnahmen einer anderen Institution (Fremdaufnahmen «e») liegt die Zuständigkeit bei dieser Institution. Wenn wir einen externen Fotografen beauftragen, eine Ausstellung oder Veranstaltung zu dokumentieren, liegt die Zuständigkeit für diese Bilder bei uns, weil wir die vollen Nutzungsrechte an den Bildern haben.

Um Redundanzen zu vermeiden, wird dieses Zeichen in der Kategorieliste und bei Ordernamen nicht abgebildet.

ACHTUNG: Das erste Zeichen ist nicht immer deckungsgleich mit der verantwortlichen Stelle eines Werkes oder einer Ausstellung. Beispielsweise könnte eine vom Kupferstichkabinett (k) kuratierte Ausstellung im Auftrag der Kommunikation (c) fotografisch oder filmisch dokumentiert worden sein. In diesem Fall wäre die Kommunikation für die Bilder/Videos zuständig. Bei Fremdaufnahmen (e) bitte in den Metadaten die Photocredits und Nutzungseinschränkungen angeben.

Wertetabelle des 1. Zeichens des Präfixes

a	=	Archiv/Dokumentation	Kunst & Wissenschaft
b	=	Bibliothek	Kunst & Wissenschaft
c	=	Kommunikation	Marketing & Development
d	=	Digitale Sammlungen und Anwendungen	Marketing & Development
e	=	Externe Dateneigentümer	
f	=	Gegenwart	Kunst & Wissenschaft
g	=	Galerie	Kunst & Wissenschaft
h	=	Emanuel Hoffmann-Stiftung	
i	=	Sammlung Im Obersteg	
k	=	Kupferstichkabinett	Kunst & Wissenschaft
l	=	Digitale Kommunikation	Marketing & Development
m	=	Marketing	Marketing & Development
o	=	Sicherheit	Finanzen & Operations
p	=	Programme, Bildung & Vermittlung	Kunst & Wissenschaft
q	=	Provenienzforschung	Kunst & Wissenschaft
r	=	Restaurierung	Art Care

s	=	Shop	Marketing & Development
t	=	Technischer Dienst	Finanzen & Operations
x	=	Temporär	(Ausnahmefälle, zeitlich begrenzt; es wird auf die Person, die den Upload durchgeführt hat, verwiesen)

3.2 2. Zeichen Präfix: Bereich

g	w	1	1	-	0	0	0	1	5	3	7	-	1	9	8	2	-	0	1	-	2	4	.	t	i	f
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

a	=	Archiv
b	=	Bibliothek
d	=	Dokumentation (Dokumentation von Ausstellungen, Events, Architektur, Personen..)
o	=	Rein digital erstelltes (born-digital) Originalwerk oder Time based Media
r	=	Werkdokumentation (Dokumentation durch Restaurierung Galerie, Papier und Time based Media)
s	=	Shop
w	=	Werkabbildung
p	=	Publikationen/Marketing

3.3 3. und 4. Zeichen Präfix: Kategorie



g	w	1	1	-	0	0	0	1	5	3	7	-	1	9	8	2	-	0	1	-	2	4	.	t	i	f
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Jede Datei wird nach dem Medienstandard einer Kategorie zugewiesen. Beispielsweise findet man Audioguides in der Kategorie d21 und Ausstellungskataloge in der Kategorie p13. Im Gegensatz zu einer Ablage nach Dossier-Prinzip, wo verschiedene Typen von Dateien mit dem gleichen Sachbezug (Bsp. Künstler:innen oder Ausstellung) in einem Ordner abgelegt werden, kann es innerhalb einer Kategorie Mediendaten zu vielen verschiedenen Künstler:innen und Ausstellungen geben.

Um eine langfristige Nutzbarkeit sicherzustellen, wurden für alle Kategorien zugelassene Dateiformate der Mediendaten für den Masterdrive und für Picturepark definiert. Je nach Kategorie und in Absprache mit der Abteilung Digitale Sammlungen & Anwendungen können mehrere Dateiformate pro Kategorie verwendet werden.

Bei der Definition der Zahlen wurden folgende Kriterien angewendet:

- x0 Übergeordnete Informationen, Inhalte x1-x8 betreffend (z.B. Informationen dazu, wenn sich Kategorien im Laufe der Zeit geändert haben)
- x1-x8 Sachinhalte
- x9 Inhalte, welche nicht unter x1-x8 zugeordnet werden können (diverses)

Für die verwendeten Dateiformate gilt folgende Regelung:

„**Masterdrive**» bezeichnet das interne Archivmaster-Verzeichnis (S:\Protection\Archivmaster), in dem die Dateien möglichst in verlustfreiem Format abgespeichert werden. Es ist möglich, dass Dateien ausschliesslich im Masterdrive abgelegt werden (z.B. Ankaufsmaster Time based Media).

Zielsetzung: Original-Daten langfristig zu sichern und nutzbar zu halten.

„**Picturepark**» bezeichnet unser aktuelles Digital-Asset-Management-System, in welchem die Nutzdateien abgelegt werden. Dateien, die sich in Picturepark befinden, werden zusätzlich im Masterdrive archiviert.

Zielsetzung: Daten langfristig zu erschliessen und in geeigneter Form verfügbar zu halten.

Um den unterschiedlichen Anforderungen zu entsprechen, werden im Masterdrive und in Picturepark teilweise unterschiedliche Dateiformate für das gleiche Objekt verwendet.

Grundlage

Dateitypen	Masterdrive	Picturepark
Bilddateien	TIFF	JPEG (siehe 2.10.1 Pixelbilder)
Videodateien	MP4 und andere	MP4, MOV (siehe 2.10.3 Video-Dateien)
Tondateien	WAVE	MP3 (siehe 2.10.3 Audio-Dateien)
Textdateien	PDF	PDF (siehe 2.10.2 PDF-Dateien)
Gemischte Daten	ZIP	-

Davon abweichende Dateitypen im Masterdrive sind die Ausnahme. Folgende Gründe können dazu führen:

- Wenn uns die Daten von einer externen Stelle in einem anderen, im Hause zugelassenen Format angeliefert werden und es keinen Sinn ergibt, diese in die bevorzugten Dateitypen zu konvertieren (z.B. JPG zu TIFF).
- Wenn die Daten in einem speziellen Aufnahmeverfahren in einem anderen Dateiformat erstellt wurden (z.B. ORF und PSB für Panoramabilder in virtuellen Rundgängen oder PNG für Dokumentation mit dem MFT-Scanner).
- Wenn die Datei zu einem späteren Zeitpunkt noch editierbar sein soll (z.B. InDesign oder Illustrator) sind sämtliche verwendeten Dateien und Fonts gesammelt in einer ZIP-Datei zu speichern. Sinnvollerweise wird parallel zur Visualisierung eine PDF-Datei zur Visualisierung abgelegt.
- Liefern uns Künstler:innen oder Agenturen mehrere Dateien in unterschiedlichen Dateiformaten an, können diese als ZIP-Datei archiviert werden.

Generell ist darauf zu achten, dass das Dateiformat langfristig nutzbar bleibt.

3.4 Tabelle der Kategorien

3.4.1 Bereich: w Werkabbildungen

Sachgruppe	w	Werkabbildungen	Beschreibung
Repräsentative Ansicht (ohne Farbkontrollelement) Bilder für Webanwendungen, Sammlung Online, Social Media, PowerPoint, private Verwendung	w11	Hero Image (Standard-/Hauptansicht eines Werkes oder eines anderen Datensatzes)	Gemälde, Grafik, Skulptur, Plastik, Video Still, Rauminstallation, Zubehör, Archivalie, Literatur usw.. Das Bild ist zugeschnitten, damit es ohne weitere Bearbeitung genutzt werden kann. Pro Werk oder Zubehör gibt es höchstens ein Hero Image, welches auch in MuseumPlus als Vorschaubild angezeigt wird. Darf nur genau eine Objekt-ID oder Zubehör-ID enthalten. Eine zusätzliche Ausstellungs-ID ist erlaubt. Kann auch eine Fremdaufnahme oder eine Spezialaufnahme sein. TIFF (Archivmaster) und JPEG (Picturepark).
Objektebene Bilder für Publikationen, Ausstellungskataloge, Forschung, in der Regel mit Farbkontrollelement	w1-	Gesamtansicht	Bei Gemälden und Grafiken in der Regel ohne Rahmen oder Passepartout.
	w2-	Detailansicht (Ausschnitt)	Detailansicht eines bestimmten Bereichs des Werkes
	w3-	Teilansicht mehrteiliges Werk (Fragment)	Ansicht eines einzelnen Teils eines mehrteiligen Werkes, z. B. ein Flügel eines Triptychons, Einzelobjekt einer Plastik oder Installation
	w4-	Zum Werk gehörende Objekte (kein Werk abgebildet)	Z.B. Werkteile, Rahmen, Träger, Sockel, Datenträger, technische Komponenten etc.
Aufnahmemethode	w-a	Auflicht (VIS)	Beleuchtung auf das Objekt
	w-s	Streiflicht (VIS)	Seitliche Beleuchtung. Standard von links
	w-d	Durchlicht (VIS)	Rückseite Beleuchtung durch das Objekt
	w-u	Aufnahme mit ultravioletttem Licht (UV)	Beleuchtung mit Licht im UV-Spektrum (Standard 365nm Peak)
	w-i	Aufnahme mit infrarotem Licht (IR)	Beleuchtung mit Licht im Infrarot-Spektrum (ab circa 780nm)
	w-r	Röntgenaufnahme (XR)	
	w-m	Mikroskop	
	w-p	Polynomial texture mapping (RTI)	Aufnahme mit mehreren Lichtquellen und/oder Positionen. In einem Tar- oder Zip-Container, der auch die Originalbilder enthält, aus dem das RTI-File erstellt wurde.
	w-x	weitere Bildgebende Verfahren	
Beispiele	w1r	XR (Röntgenaufnahme)	Röntgenaufnahme des gesamten Objekts

	w1a	Gesamtansicht eines Objektes	Enthält Farbkontrollelemente, wenn nicht anders angegeben im Suffix. U.a. wird das Hero Image (w1a) daraus erstellt. Je nach Suffix kann es sich um eine Vorder- oder Rückseite mit oder ohne Rahmen handeln. Entsprach früher der Kategorie w51.
	w2d	Durchlichtaufnahme eines Details	Beispielsweise zusammen mit dem Suffix «ds» eine Detailaufnahme im Durchlicht einer Signatur.
	w4a	Zum Werk gehörendes Objekt	Könnte je nach Suffix ein Rahmen eines Gemäldes «dr» oder ein Sockel zu einer Skulptur sein. Kann auch ein Detail zu einem Rahmen sein.

