

## Technische Spezifikationen für Einlagerungen digitaler Filme im Österreichischen Filmmuseum (ÖFM)

**Voraussetzung zum Erhalt einer Einlagerungsbestätigung zur Vorlage an das  
Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport**

Zur permanenten Einlagerung eines Films in digitaler Form sind vom Deponenten/der  
Deponentin jedenfalls zu liefern:

- Unkomprimierte Master
- Unverschlüsseltes Vorführmaterial

### Unkomprimierte Master/DCDM

#### *Bild*

Das Bildmaterial muss unkomprimiert und unverschlüsselt in der höchsten verfügbaren  
Auflösung, dem korrekten Seitenverhältnis und in derselben Laufgeschwindigkeit vorliegen, in  
der das Werk fertiggestellt wurde.

Das Bildmaterial muss als Einzelbildsequenz geliefert werden:

Akzeptierte Fileformate:	TIFF DPX (linear)
Akzeptierte Bitrates:	10 bit 12 bit 16 bit
Akzeptierte Farbräume:	RGB Rec 709 (full range) RGB DCI P3 XYZ 1931 CIE

Zusammen mit der Information über den Farbraum wird die Information benötigt, welche  
Gammaeinstellung für die korrekte Darstellung vorgesehen ist. Werden Farbraum und  
Gammawerte nicht angegeben, dann werden die Elemente als Rec709 mit einem Gamma von 2,4  
behandelt und als „RGB, Farbraum unbekannt“ archiviert.

Die Files müssen in einem entsprechend beschrifteten Ordner untergebracht sein, benannt nach  
dem folgenden Namensschema: filmtitel.filenummer.dateieindung, z.B. casablanca.000001.dpx

Die Filenummer muss mindestens sechsstellig sein. Wenn ein Film in mehrere Reels aufgeteilt  
ist, dann muss jedes Reel in einem eigenen Unterordner angeliefert werden.

## ***Ton***

Fileformat: WAV (PCM) als separate Monospuren

Bittiefe: 16 bit/sample  
24 bit/sample

Abtastrate: 48 kHz  
96 kHz

Die Tonfiles müssen in einem entsprechend benannten Ordner untergebracht und beschriftet sein mit: Filmtitel, Laufgeschwindigkeit, Art der Mischung (stereo, 5.1, etc.) und Kanalbezeichnung. Unterschiedliche Mischungen müssen in unterschiedlichen Ordnern untergebracht sein.

Bild und Ton müssen exakt gleich lang und synchron sein. Das erste Bild in der Sequenz muss das erste Filmbild sein. Keine Vorläufe oder Synchronisationsbeeps dürfen vorhanden sein.

## ***Untertitel***

Untertitel müssen als separate Dateien geliefert werden, identisch in Laufgeschwindigkeit und Länge des Bildmaterials. Wenn das Bildmaster in Reels unterteilt ist, müssen auch die Untertitel in Reels unterteilt sein. Ins Bild eingebrannte Untertitel werden nicht akzeptiert.

Akzeptierte Fileformate: SRT  
Cinecanvas XML V1.1

## **Unverschlüsseltes Vorfühmaterial**

Als Vorfühmaterialien muss ein unverschlüsseltes DCP nach DCI-Norm geliefert werden.

Wenn der Film mit Untertiteln in den Kinos lief, dann müssen diese Untertitel im Vorfühmaterial inkludiert sein. Die Untertitel dürfen eingebrannt sein.

## **Anlieferung**

Das vollständige Material muss auf einer Festplatte oder einem USB-Stick geliefert werden. Festplatten sollten über einen USB 3.0-Anschluss verfügen. Der USB-Stick oder die Festplatte muss beschriftet sein mit dem Titel des Films, dem Namen und den Kontaktdaten der Deponentin/des Deponenten sowie der Formatierungsbeschreibung (Mac, NTFS (Windows) oder Linux). Wenn die Festplatte ein Netzteil erfordert, so ist dieses mitzuliefern.

Auf der Festplatte darf sich kein anderes Material als obenstehend beschrieben befinden. Masterfiles und Vorfühmaterial dürfen sich auf derselben Festplatte befinden. Auch dürfen sich die zu deponierenden Materialien unterschiedlicher Filme auf einer Festplatte befinden.

Anlieferungen müssen per E-Mail an [digital@filmmuseum.at](mailto:digital@filmmuseum.at) vorangekündigt werden und haben in der Filmsammlung des ÖFM zu erfolgen. Bei Einlangen wird der Sendung eine Eingangsnummer zugeteilt, die auf jedem eingelangten Datenträger angebracht wird und der Deponentin/dem Deponenten bei Bedarf per E-Mail mitgeteilt wird.

Das Österreichische Filmmuseum übernimmt keine Verantwortung für Materialien, die ohne Vorankündigung oder ohne korrekte Beschriftung einlangen.

Lieferadresse:

Österreichisches Filmmuseum  
Filmsammlung  
Heiligenstädter Straße 175 (Hof)  
1190 Wien

Die abgegebenen Datenträger müssen nach erfolgter Datensicherung von der Deponentin/dem Deponenten wieder abgeholt werden. Bei Nichterfolgen innerhalb von zwei Monaten werden die Datenträger gelöscht und entsorgt.

Ansprechpersonen bei Fragen:

Kevin Lutz  
[k.lutz@filmmuseum.at](mailto:k.lutz@filmmuseum.at)  
01-533 7054-216

Janneke van Dalen  
[j.vandalen@filmmuseum.at](mailto:j.vandalen@filmmuseum.at)  
01-533 7054-213