

## **Praxisregeln im Förderprogramm "Kulturelle Überlieferung"**

---

BITTE BEACHTEN SIE:

Mit Veröffentlichung der "Praxisregeln Digitalisierung" im April 2009 verlieren diese "Praxisregeln im Förderprogramm Kulturelle Überlieferung" (Merkblatt 12.151-03/07-II21) ihre Gültigkeit.

Die Abschnitte I und II ("Digitalisierung") des vorliegenden Merkblatts wurden in die "Praxisregeln Digitalisierung" überführt und stehen in aktualisierter Form unter <http://www.dfg.de/lis> zur Verfügung. Die entsprechenden Abschnitte wurden daher aus dem vorliegenden Dokument entfernt.

Der Abschnitt III ("Regeln für die Mikroverfilmung") mag jedoch weiterhin von Interesse sein und wurde daher zum Zwecke der Dokumentation erhalten. Er wird jedoch künftig nicht weiter gepflegt oder aktualisiert.

Bonn, 07.04.2009, [lis@dfg.de](mailto:lis@dfg.de)

# Gültig bis März 2009

## Inhalt

<b>Hauptteil I: Digitalisierung in Projekten zur „Kulturellen Überlieferung“ .....</b>	<b>2</b>
1. <i>Ziele und Auswahl</i> .....	4
1.1 Ziele .....	4
1.2 Auswahl .....	5
2. <i>Digitalisierung von Druckwerken</i> .....	6
2.1 Bereitstellung der Materialien, konservatorische Prüfung .....	7
2.2 Imagedigitalisierung .....	7
2.2.1 Digitalisierungsparameter.....	8
2.2.2 Dateiformate .....	10
2.3 Volltextdigitalisierung .....	11
2.4 Langzeitsicherung.....	12
2.5 Zusammenarbeit mit Dienstleistern .....	14
2.6 Metadaten .....	15
2.6.1 Sammlungs- und Bestandsbeschreibung, Katalogisierung und Erschließung, Deskriptive Metadaten.....	16
2.6.2 Strukturelle Metadaten .....	16
2.7 Austausch und Weitergabe von Metadaten, Bekanntmachung.....	17
3. <i>Zitieren digitaler Drucke und Handschriften, persistente Adressierung, .....</i>	<b>18</b>
4. <i>Bereitstellung der Digitalisate für die Öffentlichkeit</i> .....	<b>19</b>
4.1 Open Access .....	19
4.2 Mindestanforderungen für die Bereitstellungssysteme digitaler Bibliotheken.....	20
4.2.1 Basisanforderungen und Architektur .....	20
4.2.2 Funktionalitätsanforderungen .....	20
4.2.3 Technische Mindestanforderungen .....	22
4.2.4 Gestaltung einheitlicher Oberflächen .....	22
5. <i>Zusammenfassung der Anforderungen an den Antragsteller (Prüfliste)</i> .....	<b>23</b>
5.1 Allgemeine technische Abläufe / Voraussetzungen.....	23
5.2 Datenqualität und -formate .....	24
5.3 Langzeitsicherung.....	25
5.4 Zusammenarbeit mit Dienstleistern .....	25
5.5 Metadaten .....	25
5.6 Austausch und Weitergabe.....	26
5.7 Zitieren, persistente Adressierung .....	26
5.8 Bereitstellung der Digitalisate, öffentlich zugängliche Schnittstellen .....	26
<b>Hauptteil II: Regeln für die Durchführung von Digitalisierungsprojekten. ....</b>	<b>28</b>
<b>Hauptteil III: Regeln für die Mikroverfilmung.....</b>	<b>29</b>
<b>ANHÄNGE .....</b>	<b>33</b>

# Gültig bis März 2009

## Vorbemerkung

Die im folgenden vorgestellten „Praxisregeln“ sind Bestandteil des Förderprogramms für „Kulturelle Überlieferung“ der Deutschen Forschungsgemeinschaft. Die „Praxisregeln“ werden regelmäßig auf ihre Aktualität hin überprüft und dabei den sich ändernden technischen Möglichkeiten und Rahmenbedingungen angepasst. Die Veröffentlichung einer neuen überarbeiteten Version wird für das Jahr 2008 angestrebt.

Die Regeln sollen den Antragstellern die Planung von Projekten erleichtern; bei der Begutachtung wird überprüft, dass die hier festgelegten Regeln eingehalten werden. Grundsätzlich gilt: Von den hier genannten Regeln *kann* abgewichen werden. In diesem Fall ist jedoch eine ausführliche Begründung im Antrag erforderlich.

Nach dem Stand des Jahres 2006 werden technische Arbeiten im Bereich der Kulturellen Überlieferung in der Regel die Digitalisierung von Objekten mindestens einschließen. Die dafür allgemein zu beachtenden Regeln bilden den Hauptteil I dieser Empfehlungen. Darüber hinaus wird in der Durchführung von Digitalisierungsprojekten erwartet, dass beim Projektmanagement eine Reihe von Maßnahmen getroffen und Fristen eingehalten werden, die die Erfolgskontrolle und die Integration der geschaffenen Ressourcen in entstehende nationale Informationssysteme erleichtern. Diese Regeln für die Durchführung der Projekte bilden den Hauptteil II. In einzelnen Fällen werden Projekte auch noch Verfilmungsmaßnahmen einschließen. Die Bedingungen dafür bilden den Hauptteil III dieser Empfehlungen.

# Gültig bis März 2009

3 bis 28

## **Abschnitt 1 (Digitalisierung) und Abschnitt 2 (Regeln für die Durchführung)**

Mit Veröffentlichung der "Praxisregeln Digitalisierung" im April 2009 verlieren diese "Praxisregeln im Förderprogramm Kulturelle Überlieferung" (Merkblatt 12.151-03/07-II21) ihre Gültigkeit.

Die Abschnitte 1 (Digitalisierung in Projekten zur „Kulturellen Überlieferung“) und 2 (Regeln für die Durchführung von Digitalisierungsprojekten) wurden in die „Praxisregeln Digitalisierung“ (2009) überführt. Diese stehen unter <http://www.dfg.de/lis> in aktualisierter Form zur Verfügung. Die Abschnitte 1 und 2 wurden daher aus dem vorliegenden Dokument entfernt. Bitte konsultieren Sie künftig die „Praxisregeln Digitalisierung“.

Der Abschnitt III ("Regeln für die Mikroverfilmung") mag jedoch weiterhin von Interesse sein und wurde daher zum Zwecke der Dokumentation erhalten. Er wird jedoch künftig nicht weiter gepflegt oder aktualisiert.

# Gültig bis März 2009

## Hauptteil III: Regeln für die Mikroverfilmung

Durch Maßnahmen zur Herstellung von Sekundärformen will die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) den Inhalt papier- bzw. schriftbasierter Informationsressourcen, die wegen ihres schlechten Zustands gar nicht oder nur eingeschränkt zur Benutzung zugelassen sind, auf Dauer sichern und den Zugang zu diesen Materialien für die Forschung gewährleisten. Hierzu kommen neben Digitalisierungsmaßnahmen auch Verfilmungsmaßnahmen in Betracht. Bei Planungen zur Verfilmung sollte die parallele Digitalisierung stets mitgeprüft werden; eine Verfilmung ist jedoch keine Voraussetzung für die Digitalisierung.

Um den Ansprüchen an die dauerhafte Verwendbarkeit der erstellten Mikrofilme zu genügen, müssen einheitliche Verfahrensregeln festgelegt und konsequent eingehalten werden. In diesem Sinne sollen die folgenden praktischen Hinweise Hilfestellung bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Verfilmungsvorhabens geben. Weitere Hinweise finden sich in der im Anhang zusammengestellten Fachliteratur.