3.4.2 Bereich: o Originalwerk (Born Digital & Medienkunst)

Sachgruppe	o	Originalwerk (digital angeliefert)	Beschreibung
Art der Kopie	o1-	Ankaufmaster	BAG / TAR / ZIP (gesamter Inhalt des Datenträgers wie geliefert als BAG und danach als TAR oder ZIP im digitalen Archiv archiviert)
	o2-	Archivmaster	Möglichst unkomprimierte Datei in der besten vorhandenen Qualität in einem archivtauglichen Format.
	o3-	Ausstellungskopie	Mezzanindatei / Mezzaninformat
	o4-	Sichtungskopie (viewing copy)	Nutzdatei für alle
	o5-	Still/Ausschnitt	
Medium des Originalwerks	o-b	Bild	
	o-v	Video	
	o-a	Audio	
	o-x	weitere Medien	
Beispiele	o1v	Digital angeliefertes Video	
	o5v	Still aus einem Video	

3.4.3 Bereich: r Werkdokumentation (Restaurierung)

Sachgruppe	r	Werkdokumentation (Restaurierung)	Beschreibung
Protokolle/Reports	r11	Dokumentation	Allgemeine. Infos zum Werk (Werkdossier, Hängeanweisung, Zusatzdaten für technische Komponenten...) PDF / WAV / MP3 / MP4 / TIFF / JPEG oder ZIP für gemischte Daten

	r12	Zustandsprotokoll / Ersterfassung	PDF
	r13	Schadensprotokoll	PDF
	r14	Restaurierungsprotokoll	Dokumentation konservatorischer und restauratorischer Eingriffe PDF
	r15	Iteration Report	PDF
Untersuchungen	r21	Kartierung	PDF
	r22	Lichtechtheit (z.B. MFT)	ZIP (enthält PDF, TXT, PNG)
	r23	Technischer Befund	PDF
Zusatzinformationen	r31	Korrespondenz	PDF
	r32	Produktion	Produktionsangaben zur Erstellung eines «vergänglichen» Werkes. Z.B. Infos dazu, wo Teile nachproduziert oder beschafft werden können.
	r33	Installation, Montierung, Verpackung, Transport	Beinhaltet Betriebsanleitungen, Garantien, Installationsmanuals, Präsentationsart eines Werkes
	r34	Zusatzdaten für technische Komponenten	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	r35	Echtheitszertifikate	PDF

3.4.4 Bereich: d Dokumentation

Sachgruppe	d	Dokumentation	Zugelassene Dateiformate
Ausstellungen	d11	Installationsansichten (Ausstellung, Sammlungs- und Werkpräsentation)	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten (Neben internen Ausstellungen auch historische Werkstandorte und Vergleichswerke)
	d15	Vor-/Nachbereitung	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	d17	Externe Ausstellung (Leihgaben)	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
Begleitmaterial Ausstellung	d21	Audioguide (Tondatei und ev. Text)	WAVE / MP3 / PDF
	d22	Video	MP4
	d23	Saaltext	PDF / INDD (als ZIP) / PNG
	d24	Wandtext	PDF / INDD (als ZIP) / PNG

	d25	Werklabel	PDF / INDD (als ZIP) / PNG
	d26	Ausstellungspläne	PDF
	d27	Recherchematerial Kunstvermittler:innen	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
Veranstaltungen	d31	Museumsveranstaltung (öffentlich)	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	d32	Workshop- und Führungsformate	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	d33	Donatorenanlass	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	d34	Medienanlass	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	d35	Vernissage, Finissage	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	d36	Preview	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	d37	Mitarbeiteranlass	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	d38	Kundenevent (privat)	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	d39	Andere Veranstaltung	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
Porträts	d51	Mitarbeitende	TIFF / JPEG
	d54	Künstler:innen	TIFF / JPEG
	d56	Weitere Personen	TIFF / JPEG
Gebäude	d61	Gebäude Hauptbau Aussenaufnahme	TIFF / JPEG / Video
	d62	Gebäude Hauptbau Innenaufnahmen	TIFF / JPEG / Video
	d63	Gebäude Gegenwart Aussenaufnahme	TIFF / JPEG / Video
	d64	Gebäude Gegenwart Innenaufnahme	TIFF / JPEG / Video
	d65	Gebäude Neubau Aussenaufnahme	TIFF / JPEG / Video
	d66	Gebäude Neubau Innenaufnahme	TIFF / JPEG / Video
	d67	Aufnahmen Baudokumentation	TIFF / JPEG / Video

	d68	Besucherplan, Situationsplan, Grundriss, Aufriss	PDF / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten
	d69	Gebäudeaufnahmen andere	TIFF / JPEG / Video
Virtuelle Rundgänge	d71	Standortplan	PDF / TIFF / JPEG
	d72	Panoramabild Einzelaufnahmen	TIFF / JPEG
	d73	Panoramabild final	ORF / PSB / TIFF / JPEG
Diverses	d81	Zubehör	JPEG / TIFF / PDF
	d82	Oral History	WAV / MP3 / MP4 / M4A
	d85	Diverses	

3.4.5 Bereich: p Publikationen / Marketing

Sachgruppe	p	Publikationen/Marketing	Zugelassene Dateiformate
Publikationen	p11	CD/CI (Logo, Manual, Schrift..)	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)
	p12	Booklet	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)
	p13	Katalog (Ausstellung, Sammlung)	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)
	p15	Signaletik	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)
	p16	Jahresprogramm	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)
	p17	Jahresbericht	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)
Marketing	p21	Flyer	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)
	p22	Einladungskarten	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)
	p23	Plakat	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)
	p24	Banner / Fahnen	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)
	p29	Diverses (Gutscheine, Kleber usw.)	PDF / ZIP (Exportformate der Layoutprogramme)

Interne Kommunikation	p31	Newsletter (intern)	PDF
Medien	p41	Medienspiegel	PDF / WAV / MP3 / Video / ZIP für gemischte Daten
	p42	Medienmitteilung	PDF
Digitale Kommunikation	p51	Website (Backup)	ZIP
	p52	Social-Media-Kanäle (Backup)	ZIP
	p53	Video (Eigenproduktion)	Video
	p54	LED Fries (Inhalte)	Video / Text / Bild / ZIP für gemischte Daten
	p57	Newsletter (extern)	PDF
Diverses	p91	Diverses	PDF / MP4 / MP3 / TIFF / JPEG / ZIP für gemischte Daten

3.4.6 Bereich: a Archiv

Sachgruppe	a	Archiv	Zugelassene Dateiformate
Archiv	a01	Inventare (A)	PDF / ZIP
	a02	Protokolle Kunstkommission (B)	PDF / ZIP
	a03	Tagebücher (D)	PDF / ZIP
	a11	Organisation (E)	PDF / ZIP
	a12	Direktion und Sekretariat (F)	PDF / ZIP
	a13	Personal (G)	PDF / ZIP
	a14	Bau und Mobiliar (H)	PDF / ZIP
	a15	Finanzen (I)	PDF / ZIP
	a16	Versicherungen (J)	PDF / ZIP
	a21	Ausstellungen (K)	PDF / ZIP
	a22	Publikationen/Öffentlichkeitsarbeit (L)	PDF / ZIP
	a23	Vermittlung (M)	PDF / ZIP
	a24	Kasse und Verkauf (N)	PDF / ZIP
	a25	Gemäldegalerie (O)	PDF / ZIP

a26	Kupferstichkabinett (P)	PDF / ZIP
a27	Bibliothek und Archiv (Q)	PDF / ZIP
a28	Externe Körperschaften (R)	PDF / ZIP
a29	Gegenwart (S)	PDF / ZIP
a32	Analoges Bildarchiv (Y)	PDF / ZIP
a36	Assoziierte Bestände (Z)	PDF / ZIP
a37	Fremdbestände (z.B. für Quellenbelege Provenienzforschung)	PDF / ZIP
a38	Sammlung Im Obersteg	PDF / ZIP

3.4.7 Bereich: b Bibliothek

Sachgruppe	b	Bibliothek	Zugelassene Dateiformate
Bibliothek	b01	Eingangsbuch	PDF / ZIP
	b02	Katalog	PDF / ZIP
	b04	Standortverzeichnis	PDF / ZIP
	b06	Reglement, z.B. Bibliotheksordnung	PDF / ZIP
	b11	Organisation	PDF / ZIP
	b14	Standards/Anleitungen	PDF / ZIP
	b21	Literaturbestand intern	PDF / ZIP
	b22	Literaturbestand extern	PDF / ZIP
	b24	Öffentlichkeitsarbeit	PDF / ZIP
	b25	Vermittlung	PDF / ZIP
	b27	Fernleihe (temp.)	PDF / ZIP

