

Hinweise zu Scan-Aufträgen

1. Die Studierenden wählen die Abbildungen, welche sie in einem Referat zeigen möchten, selbst aus.
2. Jeder Studierende hat VORHER zu prüfen, ob die Bilder bereits im Online-Bildarchiv **Prometheus** (<http://www.prometheus-bildarchiv.de>) oder in der **Digitalen Diathek (DILPS)** (<http://www.archaeologie.uni-muenster.de/dilps/>) vorhanden sind!!!
 - ☞ Die **Verwendung von nicht-wissenschaftlichen Online-Bildarchiven** (Google Bild, Wikipedia etc.) ist **unzulässig**.
3. Diejenigen Studierenden, die bei den entsprechenden Recherchen Unterstützung benötigen, erhalten diese in der **E-Learning-Sprechstunde** (Raum 202, Öffnungszeiten siehe Aushang).
4. Die Hilfskräfte der E-Learning-Sprechstunde führen die Scan-Aufträge aus. Alle Bestellungen, die **mehr als 50 Scans** umfassen, müssen die Studierenden zuvor bei den Dozenten der jeweiligen Lehrveranstaltungen **genehmigen lassen**. Geschieht dies nicht, bleiben die betreffenden Bestellungen unbearbeitet. **Selbst angefertigte Bilder** schlechter Güte (Handy-Kameras etc.) werden von den Dozenten **nicht akzeptiert**!
5. Alle Bestellungen müssen **mindestens 10 Tage (!) vor** dem Referatstermin bestellt werden. Spätere Bestellungen werden nicht mehr angenommen! Ausnahmen gelten für Referate in den ersten beiden Wochen nach Vorlesungsbeginn eines jeden Semesters.
6. Bestellvorgang:
 - ☞ Für Bücher, die der Institutsbibliothek für Scan-Aufträge entnommen werden, sind Stellvertreter mit grünem Aufkleber „Scan-Auftrag“ und Vermerk der entsprechenden Buchsignatur am entsprechenden Platz im Regal einzustellen.
 - ☞ Pro Buch **einen vorgedruckten Bestellstreifen** ausfüllen und gut sichtbar vorn in das Buch einlegen. Vordrucke liegen im Regal für die Scan-Aufträge am Eingang der Bibliothek bereit.
 - ☞ Die Bildvorlagen mit Angabe der gewünschten Seitenzahl und Abbildungsnummer deutlich auf einem **langen, einfachen Papierstreifen** kenntlich machen. Diesen Papierstreifen in diejenigen Buchseiten einlegen, die darauf vermerkt worden sind. Für mehrere Abbildungen auf einer Doppelseite genügt ein Papierstreifen.
 - ☞ Für die Papierstreifen bitte keine Vordrucke verwenden!
 - ☞ Die Bücher mit den Vorlagen in das dafür vorgesehene Regal in der Bibliothek legen.
 - Die Studierenden werden von den Hilfskräften der E-Learning-Sprechstunde per E-Mail benachrichtigt, wenn die Digitalbilder abholbereit sind. Dazu bitte einen USB-Stick mitbringen!