

I. Mediathek

Die Mediathek dient vorrangig dem Lehrbetrieb am Institut. Sie steht allen Studierenden zur Anfertigung von Scans für institutsinterne Referate zur Verfügung. In Ausnahmefällen und nach Absprache mit einem der Dozierenden können Studierende und Gäste Scans auch kurzfristig für auswärtige Vorträge anfertigen lassen.

Seit dem WS 2008 steht allen Studierenden und Dozierenden die 'archäologisch-kunsthistorische Bilddatenbank' (arkuBiD) zur Verfügung, die am Institut für Klassische Archäologie in Bonn entwickelt worden ist. Es beteiligen sich zahlreiche Institute im deutschsprachigen Raum, so dass bereits ein beträchtlicher Datenbestand vorliegt.

II. Benutzung

1. Recherche in der Bilddatenbank arkuBiD

Die Bilddatenbank erreichen Sie ausschließlich über das Intranet an den Institutsrechnern bzw. über das WLAN in der Bibliothek. Die Adresse über folgenden Link erreichen:

<http://www.arkubid.uni-bonn.de/>

Über die Such-Funktion können Sie in einem einzigen Suchfeld, sofern Sie die Suche nicht über die Menüauswahl im Voraus eingrenzen, nach inhaltlichen Stichworten oder nach Literaturangaben suchen und erhalten dann, wenn Sie die Anzeige der voraussichtlichen Trefferquote zu Ihrem Suchbegriff bestätigen, Ergebnislisten mit verkleinerten Wiedergaben der Bilder (Thumbnails). Durch doppeltes Anklicken eines Thumbnails wird der komplette Datensatz aufgerufen. Sie können einzelne Datensätze oder mehrere (nach Markierung) als komprimierte Dateien herunterladen und auf ein persönliches Speichermedium übertragen.

2. Bestellung von Scans

Bestellungen von Scans, die über die Datenbank selbst erfolgen, sind nur möglich, wenn man sich erstmalig als Benutzer registriert hat (s. Startseite unten links).

1. Nach der Anmeldung Reiter "Bestellen" anklicken (an zweiter Stelle in oberer Menüleiste der Suchmaske)
2. Bestellmaske: bitte möglichst umfassend ausfüllen; zur Vorgehensweise im Zweifel auf die Fragezeichen hinter den einzelnen Feldern klicken; am Ende blau markierte Felder (gegensätzliche schwarze Pfeilspitzen) sind Felder mit Auswahllisten, die bei Anklicken die möglichen Begriffe und Kategorien anzeigen [bitte durch Anklicken je eine(n) aktivieren!]. **Bitte beachten sie hierzu auch die unten stehenden Hinweise.**
3. nach dem Ausfüllen der Felder Button "Bestellen" anklicken (in unterem Menü ganz links), sollten die angegebenen Informationen nicht ausreichend sein, erscheint ein kleines Fenster, das die Benutzer auf die fehlenden Angaben aufmerksam macht
4. die fertig gestellten Bilder werden durch Anklicken des Reiters "Leuchtpult" angezeigt bzw. sollten über die normale Suche auffindbar sein

Hinweise zum Ausfüllen der Bestellmaske

- Pflicht-Felder:
 - "Bezeichnung": Benennung Gegenstand / Stichworte zur möglichen Identifizierung des Abgebildeten
 - "Abbildungsnachweis": z. B. bei Publikationen: Titel, Seite / Tafel / Abbildung, Verlag, Jahr (Art der Publikation muss erst ausgewählt werden)
- Soll-Felder:
 - "Gattung": Materialgattung / Themengebiet der Abbildung bzw. des abgebildeten Gegenstandes
 - "Referatsdatum": nur bei (rechtzeitigem) Ausfüllen termingerechte Ausführung möglich (7 Tage vorher!). Bestell-Limit: 30 Bilder.
- Kann-Felder:
 - alle weiteren anhand der Vorlage ohne Weiteres anführbaren Informationen
 - bei mehreren Datierungsvorschlägen kann man im unteren Menü über den so genannten Button eine "Zusatzdatierung" hinzufügen

3. Anleitung zum selbständigen Scannen (Proseminare und Übungen)

Die Scanner befinden sich im PC-Raum (Eingang zweiter Raum der Bibliothek, zugleich Durchgangsraum zur Photothek). Die Bildbearbeitung erfolgt über das Programm Adobe-Photoshop. Über den Befehl 'Importieren' im Menüfeld 'Datei' können Sie darin den Scanvorgang (Voreinstellungen) mittels der Auswahl der Scanner-Bezeichnung aktivieren.

1. Bücher möglichst gerade in den Scanner einlegen und während des Scanvorganges nicht verrücken
2. Hinter die zu scannende Seite sollte eine schwarze Pappe gelegt werden, um das Durchscheinen der Rückseite zu verhindern (dies ist besonders wichtig bei Plänen und Zeichnungen)
3. Speicherort auswählen: am besten auf USB-Stick speichern, da die Speicherung auf den Computern zuviel Speicherplatz benötigt und somit nicht sicher gestellt werden kann; nach der abgeschlossenen Arbeit an den Institutsrechnern, Bildordner in jedem Fall auf ein portables Speichermedium übertragen und von Festplatte entfernen
4. Scanqualität: Farbvorlagen: 24-Bit-Farbe; S/W-Bilder: (8-Bit-) Graustufen
5. Auflösung: 300 dpi
6. Speicherformat: Für normale Zwecke ist das jpg-Format ausreichend (komprimiert die Bilder auf eine akzeptable Größe, die für Powerpointpräsentationen kein Problem darstellt)
7. nach dem Vorschau-Scan kann das Bild mit einem Rechteckwerkzeug beschnitten werden, so dass nur dieser Ausschnitt gescant und gespeichert wird
8. Bildkorrekturen (optional) nach dem Vorschau-Scan: Rasterung (entfernt den Moiré-Effekt = Bildraaster; meist nur bei abgedruckten Bildern aus Büchern notwendig, nicht bei Plänen o.Ä.; dabei kann auch der Typ der Vorlage ausgewählt werden z.B. Allgemein, Zeitung, Zeitschrift, feine Drucke), unscharfe Maske (verbessert die Bildschärfe, beeinflusst aber die Bildqualität)
9. Zuletzt Scannen des gewählten Bildausschnittes mit den zuvor ausgewählten Einstellungen und anschließender automatischer Speicherung des Bildes
10. Der fertige Scan kann und sollte in Photoshop durch verschiedene Tools optimiert werden (Bild drehen, Ausschnitt, Helligkeit/Kontrast, Scharf-/Weichzeichner etc.).

Einführungen in Scannen und Bildbearbeitung werden jeweils zu Semesterbeginn angeboten. Bei Einzelfragen bitte die Hilfskräfte der Mediathek konsultieren.

Hinweis: Die Bilder dürfen nur für wissenschaftliche Zwecke (Forschung und Lehre) genutzt werden und dürfen nicht publiziert werden. Die Bilder dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden, auf irgendeine Art und Weise öffentlich zugänglich gemacht werden oder verbreitet werden. Für eventuelle rechtliche Konsequenzen aufgrund von begangenen Urheberrechtsverletzungen haftet jeder Benutzer und Benutzerin selbst.