### 1. DIN-Norm zur Mikroverfilmung (vgl. Anhang E)

Die technischen Empfehlungen der einschlägigen DIN-Normen müssen in jedem Fall in der jeweils gültigen Fassung eingehalten werden. Es empfiehlt sich daher, diese bei Erteilung eines Verfilmungsauftrags zum Bestandteil der Vertragsbedingungen zu machen. Bei Verfilmung von Zeitungsbeständen beachten Sie bitte Anhang B-1, bei der Verfilmung der übrigen Materialgruppen beachten Sie bitte Anhang B-2.

### 2. Verfilmungsrechte

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft geht bei einer Bewilligung davon aus, dass die Verfilmung und die spätere Benutzung der hergestellten Filme unter Beachtung der Vorschriften des Urheberrechts erfolgen und dass nötigenfalls das Einverständnis der Berechtigten eingeholt wird. Es muss sichergestellt sein, dass der Eigentümer der Originalfilme keine Verfilmungsrechte an die beauftragten Firmen abtritt.

### 3. Prüfung des Schädigungsgrades

Bereits vor Antragstellung soll der Schädigungsgrad der zur Verfilmung vorgesehenen Bestände geprüft und im Antrag dokumentiert werden. Im Hinblick auf den Zusammenhang von Zerfallsprozess und Benutzungshäufigkeit werden im Antrag auch Aussagen zur Nutzungsintensität der Bestände und eventuell bestehende Nutzungseinschränkungen erbeten. Es wird empfohlen, hierfür den in Anhang A abgebildeten Berichtsbogen zu verwenden. Die Prozentanteile in den einzelnen Merkmalsklassen können nach Augenschein oder Stichprobe geschätzt werden.

### 4. Vorprüfung auf bereits vorhandene Verfilmungen

Um teure Mehrfachverfilmungen zu vermeiden, ist vor jeder Neuverfilmung zu prüfen, ob an anderer Stelle bereits Verfilmungen der Bestände durchgeführt wurden oder beabsichtigt sind. Diese Prüfung sollte bereits vor Antragstellung erfolgen.

#### *Zeitungen:*

Das Mikrofilmarchiv der deutschsprachigen Presse in Dortmund übernimmt für den Bereich der Zeitungsverfilmung die Funktion einer Clearing-Stelle.

#### *Periodika/Zeitschriften:*

Bei der Verfilmung von Zeitschriften ist jeder einzelne Titel an geeigneten Nachweisinstrumenten (siehe unten) zu prüfen.

#### *Monographien:*

## Gültig bis März 2009

Bei Monographienbeständen sollte ermittelt werden, ob bereits Sammlungen verfilmt worden sind (auch kommerziell), bei denen eine Überschneidung mit dem vorliegenden Titelbestand zu erwarten ist. Der Überschneidungsgrad kann durch Stichprobenüberprüfungen abgeschätzt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist im Antrag kurz darzustellen. Die DFG fördert Mehrfachverfilmung nur, wenn im Einzelfall ein besonderer Grund hierfür nachgewiesen wird (z.B. die belegbar unzureichende Qualität der vorhandenen Mikroform).

Bei der Prüfung sollten mindestens die folgenden Datenbanken und Verzeichnisse benutzt werden:

- regionale Verbunddatenbank
- überregionale Bibliotheksdatenbank
- Zeitschriftendatenbank (ZDB) bzw. Verbundkatalog maschinenlesbarer Daten (VK)
- Microforms in Print
- European Register of Microform Master (EROMM)

Wenn in den kommenden Jahren die EROMM-Datenbank zu einem weitgehend vollständigen Nachweis der europäischen und internationalen Verfilmungsprojekte anwachsen wird, kann auf die Prüfung in den übrigen Datenbanken sukzessive verzichtet werden, so dass sich das Prüfungsverfahren für die antragstellende Bibliothek vereinfacht. Es wird empfohlen, im Zuge der Abwicklung eines bewilligten Projekts kurz vor der Verfilmung von Monographien durch Einzelfallprüfung an der EROMM-Datenbank zu ermitteln, ob auf eine bereits vorhandene Verfilmung des jeweiligen Titels zurückgegriffen werden kann und damit Kosteneinsparungen erzielt werden können.

### **5. Veröffentlichung des Projektvorhabens**

Um anderen Einrichtungen Doppelarbeit zu ersparen, ist nach einer Antragsbewilligung durch die DFG der fachliche und thematische Schwerpunkt des eigenen Verfilmungsvorhabens in einer Notiz an geeigneter Stelle zu veröffentlichen.

### **6. Vorbereitung des Materials**

Vor Beginn der Verfilmung müssen Vollständigkeit und innere Ordnung des Materials sorgfältig geprüft werden. Vorhandene Lücken sind soweit wie möglich aus anderen Beständen zu ergänzen. Die vorbereitenden Maßnahmen sind zeitaufwendig und müssen als Eigenleistung des Bewilligungsempfängers erbracht werden.

### **7. Chronologische Ordnung**

Für die spätere Benutzung ist wichtig, dass die Materialien mit ihren Beilagen in der richtigen Reihenfolge verfilmt werden. Die Filme sollen die richtige Folge auch dann einhalten, wenn die Originale falsch gebunden worden sind. Andernfalls ist eine Verzeichnung in den Katalogen nicht exakt möglich.

### **8. Bibliographische Ordnung**

Die auf die einzelnen Verfilmungsrollen verteilten Abschnitte sollten sinnvolle Einheiten bilden.

### **9. Vertragsgestaltung**

Die Vertragsgestaltung für DFG-geförderte Verfilmungen sollte bei einer entsprechenden Auftragsvergabe an eine Firma nach den im Anhang C genannten Hinweisen erfolgen, die sich auf die Einhaltung der technischen Anforderungen, auf die erforderlichen Prüfzertifikate, auf das Filmprotokoll, auf die Verwertungsrechte sowie auf die Qualitätskontrolle und den Zahlungsverbehalt beziehen. Die genannten Punkte sind bei Beauftragung der Firma - aber auch bei eigener Durchführung der Verfilmung - durch die antragstellende Bibliothek zu prüfen. Die Einhaltung dieser Punkte muss in jedem Fall sichergestellt werden.

### **10. Technische Anforderungen**

## Gültig bis März 2009

Um die Einhaltung von Normen und einheitlichen Bestimmungen bei der Durchführung DFG-geförderter Verfilmungsmaßnahmen zu gewährleisten wird auf Anhang B-1 (Zeitungen) bzw. Anhang B-2 (Periodika/Zeitschriften, Monographien) verwiesen.

### 11. Erschließung/Katalogisierung

Für die Katalogisierung sollen möglichst effiziente Verfahren eingesetzt werden, die weitgehend in die vorhandenen Nachweisinstrumente der regionalen Bibliotheksverbundsysteme sowie der Zeitschriftendatenbank (ZDB) eingebunden sind. Bei der Katalogisierung sind die jeweils geltenden aktuellen Regelwerke, insbesondere die zur alphabetischen Katalogisierung, zu berücksichtigen.

### 12. Katalognachweis

*Zeitungen:*

Das Mikrofilmarchiv der deutschsprachigen Presse in Dortmund übernimmt für den Bereich der Zeitungsverfilmung die Funktion einer Clearing-Stelle. Um der Gefahr von Doppel- und Mehrfachverfilmungen zu entgehen, müssen alle Verfilmungsvorhaben in diesem Bereich an das Mikrofilmarchiv gemeldet werden. Auch über unabhängig durchgeführte Verfilmungen sollte das Mikrofilmarchiv informiert werden.

Bei der Verfilmung von deutschsprachigen Zeitungen sind darüber hinaus dem Mikrofilmarchiv der deutschsprachigen Presse unmittelbar nach Abschluss des Verfilmungsprojektes Benutzungskopien zuzusenden (vgl. Anhang B-1).

Zusätzlich sind Titelaufnahmen der verfilmten Zeitungen an die Redaktion der Zeitschriftendatenbank in Berlin zu melden.

*Monographien, Periodika/Zeitschriften:*

Die im Rahmen des Förderungsprogramms der Deutschen Forschungsgemeinschaft entstandenen Master-Mikroformen sollen nach einem gültigen Daten- bzw. Datenaustauschformat (beispielsweise nach MAB, vgl. Anhang D-1) und gültigem Regelwerk (beispielsweise RAK-WB) einheitlich auf der nationalen Ebene nachgewiesen und an internationale Datenbanken (beispielsweise an EROMM, European Register of Microform Masters) weitergeleitet werden. Titelaufnahmen verfilmter Zeitschriften sollen an die Redaktion der Zeitschriftendatenbank in Berlin gemeldet werden.

Weitere Verfahrenshinweise zur Realisierung des Katalognachweises finden sich im Anhang D-2.

### 13. Freier Zugriff und Abgabe von Erschließungsdaten (Veröffentlichung)

Der Antragsteller ermöglicht den uneingeschränkten und kostenfreien Zugriff auf die im Rahmen der Förderung entstandenen Filme sowie auf die Katalogisierungs- und Metadaten und gibt diese an geeignete Nachweis- und Zugriffssysteme weiter. Verpflichtend ist die Abgabe der entsprechenden Daten an mindestens eines der folgenden Systeme:

- an ein regionales Verbundsystem
- an das Mikrofilmarchiv der deutschsprachigen Presse in Dortmund (Mikroverfilmung von Zeitungsbeständen)
- an die Zeitschriftendatenbank (Zeitschriften, Zeitungen)
- an KALLIOPE (Nachlässe und Autographen)
- an die Handschriftendatenbank (mittelalterliche Handschriften)
- an die entstehenden Portale für andere Materialgruppen.

### 14. Archivierung

## Gültig bis März 2009

Der Antragsteller trägt die Verantwortung für die nachhaltige Archivierung der Projektergebnisse gemäß der aktuellen technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen und Möglichkeiten.



# Gültig bis März 2009

## **ANHÄNGE**

Anhang A

Berichtsbogen zur Schadensprüfung und zur Benutzungsintensität von zur Verfilmung vorgesehenen Beständen

Anhang B-1

Technische Anforderungen (Verfilmung von Zeitungsbeständen)

Anhang B-2

Technische Anforderungen (Verfilmung mit Ausnahme von Zeitungsbeständen)

Anhang C

Vertragsgestaltung

Anhang D-1

Realisierung des Katalognachweises von Mastermikroformen (MAB)

Anhang D-2

Realisierung des Katalognachweises von Mastermikroformen (Verfahrensweise)

Anhang E

DIN/ISO-Normen

Literatur

Anhang F

Literaturverzeichnis

# Gültig bis März 2009

## Anhang A: Berichtsbogen zur Schadensprüfung und zur Benutzungsintensität von zur Verfilmung vorgesehenen Bibliotheksbeständen

Teilbestand: geschätzter %-Anteil

### Allgemeines

1. Erscheinungsjahr	vor 1800	.....
	1800 bis 1860	.....
	1860 bis 1920	.....
	1920 bis 1950	.....
	nach 1950	.....
2. Ungefähre	Seitenzahl bis 50	.....
	50 bis 200	.....
	200 bis 500	.....
	mehr als 500	.....
3. Art des Einbands	Originaleinband	.....
	Bibliothekseinband	.....
	bibliophiler Einband	.....
	sonstiges	.....
	kein Einband vorhanden	.....

### Bestandsschäden

4. Zustand des Einbands	in Ordnung	.....
	leicht beschädigt, aber benutzbar	.....
	stark beschädigt	.....
5. Zustand des Papiers: Brüchigkeit bei Eckfaltung	das Papier erträgt dreifache Eckfaltung	.....
	Ecke fällt bei dreifacher Eckfaltung ab	.....
6. Zustand des Papiers: Vergilbung bzw. Verbräunung	Papier nicht oder nur leicht vergilbt	.....
	nur am Rand bzw. am Rand stärker vergilbt	.....
	nur im Schriftspiegel bzw. im Schriftspiegel stärker vergilbt gleichmäßig stark vergilbt	..... .....

# Gültig bis März 2009

geschätzter %-Anteil

7. Zustand des Papiers:	keine losen Seiten	.....
lose und/oder ein-	einzelne lose Seiten	.....
gerissene Seiten	viele lose Seiten	.....

8. Papiersorte (soweit bekannt)

## Benutzung

9. Ortsleihbenutzung	eher hoch	.....
	eher niedrig	.....
	steht wegen Erhaltungszustand nicht für Ortsleihe zur Verfügung	.....

10. Fernleihbenutzung	eher hoch	.....
	eher niedrig	.....
	steht wegen Erhaltungszustand nicht für Fernleihe zur Verfügung	.....

11. Kopierbenutzung	eher hoch	.....
	eher niedrig	.....
	wegen Erhaltungszustand keine Kopiererlaubnis	.....

# Gültig bis März 2009

## Anhang B-1: Technische Anforderungen (Verfilmung von Zeitungsbeständen)

### Vorbemerkung:

Die technischen Empfehlungen der DIN-Norm 19057 zur Verfilmung von Zeitungen in der jeweils gültigen Fassung (zuletzt Juli 1985) müssen in jedem Fall vom Verfilmer eingehalten werden. Es empfiehlt sich daher, sie bei Erteilung eines Verfilmungsauftrags zum Bestandteil der Vertragsbedingungen zu machen.

### 1. Filmlänge

Für die Verfilmung kommt grundsätzlich nur eine Filmrolle von 30 Metern in Frage. Die genormten Filmspulen sind so ausgelegt, dass sie neben einem Vor- und Nachlauf, der jeweils etwa 50 cm lang sein sollte, 30 Meter belichteten Film enthalten. Darauf können in der üblichen Bildlage 2 B (Vollschritt / Doppelseiten) 600 bis 650 Aufnahmen untergebracht werden.

### 2. Schwärzungsfeld

Wird beim Schwärzungsfeld von der Norm abgewichen, so können Mängel auftreten, die entweder das Aufnahme- oder das Filmfeld zu klein und/oder den Filmschritt zu groß werden lassen.

Der Bildsteg zwischen den Aufnahmen darf höchstens 2 mm betragen; ansonsten passen weniger Aufnahmen auf den 30-m-Film.

Nach DIN-Norm muss das Schwärzungsfeld etwa eine Höhe von 32 mm erreichen und das Format möglichst voll ausfüllen, um eine optimale Wiedergabe bei den Lese- und Rückvergrößerungsgeräten zu ermöglichen. Wird das Schwärzungsfeld nicht voll ausgenutzt, können gegebenenfalls kleinere Schriftgrade nicht mehr deutlich erkennbar werden.

### 3. Aufnahme

Der Bewilligungsempfänger muss darauf achten, dass die beauftragte Verfilmungsfirma über geeignete Gerätekonfigurationen verfügt.

### 4. Vorspann und Nachspann

Jede Filmrolle soll mit einem Vorspann versehen sein, der den Titel, bei Periodika und Zeitungen zusätzlich den Verfilmungszeitraum enthält und ohne optische Hilfsgeräte lesbar sein muss. Falls sich der Eigentümer der Originale bzw. der Filme Urheberrechte vorbehält, sollte auch darauf im Vorspann ausdrücklich hingewiesen werden. Der Nachspann sollte die gleichen Angaben wie der Vorspann enthalten, allerdings in der umgekehrten Reihenfolge. Der Film ist somit von beiden Seiten benutzbar und braucht nicht zurückgespult werden.

Angaben auf Vor- und Nachspann dürfen auf keinen Fall handschriftlich, sondern müssen maschinenschriftlich (evtl. mit Stecktafel) hergestellt und dann fotografiert werden.

