

Benutzerordnung

BENUTZUNG:Die Diathek dient vorrangig dem Lehrbetrieb am Institut. Sie steht allen Studierenden zur Ausleihe von Dias für institutsinterne Referate zur Verfügung (I). In Ausnahmefällen und nach Absprache mit einem der Dozenten können Studierende und Gäste Dias auch kurzfristig für auswärtige Vorträge ausleihen.

Seit dem WS 2008 steht zudem eine 'digitale Diathek' in Form einer Bilddatenbank zur Verfügung, um Referate und Vorträge, die inzwischen in aller Regel mit computergestützten Bildschirmpräsentationen arbeiten, mit digitalisierten Bildern zu versorgen. An dieser 'archäologisch-kunsthistorischen Bilddatenbank' (arkuBiD), die am Institut für Klassische Archäologie in Bonn entwickelt worden ist, beteiligen sich zahlreiche Institute im deutschsprachigen Raum, so dass bereits ein beträchtlicher Datenbestand vorliegt. Zur Benutzung s. unten unter Digitale Diathek (II).

ÖFFNUNGSZEITEN: Die Diathek (Raum 211) ist während der Vorlesungszeit von Montag bis Freitag zu unterschiedlichen Terminen geöffnet, im einzelnen s. den Aushang der Öffnungszeiten für das jeweilige Semester an der Eingangstür. Die Diathek kann nur während der offiziellen Öffnungszeiten und in Anwesenheit einer wissenschaftlichen Hilfskraft benutzt werden. Ein Zugang außerhalb dieser Zeiten ist nur in besonderen Ausnahmen und nur in Absprache mit einem der Dozenten möglich.

Die Diathek ist während der Vorlesungszeit von Montag bis Freitag zu unterschiedlichen Terminen geöffnet, im einzelnen s. den Aushang der Öffnungszeiten für das jeweilige Semester. Die Diathek kann nur während der offiziellen Öffnungszeiten und in Anwesenheit einer wissenschaftlichen Hilfskraft benutzt werden. Ein Zugang außerhalb dieser Zeiten ist nur in besonderen Ausnahmen und nur in Absprache mit einem der Dozenten möglich.

DIA-AUSLEIHE: Für die institutsinterne Ausleihe stehen alle vorhandenen Dias ohne Einschränkung zur Verfügung. Bitte überprüfen Sie rechtzeitig, ob die gewünschten Dias in der Diathek vorhanden sind. Soweit diese nicht vorhanden sind, können erforderliche Dias nachgemacht werden:

1. Recherche

Für die Recherche der Dias im Bestand der Diathek sind genaue Informationen über die gesuchten Objekte / Befunde notwendig (bei einzelnen Objekten: Gattung, Bestimmung, ggf. Rufnamen, Aufbewahrungsort, Datierung; bei topographischen Befunden: Namen der Monumente, übergeordnete Sektoren im topographischen Umfeld). Bitte erkundigen Sie sich vorab bei den wissenschaftlichen Hilfskräften, welche Kriterien für welche Rubriken zu bedenken sind.

Die Recherche in der Diathek wird von den Benutzern selbst vorgenommen. Bitte achten Sie dabei unbedingt darauf, daß es im Zuge der Entnahme bzw. der Zurückstellung von Dias zu keinen Verwechslungen in den Rubriken, d. h. zu keinen Verstellungen innerhalb der Diat-Ordnung kommt. Zur besseren Orientierung liegen in der Diathek Ordner mit der Systematik der einzelnen Rubriken aus, bei Fragen zur Recherche stehen Ihnen die wissenschaftlichen Hilfskräfte zur Verfügung.

2. Ausleihe von Dias

Die auszuleihenden Dias sind in die Ausleih-Kartei in der Diathek einzutragen (Name des Entleihers, Anzahl der Dias, Signatur und Thema). Für das weitere Arbeiten mit den Dias können diese in Diakästen eingestellt werden, auf die Kästen sind bitte Name, Seminar / Seminarleiter, Thema sowie Termin des Referates zu vermerken. Die ausgeliehenen Dias dürfen grundsätzlich nicht aus dem Institut entfernt, d.h. nicht nach Hause mit genommen werden. Zum Arbeiten (Auswählen, Sortieren etc.) können die Dias tagsüber mit in die Bibliothek genommen werden, nach dem Arbeiten sind die Diakästen wieder in die Diathek zurückzubringen. Ab einer Woche vor Referatstermin können die Diakästen nach Bedarf auch in der Bibliothek im jeweiligen Seminarapparat abgestellt werden.

