

FirstRumos Handreichung 21/2013

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

FirstRumos und museum-digital.de

Sie inventarisieren mit FirstRumos und wollen einige Objekte ihrer Sammlung auf dem kostenlosen Portal www.museum-digital.de online publizieren? Dann ist diese Handreichung für Sie wichtig, weil Sie Ihnen die Arbeit erleichtert. Voraussetzung sollte sein, Sie haben sich bei www.museum-digital.de einen Zugangsnamen geben lassen und ihr Museum und die betreffende Sammlungsgruppe, aus der Sie Objekte publizieren wollen, eingerichtet.

Kontakt Administrator: s.rohde-enslin@museum-digital.de

Von der Version 7.1. an gibt es bei FirstRumos eine Maske, die die Vorbereitung des inventarisierten Datensatzes zur Publikation erleichtert. In der mit dieser Version zugesandten Handreichung finden Sie einen Screenshot der neuen Eingabemaske und ebenfalls lesenswerte Hinweise.

Ablauf:

- 1) **Start:** Rufen Sie auf der Startseite FirstRumos die Eingabemaske „museum-digital“ auf. Sie finden darin alle Ihre Inventardaten mit denjenigen Feldern, die bei www.museum-digital.de publiziert werden. Nicht erschrecken, wenn Felder leer sind: Erstens müssen die Listenbegriffe der Felder vorneweg einmalig verknüpft werden, zweitens hat museum-digital.de Publikationsfelder, die FirstRumos nicht hat. Im Folgenden wird hier das Prozedere für Objekte aus dem Bereich Inventargut beschrieben.
- 2) **Vorneweg:** Bevor Sie beginnen, sollten Sie in einem einmaligen Arbeitsgang die Listenbegriffe der Museum-Digital-Maske und die von Ihrem Inventargut angleichen. Betätigen Sie dafür den Button „Einstellungen“ rechts auf der Seite „museum-digital“ von FirstRumos und wählen Sie den Sammlungsbereich Inventargut aus. Klassische Einstellungen (bei unveränderter Inventargut-Maske FirstRumos) sind:
 - Institution – Name des Museums in Anführungszeichen
 - Inventarnummer – Inventarnummer
 - Sammlung – Bestandsbezeichnung (siehe hierzu auch Punkt 3)
 - Bezeichnung – Objektbezeichnung (oder auch bei Kunst u.a.: Titel)
 - Technik – Technik
 - Länge – Länge / Tiefe – Breite / Höhe – Höhe
 - HergestelltWann – Datierung
 - HergestelltWer – Objektfertiger
 - Bilddatei - <Bilder.Dateiname>

Dann bestätigen Sie die Einstellungen mit ok und eine Verknüpfung von Listenbegriffen wird vorgenommen. Wenn wie etwa beim Museum-Digital-Feld „Literatur“ keine Verknüpfungen möglich sind, weil Inventargut kein Feld „Literatur“ hat, können Sie dafür ein Feld bei FirstRumos anlegen und dann verknüpfen oder mit der Kopierfunktion arbeiten: Oben rechts gelangen Sie mit einem Klick auf „Datensatz anzeigen“ von der Museum-Digital –Maske zur Inventargut-Maske des entsprechenden Objektes.

- 3) **Wahl des Sammlungsbestandes:** Sie können in der Museum-Digital-Maske genauso suchen und filtern wie in allen anderen FirstRumos-Bereichen. Wir empfehlen (weil museum-digital.de die einzelnen Objekte immer bestimmten Sammlungsgruppen zuordnet), auch die Vorbereitung zur Publikation und den Export immer sammlungsgruppenweise vorzunehmen.