3.4.8 Bereich: s Shop

Sachgruppe	s	Shop	Zugelassene Dateiformate
Produkte	s11	Postkarte (werkrepräsentierendes Objekt)	Indesign (für Ausgabe gesammelt als ZIP), PDF

	s12	Plakat (werkrepräsentierendes Objekt)	Indesign (für Ausgabe gesammelt als ZIP), PDF
	s13	Kunstdruck (werkrepräsentierendes Objekt)	Indesign (für Ausgabe gesammelt als ZIP), PDF
	s14	Merchandising allgemein	Photoshop, Indesign, Illustrator (für Ausgabe gesammelt als ZIP), PDF
	s15	Merchandising Produktaufnahme (für Online-Shop)	TIFF (RGB), JPEG (RGB), offene Daten als ZIP
	s16	Editionen	TIFF, JPEG, PDF

4. GLOSSAR

Altona Test Suite

Definierter Satz von Dateien für ein standardisiertes Vorgehen zur Qualitätssicherung bei der Herstellung und Publikation digitaler Farbdaten. [European Color Initiative](#)

Ankaufsmaster

Ankaufsmaster beinhalten physikalisch und digital angelieferte Originale in unveränderter Form, welche ohne Konvertierung gesichert werden. Allenfalls sind die angelieferten Dateien in einem ZIP-Archiv gespeichert, das auch Dokumentationen enthalten kann.

Archivmaster

Die Datei in der besten verfügbaren Qualität und möglichst ohne verlustbehaftete Kompression. Es wird darauf geachtet, dass ein archivtaugliches Format verwendet wird. Bei Fotos handelt es sich in der Regel um unkomprimierte TIFF-Dateien. Es kann aber auch sein, dass von einem Bild nur eine JPEG-Datei verfügbar ist. In dem Fall ist das die Archivmaster-Datei. Aus der Archivmaster-Datei werden Kopien erstellt, die für andere Anwendungszwecke (z.B. Druck, Publikation oder Ausstellung) verwendet werden.

Der Begriff "Master" hat für viele in den Bereichen kulturelles Erbe, digitale Bewahrung und Technologie eine problematische soziale Geschichte. [Laut FADGI](#) ist der Begriff "Primärdatei" ein akzeptabler Ersatz für "Master". Daher ist eine archivische Primärdatei das Äquivalent zu einer archivischen Masterdatei.

Ausstellungs-ID

Ausstellungs-Identifikator. Eindeutiger Schlüsselwert in Form einer Nummer, welcher einen Datensatz identifiziert. Mit Bezug zum Medienstandard wird anhand der ID eine Ausstellung anhand des Datensatz-Identifikators aus der Sammlungsverwaltungs-Datenbank (MuseumPlus) eindeutig identifiziert, wobei die 7-stellige Kennung immer mit dem Buchstaben a beginnt.

BagIt File Format

Das BagIt File Format definiert eine plattformunabhängige, hierarchische Verzeichnisstruktur und wird im Bereich der Speicherung und Übertragung digitaler Inhalte verwendet. Ein Verzeichnis, das entsprechend diesem Format aufgebaut ist, wird Bag genannt.

CMS

Steht üblicherweise für Content Management System. In der Museumswelt steht diese Abkürzung für Collection Management System und bezeichnet die Verwaltungssoftware für Werke, Ausstellungen und Veranstaltungen. Das CMS ist in der Regel die wichtigste Software für die Arbeit im Museum und dient als zentrale Datenbank für viele Informationen. Oft werden darin auch Informationen zur Restaurierung, Provenienz der Werke, Leihverkehr, Adressen, Archivalien, Literatur, Rechte, Versicherungen usw. verwaltet. Deshalb ist die geläufige Bezeichnung «Sammlungsverwaltungssystem» nicht ganz treffend. Es handelt sich eher um ein «Museumsmanagementsystem»

Dateiendung

Dateinamenserweiterung, Dateiendung oder Dateisuffix, bezeichnet den letzten Teil eines Dateinamens und wird mit einem Punkt abgetrennt. Die Dateiendung wird verwendet, um das Format einer Datei zu definieren.

Dateiformat

Ein Dateiformat definiert die Syntax und Semantik von Daten innerhalb einer Datei. Dateiformate werden in der Regel durch Hersteller von Computer-Software oder durch ein standardisierendes Gremium festgelegt.

Dateinamenserweiterung

File Name Extension, bezeichnet das Dateiformat, durch das oft auch das Anwendungsprogramm definiert wird.

Dateityp

Siehe - Dateiformat

Datenformat

Ein Datenformat ist eine Spezifikation der Datenverarbeitung, die festlegt, wie Daten beim Laden, Speichern oder Verarbeiten programmtechnisch zu interpretieren sind. Ein Datenformat kann aus mehreren Dateien in unterschiedlichen Dateiformaten bestehen oder sich nur auf einen Bruchteil einer Datei beziehen.

Digital Asset Management System (DAMS)

Digital-Asset-Management (DAM) bezeichnet die Verwaltung von beliebigen digitalen Inhalten, insbesondere von Mediendateien wie Bildern, Grafiken, Videos, Tondokumenten und Textbausteinen. Im medialen Bereich wird es auch als Media-Asset-Management (MAM) bzw. im Spezielleren als Video-Asset-Management (VAM) bezeichnet. Es gehört zum Bereich der Content-Management-Systeme. Als DAM-System wird aktuell am Kunstmuseum Basel «Picturepark» genutzt.

Digitales Archiv

Ein Verzeichnis, in dem alle Archivmaster-Dateien gespeichert sind. Zu jeder Archivmaster-Datei gibt es eine Sidecar-Datei, welche Metadaten zu einem Werk/Digitalisat aus MuseumPlus, Picturepark und dem Digitalisat enthält. Auf dieses Verzeichnis haben alle Mitarbeitenden nur Lesezugriff. Der Ingest erfolgt automatisch und es wird periodisch überprüft. Alle Änderungen werden protokolliert. Das Digitale Archiv ist eine Art Vorarchiv. Es handelt sich nicht um ein Langzeitarchiv.

dpi

dots per inch, eine Masseinheit, welche die Auflösung digitaler Bilder für die Ausgabe im Druck oder auf Display-Systemen bezeichnet.

Drive

Virtuelles Laufwerk im lokalen Netzwerk zur Speicherung digitaler Daten.

Dublin Core

Dublin Core ist ein Standard zur Beschreibung von Dokumenten und anderen Objekten im Internet, um diese mit Hilfe von Metadaten einfacher auffindbar zu machen. Urheber dieses Schemas ist die „Dublin Core Metadata Initiative« (DCMI). Link - www.dublincore.org

ECI

Die European Color Initiative ist eine Expertengruppe, die sich mit der medienneutralen

Verarbeitung von Farbdaten in digitalen Publikationssystemen beschäftigt.

Link - www.eci.org

Faksimile

Als Faksimile (lat. für „mache es ähnlich«) bezeichnet man eine originalgetreue Kopie bzw. Reproduktion einer Vorlage, häufig eines historisch wertvollen Dokuments.

Farbkeil

Ein Hilfsmittel zur Beurteilung der Farbtreue von Reproduktionen. Siehe auch - Graukeil

Farbkontrollelemente

Siehe - Graukeil und - Farbkeil

Farbmodus

Man unterscheidet folgende Modi: Bitmap, Graustufen, Duplex, Indizierte Farben, RGB, Lab und CMYK. Je nach Farbmodus erhält man eine unterschiedliche Farbtiefe.

Farbprofil

Wie jeder Mensch individuell Farben wahrnimmt, haben auch Geräte, zumindest Geräteklassen, unterschiedliche Farbräume, in denen sie Farben registrieren oder darstellen. Farbprofile können die Farbdaten einer Gerätekategorie oder die Individualität eines speziellen Gerätes widerspiegeln. Das Standard-Format für Farbprofile wurde vom ICC (engl. International Color Consortium) entwickelt und in der ISO-Norm 15076 international standardisiert. Jedes an der Konvertierung beteiligte Gerät (Digitalkamera, Monitor, Drucker etc.) braucht sein eigenes Farbprofil. Es enthält Übersetzungstabellen oder Berechnungsparameter, anhand derer die Konvertierung der Farbdaten erfolgt.

Farbraum

Alle Farben eines Farbmodells, die durch eine farbgebende Methode (z. B. Monitor, Druck) tatsächlich ausgegeben werden können, werden dreidimensional – als Farbraum – dargestellt. Jede farbgebende Methode hat ihren eigenen Farbraum. Siehe - RGB

Farbumfang

Umfang der darstellbaren Farben.

Filialdatei

Filialdateien (auch Sidecar-Dateien, Buddy-Dateien oder Connected Files) sind Dateien, die zu einer anderen Datei gehörige Daten speichern. Filialdateien enthalten oft Metadaten, die ausserhalb der Hauptdatei gespeichert werden, um zusätzliche Informationen zu verknüpfen. Sie werden häufig verwendet, um Bearbeitungsschritte oder Zusatzinformationen zu speichern, ohne die Originaldatei zu ändern. Es handelt sich dabei beispielsweise um strukturierte Textdateien im Format JSON oder XML. Es kann aber auch z.B. eine Audio-Anmerkung oder ein Vorschaubild zur Hauptdatei sein.

Graubalance

Von Graubalance spricht man, wenn unbunte, farbneutrale Bildstellen nicht zu bunten Bildstellen umkippen sollen. Der Ursprung von solchen Farbstichen kann bei fehlerhaftem Weissabgleich in der Digitalfotografie oder bei Dias in Schwankungen der Emulsion oder bei der Entwicklung liegen.

Graukeil

Ein Hilfsmittel in der optischen Reproduktion, das die grauen Abstufungen zwischen Schwarz und Weiss darstellt. Er wird benutzt, um ein Kalibrieremittel zu erhalten, mit dem man die unterschiedlichen Aufnahme- und Wiedergabefähigkeiten verschiedener optischer Geräte beurteilen oder aufeinander abstimmen kann.

ICC-Profil

Siehe - Farbprofil

Immaterialgüterrecht

Geistiges Eigentum (engl. intellectual property, kurz IP) beschreibt die absoluten Rechte an immateriellen Gütern.

IPTC-Core

Der IPTC-NAA-Standard (oft kurz nur IPTC) dient zur Speicherung von Informationen (Metadaten) zu Bildinhalten in Bilddateien. Dieser Standard ist für alle Arten von Medien, also Text, Fotos, Grafiken, Audio oder Video geeignet. Der Standard definiert zwei Aspekte von Metadaten: einerseits eine Liste von Feldern und deren Bedeutung. Diese Art der Speicherung von Metadaten ist in Bildagenturen und Bildarchiven sehr verbreitet. Mit geeigneten Programmen (DAMS / Bilddatenbanken) lassen

sich derart angereicherte Dateien einfach nach bestimmten Eingaben oder Schlagwörtern durchsuchen. So kann die Verwaltung, Pflege und Nutzung grosser Bildarchive vereinfacht werden. Software von Adobe Systems Inc. und anderer Hersteller unterstützen sowohl die Speicherung im Format des IPTC-NAA-Standards als auch im XMP-Format und führen darüber hinaus eine Synchronisierung der Metadaten- Werte zwischen den beiden Formaten durch, dazu gibt es eine umfassende Anleitung (Guideline) der Metadata Working Group. Siehe auch > www.iptc.org und Dublin Core

ISO 19264-1-Level B

ISO/TS 19264-1:2017 beschreibt ein Verfahren zur Analyse der Qualität von Bildgebungssystemen im Bereich Kulturerbe. Die Spezifikation legt fest, welche Merkmale gemessen werden, wie sie gemessen werden und wie die Ergebnisse dargestellt werden.

ISO 9660

ISO 9660 ist eine Norm der Internationalen Organisation für Normung (ISO), die ein Dateisystem für optische Datenträger (CD-ROM, DVD-ROM etc.) beschreibt. Das Ziel dieser Norm ist die Unterstützung verschiedener Betriebssysteme wie z. B. Microsoft Windows, Mac OS und UNIX-Systeme, so dass Daten ausgetauscht werden können. Der Standard ISO 9660 Level 2 erlaubt Dateinamen bis zu einer Länge von 31 Zeichen.

JPEG / .jpg

Das JPEG File Interchange Format ist ein Dateiformat zur Speicherung von Bildern, die nach der JPEG-Norm komprimiert wurden. Je nach Einstellung sind die Ergebnisse der Bildkompression mehr oder weniger verlustbehaftet. Als Dateinamenserweiterung wird meistens .jpg verwendet. JPEG ist das im World Wide Web am weitesten verbreitete Grafikformat für Fotos. JPEG legt nicht fest, welcher Farbraum benutzt werden soll.

Kalibrierung

Ein Farbmanagementsystem kann das Problem, dass jedes der verwendeten Geräte wie Monitor, Scanner oder Drucker Farben anders darstellt durch Implementierung eines Color Matching Moduls auf Betriebssystemebene beseitigen. CMM

korrigiert mit Hilfe von ICC-Profilen automatisch die Farbfehler zwischen den Geräten. Für die optimale Farbübertragung werden die unterschiedlichen Farbumfänge der einbezogenen Geräte aneinander angepasst.

Klassifikation

Klassifikation bezeichnet eine planmäßige Sammlung von abstrakten Klassen oder Kategorien, die zur Abgrenzung und Ordnung verwendet werden. Die einzelnen Klassen werden in der Regel mittels Klassifizierung, das heißt durch die Einteilungen von Objekten anhand bestimmter Merkmale, gewonnen und hierarchisch geordnet.

KuMu

Kunstmuseum Basel

Licht und Tiefe

Bezeichnet die hellsten und dunkelsten Partien einer Reproduktion.

LZW-Komprimierung

LZW ist ein verlustfreies Komprimierungsverfahren. LZW komprimiert mittels in die Datei integrierten „Wörterbüchern“, in denen die am häufigsten vorkommenden Zeichenketten gespeichert werden und nun nur noch unter einer Abkürzung angesprochen werden müssen.

Master-Datei / Archivmaster-Datei / Clean-Master-Datei

Eine Master-Datei ist als digitale Originaldatei zu verstehen. Diese Datei enthält die umfangreichsten Graustufen- und Farbinformationen. Eine Clean-Master-Datei bezeichnet eine meist manuell korrigierte Master-Datei, dabei werden Beschädigungen und Störungen wie Staub und Kratzer oder Farbstiche entfernt, um deine möglichst genaue Reproduktion des Originals zu erreichen.

Siehe auch -> Archivmaster

MB / Megabyte

Megabyte ist ein Mengenbegriff (Masseinheit) der Digitaltechnik und der Informatik. 1 Kilobyte (KB) = 1000 Byte, 1 Megabyte (MB) = 1000 · 1000 Byte = 1.000.000 Byte.

Medienneutral

Mediendaten, welche für alle Anwendungen geeignet sind und in Auflösung, Farbraum und

Datenformat nicht auf ein spezifisches Ausgabemedium parametrisiert sind.

Metadaten

Metadaten oder Metainformationen sind Daten, die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten, aber nicht diese Daten selbst.

Metamorphoze

Richtlinien zur strukturierten und technisch einwandfreien Digitalisierung von sensiblem Bibliotheks- und Archivgut

Mezzanindatei

Ausstellungskopie oder Zwischenversion. Der Begriff "Mezzanin" stammt ursprünglich aus der Architektur und bezeichnet eine Zwischenebene oder ein Zwischengeschoss zwischen zwei Hauptgeschossen. In ähnlicher Weise fungiert die Mezzanindatei in der Videokunst als Zwischenschritt zwischen den Hauptquellen und dem endgültigen Werk.

MuseumPlus

Softwarelösung der Firma zetcom aus Bern. Datenbank zur Verwaltung von Sammlungen und Museumsbeständen. Diese Art von Software wird als Collections Management System bezeichnet (siehe CMS).

Nutzdaten

Als Nutzdaten (engl. payload) bezeichnet man in der Kommunikationstechnik diejenigen während einer Kommunikation zwischen zwei Partnern transportierten Daten eines Datenpakets, die keine Steuer- oder Protokollinformationen enthalten. Nutzdaten sind unter anderem Sprache, Text, Zeichen, Bilder und Töne. Mit Bezug zum Medienstandard: Nutzdaten sind medienneutral gehaltene, komprimierte Daten, die für die häufigsten Anwendungen geeignet sind. Bei Werkabbildungen handelt es sich beispielsweise um JPEG-Dateien im RGB-Farbraum, für die Endnutzung zugeschnitten. Im Ausnahmefall kann für höhere Anforderungen auf die unkomprimierten Archivmaster-Dateien zurückgegriffen werden.

Objekt-ID

Objekt-Identifikator. Eindeutiger Schlüsselwert in Form einer Nummer, welcher einen Datensatz identifiziert. Mit Bezug zum Medienstandard wird anhand der „Obj. Id“ ein Werk aus der Datenbank MuseumPlus eindeutig identifiziert.

PDF

PDF steht für Portable Document Format. Eine PDF-Datei kann Dokumente einschließlich aller Farben, Raster- und Vektorgrafiken, sowie Schrifttypen präzise und plattformunabhängig wiedergeben.

PDF/A

PDF/A ist ein ISO zertifiziertes Dateiformat zur Langzeitarchivierung digitaler Dokumente. Es gibt dabei zwingend vorgeschriebene als auch nicht zugelassene Elemente. [Weitere Informationen](#)

Picturepark / Pipa

Eine webbasierte Softwarelösung zur Verwaltung von Bildern und anderen Assets. Es handelt sich um ein Digital-Asset-Management-System.

Präfix

Ein Element, das dem Wortstamm vorangestellt wird. Mit Bezug zum Medienstandard wird unter Präfix ein vierstelliger Code verstanden, welcher die Klassifikation abbildet und den Standort der Originaldatei in der hierarchischen Ablagestruktur definiert.

Profilierung / Farbprofil-Erstellung

Farbprofile können die Farbdaten einer Geräteklasse oder die Individualität eines speziellen Gerätes widerspiegeln. Die Profilerstellung basiert auf einer Farbmessung. Dabei werden Farben, deren genaue Farbwerte bekannt sind, vom Gerät wiedergegeben (Monitor, Drucker) oder gemessen (Scanner) und dann mit den bekannten Werten verglichen. Daraus ergibt sich unter anderem der Gamut, der die Fähigkeit der Farbwiedergabe eines Gerätes beschreibt. Je nach Gerätetyp erfolgt die Erstellung von Profilen auf unterschiedliche Art und Weise. Profile müssen regelmässig neu generiert werden, da sich insbesondere Monitore im Laufe der Zeit verändern. Herstellerprofile etwa sind nur für die Serie, nicht jedoch für das spezifische Gerät passend.