3. Neubestellung von Dias

Sollten gesuchte Dias nicht vorhanden sein, können sie auf Institutskosten angefertigt werden. Die Entscheidung über die Bestellung bleibt den Hilfskräften der Diathek vorbehalten (insbesondere bei umfangreichen Bestellungen über 10-15 Dias). Die Bestellung muß spätestens 10 Tage vor dem Referatstermin bei den Hilfskräften abgegeben werden und, nachdem sie von diesen abgezeichnet ist, zu Herrn Hessing (Photograph), in das Photolabor (Raum 215) gebracht werden. Bei der Bestellung ist unbedingt darauf zu achten, daß gute Vorlagen herausgesucht werden (bei Vasenmalerei, Wandmalerei und Mosaik wenn möglich farbige Abbildungen). Die für die Bestellung benötigten Bücher sind im Ausleihbuch der Bibliothek einzutragen und Stellvertreterpappen an den betreffenden Stellen der Bücherregalen einzustellen (Stellvertreterpappen für die Diabestellung liegen im Durchgang zum Zeitschriftenraum im Regal unter den Seminarapparaten). Für die Ausleihe von Photopappen als Vorlagen für Dias gelten die Ausleiheregeln der Photothek.

Bei der Bestellung ist im einzelnen bitte Folgendes zu beachten: Legen Sie in das Buch an die entsprechenden Seiten lange Papierstreifen mit den genauen Angaben der gewünschten Abb. (Tafelnummer, Abbildungsnummer; ggf. auch Angaben zu gewünschten Ausschnitten, Bildkombinationen etc.). Füllen Sie bitte den Bestellzettel (erhältlich in der Diathek) mit den genauen Zitat-Angaben zu den gewünschten Abbildungen sowie mit der Bestimmung der abgebildeten Objekte / Befunde aus. Der Bestellzettel dient als Vorlage für die spätere Beschriftung der neu angefertigten Dias. Er ist zusammen mit den für die Bestellung ausgeliehenen Büchern den Hilfskräften der Diathek vorzulegen und von diesen abzuzeichnen, die Hilfskräfte behalten sich die Überprüfung der Angaben auf Vollständigkeit vor.

Nach Anfertigung sind die neuen Dias beim Photographen abzuholen und schnellstmöglich vom Besteller selbst zu beschriften (bitte mit wasserunlöslichem Stift!). Für die Beschriftung dient der ausgefüllte und ggf. von den Hilfskräften korrigierte Bestellzettel, zu den genauen Regeln der Beschriftung s. ferner die Muster-Aushänge in der Diathek und in der Bibliothek (Zeitschriftenraum); bei Zweifeln bitte Rücksprache mit den Hilfskräften.

4. Rückgabe der ausgeliehenen Dias

Nach dem Referat sind die ausgeliehenen Dias bitte schnellstmöglich wieder in die Diathek zurückzubringen und von den wissenschaftlichen Hilfskräften in der Ausleih-Kartei austragen zu lassen. Neu bestellte Dias bitte zuvor beschriften. Das Zurückstellen der ausgeliehenen Dias wird von den Hilfskräften besorgt.

DIGITALE DATENBANK:

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 können Sie dem Aushang an der Diathekstür entnehmen oder über folgenden Link erreichen:

<http://kadb.gwi.uni-muenchen.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 Bildern (nur für Hauptseminare)

Bestellungen von Bildern, 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!].
 - 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. 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 Vorlagen für die Bestellungen müssen mit der üblichen Kennzeichnung (Papierstreifen: Angabe Seite, Abbildung; Name, Referatstermin) in der Diathek hinterlegt werden (vgl. oben I. 3)
5. die fertig gestellten Bilder werden durch Anklicken des Reiters "Leuchtpult" angezeigt bzw. sollten über die normale Suche auffindbar sein

3. Anleitung zum selbständigen Scannen (Proseminare und Übungen)

Die Scanner befinden sich im PC-Raum (Eingang gegenüber Zettelkatalog 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: Farbvorgaben: 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 gescannt und gespeichert wird
8. Bildkorrekturen (optional) nach dem Vorschau-Scan: Rasterung (entfernt den Moiré-Effekt = Bildraster; 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 Diathek 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 selbst.