Universität Zürich[UZH]

Digitale Diathek – Mediathek des Kunsthistorischen Instituts
Raum: RAK 205 Sprechzeiten: Di–Fr, 14–16 Uhr
Telefon: 044 634 28 37 E-Mail: mediathek@khist.uzh.ch

1. Auftraggeber/-in

Name, Vorname: Name, Vorname

E-Mail-Adresse: z.B. vorname.name@uzh.ch (bitte nur UZH-Adressen)

Betreff/Referenz: z.B. Titel der Vorlesung, des Forschungsvorhabens

Institutsbereich:
- ◯ Professur Egenhofer
- ◯ Professur Ganz
- ◯ SNF-Professur Giese
- ◯ Professur Gockel
- ◯ Professur Jäggi
- ◯ SNF-Professur Minta
- ◯ Titularprofessur Kersten
- ◯ SNF-Professur Stierli
- ◯ Professur Thomsen
- ◯ Professur Weddigen
- ◯ weitere Dozierende

2. Termin (Aufträge werden in der Regel innerhalb von 3 Werktagen erledigt)

Auftrag erteilt am: _____ Ausführung bis: _____

3. Angaben zu den Vorlagen (siehe Erläuterungen auf der Rückseite)

Ausschnitt:
- ◯ einzelne Abbildung/en
- ◯ gekennzeichnete Bereiche
- ◯ ganze Seite/Bildtafeln

Vorlagentyp:
- ◯ Fotografien (Halbtonvorlagen)
- ◯ Texte/Grafiken (Strichvorlagen)

4. Bemerkungen

_____

_____

_____

Interne Vermerke (bitte leer lassen):

Digitalisierung: . . . . . *Mitarbeiter/-in:* . . . . . .

Verschlagwortung: . . . . . *Mitarbeiter/-in:* . . . . . .

Hinweise

Nutzen Sie die bestehenden Ressourcen der Digitalen Diathek. Sie helfen uns mit einer vorgängigen Recherche, Ihren Auftrag schneller abzuwickeln und unnötige Duplikate zu vermeiden. Hinweise zur effizienten Bildrecherche finden Sie unter: http://www.khist.uzh.ch/mediathek/digitale-diathek/manual.html.

Verwenden Sie bitte das beiliegende Vorlagenverzeichnis zur Bezeichnung der gewünschten Digitalisate und entfernen Sie lose oder selbstklebende Zettel (Post-It) aus Büchern und Zeitschriften, da diese leicht verloren gehen.

Bringen Sie das ausgefüllte Auftragsformular zusammen mit den notwendigen Abbildungsvorlagen (Bücher, Zeitschriften, Pläne usw.) in das Büro der Mediathek (RAK 205). Falls gerade niemand vom Mediatheksteam anwesend sein sollte, bitten wir Sie, Ihren Digitalisierungsauftrag an der Theke beim Eingang zu deponieren. Falls Sie das Formular elektronisch ausgefüllt haben, erleichtern Sie uns die fristgerechte Abwicklung aller Aufträge, wenn Sie das ausgefüllte Formular zusätzlich per Mail an mediathek@khist.uzh.ch senden.

Bitte beachten Sie auch die weiteren Erläuterungen auf der Rückseite. Für Fragen stehen wir selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Mit bestem Dank für Ihren Auftrag, Ihr Mediatheksteam

Universität Zürich[UZH]

Digitale Diathek – Mediathek des Kunsthistorischen Instituts
Raum: RAK 205 Sprechzeiten: Di–Fr, 14–16 Uhr
Telefon: 044 634 28 37 E-Mail: mediathek@khist.uzh.ch

Bitte beachten Sie die nachfolgenden Erläuterungen

1. Auftraggeber/-in

Bitte geben Sie hier Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und den Institutsbereich an, dem Sie angehören. Nach Fertigstellung Ihres Digitalisierungsauftrags werden wir die verschlagworteten Digitalisate im Pool des genannten Institutsbereichs zum Download bereitstellen und Sie per E-Mail benachrichtigen. Mit einem Betreff oder einer Referenz erleichtern Sie sich und uns die Kommunikation betreffend Ihres Auftrags.

2. Termin

Mit der rechtzeitigen Platzierung Ihres Anliegens helfen Sie uns, Ihren Digitalisierungsauftrag fristgerecht zu erledigen. Bitte senden Sie uns Ihren Auftrag deshalb möglichst frühzeitig zu (spätestens drei Werktage vor dem gewünschten Fertigstellungstermin). Sollten wir aufgrund beschränkter Kapazitäten Ihren Auftrag nicht rechtzeitig fertigstellen können, werden wir Sie umgehend benachrichtigen. Beachten Sie bitte auch, dass in Zeiten erhöhten Bedarfs gegebenenfalls mehr Zeit für die Abwicklung einzelner Aufträge benötigt wird (Semesterbeginn etc.). Dasselbe gilt für Aufträge, die überdurchschnittlich viel Bildbearbeitung nach sich ziehen (Formate über DIN A3, Kombinationen aus Fotografien und Text/Zeichnungen etc.).