An Vor- und Nachspann schließen sich ca. 50 cm unbelichteter Film an. Dadurch wird das Einlegen in die Lesegeräte erleichtert. Ist der unbelichtete Film länger als 50 cm, wird die Handhabung erschwert.

### 5. Ausstattung der Mikrofilmrollen

#### 5.1 Silberfilm (Original)

Der Silberfilm soll auf einer Kunststoffspule in einer Metall- oder Kunststoffdose geliefert werden, da auf diese Weise Staub abgehalten wird. Der verwendete Kunststoff muss säure- und weichmacherfrei sein. Auch die Bänderrolle, die um den aufgespulten Film gelegt wird,

## Gültig bis März 2009

soll vor Staub schützen. Sie muss aus säurefreiem Karton hergestellt und mit einer Messingöse und einem Hanffaden zusammengehalten werden.

### 5.2 Diazofilm (Duplikat)

Hier gelten grundsätzlich dieselben Empfehlungen wie beim Silberfilm. Anstelle der Banderole sollte jedoch ein adhäsiv wirkendes Kunststoffband, das säure- und weichmacherfrei sein muss, benutzt werden. Auch können Filmspulen direkt in die Aufbewahrungsschachteln eingelegt werden. Die Dosen bzw. Kartons sollten nicht größer sein, als es zur Aufnahme der in der entsprechenden DIN-Norm beschriebenen Spule erforderlich ist.

### 6. Beschriftung

Dosen und Faltschachteln müssen deutlich lesbar mit dem Titel, bei Periodika und Zeitungen zusätzlich mit dem Jahr und dem genauen Erscheinungszeitraum der auf der Rolle enthaltenen Verfilmungen beschriftet werden.

Die einzelnen Rollen und Faltkartons der Verfilmung eines einzigen Titels sollen laufend durchnummeriert werden, wobei auf der letzten Rolle ein zusätzlicher Hinweis (Schluss) angebracht werden sollte. Gelegentlich kann eine zusätzliche Kennzeichnung von Beilagen sinnvoll sein, sofern sie einen besonderen Titel führen. Vor allem ist auf übereinstimmende Angaben auf den Dosen und Faltschachteln mit dem Filmrolleninhalte und der Beschriftung von Originalfilmen und Diazoduplikaten zu achten.

### 7. Qualitätskontrolle

#### *Monographien/Periodika:*

Die durch eine Servicefirma oder in Einzelfällen auch durch die hauseigene Fotostelle hergestellten Verfilmungen sollten vor der vollständigen Begleichung der Rechnung vom Bewilligungsempfänger auf Einhaltung der angewandten DIN-Normen vorgeprüft werden.

#### *Zeitungen:*

Bei der Verfilmung von deutschsprachigen Zeitungen sind dem Mikrofilmarchiv der deutschsprachigen Presse unmittelbar nach Abschluss des Verfilmungsprojektes Benutzungskopien zuzusenden. Teillieferungen sollten hierbei nicht erfolgen. Aufgrund der zugegangenen Duplikatfilme prüft das Mikrofilmarchiv die Einhaltung der DIN-Norm 19057 und bestätigt sie auf Anforderung gegenüber dem Bewilligungsempfänger.

Für die Qualitätsprüfung sind die folgenden schriftlichen Unterlagen erforderlich:

#### *Filmprotokoll*

Bei Auftragsvergabe ist darauf zu achten, dass die Verfilmungsfirma die Anfertigung des Filmprotokolls zusichert.

Es sollte im Kopf der Zeitung den Untertitel und den Erscheinungsort enthalten, ferner fünfspaltig die folgenden Angaben:

- a) Laufende Nummer der Verfilmungsrolle,
- b) Erscheinungsdaten nach Jahr, Monat und Tag, die auf der jeweiligen Rolle enthalten sind,
- c) Jahrgangszählungen, sofern in der Zeitung angegeben,
- d) Zeitungsnummern, die auf der entsprechenden Rolle verfilmt vorliegen,
- e) Bemerkungen, z.B. Lückenangaben, Hinweise auf Beilagen, Beschädigungen usw.

Eine Zusammenstellung der Auftragszettel ist nicht als Filmprotokoll anzusehen.

Dem Mikrofilmarchiv der deutschsprachigen Presse ist zusammen mit der Benutzungskopie auch eine Kopie des Filmprotokolls zur Verfügung zu stellen. Damit können die

## Gültig bis März 2009

Benutzungsfilme einerseits leichter in das Bestandsverzeichnis eingearbeitet und andererseits auch Fehlerquellen schneller lokalisiert werden.

### *Erklärungen der Verfilmungsfirma*

Der Servicebetrieb sollte bei Ablieferung der Filme die folgenden schriftlichen Erklärungen abgeben:

- a) Einhaltung der entsprechenden DIN-Norm in der gültigen Fassung,
- b) Verwendung der richtigen Verfilmungsmaterialien,
- c) Werte der Thiosulfat-Restkontrolle im Toleranzbereich (diese Kontrolle kann entweder in eigener Regie durchgeführt, besser jedoch bei einem anerkannten Prüfinstitut in Auftrag gegeben werden).

### **8. Zahlungsvorbehalt**

Die DFG erwartet, dass ein angemessener Prozentsatz des Rechnungsbetrags als Sicherheit zurückbehalten und erst nach einer durchgeführten Qualitätskontrolle zur Auszahlung an die Verfilmungsfirma kommt. Gleichzeitig soll den Verfilmungsfirmen in den Angeboten die schriftliche verbindliche Zusicherung abgefordert werden, dass kurzfristig und kostenlos Ersatzleistung oder Nachbesserung geleistet wird, wenn dies wegen Nichteinhaltung der „Praxisregeln im Förderprogramm Kulturelle Überlieferung“ oder wegen sonstiger berechtigter Qualitätsmängel nötig werden sollte.

# Gültig bis März 2009

## **Anhang B-2: Technische Anforderungen (Verfilmung von Periodika/Monographien mit Ausnahme von Zeitungsbeständen)**

Soweit in den folgenden Abschnitten nichts anderes geregelt ist, gelten grundsätzlich die technischen Verfahrensregelungen der DIN/ISO 6199 für die Verfilmung von Schriftgut sowie der DIN 19070 und 19051.

### **1. Aufnahmefilm/-medium**

Die Primärverfilmung (Aufnahmefilm=Preservation Master) erfolgt auf 35mm-Mikrorollfilm vom Silberhalogenid-Typ mit Polyethylenterephthalat-Unterlage (Polyester) und AHU-Lichthofschuttschicht. Es sind Filme in marktgängiger Konfektionierung zu verwenden. Die Verwendung von Filmen mit permanenter Antistatik-Schutzschicht wird empfohlen. In begründeten Fällen (beispielsweise bei Dissertationen) ist als Primärmedium auch die Verwendung eines Mikroplan-Films (Mikrofiche) möglich.

### **2. Duplikatfilm**

Die Vervielfältigungskopie (Duplikatfilm=Printing Master) erfolgt auf 35mm-Silberhalogenid-Direct-Duplicating-Film auf Polyester-Unterlage. Durch die Vervielfältigung einer Negativ-Kopie wird geringerer Qualitätsverlust und kostengünstigere Herstellung von Diazo-Benutzungsfilmen ohne Zwischenkopie möglich.

### **3. Benutzungsmedium**

Das Benutzungsmedium (Mikroplanfilm, Mikrorollfilm, digitales Speichermedium) kann von der antragstellenden Bibliothek nach eigenem Belieben gewählt werden. Zur Frage der Kostenübernahme durch die DFG vgl. unten Punkt 4.

