

Anleitung für die Ablieferung von periodischen Netzpublikationen über das E-Pflicht-Ablieferungsportal

Stand: 07. August 2019

Sollten Sie sich unschlüssig sein, ob eine periodische oder monographische Netzpublikation vorliegt, dann wenden Sie sich bitte an die Pflichtstelle.

Weitere Informationen und Kontaktdaten finden Sie unter:

<https://www.ub.uni-kiel.de/de/ueber-uns/landesbezogene-aufgaben/pflichtexemplare>

Das Webformular zur Ablieferung von monografischen Netzpublikationen und Hochschulschriften finden Sie unter folgender Adresse:

<https://epflicht.ub.uni-kiel.de/www>

Sollten Sie noch nicht angemeldet sein, dann geben Sie zuerst Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort in die Eingabemaske ein und klicken auf „Anmelden“.

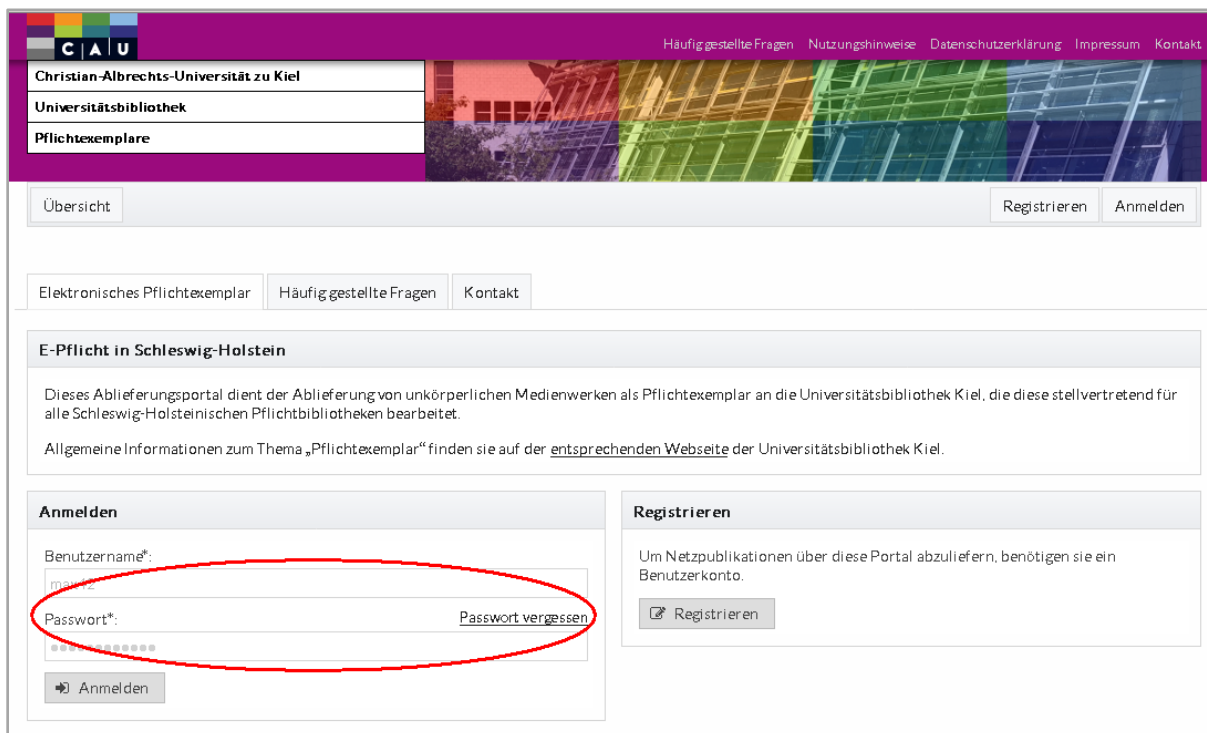


Abb. 1: Login

Bevor die Einzelhefte einer periodischen Netzpublikation abgeliefert werden können, muss zuerst der periodische Titel angelegt werden. Dabei wird die Standardeinstellung für den periodischen Titel angelegt, um die spätere Ablieferung der Einzelhefte zu beschleunigen. Sollten Sie dies bereits getan haben, können Sie mit Punkt 2 „Ablieferung eines Einzelheftes“ auf Seite 7 fortfahren.

1. Anlegen eines periodischen Titels

Gehen Sie in der Übersicht auf „Periodischen Titel anlegen“.

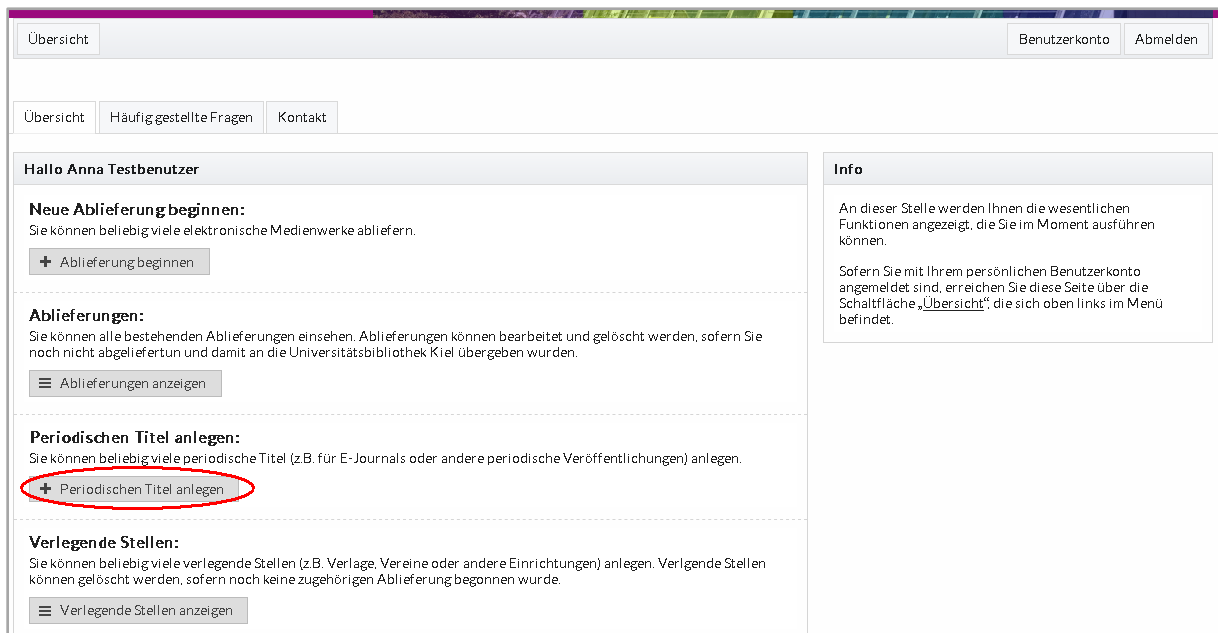


Abb. 2: Periodischen Titel anlegen

Falls Sie bereits mindestens einen Periodischen Titel angelegt haben, erscheint alternativ der Menüpunkt **Periodischer Titel anzeigen**. Dieser bietet Ihnen eine Übersicht über alle von ihrer Verlegenden Stelle angelegten periodischen Titel. Hier ist auch deren aktueller Bearbeitungszustand ersichtlich.

Sollten Sie das Anlegen eines periodischen Titels unterbrochen haben, können Sie ihn hier weiterbearbeiten. Dazu klicken Sie auf die entsprechende Publikation in der Tabelle und gehen auf „Bearbeiten“. Es können nur Publikationen mit dem Zustand „Angelegt“ bearbeitet werden, für die anderen Publikationen besteht nur eine Lesefunktion. Sollten bei einem Periodischen Titel Änderungen notwendig sein, ist dies nur über das Kontaktformular „Änderungen mitteilen“ möglich. In der Menüzeile finden Sie umfangreiche Filtermöglichkeiten.

Weitere periodische Titel können Sie über die Funktion „Periodischen Titel anlegen“ anlegen.

Schritt 1: Periodischen Titel anlegen

In der erscheinenden Maske können Sie wesentliche Informationen zum periodischen Titel angeben. Die mit einem Sternchen markierten Felder sind Pflichtfelder.

Unter **Verlegende Stelle** können Sie über das Pull-Down-Menü den Namen der Stelle auswählen, für die Sie ein Periodikum anlegen möchten. Sollten Sie nur eine Verlegende Stelle haben, ist diese voreingestellt.

Weiterhin müssen Sie einen **Namen** für das Periodikum eingeben. Dieser dient nur der internen Verwaltung und wird nicht zu den Metadaten hinzugefügt, sondern lediglich verwendet, wenn wir mit Ihnen in Kontakt treten müssen.

Die **Erscheinungsweise** wählen Sie bitte aus dem Pull-Down-Menü aus.

Die **URL** ist eine freiwillige Angabe. Sie sollte zu einer möglichst spezifischen Seite führen, von der aus der periodische Titel über das Internet erreicht werden kann.