3. Angaben zu den Vorlagen

Bitte geben Sie an, ob Sie jeweils das einzelne Motiv (Abbildung, Diagramme etc.), einen ausgewählten Bereich (einer Seite, einer Abbildung etc.) oder die ganzen Seite/Tafel (im Sinne einer Quelle) digitalisiert haben möchten. Die Angaben zum Druckraster helfen uns, im Zweifelsfall eine ideale Balance zwischen Entfernung des Druckrasters der gedruckten Vorlage und Erhalt der Schärfe/Konturen zu finden. Falls die Angaben von Vorlage zu Vorlage variieren, können ergänzende Angaben auf dem beiliegenden Vorlagenverzeichnis gemacht werden.

4. Bemerkungen

Die Mediathek erfasst und verschlagwortet alle Digitalisate in deutscher Sprache. Fremdsprachige Bildunterschriften werden in der Regel übersetzt. In Ausnahmefällen (z.B. bei fremdsprachigen Legenden in Stichwerken mit Quellencharakter) werden die Bezeichnungen in Originalsprache übernommen und in Anführungszeichen wiedergegeben. Allfällige Wünsche zur Übernahme fremdsprachiger Bildtitel oder allgemeine Hinweise zu Autorenschaft, Datierung etc. werden unter Bemerkungen gerne entgegengenommen.

5. Vorlagenverzeichnis

Erfassen Sie die Abbildungsvorlagen nach Möglichkeit einzeln (eine Vorlage pro Zeile). Mit einem vollständigen und genauen Vorlagenverzeichnis helfen Sie uns, Ihren Auftrag termingerecht und entsprechend Ihren Wünschen auszuführen. Bitte nutzen Sie die ergänzenden Bemerkungen für vorlagenspezifische Angaben zu Bildausschnitt, Druckraster etc. (falls von den Angaben unter Punkt 3 abweichend).

6. Auslieferung der Digitalisate

Sobald die von Ihnen gewünschten Digitalisate in der Digitalen Diathek bereitstehen, werden wir Ihnen die Fertigstellung Ihres Auftrags per Mail bestätigen. Die Digitalisate werden im Pool Ihres Institutsbereichs gespeichert und zusätzlich in einer eigens für diesen Auftrag angelegten Arbeitsmappe hinterlegt. Hinweise zum Download und zur weiteren Verarbeitung Ihrer Digitalisate finden Sie unter: http://www.khist.uzh.ch/mediathek/digitale-diathek/manual.html. Bitte denken Sie daran, Ihre Abbildungsvorlagen baldmöglichst wieder bei uns abzuholen.

Fassung vom 18. Juni 2014 / v2.2

Universität Zürich[UZH]

Digitale Diathek – Mediathek des Kunsthistorischen Instituts
Raum: RAK 205 Sprechzeiten: Di–Fr, 14–16 Uhr
Telefon: 044 634 28 37 E-Mail: mediathek@khist.uzh.ch

5. Vorlagenverzeichnis

Vorlage oder Publikation (Autor/Titel/Signatur)	Seite	Abb.	Bemerkungen (ggf. spezifische Angaben zu Bildausschnitt, Druckraster, etc.)	Interne Vermerke (leer lassen)		

Universität Zürich[UZH]

Digitale Diathek – Mediathek des Kunsthistorischen Instituts
Raum: RAK 205 Sprechzeiten: Di–Fr, 14–16 Uhr
Telefon: 044 634 28 37 E-Mail: mediathek@khist.uzh.ch

5. Vorlagenverzeichnis

Vorlage oder Publikation (Autor/Titel/Signatur)	Seite	Abb.	Bemerkungen (ggf. spezifische Angaben zu Bildausschnitt, Druckraster, etc.)	Interne Vermerke (leer lassen)		

Universität Zürich[UZH]

Digitale Diathek – Mediathek des Kunsthistorischen Instituts
Raum: RAK 205 Sprechzeiten: Di–Fr, 14–16 Uhr
Telefon: 044 634 28 37 E-Mail: mediathek@khist.uzh.ch

5. Vorlagenverzeichnis

Vorlage oder Publikation (Autor/Titel/Signatur)	Seite	Abb.	Bemerkungen (ggf. spezifische Angaben zu Bildausschnitt, Druckraster, etc.)	Interne Vermerke (leer lassen)		

Universität Zürich[UZH]

Digitale Diathek – Mediathek des Kunsthistorischen Instituts
Raum: RAK 205 Sprechzeiten: Di–Fr, 14–16 Uhr
Telefon: 044 634 28 37 E-Mail: mediathek@khist.uzh.ch

5. Vorlagenverzeichnis

Vorlage oder Publikation (Autor/Titel/Signatur)	Seite	Abb.	Bemerkungen (ggf. spezifische Angaben zu Bildausschnitt, Druckraster, etc.)	Interne Vermerke (leer lassen)		