Public Domain

Public Domain steht für diejenigen Inhalte, die nicht oder nicht mehr urheberrechtlich geschützt und damit frei verfügbar sind. Diese Inhalte sind gemeinfrei. Der Zugang zu ihnen kann nicht durch das Urheberrecht begrenzt oder kostenpflichtig ausgestaltet werden.

Redundanz

Doppelte, ohne Informationsverlust wegzulassende Informationen, zum Beispiel mehrere Kopien derselben Informationsinhalte bzw. Datei.

RGB

Ein additiver Farbraum, der Farbwahrnehmungen durch das additive Mischen dreier Grundfarben (Rot, Grün und Blau) nachbildet. Der RGB-Farbraum wird für selbst leuchtende Systeme wie Monitore und Beamer benutzt, die dem Prinzip der additiven Farbmischung unterliegen.

Sprachkennung

Sprachbezeichnungen, die im Suffix angewendet werden, orientieren sich an ISO-Sprachbezeichnungen 639-1.

sRGB

sRGB (Standard-RGB) wurde als Farbraum für Monitore entwickelt, deren farbgebende Basis drei Phosphore (Leuchtstoffe) sind. Solch ein Stoff gibt beim Auftreffen von Elektronen ein Spektrum von Licht ab, dabei sind geeignete Leuchtstoffe solche mit schmalbandigen Emissionen bei Wellenlängen im Bereich Blau, Grün, Rot. Von Bildverarbeitungs-Experten wird unter kontrollierbaren Bedingungen oft der grössere Adobe RGB oder ECI-RGB Farbraum bevorzugt. sRGB hat den Vorteil, dass unter unbekannten Bedingungen (Monitore, Display Systeme, Laserprinter, Beamer) meist eine, den Umständen entsprechend optimale Darstellung der Farben möglich ist. Die meisten Geräte unterstützen den sRGB-Farbraum, darum kommt es zu weniger Farbabweichungen.

Suffix

An einen Wortstamm angehängte Endung, im Kontext des Medienstandard bezeichnet es einen Anhang an den Dateinamen. Dieser steht vor der Dateiendung.

TIFF / .tif

Das Tagged Image File Format (TIFF oder auch kurz TIF) ist ein Dateiformat zur Speicherung von Bilddaten.

Trennzeichen

Trennzeichen oder Separatoren werden als Funktionszeichen zur Abgrenzung einzelner Elemente in Dateinamen oder Daten verwendet.

Weissabgleich

Der Weissabgleich dient dazu, Digitalkameras auf die Farbtemperatur des Lichtes am Aufnahmeort zu sensibilisieren. Die digitale Aufzeichnung von Bildern (Foto und Film) sowie die Videotechnik erlauben eine den Lichtverhältnissen angepasste Farbtemperatur.

Workflow

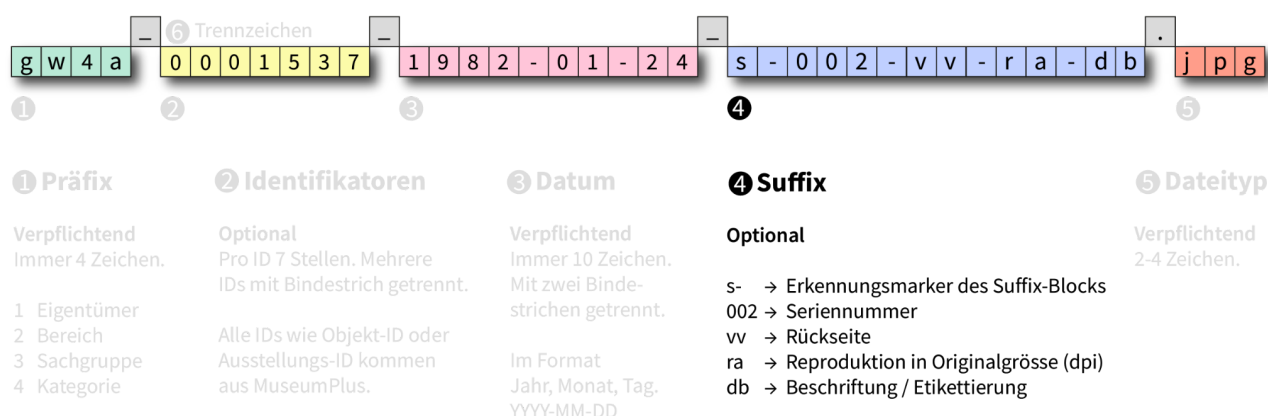
Ein Arbeitsablauf oder Arbeitsprozess (englisch: workflow) ist eine inhaltlich abgeschlossene, zeitlich und logisch zusammenhängende Folge von Funktionen, die zur Bearbeitung eines Objektes notwendig sind.

5. ANHANG



5.1 Suffixe

Alle Suffixe werden mit Bindestrichen (-) getrennt. Anzahl und Reihenfolge ist frei. Innerhalb des Blocks für die Suffixe sollte die Seriennummer zu Beginn und «m» (Archivmaster) am Ende stehen.



5.1.1 Seriennummer

Die Seriennummer ist immer dreistellig (**001-999**) und wird wie alle anderen Suffixe mit einem Bindestrich getrennt. Die Nummer kann auch als Seitennummer, Versionsnummer oder Ähnliches verwendet werden.

5.1.2 Definition der Abbildungsperspektive

Folgende Spezifikationen definieren die Betrachtungs- bzw. Abbildungs-Perspektive:

Stufe: **vr Recto**
Anwendung: Werke mit zweidimensionalem Charakter.
Bemerkung: Abbildung der Vorderseite.

Stufe: **vv Verso**
Anwendung: Werke mit zweidimensionalem Charakter.
Bemerkung: Abbildung der Rückseite.

Stufe: **vx weitere Ansichten**
Anwendung: Werke mit zwei- oder dreidimensionalem Charakter.
Bemerkung: Weitere Ansichten.

5.1.3 Definition der Auflösung bei Reproduktionen

Stufe: **ra Reproduktion in Originalgrösse (dpi)**
Anwendung: Kupferstichkabinett und Galerie
Grösse: wie Original

Auflösung: 300 bis 1200 DPI
 Farbprofil: Nutzdatei: sRGB, Archivmaster: eciRGB-V2, 24 (3x8Bit) oder 48 Bit (3x16Bit)
 Dateiformat: Nutzdatei: JPEG / .jpg, Archivmaster: TIFF / .tif
 Anmerkung: Faksimile, kontrollierte Farbwerte durch kalibriertes System bei der Erfassung, nicht freigestellt, mit Farbkontrollelementen.
 Reproduktion mit Farbkontrollelementen. In Picturepark wird eine Nutzdatei als JPG, auf dem Master-Drive eine unkomprimierte TIFF-Datei gespeichert.

Stufe: **rs** **Digitalisiertes Dia (Reproduktion ab Slide/Ekta)**
 Herkunft: Historische Bestände
 Anmerkung: Vormals unter Seriennummer s01 (ff) erfasste Dateien

Stufe: **rn** **Digitalisiertes Negativ**
 Herkunft: Historische Bestände
 Anmerkung: Vormals unter Seriennummer n01 erfasste Dateien

Stufe: **rx** **unbekannt / abweichende Standards**
 Anmerkung: Datensätze ohne, mit unbekannten oder nicht erfassten Standards (z.B. bei extern angelieferten Daten).

5.1.4 Definition der Farbverbindlichkeit bei Reproduktionen

Die Farbverbindlichkeit bezieht sich auf den Zustand des Originals im Moment der Aufnahme, welcher anhand der Datumsangabe im Dateinamen ersichtlich ist. In Bezug auf die Farbverbindlichkeit werden folgende Qualitätsstufen unterschieden:

Stufe: **ca** **farbkalibriert**
 Herkunft: Fachfotografen oder kalibrierte Scanner
 Anmerkung: Erfassung unter kontrollierten Bedingungen mit kalibrierten Systemkomponenten (kontrolliertes Farbprofil) durch die Fotoabteilung des Kunstmuseums. Freigabe durch internes, qualifiziertes Fachpersonal des Kunstmuseums.

Stufe: **cb** **farbkalibriert mit abgebildeter Farbreferenz**
 Herkunft: Fachfotografen oder kalibrierte Scanner
 Anmerkung: Erfassung unter kontrollierten Bedingungen mit kalibrierten Systemkomponenten (kontrolliertes Farbprofil) durch die Fotoabteilung des Kunstmuseums. Freigabe durch internes, qualifiziertes Fachpersonal des Kunstmuseums. Entspricht bei Reproduktionsaufnahmen (ausser w11) dem Standard, falls nicht anders angegeben.

Stufe: **cx** **nicht farbkalibriert oder unbekannt**
 Herkunft: Bestehende Daten, beispielsweise für Bilder von externen Stellen angeliefert.
 Anmerkung: Datensätze ohne, mit unbekannten oder nicht erfassten Standards. Beispielsweise Event-Dokumentation, extern angeliefertes Bildmaterial, Archivmaterial... Entspricht bei Dokumentationsaufnahmen (Kategorie d) dem Standard, falls nicht anders angegeben.

5.1.5 Zustände im Restaurierungsprozess

In Bezug auf den Restaurierungsprozess (spezifiziert durch ID einer Restaurierungsmassnahme) können optional folgende Zustände unterschieden werden:

Stufe:	zv	Vorzustand
Anmerkung:	Dokumentation eines Objektes vor dem Restaurierungsprozess	
Stufe:	zz	Zwischenzustand
Anmerkung:	Dokumentation eines Objektes im Restaurierungsprozess	
Stufe:	zn	Nachzustand
Anmerkung:	Dokumentation eines Objektes bei abgeschlossenem Restaurierungsprozess	

5.1.6 Aufnahmespektrum

asv	Sichtbares Spektrum 380–780 nm
asu	Ultraviolettes Spektrum 315–380 nm
asi	Infrarotes Spektrum 780– nm
asr	Röntgen Spektrum
asx	Weitere Spektren

5.1.7 Detail

dw	Wasserzeichen
ds	Signatur
db	Beschriftung / Etikettierung
dr	Rahmen
dt	Träger
dx	Weitere

5.1.8 Time based Media

BagIt

Verzeichnisse können im [BagIt File Format](#) archiviert werden. Die «Bags» müssen danach als ZIP- oder TAR-Archiv abgelegt werden. Das BagIt-Format bietet sich insbesondere für Medienkunst an, wenn ein Werk aus mehr als nur einer Datei besteht. Sobald ein Bag in das Digitale Archiv importiert wurde, kann der Inhalt nicht mehr verändert werden. Damit die Bags einfacher gefunden und der Inhalt überprüft werden kann, muss im Dateinamen erkenntlich sein, dass es sich um einen Bag handelt.

bag Angabe, dass es sich um einen gezippten Bag handelt

Video Archivmaster

m	Datenträger
c	Channel/Kanal (sollte nicht nur bei Multi-Channel Arbeiten, sondern auch bei Single-Channel angegeben werden. Üblicherweise wie unten in Kombination mit einer Sprache)
cd	Deutscher Kanal
ce	Englischer Kanal
cf	Französischer Kanal
cs	Silent Kanal (gemeint hier ist stumm, ohne Sprache aber mit Geräuschkulisse)

cnull Kanal ohne Ton (Null)

Beispiele

go1v_0000001_2020-12-31_s-m1-cd1.mkv

go1v_0000001_2020-12-31_s-m2-cs2.mkv (Silent Channel - Nur Geräusche)

go1v_0000001_2020-12-31_s-m3-cnull1.mkv (Beispiel ohne Ton)

Video-Stills

tc00000000 hh:min:sec.:fps (siehe [SMPTE-Timecode](#))

Falls die fps oder Sekunden nicht bekannt sind, kann der Timecode auch verkürzt geschrieben werden.

Beispiele: go5v_0000001_2020-06-08_s-m1-tc00151233.tif
go5v_0000001_2020-06-08_s-m2-tc0015.jpg

5.1.9 Sprache

Mediendaten mit sprachlichem Bestandteil (Filme, Audioguides) enthalten zusätzlich zum Dateinamen einen Sprachcode. Hierfür wird die zweistellige Definition nach [ISO 639-1](#) angewendet.

Beispiele:

de	Deutsch
fr	Französisch
en	Englisch
es	Spanisch
pt	Portugiesisch
it	Italienisch
zh	Chinesisch
...	

5.1.10 Masterdatei

m Masterdatei (zur Unterscheidung von einer Nutzdatei, bspw. bei PDFs oder MP4)

5.1.11 Gebäudedokumentation / Standorte

Als Grundlage für die optionale Kennung von Gebäuden und Räumen dient der Situationsplan (siehe unten). Dieser basiert auf dem Besuchendenplan, der auch auf der Webseite des Kunstmuseums hinterlegt ist. Der Situationsplan (und damit die zugewiesenen Nummern darauf) werden sich nach dem Umbau des Hauptbaus ändern. Die früheren Situationspläne werden im Anhang des Medienstandards mitgeführt.

Für Hauptbau, Neubau und Gegenwart existieren Kategorien. Alle weiteren Gebäude werden mit Gebäudenamen im Text definiert. Alle Angaben können frei und in beliebiger Reihenfolge kombiniert werden,

idealerweise aber vom Grossen ins Kleine. Mit dem Dateinamengenerator sind nicht alle Kombinationen möglich.

Gebäude

hb	Hauptbau
nb	Neubau
gw	Gegenwart
lb	Laurenzbau

Stockwerke

e	Etage (e0, e1, e2..)
u	Untergeschoss (u1, u2..)
1-3	Stockwerke
zg	Zwischengeschoss

Weitere Abkürzungen

r	Raum (z.B. r1)
w	Innen- und Aussenwände (z.B. w1)
sw	Stellwand (z.B. sw1)
v	Vitrine (z.B. v1)
s	Sockel (z.B. s1)

Besondere Bezeichnungen für Räume, Aussenaufnahmen und Umbausituationen

arkaden	Arkaden (HB)
aussen	Aussen
depot	Depoträume
eingang	Eingangsbereich (NB)
foyer	Foyer
gh	Grosser Hofumgang
innenhof	Grosser Innenhof
kabinett	Kabinetträume
kh	Kleiner Hofumgang
kleiner-innenhof	Kleiner Innenhof
umbau	Umbau
vortragssaal	Vortragssaal

Ausstellungsräume

Für die Nummerierung der Ausstellungsräume gelten die Pläne unten als Vorgabe. In der Regel werden die Ausstellungsräume in der Richtung der Begehung einer Ausstellung durchnummeriert.

Wände

Faustregel: Bei der Spezifikation der Wände gilt immer die Wand links, wenn man gemäss der Besucherführung den Raum betritt, als Wand Nummer 1. Die weiteren Wände werden im Uhrzeigersinn durchnummeriert.

Aussenwände

Nummerierung gemäss Plan unten.

Mobile Objekte

Mobile Objekte wie Stellwände, Vitrinen und Sockel können für die Ausstellung ebenfalls durchnummeriert werden, wofür jeweils pro Ausstellung ein Plan mit Datum im Dateinamen abgelegt werden muss. Unten ein Beispiel für die Dateinamenskonvention eines solchen Planes.

Suffixattribute

Die einzelnen Gruppen der Definition werden durch einen Bindestrich getrennt.

Beispiele:

dd62_a003325_2021-09-01_s-nb-e2-r5-v1.jpg

Aufnahme einer Vitrine von der Sonderausstellung «Pissarro», Aufnahmedatum, Neubau, 2. Etage, Raum 5, Vitrine 1

ew1a_a003679-0525313_2022-13-12_s-nb-e2-r7-w3.tif

Studioaufnahme eines Werkes in der Sonderausstellung «Zerrissene Moderne», Objekt-ID, Aufnahmedatum, Neubau, 2. Etage, Raum 7, Wand 3 (wird automatisch zum neuen Hero Image für dieses Werk)

dd26_a003325_2021-09-01_s-nb-e2-r5.pdf

Plan von Raum 5 der Sonderausstellung «Pissarro», im 2. OG NB. Darauf können mobile Objekte wie Vitrinen oder Stellwände nummeriert werden.

dd71_2021-08-30_s-hb-zg-r2.jpg

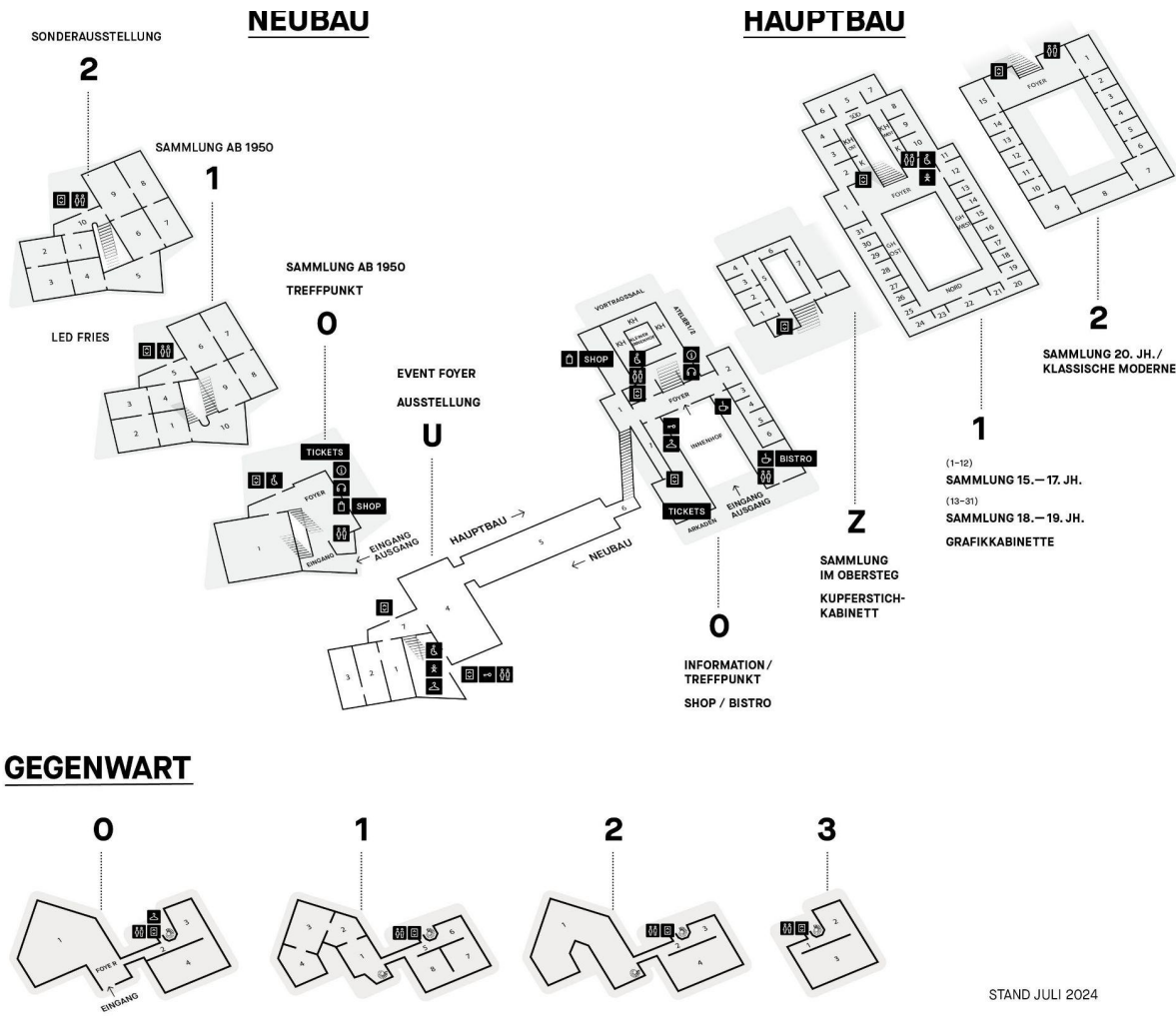
Gebäudeaufnahme, Aufnahmedatum, Hauptbau, Zwischengeschoss, Raum 2

