



## Nutzung der Bilddatenbank *arkuBiD* und Bestellung von Bildern

### Anmeldung bei *arkuBiD*

- <http://www.arkubid.uni-bonn.de>
- Zugang zur Bildsuche von Institutsrechnern (Bibliothek, CIP-Pool) frei. Nach **Registrierung** von einem dieser Rechner aus (→ „Anmelden – Als neuer Benutzer bei *arkuBiD* registrieren“) mit Namen, Email-Adresse und Passwort kann man sich von jedem Rechner aus anmelden und bei Bedarf Bilder bestellen.
- Es empfiehlt sich sehr, die **Hilfe** (oben rechts auf der *arkuBiD*-Seite) durchzulesen, da dort viele, sehr nützliche Informationen gesammelt sind.

### Bildsuche und Download

- Die einfache Bildsuche mit aussagekräftigen Stichwörtern reicht im Allgemeinen völlig aus. Bei Bedarf auch erweiterte Suche (setzt voraus, sich mit den Feldfunktionen vertraut zu machen).
- Möglichkeit, Bilder zur Vorauswahl auf „Leuchtpult“ abzulegen.
- Download mit entsprechendem Button (Bild allein oder mit Metadaten), oder (funktioniert bislang sicherer): gewünschtes Bild durch Anklicken vergrößern und im Kontextmenü (Rechtsklick) „Grafik speichern unter...“ wählen.
- Werden die benötigten Bilder nicht gefunden, alternative Suchmöglichkeiten prüfen (prometheus.uni-koeln.de; arachne.uni-koeln.de).

### Bestellen von Bildern

1. Sorgfältig prüfen, ob entsprechende Bilder bereits in der Datenbank vorhanden sind.
2. Auf **gute Qualität der Vorlagen** achten, d. h. bei schlechten Abbildungen (klein, unscharf, schlecht belichtet, kontrastarm, grob gerastert) in alternativen Publikationen recherchieren, ob es dasselbe Motiv in einer qualitativ besseren Abbildung gibt.
3. – Auf der *arkuBiD*-Seite den **Menüpunkt „Bestellen“** wählen und die entsprechenden Daten so **vollständig und gründlich wie möglich** in die Bestellmaske eintragen, d. h. nicht nur die gekennzeichneten Pflichtfelder.
  - **Hilfeangaben** (Fragezeichen rechts des jeweiligen Feldes anklicken) beachten und gegebenenfalls einen der beim Eintippen erscheinenden Vorschläge auswählen.
  - Die Angaben sind in der Regel auf das dargestellte (antike) Objekt/Monument zu beziehen, nicht auf das moderne Medium der Darstellung.
  - Für die Suche weniger relevante Felder (z. B. Maße, Feindatierung, Aufnahmedatum) brauchen nicht zwingend ausgefüllt werden. Einzelne Felder bleiben, je nach Motiv, sowieso leer.
  - Für den **Abbildungsnachweis** zunächst die Art der Publikation, in der die Bildvorlage vorliegt (Monografie, Sammelband, Zeitschrift, Fotografie etc.), auswählen. Dann die entsprechenden Angaben unbedingt **regelkonform** (s. „Hilfe“) eingeben. Arbeit erspart dabei das automatische Ausfüllen mittels der ISBN, die man leicht (z. B. aus Heidi) kopieren kann.
  - Mit **„Bestellung abschließen“** schickt man den Auftrag ab.
4. Nur in Büchern aus der Institutsbibliothek (bitte unbedingt **Stellvertreter**, erhältlich bei der Bibliotheksaufsicht, mit dem Hinweis „Bildbestellung“ einstellen) gewünschte Abbildung mit Bleistift durch zwei **Häkchen** (li oben, re unten, nicht zu dicht am Bild) und einem kleinen „d“ markieren.
5. Lange **Papierstreifen** (liegen ebenfalls bei der Bibliotheksaufsicht bereit) mit eindeutiger Bezeichnung der gewünschten Abbildung (Abb.-Nr., Position etc.) an die entsprechende Stelle in das Buch einlegen. Ausgefüllten **Bestellzettel** (auch bei Bibliotheksaufsicht) beilegen.
6. Bücher **möglichst eine Woche vor Referatstermin** bei den Hiwis (Arbeitszeiten hängen am Fotoatelier aus) oder in Zi 404, abgeben.
7. Sofern diese Option bei den persönlichen Einstellungen aktiviert ist, informiert eine automatische Email über die Bereitstellung der Bilder, die, sobald fertig, auf dem **„Leuchtpult“** der persönlichen *arkuBiD*-Seite abgelegt sind. Institutseigene Bücher werden zurückgeräumt, andere können vor dem Fotoatelier abgeholt werden.