

# Bildrecherche / Bilddatenbank / Bildbestellung

## Diathek der Klassischen Archäologie, Raum 1.23

Die Öffnungszeiten sind dem Aushang an der Tür zur Diathek zu entnehmen.

Außerdem steht jeden Vormittag ein zusätzlicher Rechner in der Institutsbibliothek (B3 2) im Raum 1.13 zur Recherche in der Bilddatenbank ArKuBiD zur Verfügung.

## Vorgehensweise:

1. Sie **überlegen** sich gut, welche Bilder Sie für die Präsentation zu Ihrem Referat gebrauchen können, und stellen sie in einer Liste zusammen.  
(Dazu müssen Sie sich über das Referat in Grundzügen bereits im Klaren sein!)
2. Mit dieser Liste recherchieren Sie in ArKuBid – selbständig am Rechner in der Bibliothek (s.o.) oder zu den angegebenen Sprechzeiten mit Unterstützung der HiWis in der Diathek –, welche Ihrer benötigten Bilder bereits digitalisiert **vorhanden** sind. Diese können Sie sofort auf einem USB-Stick oder einer CD (jeweils bitte mitbringen!) mitnehmen.  
**Vermeiden** Sie die Verwendung von Bildern, die Sie selbst gescannt oder im Internet gefunden haben – die Qualität ist meist **nicht ausreichend!**
3. Für die Bilder, **die noch nicht vorliegen\***, suchen Sie in der Bibliothek **gute** Vorlagen (möglichst großes Format, hohe Druckqualität, gute Ausleuchtung)\*\* heraus. Für jede zu scannende Abbildung legen Sie ein (nicht zu kleines) Lesezeichen (Papierstreifen liegen bereit!) in das Buch, das die Seite/Tafel und die gewünschte Abbildung unmissverständlich benennt. Außerdem füllen Sie den „Scanauftrag Klassische Archäologie“ mit Ihrem Namen, Angaben zum Referat und den Signaturen der auszuleihenden Bücher einmal für die gesamte Bestellung aus.

\* Ersparen Sie sich und uns den Ärger, Bilder erneut zu bestellen, die bereits vorhanden sind, nur weil Sie zu faul sind, zuerst danach zu recherchieren. Scanaufträge, bei denen das mehr als im Einzelfall auffällt, werden nicht mehr bearbeitet.

**\*\* Unnötig schlechte Vorlagen werden nicht gescannt und gehen zurück!!**

Entschuldigung, wenn diese Anmerkungen etwas giftig ausfallen, aber es gibt leider reichlich Anlass dazu.

4. Die entsprechend ausgewählten und ausgezeichneten Bücher samt Auftragszettel deponieren Sie

**spätestens zehn Tage vor Referatstermin!!!**

an der Bibliotheksaufsicht, von wo sie die HiWis zum Scannen bringen. (Ausleihbare Bücher aus der SULB bringen Sie bitte direkt in die Diathek.)

5. Sie halten in den Folgetagen Kontakt mit den HiWis, um eventuelle Probleme zu klären, ungeeignete Vorlagen zu ersetzen o.ä. – und schließlich die fertigen digitalen Bilder wieder mitzunehmen.

Jetzt müssen Sie nur noch eine schöne Präsentation basteln...

**Probleme??** Die HiWis und DozentInnen Ihres Vertrauens stehen Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite, und sie beißen auch nur, wenn man sie schlecht behandelt! ☺

- AT -