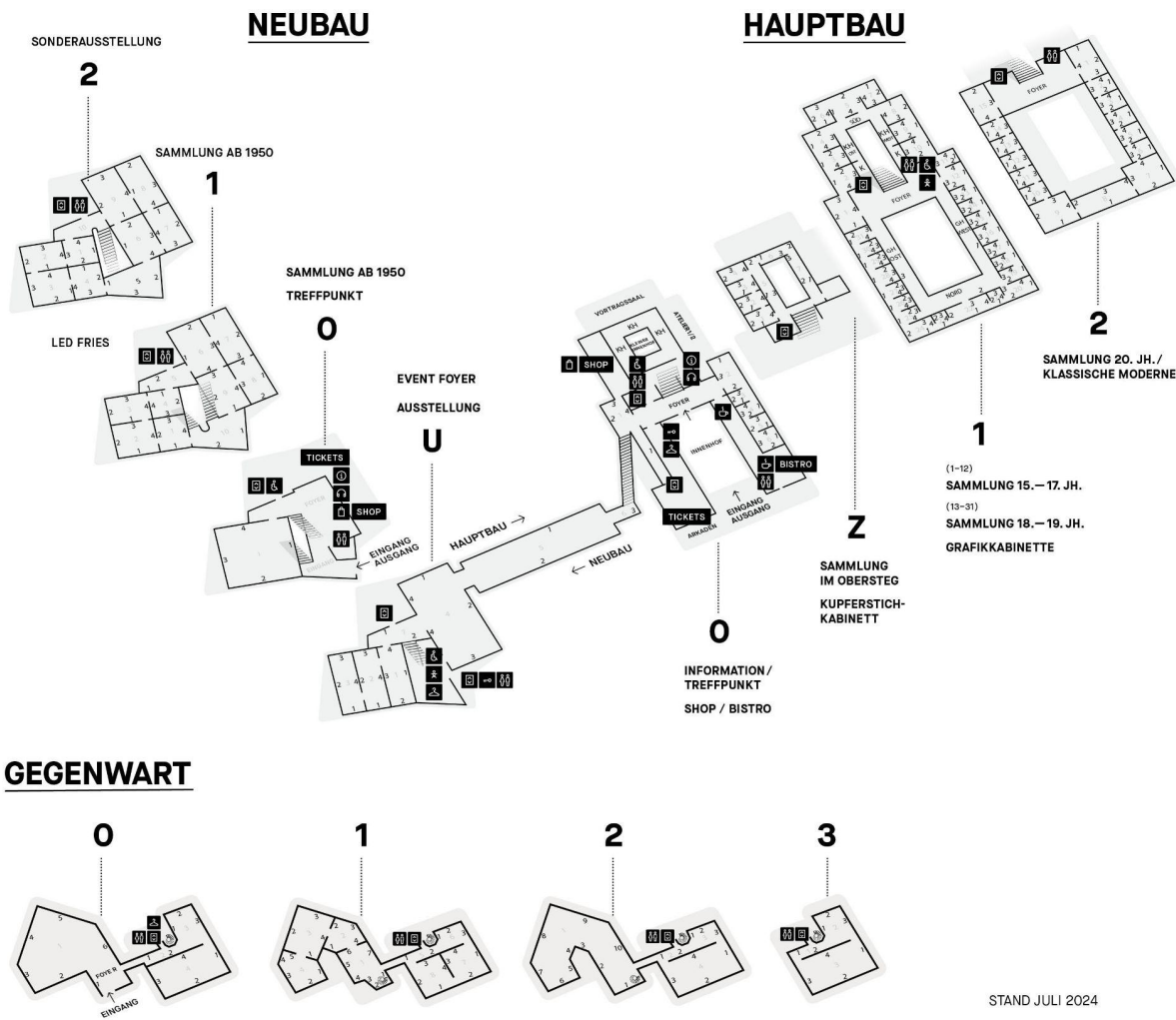
dd71_2022-10-23_s-nb-w1-aussen.jpg

Erste Aussenwand Neubau

dd78_2022-01-15_haus-zum-engel_s-u2-r2.jpg

Andere Gebäude, Aufnahmedatum, Haus zum Engel, 2. Untergeschoss, Raum 2 (Achtung: «haus-zum-engel» gehört nicht zum Suffix und wird deshalb mit einem Unterstrich von den Suffixen getrennt)





5.2 Workflows

5.2.1 Import Hero Images in MuseumPlus

Für jedes Werk in MuseumPlus kann ein Standardbild bzw. eine Hauptansicht hinterlegt werden. Damit wird das Werk einfacher identifizierbar und das Bild erscheint auf Exportlisten und in der Sammlung Online als Vorschaubild. Diese Bilder nennen wir «Hero Images». Sie entsprechen der Kategorie w11. Das w11 zu einem Objekt, welches zuletzt auf Picturepark hochgeladen wurde, wird als neues Hero Image in MuseumPlus angezeigt.

Variante A: Interne Studioaufnahmen

Wenn es sich um Aufnahmen/Scans durch unsere Fotoabteilung handelt, kümmern sich diese um die Ablage. Die Nutzdateien (JPEG) werden in Picturepark abgelegt und die Archivmaster (TIFF) unter S:\Production\.

Variante B: Externe Studioaufnahmen

Professionelle Aufnahmen, die von externen Institutionen/Leihgeber:innen zur Verfügung gestellt werden, können analog zu den internen Studioaufnahmen abgelegt werden. Mit einem «e» am Dateinamenanfang (1. Zeichen Präfix) werden sie als solche gekennzeichnet. Diese Aufnahmen können an die Fotoabteilung geschickt werden, wo sie analog zu den eigenen Aufnahmen abgelegt/importiert werden. Idealerweise werden diese Aufnahmen im TIFF-Format und mit Farbkeil darauf geliefert. Nach dem Import müssen bei allen Abbildungen in Picturepark im Layer «Urheberrechte / Nutzungsrechte» die von der externen Stelle genannten Photo Credits und Nutzungsbedingungen eingetragen werden. Beispielsweise, wenn eine Werkabbildung nur für interne Zwecke verwendet werden darf.

Variante C: Beliebige Quelle

Falls es (noch) kein Hero Image von unserer Fotoabteilung oder von der:dem Leihgeber:in gibt, besteht die Möglichkeit, ein eigenes Vorschaubild zu importieren. Diese Bilder werden mit einem «x» am Dateinamenanfang gekennzeichnet. Es spielt keine Rolle, ob es sich dabei um eine selbst angefertigte Smartphone-Aufnahme handelt oder um eine qualitativ mehr oder weniger gute Abbildung aus dem Web. Diese Bilder müssen genau dem unten beschriebenen Dateinamen-Schema entsprechen und können von allen selber in Picturepark hochgeladen werden. Spätestens eine Stunde nach dem Import erscheinen sie automatisch in MuseumPlus als Werkabbildung. Diese Bilder werden nur für interne Zwecke verwendet. Über 13'000 Hero Images in MuseumPlus gehören in diese Kategorie (Stand 2022).

Beispiel eines Dateinamens für ein Hero Image aus unbekannter Quelle:

xw11_0001142_2004-01-30.jpg

xw11 steht für die Repräsentative Abbildung des Werkes mit unbekannter Quelle und Qualität.

0001142 steht für die Objekt-ID aus MuseumPlus. Sie wird im Dateinamen immer mit 7 Stellen angegeben.

2004-01-30 steht für das Datum der Aufnahme. In diesem Beispiel der 30. Januar 2004. Falls das Aufnahmedatum nicht bekannt ist, kann das Erstellungsdatum der Datei eingetragen werden.

5.2.2 Verknüpfen von Werken auf Dokumentationsfotos

Bei Dokumentationsaufnahmen einer Ausstellung müssen die gut sichtbaren Werke auf der Aufnahme in Picturepark manuell verknüpft werden, falls die IDs nicht bereits im Dateinamen mitgegeben werden. Damit wird es möglich, auf einfache Weise in Picturepark Installationsaufnahmen zu finden, wenn nach einem bestimmten Werk gesucht wird, dass im Hintergrund eines Fotos zu sehen ist.

