



Memoriav Beitragsgesuch - TON

Falls Sie mehr Platz benötigen, benützen Sie bitte Beilageblätter mit Vermerk der entsprechenden Rubrik.

1 Persönliche Daten	
1.1 Beantragende Person oder Institution (wenn Institution, bitte Jahresbericht beilegen)	
1.2 Verantwortliche Person	Kontaktperson
1.3 Adresse	Telefon Fax E-mail
2 Gegenstand des Antrags und Projektbeschreibung	
2.1 Titel des Projekts	
2.2 Projektbeschreibung (Ziel, Thematik des Bestands, AutorInnen)	
2.3 Stellenwert des zu rettenden Bestands innerhalb der gesamten Tonsammlung, Entwicklungsperspektiven der Sammlung	
2.4 Ist der Inhalt von nationalem oder sprachregionalem Interesse?	
2.5 Zusammenhang mit anderen Projekten oder Institutionen, in der Schweiz oder im Ausland?	

3 Trägermaterialien des Bestands

3.1 Mengenangaben (Anzahl Dokumente, Anzahl Stunden)

3.2 Welche Ton-Formate sind vorhanden (Originale, Unikate, Sicherheitskopien, Benutzungskopie)? Gibt es verschiedene Informationsträger mit gleichem Inhalt?

3.3 Sind Originale, Unikate oder Sicherheitskopien in Gebrauch?

3.4 Wissen Sie über den Zustand der Tondokumente Bescheid? Wenn ja, bitte genau beschreiben.

3.5 Unter welchen räumlichen und klimatischen Bedingungen werden die Dokumente im Moment aufbewahrt?

3.6 Dringlichkeit

4 Erhaltung, Restaurierung, Überspielung

4.1 Sind Behandlungen (mechanische, thermische, chemische) des/der Informationsträger(s) vorgesehen, wenn ja welche?

4.2 Sind Behandlungen des Tonsignals vorgesehen, wenn ja welche?

4.3 Welchen Informationsträger haben Sie für die Sicherheitskopien nach Überspielung der Tondokumente vorgesehen?

4.4 Bei einer digitalen Überspielung: Welches technische Format benutzen Sie?

4.5 Wo und von wem werden die Überspielungen durchgeführt? Mit welchen Geräten?

4.6 Wo und wie werden die Informationsträger (Ausgangsmaterial, Originale, Unikate und neu erstellte Sicherheitskopien) nach der Überspielung aufbewahrt, unter welchen klimatischen und technischen Bedingungen? Gibt es eine redundante Sicherung (Backupstrategie) für die Sicherungskopien?

5 Dokumentation

5.1 Welche Informationen über den Inhalt des Bestands sind vorhanden? Gibt es wichtige Begleitdokumente im Umfeld des Bestands?

5.2 Ist eine Selektion vorgesehen? Wenn ja, nach welchen Kriterien?

5.3 Gibt es eine Dokumentation des Selektionsprozesses?

5.4 Welche Art der Katalogisierung ist für den bearbeiteten Bestand vorgesehen (Normen, Art der Datenbank etc.)?

5.5 Ist oder war der Bestand Gegenstand eines Forschungsprojekts? Ist eine wissenschaftliche Arbeit dazu vorgesehen?

6 Zugang und Vermittlung

6.1 Zielpublikum

6.2 Zugangsmöglichkeiten zum bearbeiteten Bestand

6.3 Zugangsformat(e) des bearbeiteten Bestandes: In welchem Format sind die Dokumente zugänglich? Gibt es separate Zugangskopien?

6.4 Welche Arten der öffentlichen Präsentation des bearbeiteten Bestands sind vorgesehen? (Ausstellungen, Radio- oder Fernsehsendungen, Seminare, Artikel in der Presse, Internet)

Hinweis: Die mit Unterstützung von Memoriav bearbeiteten Bestände werden über die Datenplattform Memobase - www.memobase.ch - der Öffentlichkeit zugänglich gemacht (allenfalls Metadaten bzw. geschützter Zugang).

7 Personal

7.1 Name und Qualifikation der Projektleiterin oder des Projektleiters

7.2 Namen und Qualifikationen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

7.3 Können Sie bei Bedarf weiteres Fachpersonal beiziehen? (Technik, Informatik, Gebäude, Sprachen etc.)

7.4 Geschätzte Anzahl Arbeitsstunden

8 Budget

8.1 Detailliertes Budget

8.2 Gesamtkosten

8.3 Eigenmittel

8.4 Voraussichtliche Einnahmen (bei kommerzieller Nutzung)

8.5 Bereits gewährte Drittmittel

8.6 Beitragsgesuche an Dritte (bitte erwähnen auch wenn Antwort noch aussteht)

8.7 Von Memoriav erwarteter Beitrag

9 Termine

9.1 Aktueller Stand der Arbeiten

9.2 Detaillierter Zeitplan mit Kommentaren zu den einzelnen Phasen

Datum:

Unterschrift: