



## Digitalisierungsauftrag

\_\_\_\_\_  
Auftraggeber\*in (Name, Vorname)      Mailadresse \_\_\_\_\_  
Bitte eine Mailadresse angeben, die abgerufen wird.

Matrikelnummer \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_  
Zeitpunkt zu dem die Bilder benötigt werden

\_\_\_\_\_  
Anzahl Digitalisate \_\_\_\_\_ für Präsentation (1600 Pixel I JPG)      Bei großen Aufträgen (mehr als 20 Abb.)  
bitte vorab mit den Mitarbeiter\*innen der  
Mediathek Rücksprache halten  
(mediathek.iek@zegk.uni-heidelberg.de).  
\_\_\_\_\_ für Publikation (300 dpi I TIFF)

Signatur	Kurztitel Buch	Seite	Abbildungsnr.

Bitte geben Sie Ihren Auftrag in der Institutsbibliothek ab. Sie erhalten, sobald die Abbildungen fotografiert wurden, die Dateien per WeTransfer-Link (bitte auch eigenen Spam-Ordner überprüfen). Wenn die Abbildungen durch die Mitarbeiter\*innen der Mediathek in die Datenbank HeilCON eingespeist wurden, erhalten Sie eine weitere Mail, dass Sie Ihre Abbildungsvorlagen wieder in der Institutsbibliothek abholen können. Bitte berücksichtigen Sie dies bei Ihrer Planung und notieren sich ggf. die Informationen zu den Abbildungen vorab.

- Bitte beachten Sie:
- dass Digitalisierungen nur für Mitglieder des Instituts für Europäische Kunstgeschichte (Studierende und Mitarbeiter\*innen) kostenfrei vorgenommen werden können und im Zusammenhang mit einer Veranstaltung des IEK stehen müssen.
  - dass keine Digitalisierungen zu privaten Zwecken erfolgen.
  - dass das Anfertigen der Reproduktionen in der Regel zwei Wochen in Anspruch nimmt und danach noch die Einspeisung in HeilCON vorgenommen wird (sie die Bücher also erst später erhalten).
  - dass nur vollständig ausgefüllte Zettel mit einem Auftrag angenommen werden können.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_  
Auftraggeber\*in bestätigt, dass die oben genannten Punkte zutreffen.

=====

– Auszufüllen durch die Mitarbeiter\*innen in der Institutsbibliothek –

## Die Annahme des Auftrags erfolgte

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiter\*in IB (Name, Vorname)

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_  
Auftrag entgegengenommen Mitarbeiter\*in IB bestätigt, dass der Auftrag im Regal hinterlegt wurde.

=====

– Auszufüllen durch Fotograf\*in –

## Der Auftrag wurde ausgeführt

- Die Reproduktionen wurden angefertigt und in den Ordner „Bildtransfer“ geladen.
- Die Reproduktionen wurden an oben genannte Mailadresse per WeTransfer-Link versendet.
- Die Reproduktionsvorlagen (Bücher) wurden in der Mediathek hinterlegt.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_  
Auftrag ausgeführt Fotograf\*in bestätigt, dass der Auftrag ausgeführt wurde.

=====

– Auszufüllen durch Mitarbeiter\*innen der Mediathek –

## Der Auftrag wurde abgeschlossen

- Die Reproduktionen wurden in HeidICON eingespeist.
- Der\*die Auftraggeber\*in wurde per Mail über den Abschluss der Digitalisierung informiert.
- Die Reproduktionsvorlagen wurden in der Institutsbibliothek zur Abholung hinterlegt.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_  
Auftrag ausgeführt Mitarbeiter\*in Mediathek bestätigt, dass der Auftrag im Regal hinterlegt wurde.

=====

– Auszufüllen durch die Mitarbeiter\*innen in der Institutsbibliothek –

## Die Abholung ist erfolgt

- Die Reproduktionsvorlagen wurden von dem\*der Auftraggeber\*in abgeholt.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_  
Auftraggeber\*in