5.2.3 Photo Credit und Nutzungseinschränkungen abklären

Abbildungen von Werken externer Leihgeber sollten erst auf Picturepark geladen werden, wenn die Nutzungsrechte und Photo Credits abgeklärt wurden. Wenn es Nutzungseinschränkungen gibt, müssen diese im Layer «Urheberrechte / Nutzungsrechte» vermerkt werden. Falls die Rechte noch nicht geklärt werden konnten, bitte vermerken. Dafür steht das Feld «Nutzungseinschränkungen / Anmerkungen zur Verfügung». Dort muss auch vermerkt werden, wenn der Leihgeber keinen Namen für den Photo Credit mitgeteilt hat. Dies kann mit dem Satz: «Zur Verfügung gestellt von Museum XYZ (ohne Angabe des Fotografen)» gemacht werden.

5.2.4 Teilen einer Auswahl mit anderen Picturepark-Nutzenden

Sharings in Picturepark eignen sich gut, um mit externen Personen etwas zu teilen. Um mit anderen Nutzenden von Picturepark etwas zu teilen, gibt es eine bessere Lösung. Wenn ich beispielsweise ein paar Bilder importiert habe und diese Auswahl einer Arbeitskollegin schicken möchte, damit sie die Metadaten anpassen kann, sind Sharings nicht ideal, weil die Arbeitskollegin die Bilder in Picturepark nochmals suchen muss. Stattdessen kann ich ihr einfach die aktuelle URL aus dem Webbrowser kopieren und verschicken.

5.2.5 Metadaten in Bildern mitgeben

Mit einer Bildbearbeitungssoftware wie beispielsweise Photoshop, können Metadaten zum Bild innerhalb des Bild-Headers gespeichert werden. Diese werden beim Import in Picturepark automatisch ausgelesen. Dies kann den Workflow erheblich vereinfachen. Beispielsweise können ein Reprofotograf oder die Restaurierung den Photo Credit oder technische Angaben zu einer Aufnahme direkt in Photoshop einfügen (z. B. den Fokusedetektorabstand bei einer Röntgenaufnahme).

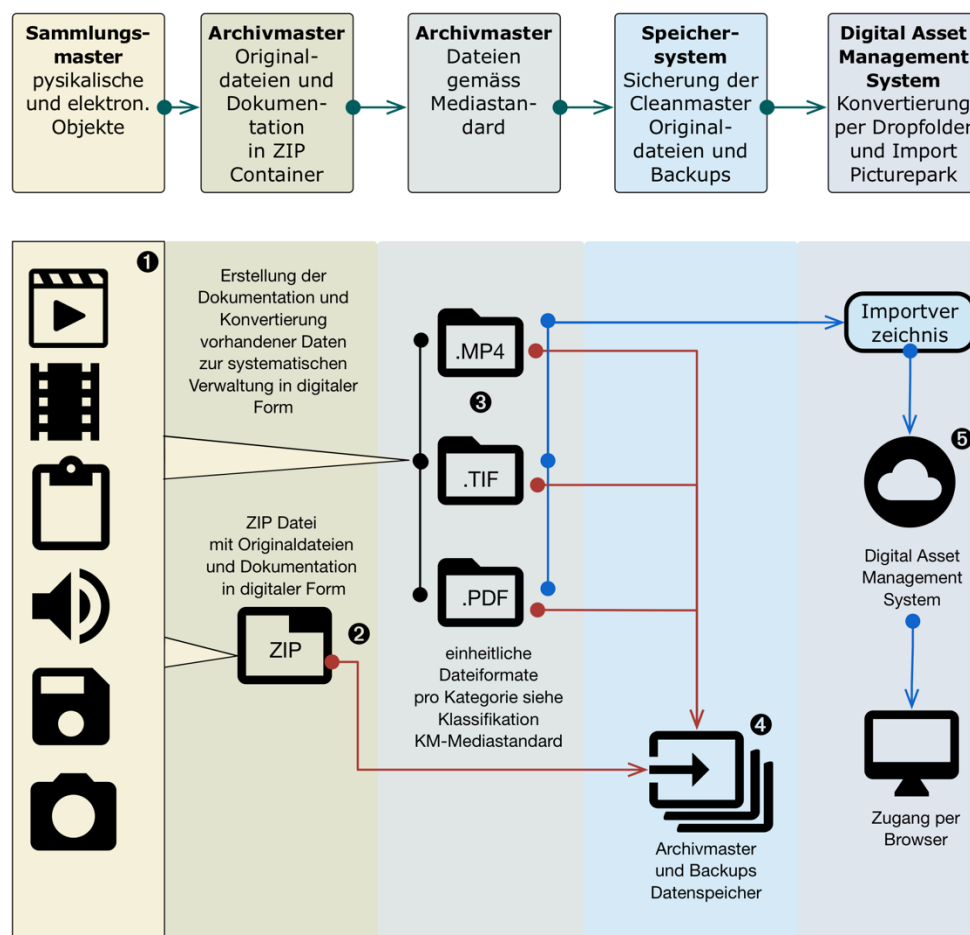
Folgende Metadaten werden beim Import automatisch ausgelesen:

XMP-Feld	Picturepark-Feld
dc:title	Layer: Basis Informationen Feld: Titel (Deutsch)
dc:description	Layer: Basis Informationen Feld: Beschreibung
dc:creator	Layer: Urheberrechte / Nutzungsrechte Feld: Photo Credit
photoshop:instructions	Layer: Technische Angaben zur Aufnahme Feld: Anmerkungen

Beim Download aus Picturepark werden folgende Metadaten neu im Bild mitgespeichert:

Picturepark-Feld	XMP-Feld
Layer: Basis Informationen Feld: Titel (Deutsch)	dc:title
Layer: Basis Informationen Feld: Beschreibung	dc:description
Layer: Urheberrechte / Nutzungsrechte Feld: Photo Credit	dc:creator
Layer: Technische Angaben zur Aufnahme Feld: Anmerkungen	photoshop:instructions

5.3 Dokumentation und Datenorganisation der Medienkunst (TbM)



Legende

- Sammlungsmaster**, physikalische und digitale Originale: Angeliefert werden Objekte sowie Medienträger (analog und digital). Diese können Verpackungen, Dokumentationen, Pläne, Fotos,

Eventdokumentationen und anderes Material in verschiedener Form umfassen. Dieses Material wird im klimatisch kontrollierten Depot verwaltet. Bei Bedarf wird eine Sicherungskopie erstellt, welche zusammen mit dem Original verwaltet wird.

2. **ZIP-Container:** Sämtliches Material wird in einem ZIP-Archiv gespeichert. Diese Datei enthält Kopien der angelieferten Dateien in unveränderter Form und dient Kurator:innen und Restaurator:innen zur Beurteilung und Bearbeitung. Die Archivmaster-Datei im ZIP-Format wird mit einem Dateinamen gemäss Medienstandard versehen und in einer eigenen Kategorie gespeichert. Die im Dateinamen enthaltene Objekt-ID und der Zeitstempel garantieren eine eindeutige Zuordnung dieser Datei zu dem entsprechenden Werk. Wenn nötig, kann dieser Datencontainer auch Archivmaster-Dateien (3) zur Dokumentation enthalten.
3. **Archivmaster-Dateien:** Zur systematischen Verwaltung und zum Sicherstellen der Kompatibilität sowie der Migrationsfähigkeit bei der Umstellung von Standards bei Dateiformaten in Laufe der Zeit, werden die Ursprungsdateien möglichst verlustfrei in ein standardisiertes Dateiformat konvertiert. Wo analoges Material vorliegt, wird dieses gemäss den technischen Vorgaben im Medienstandard digitalisiert und in den entsprechenden Kategorien abgelegt.
4. **Digitales Archiv:** Werke und Dokumentationen werden hochauflösend digitalisiert. Dies ergibt Dateigrößen, welche ca. 10 x grösser sind als die üblicherweise verwendeten Nutzdaten in komprimierter Form. Anhand der Objekt-ID kann sämtliches Material eines Werkes aus den verschiedenen Kategorien (diese entsprechen im Speichersystem für Archivmaster-Dateien der Ordnerstruktur) selektiert werden. Die Ablagestrukturen sind im Medienstandard definiert und entsprechen den Kategorien im Picturepark.
5. **Picturepark:** Komprimierte Nutzdaten (vorzugsweise Sichtungskopien) werden mittels halbautomatisierter Verarbeitungsprozesse in komprimierter Form (JPEG, PDF, MPEG4/H264) von den Archivmaster-Dateien erstellt und in Picturepark eingepflegt. Videodateien können auf der Timeline kommentiert werden, so dass eine Volltextsuche die entsprechende Stelle findet. Die Qualität der Dateien ist für Präsentationen geeignet. Videos entsprechen dem Standard von DVDs, Bilddaten können bis A3 im Offsetdruck verwendet werden, PDFs sind für die Verwendung auf Monitoren optimiert, das Format ist archivtauglich. Picturepark bietet für Videos die Möglichkeiten zum Abspielen im Web-Browser, PDFs können in Voransicht durchgeblättert werden, Bilddaten können im Browserpräsentiert und in geeigneter Grösse per Drag&Drop in Office-Programme eingesetzt werden. Zudem ist es möglich, aus dem System heraus, befristete Download-Links von einzelnen Dateien oder in Warenkörben gesammelte Kollektionen per E-Mail zu versenden.

→ Dieses Kapitel soll später in ein separates Dokument überführt werden, in dem unsere Medienkunst-Erhaltungspolicy beschrieben wird, in der auch eine «Digital Preservation Policy» eingeschlossen sein soll.

5.4 Ingest Prozess, Digitales Archiv und Langzeitarchiv

Die Automatisierungen rund um das Digitale Archiv sind in einem separaten Dokument beschrieben.