Das **Nutzungsrecht** ist bereits mit der Standardeinstellung Ihrer Verlegenden Stelle voreingestellt. Es kann aber an dieser Stelle für das Periodikum geändert werden.

Periodischer Titel	
Verlegende Stelle*:	Verlegende Stelle anlegen
<input type="text" value="Zeitschriftenverlag"/>	

Name*:	<input type="text" value="Die Nordseezeitschrift"/>
Erscheinungsweise*:	<input type="text" value="Einmal pro Monat"/>
URL:	<input type="text" value="http://epflicht.de/rmn/1234-x"/>

Nutzungsrechte (Voreinstellung)*:	Hinweise zu Nutzungsrechten
<input type="radio"/> Bereitstellung als Download	
<input checked="" type="radio"/> Bereitstellung nur im Lesesaal	
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

Abb. 3: Periodischer Titel

Schritt 2: Angaben zum Medienwerk

Im zweiten Schritt geben Sie bitte die allgemeinen Metadaten zu dem periodischen Titel ein.

In das Feld **Titel** geben Sie bitte den tatsächlichen Titel des Werkes ein. Dieser kann von dem im Reiter „Ablieferung“ eingetragenen Namen abweichen.

Von den nächsten vier Feldern muss mindestens ein Feld ausgefüllt werden. Beachten Sie dabei, dass sich die Angaben auf die erste erschienene Online-Ausgabe der Publikation beziehen.

Dies gilt auch für die Angabe im Feld **Erscheinungsjahr**.

Die **Sprache** des Medienwerkes muss in die rechte Spalte der Auswahlliste verschoben werden. Die Auswahl mehrerer Sprachen ist möglich. Deutsch ist bereits vorausgewählt.

Eine Sprache können Sie auf drei verschiedene Arten verschieben:

- Eine Sprache auswählen und auf die entsprechende Schaltfläche zwischen den beiden Listen klicken.
- Eine Sprache anklicken und mit gedrückter Maustaste in die andere Liste ziehen.
- Doppelklick auf eine Sprache.

Um eine erweiterte List von Sprachen anzuzeigen, setzen sie den Haken bei „*Alle Sprachen anzeigen*“. Das Laden der erweiterten Listen kann ein wenig dauern.

Sollte das Medienwerk keine oder keine der aufgeführten Sprachen haben, verwenden Sie bitte die Sprache *Unbestimmbare Sprache* aus der erweiterten Liste.

Angaben zum Medienwerk

Titel*:
Zeitschrift für Bibliothekswesen

Untertitel:
Ein musterhaftes Werk

Band, Volume oder Jahrgang (Erste Online-Ausgabe)^(*):
25

Heft, Issue oder Nummer (Erste Online-Ausgabe)^(*):
1

Jahr oder Berichtsjahr(e) (Erste Online-Ausgabe)^(*):
2012

Stücktitel, Stand, Version oder andere Angabe (Erste Online-Ausgabe)^(*):
2.0

Erscheinungsjahr (Erste Online-Ausgabe)*:
2012

Sprache(n)*:

Dänisch	→	Deutsch
Englisch	←	
Friesisch		

Alle Sprachen einblenden

◀ Zurück Speichern und Weiter ▶

Abb. 4: Angaben zum Medienwerk

Schritt 3: Beteiligte Personen und Organisationen

Im Schritt 3 geben Sie bitte die wichtigsten beteiligten Personen und Organisationen ein. Bei periodisch erscheinenden Publikation genügt in der Regel die Angabe eines Herausgebers. Falls es keine wichtige Person oder Organisation gibt, kann der Schritt 3 durch „Speichern und Weiter“ übersprungen werden.

Durch Anklicken auf „Beteiligte Person hinzufügen“ bzw. „Beteiligte Organisation hinzufügen“ öffnet sich jeweils ein zusätzliches Eingabefenster. In dieses geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken danach auf „Speichern“. Die Felder sind jeweils wiederholbar.

Um eine der hinzugefügten beteiligten Personen bzw. Organisationen zu bearbeiten, zu löschen oder deren Details einzusehen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Tabelle.

The screenshot shows a software interface with a modal dialog box titled "Beteiligte Person hinzufügen". The dialog box contains the following fields and options:

- Funktion*:** A dropdown menu with "Verfasser(in)" selected.
- Titel:** A dropdown menu with "Prof. Dr." selected.
- Vorname(n)*:** A text input field containing "Max".
- Nachname(n)*:** A text input field containing "Mustermann".
- Speichern:** A button with a floppy disk icon.