- 4) **Dateneingabe:** Sie prüfen nun die durch die Verknüpfung (siehe Punkt 2) erzeugten Daten und ergänzen diejenigen (mindestens zwei) Felder je Objekt, die nicht in FirstRumos vorhanden sind. Eine Anzeige in roter Schrift rechts unten zeigt Defizite in der Dateneingabe an und hilft dabei:
- Feld Beschreibung: Bitte schreiben Sie in vollständige Sätzen (mind. 20 Zeichen) ohne Abkürzungen und nicht über Interna des Museums bzw. Sammlungszugänge mit Personennamen etc. Es lohnt dieses Feld ausführlich anzulegen und auch grundlegende Sachinformation (auch wenn sie etwa für mehrere Objekte der Gruppe gilt) hineinzukopieren. Das hilft www.museum-digital.de beim über Google suchenden Nutzer zu vorderen Plätzen!
 - Feld Objektart: z.B. Gemälde, Druckerzeugnis, Maschine etc. Aus diesem Begriff wird ein erstes Schlagwort erzeugt.
- 5) **Speichern:** Anschließend markieren Sie den ausgewählten Datensatz und speichern durch einen Klick auf den linken Feldrand, der dann schwarz wird. (Das erfolgt wie das bekannte Markieren eines Datensatzes).
- 6) **Wichtige Bildrechte:** Prüfen Sie den Bildnachweis und tragen Sie hier das Museum und den Namen des Fotografen ein. Beachten Sie für die Prüfung, dass Sie tatsächlich über Online-Rechte zur selbständigen Publikation verfügen. Bis zu dreifache Rechte können auf einem Objektfoto liegen:
- Urheber: v.a. bei Kunstwerken von lebenden und bis zu vor 70 Jahren verstorbenen Künstlern
 - Darstellung: Einzelne Privatpersonen bis zu 70 Jahre nach ihrem Tod (Gruppen ab 6 Personen, Personen der Zeitgeschichte sind frei reproduzierbar), Markenzeichen
 - Fotograf: bis zu 70 Jahre nach dem Tode, wenn nicht anders vereinbart
- Museum digital erlaubt eine Nutzung der Bilder zum persönlichen Gebrauch (sog. Creative Common license). Wenn Sie dies nicht wünschen, so setzen Sie bitte zum Bildnachweis mit dem Museums- und Fotografennamen noch den Zusatz: „Weiternutzung nur mit Genehmigung des Museums/Fotografen“.
- 7) **Freigabe:** Für die Freigabe zur Publikation setzen Sie einen Haken oben links auf das Formular und verfahren so wie in den Punkten 3-5 geschildert auch bei weiteren Objekten (einer bestimmten vorher ausgewählten Sammlungsgruppe). Sie haben in der museum-digital-Maske die Möglichkeit sich alle, alle freigegeben oder alle aktuell überarbeiteten Datensätze anzeigen zu lassen. Bitte prüfen Sie vor dem Export alle zum Export vorgesehenen Daten.
- 8) **Export:** Sie können dann alle oder einzelne ausgewählte Objekte zum Export bestimmen. Nutzen Sie hierfür die Funktion „Filter“ auf der Museum-digital-Maske. Wenn Sie abschließend den Button „Exportieren“ betätigen, wird eine Zip-Exportdatei erzeugt und im angegebenen Export-Ordner (Im unbearbeiteten Fall: C:/Daten/Kartei/Export) abgelegt. Sie schreiben eine Mail an den o.g. Administrator und fügen diese Zip-Datei als Anhang dazu. Bitte notieren Sie auch, welchem Museum und welcher Sammlungsgruppe die Datensätze hinzugefügt werden sollen. Der Administrator von www.museum-digital.de schaltet Ihre Daten frei und sendet Ihnen eine Informationsmail.

Sie können abschließend mit Hilfe Ihres eigenen Passwortes für Museum-digital.de in den freigeschalteten Daten Feinjustierungen vornehmen. Wir freuen uns, dass Sie mit Ihrem Eintrag zu mehr Vielfalt der Plattform www.museum-digital.de beitragen. Sie bleiben Eigentümer aller eingestellten Bilder und Daten und können diese selbständig aktualisieren oder ergänzen.

Für Fragen steht die Geschäftsstelle des Museumsverbandes des Landes Brandenburg zur Verfügung:
Arne Lindemann (Mail: lindemann@museen-brandenburg.de), Tel. 0331-2327911
oder Dietmar Fuhrmann (Mail: post@dietmarfuhrmann.de)