

1. Diapositiv-Bestände prüfen

In den Lehrveranstaltungen werden gewöhnlich digitale Bilder verwendet. Zur ersten Bildrecherche und auch zum Bibliographieren sollten jedoch stets zunächst die vorhandenen Diapositiv-Bestände durchgesehen werden.

Falls für ein Thema viele Bilder in Form von Diapositiven in der **Mediathek** bereits vorhanden sind, sollen diese verwendet werden. Ergänzungen können dann auch als Diapositive angefertigt werden (s. Pkt. 5b).

In allen anderen Fällen werden Neuanfertigungen grundsätzlich als Digitalaufnahmen ausgeführt (hierzu s.u.). **Zuvor sind unbedingt folgende Recherchen zu tätigen:**

2. Suche in "Prometheus"

<http://www.prometheus-bildarchiv.de/>

Der Zugang zu Prometheus kann auf zweierlei Art erfolgen:

1. Zugang ohne Passwort über die Rechner des Fachs Kunstgeschichte. Für Studierende ist die Recherche zu den Öffnungszeiten der Mediathek möglich. Bei diesem Zugang können keine personalisierten Arbeitsmappen etc. angelegt werden.

2. Zugang mit persönlichem *login* über das Internet. Studierende des Fachs erhalten eine persönliche Benutzerkennung mit Passwort nach schriftlicher Anmeldung in der **Mediathek**. Die Benutzerkennung kann während der Studiendauer semesterweise verlängert werden.

In Prometheus befinden sich Bildbestände aus zahlreichen kunsthistorischen Instituten und anderen Einrichtungen. Die Trierer Bestände werden dort regelmäßig eingespeist.

3. Suche in "DILPS"

<http://dilps.uni-trier.de/>

Da neu aufgenommene Bilder erst nach einer gewissen Bearbeitungszeit an Prometheus übermittelt werden, ist außerdem eine Kontrolle in der Bilddatenbank der **Mediathek**, DILPS, vorzunehmen.

Der Zugang erfolgt mit einem allgemeinem *login* für Studierende über die Rechner des Fachs Kunstgeschichte und das Internet. Das Passwort, das ausschließlich von Studierenden des Faches Kunstgeschichte eingesetzt werden darf, wird ebenfalls bei der Anmeldung in der **Mediathek** mitgeteilt.

4. Laptop und Beamer

Zur Projektion digitaler Bilder im Seminarraum werden Computer und Beamer benötigt. In Raum A246, ebenso wie in den meisten anderen Seminarräumen, ist ein Beamer fest installiert. Für andere Räume steht ein tragbarer Beamer zur Verfügung. Er kann, ebenso wie ein Laptop-Computer, bei Herrn Thull (**A 210**) ausgeliehen werden. Eine Vormerkung ist angeraten.

5. Bestellung von Digitalbildern

Bilder, die in beiden Datenbanken nicht oder nicht in ausreichender Qualität vorhanden sind, müssen nach Vorlagen (Bücher, Zeitschriften, Originalfotos) durch die **Mediathek** neu angefertigt werden (s. Pkt. 5b). Von der Bildbeschaffung über die Mediathek soll nur in Ausnahmefällen abgewichen werden, damit der für alle verfügbare Bildbestand wächst.

5a. Anforderungen an die Vorlagen und Bilder

Verwenden Sie Sorgfalt darauf, die beste verfügbare Abbildung zu als Vorlage zu finden. Beschränken Sie sich nicht auf die Abbildungen in den Publikationen, die Sie für Ihr Thema konsultieren. Oft sind die besten Abbildungen in Bildbänden oder Katalogen zu finden.

Die zur Digitalisierung bestimmten Vorlagen sollten

1. nicht unter 10x15 cm groß sein (Postkartengröße)
2. nicht zu stark gerastert sein
3. nach Möglichkeit ausgezeichnete Farbqualität aufweisen
4. vollständig und zuverlässig beschriftet sein
5. möglichst vollständige Ansichten des Werkes zeigen (keine Ausschnitte)

Bei ausreichender Qualität und Größe können Sie selbst aus dem Gesamtbild Ausschnitte für Ihren Vortrag wählen.

Vorlagen, die diesen Kriterien nicht entsprechen, können abgelehnt werden.

5b. Bestellung der Bilder

Die Bestellung – möglichst nicht später als **7-10 Tage vor dem Referatstermin** - erfolgt mit gelbem Formular (in der **Mediathek** erhältlich); dabei sind unbedingt Telefon oder e-mail-Adresse und das betreffende Seminar anzugeben.

1. In den Büchern die angegebenen Seiten bzw. Abbildungen durch einzelne Zettel markieren und auf diesen die Seitenzahl bzw. Abbildungsnummer angeben.
2. Pro Referat können max. 30 Bilder angefertigt werden!
3. Bücher mit der ausgefüllten Bestellliste am Schalter der **Bibliothek** ablegen und in der **Mediathek** Bescheid sagen. Eigene Bücher in der **Mediathek** abgeben

(falls nach Pkt. 1 Dias anstelle von Digitalbildern angefertigt werden sollen, ist das blaue Formular zu verwenden)

Die Bilder sind i.d.R. nach wenigen Tagen in der Datenbank DILPS unter dem Namen des angegebenen Seminars abrufbar.

Das Team der Mediathek steht für alle weiteren Fragen rund um den Einsatz von Bildern gerne zur Verfügung