The background interface shows a table with the following data:

Name	Ort
Institut für Bibliothekswesen	Kiel

Abb. 5: Personen und Organisationen

Schritt 4: Klassifikationen und Identifikationen

Im vierten Schritt können verschiedene Klassifikationen und Identifikatoren ausgewählt, sowie Schlagworte vergeben werden. Nur bei der Sachgruppe der Deutschen Nationalbibliographie handelt es sich um ein Pflichtfeld.

Die **Sachgruppe der Deutschen Nationalbibliothek** wählen Sie durch Anklicken aus. Es kann nur eine Sachgruppe ausgewählt werden.

Um eine **Klassifikation** hinzuzufügen, wählen Sie diese aus dem Auswahlmenü aus. Es erscheint ein weiteres Feld, in dem die Notation eingegeben und mit „Speichern“ bestätigt werden kann. Durch Anklicken der einzelnen Zeilen in der Tabelle lässt sich eine eingegebene Notation bearbeiten und löschen. Weiterführende Informationen zu den einzelnen Klassifikationen finden Sie unter dem Link „Hinweise zu Klassifikatoren“.

Klassifikation und Identifikation

Sachgruppe der deutschen Nationalbibliografie*:

- Allgemeines, Wissenschaft (000)**
 - Allgemeine Sammelwerke (080)
 - Bibliografien (010)
 - Bibliotheks- und Informationswissenschaft (020)**
 - Enzyklopädien (030)
 - Handschriften, seltene Bücher (090)
 - Informationswissenschaft (094)

Die folgenden Klassifikationen wurden bereits hinzugefügt: [Hinweise zu Klassifikatoren](#)

Art	Wert
Es wurden noch keine Klassifikationen hinzugefügt.	

Klassifikation hinzufügen ▾

Schlagwort(e):

Bibliothek ✕ **Bibliothekswissenschaft** ✕

Die folgenden Identifikatoren wurden bereits hinzugefügt: [Hinweise zu Identifikatoren](#)

Art	Wert
International Standard Serial Number (ISSN)	0044-2380

Identifikator hinzufügen ▾

◀ Zurück Speichern und Weiter ▶

Abb. 6: Klassifikation und Identifikation

Schlagworte bitte einzeln in das Eingabefeld eingegeben und jeweils mit „Enter“ bestätigen. Zum Löschen reicht ein Klick auf das kleine Kreuz bei dem jeweiligen Schlagwort.

Die Angabe der **Identifikatoren** erfolgt analog zu den Klassifikationen.

Falls vorhanden, geben Sie bitte die ISSN an.

Schritt 5: Periodische Veröffentlichung fertigstellen

Im letzten Schritt müssen Sie durch einen Klick auf „Ja“ die Periodische Veröffentlichung fertigstellen.

In das Bemerkungsfeld können Sie eine interne Mitteilung zu der Periodischen Veröffentlichung schreiben. Diese dient lediglich als Hinweis für die spätere Bearbeitung und wird nicht zu den Metadaten hinzugefügt.

Bestätigung

Mitteilung (Nicht-Öffentlich):

Angaben oder Hinweise über das abgelieferte Medienwerk.

Die Ablieferung soll fertig gestellt werden*:

Ja
 Nein

Abb. 7: Periodische Veröffentlichung fertigstellen

Durch „Ablieferung Fertigstellen“ ist das Anlegen der Periodischen Veröffentlichung beendet. Sie gelangen automatisch ins Hauptmenü zurück und können nun mit dem Abliefern der Einzelhefte beginnen. Mehr dazu erfahren Sie im nächsten Punkt „Ablieferung eines Einzelheftes“.

2. Ablieferung eines Einzelheftes

Um Einzelhefte eines Periodikums abliefern zu können, muss vorher die Periodische Veröffentlichung angelegt werden. Sollte dies noch nicht geschehen sein, gehen Sie bitte zum Punkt 1 „Anlegen eines Periodischen Titels“ auf Seite 2.

Schritt 1: Ablieferung beginnen

Eine neue Ablieferung beginnen Sie, indem Sie im Übersichtsmenü auf „Ablieferung beginnen“ klicken.

Übersicht
Häufig gestellte Fragen
Kontakt

Hallo Anna Testbenutzer

Neue Ablieferung beginnen:

Sie können beliebig viele elektronische Medienwerke abliefern.