Bei der Verwendung von Mikroplan-Film (Mikrofiches) ist entsprechend den einschlägigen DIN/ISO-Normen, gemäß den Empfehlungen der Benutzungskommission des DBI (vgl. Bibliotheksdienst 22.1988, S. 654-655) und des Koordinationsausschusses „Mikrofichierung historischer Buchbestände/Förderprogramm der VW-Stiftung“ (Protokoll der Sitzungen 1.-3. vom 12.11.87, 21.1.88 und 19.1.89) zu verfahren.

### **4. Kostenübernahme durch die DFG**

Die DFG übernimmt hinsichtlich der Herstellungskosten für das Benutzungsmedium nur die für die digitale Benutzungskopie anfallenden Kosten. Bei Wahl eines anderen Benutzungsmediums sind eventuell anfallende Mehrkosten durch den Antragsteller zu finanzieren. Wenn nötig und sachlich begründet, kann der Anfertigung einer digitalen Benutzungskopie die Erstellung eines Duplikatfilms mit Kostenübernahme durch die DFG vorausgehen.

### **5. Filmlänge**

Die Filmlänge sollte vorzugsweise 30,5 m betragen. Hierdurch werden eine günstigere Ausnutzung des Lagerplatzes, geringere Rüstzeiten beim Aufnahmeverfahren und gute Verarbeitungsmöglichkeiten beim Umkopieren auf Benutzungsmedien erreicht. Die Verwendung von 65,5m-Film ist zulässig. Wird als Nutzungsmedium ein Rollfilm-Duplikat angestrebt, soll bei der Aufnahme darauf geachtet werden, dass die Teilbarkeit in zwei ca. 30,5m-Filme gewährleistet ist. Der 38m-Film ist nicht zulässig.

### **6. Aufnahmeverfahren**

Für die Aufnahme dürfen nur solche Schrittschaltkameras, Aufnahmevorrichtungen und Aufnahmeverfahren verwendet werden, die eine Beschädigung der Vorlagen vor oder während der Aufnahme ausschließen.

# Gültig bis März 2009

## 7. Aufnahmequalität

Fehlerhafte Aufnahmen, die unmittelbar bei der Verfilmung festgestellt werden, sind durch Wiederholung sofort zu berichtigen. Im übrigen sollen fehlende oder wiederholte Aufnahmen am Ende des jeweiligen Films nachgeführt werden. Wiederholungsaufnahmen sind als solche zu kennzeichnen.

Der nach DIN 19051 Teil 2 ermittelte Wert der Lesbarkeit der Aufnahmen muss mindestens 84 beim Testzeichen gemäß DIN 19059 Teil 1 betragen. Die Hintergrunddichte des Negativs muss, wenn nicht ausdrücklich anders angegeben, bei hellen Vorlagen möglichst gleichmäßig  $D = 1,0 + 10\%$  betragen (gemäß DIN 19051 Teil 21). Der Grundscheier darf maximal  $D = 0,2$  betragen.

Die Aufnahmefilme dürfen bei Übergabe weder Kratzer noch andere mechanische Schäden aufweisen. Für Filmverbindungen, beispielsweise Nachführungen von Wiederholungs- oder Nachholaufnahmen, sind nur Schweißverfahren (Hitze, Ultraschall) zulässig.

## 8. Testtafeln

Zur objektiven Ermittlung der erforderlichen Werte ist am Filmanfang und Filmende eines jeden Films nach einem Vorspann- bzw. vor einem Nachspann von ca. 0,5 m unbelichteten Films und der Hinweistafeln eine Testtafel vorzulegen, die eine der DIN 19051 Teil 3 entsprechende Anordnung mit 5 Testkarten gemäß DIN 19051 Teil 2 zur Prüfung der Lesbarkeit aufweist und zwei verschiedene Graufelder nach Beiblatt 1 zu DIN 19051 Teil 4 enthält.

## 9. Bildlagen

Die Vorlage sollte grundsätzlich in der Bildlage 2A gemäß DIN 19057 (Halbschritt/ Doppelseite) aufgenommen werden. Bei Seitenformaten größer 24 x 33 cm empfiehlt sich die Bildlage 2B (Vollschritt/Doppelseite). In der Bildlage 2A werden auf einem 30,5m-Film rund 1.200 Aufnahmen, in der Bildlage 2B rund 600 bis 650 Aufnahmen untergebracht. Diese Zahlen sind allerdings nur erreichbar, wenn der Abstand zwischen den einzelnen Schwärzungsfeldern gemäß DIN 19051 maximal 2 mm beträgt.

## 10. Verkleinerungsfaktor

Die Aufnahmekapazitäten einer Filmrolle sind abhängig vom Verkleinerungsfaktor, mit dem das Original auf den Film gebracht wird. Um eine optimale Ausnutzung des Films zu erreichen und um seine Verarbeitung mit handelsüblichen Geräten zu gewährleisten, z.B. beim Umzeichnen auf Benutzungskopien, soll der Verkleinerungsfaktor entsprechend DIN 19051 zwischen 10,5 und 14,8 liegen. Bei Verwendung von Titelleisten ist ein Verkleinerungsfaktor bis 17 möglich.

## 11. Vor- und Nachspann

Vor- und Nachspann enthalten die Testtafeln (vgl. Ziff. 8) sowie Angaben zur Kennzeichnung bzw. zum Inhalt der einzelnen Filmrollen. Zur Erleichterung der Benutzung und Schonung des Films enthält der Nachspann die gleichen Daten wie der Vorspann allerdings in umgekehrter Reihenfolge. Die Daten sollen ohne optische Hilfsgeräte (mindestens 10 mm hohe Ziffern) lesbar sein. Handschriftliche Angaben im Vor- und Nachspann sind nicht zulässig. Empfohlen wird die Verwendung von Stecktafeln oder von Hinweisblättern, die in tiefschwarzer Druckschrift (PC, Laserdrucker) hergestellt und entsprechend vergrößert wurden. Im einzelnen enthalten Vor- und Nachspann die folgenden Informationen:

- die Signatur des Aufnahmefilms
- veranlassende/die Vorlagen verwahrende Institution
- DFG-Fördervermerk: „Verfilmt mit Fördermitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft“; Bewilligungsdatum / Aktenzeichen
- den Filmtyp
- den Verkleinerungsfaktor



## Gültig bis März 2009

- das Aufnahmedatum
- die Verfilmungsfirma
- die Testtafeln Ziff. 8
- nicht im Vor- bzw. Nachspann, sondern vor jeder Verfilmungseinheit sind anzubringen:
- die Titelaufnahme der verfilmten Vorlage nach RAK-WB
- die Signatur (einschließlich Sigel der besitzenden Bibliothek)
- zur Benutzungserleichterung schließen sich an Filmvor- bzw. Filmnachspann mindestens 50 cm unbelichteten Films an. Dadurch wird das Einlegen in die Lesegeräte erleichtert. Der Vorlauffilm sollte allerdings nicht wesentlich länger als 50 cm sein, da sonst die Handhabung erschwert wird.

### **12. Aufnahmezählungen und Titelei**

Die auf dem Film enthaltenen Vorlagen sowie die einzelnen Aufnahmen sollten fortlaufend nummeriert werden, sofern dies technisch möglich ist. Dies kann dadurch geschehen, dass am Rande des Bildfeldes ein mit der Kamera verbundenes automatisch hochzählendes elektromechanisches oder elektronisches Zählwerk mitverfilmt wird. Damit die Zählung möglichst mit bloßem Auge lesbar ist, sollten die Ziffern ca. 10 mm hoch sein.

Empfohlen wird die gleichzeitige Verfilmung einer Titelliste mit Kurztitel und Signatur der Vorlage sowie Angaben zum Verfilmungsmaßstab am Rande des Bildfeldes.

### **13. Verpackung**

Die Aufnahmefilme sind unter Verwendung haltbarer und unschädlicher Materialien gemäß DIN 19070 Teil 3 zu verpacken und eindeutig und übersichtlich zu kennzeichnen.

