

## ANLEITUNG für SCAN-BESTELLUNGEN:

1. Zuerst prüfen, ob in **EasyDB** die gewünschten Scans bereits vorhanden sind.
2. Optimalste Vorlage aussuchen (gewünschte Abbildung mit alternativen Bildern vergleichen):
  - möglichst **neueste Publikationen** verwenden, da die Qualität hier besser ist (dies trifft aber nicht immer zu)
  - keine Vorlagen auf Leporellos/Faltblättern
  - **Farbbilder** sind vor schwarz/weiß-Bildern vorzuziehen
  - auf **Schärfe** achten
  - auf differenzierte Ausarbeitung der Farben / breite **Farbpalette** achten (es sollte kein Braun-Ton oder ähnliches vorherrschen)
  - möglichst **einseitige Vorlagen** aussuchen
  - (Abbildungen die bis zur Buchmitte führen oder sogar zweiseitig abgedruckt sind, sind schwer zu scannen und das Ergebnis fällt unbefriedigend aus)
3. Bei der Bibliotheksaufsicht Bestellformular mit Durchschlag und Einlegezettel (für die einzelnen betreffenden Abbildungen, die mit einem Pfeil zu kennzeichnen sind) holen.
4. An die Stelle des abzugebenden Buches ist eine Vertreterpappe mit der Aufschrift ‚Fotolabor‘ einzustellen, auf welcher die Signatur des Buches zu versehen ist (diese befinden sich unten im Seminarapparat-Regal rechts vom Sekretariat).
5. Buch mit Bestellschein **mind. 7 Tage vor Referatstermin** in Raum 101 oder bei der Aufsicht abgeben.
6. Die fertig erstellten Scans können auf <https://tobias-bild.uni-tuebingen.de> eingesehen und heruntergeladen werden. Melden Sie sich bei easydb bitte mit Ihrem universitären Login an.

Bei Fragen wenden Sie sich an Frau Hamm (Raum 101)