### **14. Normen**

Für das Aufnahmeverfahren, die Gliederung der Filme und die Aufnahmedokumentation gelten im übrigen die entsprechenden Normen sowie die Empfehlungen der AWW-Arbeitsgemeinschaft für Wirtschaftliche Verwaltung e.V.

### **15. Zahlungsvorbehalt**

Die DFG erwartet, dass ein angemessener Prozentsatz des Rechnungsbetrags als Sicherheit zurückbehalten und erst nach einer durchgeführten Qualitätskontrolle zur Auszahlung an die beauftragten Firmen kommt. Gleichzeitig soll den Firmen in ihren Angeboten die schriftliche verbindliche Zusicherung abgefordert werden, dass kurzfristig und kostenlos Ersatzleistung oder Nachbesserung geleistet wird, wenn dies wegen Nichteinhaltung der „Praxisregeln im Förderprogramm Kulturelle Überlieferung“ oder wegen sonstiger berechtigter Qualitätsmängel nötig werden sollte.

# Gültig bis März 2009

## Anhang C: Vertragsgestaltung

### 1. Gewährleistung

Mit Auftragsvergabe ist die Verfilmungsfirma ausdrücklich zur Gewährleistung der im Anhang B-1 (Zeitungen) bzw. B-2 (Monographien und Periodika) aufgeführten technischen Anforderungen unter Hinweis auf das Produkthaftungsgesetz zu verpflichten.

### 2. Prüfzertifikate

Die Voraussetzung für eine dauerhafte Haltbarkeit des Aufnahmefilms ist von der Firma durch Vorlage eines Prüfungszeugnisses einer externen Stelle nachzuweisen. Das Prüfungszeugnis ist aufgrund einer mindestens einmal monatlich stattfindenden Untersuchung eines Teststreifens, der dem verwendeten Filmmaterial entspricht und der in derselben Maschine wie die Aufnahmefilme entwickelt wurde, nach der Methylenblau-Methode gemäß DIN 19069 auszustellen. Der Thiosulfat-Restgehalt soll dabei unter  $0,4 \mu\text{g}/\text{cm}^2$  liegen, darf aber keinesfalls  $0,7 \mu\text{g}/\text{cm}^2$  überschreiten (DIN 19070 Teil 2).

Zusätzlich zum Prüfungsnachweis über den Thiosulfat-Restgehalt ist von der Firma ein Zertifikat über die bei jedem Film durchgeführte Prüfung der Lesbarkeit und die Dichteprüfung für jeden Verfilmungsauftrag vorzulegen. Kopien der Zertifikate sollen dem Abschlussbericht an die Deutsche Forschungsgemeinschaft beigelegt werden.

### 3. Filmprotokoll

Bei Auftragsvergabe sollte vertraglich mit der Verfilmungsfirma die Anfertigung eines Filmprotokolls vereinbart werden, das den Inhalt der Filme auf der Ebene der verfilmten Vorlagen (bei Monographien Kurztitel, Bandaufführungen, bei Zeitschriften Kurztitel, Band- ggf. auch Heftaufführungen) auflistet. Eine Kopie des Filmprotokolls ist dem Abschlussbericht an die Deutsche Forschungsgemeinschaft beizufügen.

### 4. Verwertungsrechte

Neben den Aufnahmefilmen sind sämtliche von der Firma hergestellten Kopien, wiederholte Filme usw. dem Auftraggeber auszuhändigen. Grundsätzlich sollten beim Auftragnehmer weder Aufnahmefilme noch Kopien davon verbleiben. Bei Auftragsvergabe mit der Verfilmungsfirma sollte vertraglich sichergestellt werden, dass bei der Firma keinerlei Verwertungs- oder Nutzungsrechte der hergestellten Filme entstehen.

### 5. Qualitätskontrolle und Zahlungsvorbehalt

Die durch eine Verfilmungsfirma oder in einzelnen Fällen auch durch die hauseigene Fotostelle hergestellten Verfilmungen müssen unmittelbar nach Erhalt, in jedem Fall aber vor Begleichen der Rechnung vom Bewilligungsempfänger auf ihre Qualität geprüft werden. Dabei müssen neben der Prüfung der erforderlichen Zertifikate (s. Ziff. 2) und der Vorprüfung der Filme im Rahmen des Produkthaftungsgesetzes durch den Auftragnehmer stichprobenartige Qualitätsprüfungen durch den Bewilligungsempfänger durchgeführt werden. Im einzelnen ist zu prüfen:

*Prüfvorgänge ohne Einlegen des Films in das Lesegerät*

- a) richtige Verpackung und Konfektionierung
- b) Filmlänge und Füllung der Spule
- c) Vor- und Nachspann

*Prüfvorgänge bei im Lesegerät (Reader-Printer) eingelegtem Film*

- a) Vollständigkeit der Verfilmung
- b) Lesbarkeit
- c) Qualität der Rückvergrößerungen

## Gültig bis März 2009

### d) Prüfen der Hintergrunddichte

#### *Prüfvorgänge bei der digitalen Benutzungskopie*

Der Bewilligungsempfänger hat die Einhaltung der in Abschnitt II (Digitalisierung) benannten Vorgaben und Parameter unter besonderer Berücksichtigung der Abschnitte II.2.2 (externe Vertragspartner) und II.3.1 (Rohdaten) zu gewährleisten.

## Gültig bis März 2009

### Anhang D-1: Katalognachweis von Mastermikroformen (MAB)

Die mit \* gekennzeichneten Felder des MAB-Segments sind Pflichtfelder.

#### 610-650 Segment Ausgabevermerk Sekundärformen

610	Fußnote zur Sekundärausgabe
611*	Ort(e) des 1. Verlegers, Herstellers usw.
612	Adresse des 1. Verlegers, Herstellers usw.
613*	Name des 1. Verlegers, Herstellers usw.
614*	Ort(e) des 2. Verlegers, Herstellers usw.
615	Adresse des 2. Verlegers, Herstellers usw.
616*	Name des 2. Verlegers, Herstellers usw.
617	1. Urheber der Verfilmung
618	2. Urheber der Verfilmung
619*	Erscheinungsjahr(e) der Sekundärform
620	Datum der Verfilmungsabsicht
621-626	1. Gesamttitel der Sekundärform
621	1. Gesamttitel in Vorlageform
622	Standardnummern des 1. Gesamttitels
623	Identifikationsnummer des 1. Gesamttitels der Sekundärform
624	1. Gesamttitel in Ansetzungsform
625	Bandangabe
626	Bandangabe in Sortierform
627-632	2. Gesamttitel der Sekundärform
627	2. Gesamttitel in Vorlageform
628	Standardnummern des 2. Gesamttitels
629	Identifikationsnummer des 2. Gesamttitels der Sekundärform
630	2. Gesamttitel in Ansetzungsform
631	Bandangabe
632	Bandangabe in Sortierform
633	Abweichender Titel der Sekundärform
634*	Internationale Standardnummer für fortlaufende Sammelwerke (ISSN) der Sekundärform
635*	Internationale Standardbuchnummer (ISBN) der Sekundärform
636	Sonstige Standardnummer der Sekundärform
637*	Umfangsangabe und physische Beschreibung der Sekundärform
638	Angabe von Begleitmaterialien
639*	Materialspezifische Codes für Mikroformen
644*	Signatur der Sekundärform
645*	Ergänzende Angaben zur Sekundärform
646*	Besitznachweis für die Verfilmungsvorlage
647*	Besitznachweis für den Sekundärform-Master

# Gültig bis März 2009

## Anhang D-2 Katalognachweis von Mastermikroformen (Verfahrensweise)

### 1. Monographien

#### *Verbundteilnehmer:*

Soweit in Verbänden das MAB-Segment „Ausgabevermerk Sekundärformen“ implementiert ist, katalogisiert die verfilmende Einrichtung ihre Master-Mikroformen direkt in ihrem jeweiligen regionalen Bibliotheksverbundsystem.

Gemäß RAK-WB ist eine gesonderte Titelaufnahme für das Mikroform-Master und die Benutzungskopie anzulegen. Eine Liste der für DFG-geförderte Projekte verbindlichen Pflichtfelder im MAB-Segment „Ausgabevermerk Sekundärformen“ findet sich in Anhang D-1.

#### *Nicht-Verbund-Teilnehmer:*

Nicht an einem Verbund teilnehmende Bibliotheken melden ihre Mikroform-Master-Aufnahmen auf offline-Datenträgern (Magnetband, Magnetbandkassette, Diskette; Lieferformat ist das „Maschinelle Austauschformat für Bibliotheken“ MAB) an das European Register of Microform Masters, Göttingen.

### 2. Periodika (fortlaufende Sammelwerke)

#### *ZDB-Teilnehmer:*

Online-Teilnehmer an der ZDB können bereits vor der Verfilmung die Verfilmungsabsicht ihrer Institution in einem entsprechenden ZDB-Datenfeld vermerken. Nach Abschluss der Verfilmung werden die spezifischen Informationen für Mikroform-Master und Mikroform-Kopien nachgetragen.

Das ZDB-Datenformat ermöglicht die Eingabe der im MAB-Segment („Ausgabevermerk Sekundärformen“) vorgesehenen Angaben. Eine Liste der für DFG-Projekte verbindlichen Pflichtfelder findet sich im Anhang D-1; weitere Felder können fakultativ ausgefüllt werden. Mikroformspezifische Angaben werden gemäß RAK-WB (fortlaufende Sammelwerke) an die für Primärausgaben vorhandenen Aufnahmen angehängt.

Die ZDB stellt diese Daten in den bekannten Ausgabeformen zur Verfügung. Die Weitergabe der Daten an die regionalen Verbände (im MAB-Format) und an das Europäische Register der Mikroform-Master (EROMM) übernimmt die ZDB.

#### *Nicht-ZDB-Teilnehmer:*

Für nicht direkt in die ZDB katalogisierende Einrichtungen übernimmt die Redaktion bei der Staatsbibliothek zu Berlin die Eingabe bzw. die Einspielung der Daten.

Die Verknüpfung erfolgt über die ID-Nummer der ZDB-Primärtitelaufnahmen. Die meldende Bibliothek muss die kategorisierten Daten schriftlich an die Redaktion liefern.

# Gültig bis März 2009

## Anhang E: DIN/ISO-Normen

In zunehmendem Maße werden nationale Normen auf der europäischen bzw. auf der internationalen Ebene durch die ISO-Normen bzw. die E-Normen (E=Europa) ersetzt. Maßgeblich für die Mikroverfilmung ist die DIN/ISO-Norm 6199.

Die auftragvergebende Einrichtung sollte ihren Auftragnehmer (Firmen) auf die Einhaltung der Normen verpflichten.

### *Normen*

DIN/ISO 6199  
(6.1995)

Mikroverfilmung von Dokumenten auf Mikrofilm; 16-mm und 35-mm vom Silber-Gelatine-Typ; Verfahrensweisen

DIN 15551 T. 1  
(9.1983)  
[ISO 543]

Strahlungsempfindliche Filme;  
Sicherheitsfilm, Anforderungen

DIN 19051 T.1,2,4 (+ Beibl. 2), 20, 21  
(9.1980; 6. 1989; 3.1991; 5.1991)  
[ISO 435, 446, 3334]

Testvorlagen für die Repro- und die  
Mikrographie; Testzeichen, Testtafeln,  
Probeaufnahmen

DIN 19052 T.1-4  
(10.1979; 3.1980)  
[ISO 3272]

Mikrofilmtechnik; Mikrofilm 35 mm,  
Aufnahmetechnik, Vergrößerungs- und  
Verkleinerungsfaktoren

DIN 19053  
(1.1991)  
[ISO 3272]

Mikrofilmkarte für Film 35 mm

DIN 19054  
(2.1986)  
[ISO 1116, 2707, 2708, 5126]

Mikroplanfilm (Mikrofiche); Format A 6;  
Allgem. Anforderungen, Aufnahmearten,  
Raster- und Titelfelder

DIN 19056 T.1+2  
(5.1979/8.1982)

Mikrofilmtechnik; Diazokopien, Ermittlung  
der optimalen Belichtung  
Prüfen der Lichtbeständigkeit

## Gültig bis März 2009

DIN 19057 T. 1  
(7.1985)  
[ISO 4087, 6197)

Mikroverfilmung von Zeitungen

DIN 19059 T.2  
(11.1985)  
[ISO 9878]

Bildzeichen für die Mikroverfilmung

DIN 19069  
(5.1990)  
[ISO 417]

Restgehaltsbestimmung an Thiosulfat und  
anderen Chemikalien; Methylenblau-Methode

DIN 19070 T.1, 3-5  
(9.1985/3.1979/5.1981)  
[ISO 4331, 4332, 5466, 6051]

Haltbarkeit und Prüfung von Mikrofilmen;  
Aufbewahrung und Lagerung

## Gültig bis März 2009

### Anhang F: Literaturverzeichnis

1. Bansa, Helmut: Möglichkeiten des Buchersatzes: Benutzung durch Kopie, Mikrofilm oder Mikrofiche. Bibliotheksforum Bayern, 17 (1) 1989, S. 75–88.
2. Berlin Declaration. Conference on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities. 20 - 22 Oct 2003, Berlin.  
<http://www.zim.mpg.de/openaccess-berlin/berlindeclaration.html>
3. Bestandserhalt durch Konversion: Mikroverfilmung und alternative Technologien. Göttingen, 1995 (Göttinger Bibliotheksschriften ; 7)
4. Bestandserhaltung in wissenschaftlichen Bibliotheken. Verfahren und Maßnahmen zur Rettung der vom Papierzerfall bedrohten Bibliotheksbestände. Berlin, 1994. Studie der Bayerischen Staatsbibliothek im Auftrag der Deutschen Forschungsgemeinschaft / bearbeitet von Maria Mann. Management summary des Unterausschusses der Deutschen Forschungsgemeinschaft zur Studie der Bayerischen Staatsbibliothek (dbi-Materialien; 135)
5. Bohrmann, Hans: Sicherung von Altbeständen durch Mikroverfilmung. In: INFO 7 (Information und Dokumentation in Archiven, Mediotheken, Datenbanken), Jg., 1990, H. 2, S. 69–72.
6. Deutsche Nationalbibliothek (Server)  
<http://deposit.ddb.de>
7. DFG-Positionspapier: Ziele und Struktur des Förderprogramms Kulturelle Überlieferung, Bonn, Oktober 2005, hier: Abschnitt 3 (Aufbau überregionaler Nachweis- und Zugriffssysteme).  
[http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/wissenschaftliche\\_infrastruktur/lis/veroeffentlichung/en/index.html](http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/wissenschaftliche_infrastruktur/lis/veroeffentlichung/en/index.html)
8. DIN 19057 : Verfilmung von Zeitungen ; Aufnahme auf Film 35 mm. – Berlin : Beuth, 1985.
9. EAD. Encoded Archival Description  
<http://www.loc.gov/ead/>
10. Empfehlungen [der Benutzungskommission des DBI] zur Mikrofiche-Reproduktion von Bibliotheksbeständen. In: Bibliotheksdienst 21 (1987), S. 29–35.
11. Empfehlungen der Digital Library Federation: Benchmark for Faithful Digital Reproductions of Monographs and Serials.  
<http://www.diglib.org/standards/bmarkfin.htm>  
<http://purl.oclc.org/DLF/benchrepro0212>
12. Empfehlungen zur Altbestandssicherung durch Mikroverfilmung in den Hochschulbibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen. Vorgelegt von der Arbeitsgemeinschaft der Hochschulbibliotheken im Verbund der Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen. In: Mitteilungsblatt NRW N.F. 41 (1991), S. 403-417.
13. Fabian, Bernhard (Hrsg.): Handbuch der historischen Buchbestände in Deutschland, Hildesheim [u.a.] 1992ff.
14. Good Practice Handbook. Version 1.2. Edited by the Minerva Working Group 6: Identification of good practices and competence centres, November, 2003.  
[http://www.minervaeurope.org/structure/workinggroups/goodpract/document/bestpracticehandbook1\\_2.pdf](http://www.minervaeurope.org/structure/workinggroups/goodpract/document/bestpracticehandbook1_2.pdf)
15. Grundsätze zur Durchführung der Sicherungsverfilmung von Archivalien in der Fassung vom 1. März 1987. Teil I : Grundlagen der Sicherungsverfilmung, Teil II: Technische Anweisungen für die Durchführung der Sicherungsverfilmung von Archivalien (TA SiVerf.) mit 4 Anlagen, In: Der Archivar 40, 1987, H. 3, Sp. 461-471.



## Gültig bis März 2009

16. Gwinn, N.E.: Preservation microfilming : a guide for librarians & archivists. Chicago : American Library Association, 1987. ISBN 0-8389-0481-5
17. Hillmann, Diane L., in: Kenny, Anne R./Rieger Oya (Hrsgg.): Moving Theory into Practice. Digital Imaging for Libraries and Archives, Mountain View: Research Library Group, 2000, S. 89f.
18. Hohoff, Ulrich: Mikroformen in wissenschaftlichen Bibliotheken : eine Studie im Auftrag der Deutschen Forschungsgemeinschaft. Berlin, 1991 (dbi-Materialien ; 111)
19. JPEG2000  
<http://www.jpeg.org/jpeg2000/>
20. Kossmann, Bernhard ; Thiele, Georg: Erhalt und Verfügbarkeit historischer Buchbestände durch die Mikrofiche-Reproduktion. ZfBB 36 (2) 1989, S. 99–108.
21. Leonhard, Joachim-Felix: Die Verfilmung historisch wertvoller Zeitungen : Förderprogramm d. Dt. Forschungsgemeinschaft ; e. Verz. - Frankfurt am Main : Klostermann, 1988. - (Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie : Sonderh. ; 47).
22. Mannerheim, Johan: Einige Überlegungen zur Planung der Zeitungsverfilmung. In: Zeitungen sammeln : Diskussionen u. Perspektiven / Dt. Bibliotheksinst. Im Namen d. Zeitungskomm. d. Dt. Bibliotheksinst. hrsg. von Willi Höfig. -Berlin : dbi, 1988. - 159 S. - (dbi-Materialien ; 77).
23. Mannerheim, Johan: Microfilming. as Republishing (Serials on Microfilm). In: Managing the preservation of Serial Literature. München: 1992 (IFLA Publication No. 57, S. 104-10).
24. MASTER - Schnittstellenformat für die Erschließung mittelalterlicher Handschriften .  
<http://diglib.hab.de/?link=001>
25. Merkblatt 12.152: Digitalisierung der in nationalen Verzeichnissen nachgewiesenen Drucke - VD 16 / VD 17  
<http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/bibliotheksfoerderung.html>
26. Merkblatt 12.153: Bibliotheken und Archive im Verbund mit der Forschung  
<http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/bibliotheksfoerderung.html>
27. METS (Metadaten Encoding and Transmission Standard)  
<http://www.loc.gov/standards/mets>
28. Mikrofilm-Service für Bibliotheken : Firmenverzeichnis / [in Zsarb. mit der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Bestandserhaltung bearb. von Helga Laux]. - Berlin: Dt. Bibliotheksinst., 1993. ISBN: 3-87068-441-0.
29. Mikroformen und Bibliothek. Hrsg. von Gert Hagelweide. München, 1977.
30. Müller, Harald: Mikroverfilmung historischer Buchbestände : Rechtliche Aspekte. In: Bibliotheksdienst 23 (1989) H. 5, S. 523–525.
31. Nestor. Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung  
<http://www.langzeitarchivierung.de/>
32. Open Archive Initiative (OAI)  
<http://www.openarchives.org/>
33. Petersen, Dag-Ernst: Die Mikroform: Chance und Gefahr für das Buch. In: IADA Preprints 1999 . 9. IADA Kon-gress, 16. - 21. August 1999 in Kopenhagen , S. 181 – 183
34. Portico  
<http://www.portico.org/>
35. Preservation Microfilming: Planning and production. Papers from the RTSD Preservation Microfilming Institute, New Haven, Conn April 21-23, 1988. Chicago: 1989 (ALA).

## Gültig bis März 2009

36. Preservation microforms : Broschüre des National preservation office, 1988. [Über die British Library zu beziehen].
37. Preservation of historical records. Washington: 1986.
38. Recommended Data Formats for Preservation Purposes in the FCLA Digital Archive [www.fcla.edu/digitalArchive/pdfs/recFormats.pdf](http://www.fcla.edu/digitalArchive/pdfs/recFormats.pdf)
39. RLG preservation microfilming handbook. Mountain View, Cal.: 1992 [RLG; erhältlich auch über die ALA, Chicago].
40. RSLP Collection Description. Collection Description Schema <http://www.ukoln.ac.uk/metadata/rslp/schema/>
41. Schreiber, Klaus: Zeitungsverfilmung : Prinzipien u. Erfahrungen ; d. Grundsätze für d. Verfilmung hist. wertvoller Zeitungen d. Förderprogramms d. Dt. Forschungsgemeinschaft mit Kommentaren aus d. Praxis. - Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1991. - 40 S.
42. Sollins, K. / Masinter, L., Functional Requirements for Uniform Resource Names, Network Working Group, RFC 1737, 1994.
43. Sustainability of Digital Formats. Planning for Library of Congress Collections <http://www.digitalpreservation.gov/formats>
44. TEI Text Encoding in Libraries. Guidelines for Best Encoding Practices [http://www.tei-c.org/Sample\\_Manuals/bestpractice.htm](http://www.tei-c.org/Sample_Manuals/bestpractice.htm)
45. TEI(Text Encoding Initiative)-Kodierungsstandard <http://www.tei-c.org>
46. Thiele, Georg: Mikrofilm. Berlin, 1987. In: Arbeitshilfen für Spezialbibliotheken, S. 67-101 (dbi-Materialien; 65).
47. Unicode <http://www.unicode.org>
48. Weber, Hartmut: Verfilmen oder Instandsetzen? Schutz- und Ersatzverfilmung im Dienste der Bestandserhaltung. In: Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken. Hrsg. v. Hartmut Weber. Stuttgart: 1992, S. 91–134 (Werkhefte der Staatl. Archivverwaltung Baden-Württemberg, Serie A Landesarchivdirektion, H. 2).
49. Zeitungen im Archiv. Köln [u.a.]: 1992. (Landschaftsverband Rheinland. Archivberatungsstelle. Archivhefte Bd. 25).
50. Zeitungen in Bibliotheken : Bericht über e. Stiefkind, mit notwendigen Empfehlungen / hrsg. von Willi Höfig u. Wilbert Ubbens, im Namen d. Zeitungskomm. d. Dt. Bibliotheksinst. - Berlin: Dbi, 1986. - 388 S. (dbi-Materialien ; 49).
51. Zeitungen sammeln : Diskussionen u. Perspektiven / Dt. Bibliotheksinst. Im Namen d. Zeitungskomm. d. Dt. Bibliotheksinst. hrsg. von Willi Höfig. - Berlin : dbi, 1988. - 159 S. (dbi-Materialien ; 77)