+ Ablieferung beginnen

Ablieferungen:

Sie können alle bestehenden Ablieferungen einsehen. Ablieferungen können bearbeitet und gelöscht werden, sofern Sie noch nicht abgeliefert und damit an die Universitätsbibliothek Kiel übergeben wurden.

☰ Ablieferungen anzeigen

Periodische Titel:

Sie können beliebig viele periodische Titel (z.B. für E-Journals oder andere periodische Veröffentlichungen) anlegen. Periodische Titel können gelöscht werden, sofern Sie noch nicht abgeliefert und damit an die Universitätsbibliothek Kiel übergeben wurden.

☰ Periodische Titel anzeigen

Verlegende Stellen:

Sie können beliebig viele verlegende Stellen (z.B. Verlage, Vereine oder andere Einrichtungen) anlegen. Verlegende Stellen können gelöscht werden, sofern noch keine zugehörigen Ablieferung begonnen wurde.

☰ Verlegende Stellen anzeigen

Abb. 8: Ablieferung beginnen

Wenn Sie mindestens ein unkörperliches Medienwerk im E-Pflicht-Ablieferungsportal angelegt haben, erscheint zusätzlich der Menüpunkt **Ablieferungen anzeigen**. Diese Funktion bietet Ihnen eine Übersicht über alle von Ihrer Verlegenden Stelle abgelieferten Publikationen. Für die einzelnen Publikationen ist hier auch deren aktueller Bearbeitungszustand ersichtlich.

Außerdem können Sie so unterbrochene Ablieferungen weiterbearbeiten. Dazu klicken Sie auf die entsprechende Publikation in der Tabelle und gehen auf „Bearbeiten“. Es können nur Publikationen mit dem Zustand „Angelegt“ bearbeitet werden, für die anderen Publikationen besteht nur eine Lesefunktion. In der Menüzeile finden Sie umfangreiche Filtermöglichkeiten.

Unter dem Menüpunkt **Periodischen Titel anzeigen** finden Sie eine Übersicht aller von Ihnen angelegten periodisch erscheinenden Veröffentlichungen. Hier ist auch deren aktueller Bearbeitungszustand ersichtlich.

Sollten Sie das Anlegen eines periodischen Titels unterbrochen haben, können Sie ihn hier weiterbearbeiten. Dazu klicken Sie auf die entsprechende Publikation in der Tabelle und gehen auf „Bearbeiten“. Es können nur Publikationen mit dem Zustand „Angelegt“ bearbeitet werden, für die anderen Publikationen besteht nur eine Lesefunktion. Sollten bei einem Periodischen Titel Änderungen notwendig sein, ist dies nur über das Kontaktformular „Änderungen mitteilen“ möglich. In der Menüzeile finden Sie umfangreiche Filtermöglichkeiten.

Weitere periodische Titel können Sie über die Funktion „Periodischen Titel anlegen“ anlegen. Im Menüpunkt **Verlegende Stelle Anzeigen** können Sie sich Ihre Verlegende Stelle anzeigen lassen, ändern und zusätzliche Verlegende Stellen anlegen. Weitere Informationen dazu finden Sie in der „Anleitung für die Registrierung und das Anlegen einer Verlegenden Stelle“.

Schritt 2: Ablieferung anlegen

In der Ablieferungsmaske können Sie wesentliche Informationen zu Ihrer Ablieferung angeben. Die mit einem Sternchen markierten Felder sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.

Unter **Verlegende Stelle** können Sie über das Pull-Down-Menü den Namen der Verlegenden Stelle auswählen, für die Sie eine Publikation abliefern möchten. Sollten Sie nur eine Verlegende Stelle haben, ist diese voreingestellt.

Als **Kategorie** wählen Sie bitte „Periodikum“ aus.

Unter **Periodischer Titel** können Sie in dem neu hinzugekommenen Pull-Down-Menü den entsprechenden Titel auswählen, zu dem Sie eine Ablieferung hinzufügen möchten. Sollten Sie nur einen Periodischen Titel angelegt haben, ist dieser voreingestellt.

Weiterhin müssen Sie einen **Namen** für Ihre Ablieferung eingeben. Dieser dient nur der internen Verwaltung und wird nicht zu den Metadaten hinzugefügt, sondern lediglich verwendet, wenn wir mit Ihnen in Kontakt treten müssen.

Die Angabe einer **URL** ist freiwillig. Sie sollte zu einer möglichst spezifischen Seite führen, von der aus das Medienwerk über das Internet erreicht werden kann.

Das **Nutzungsrecht** ist bereits mit der Standardeinstellung Ihrer Verlegenden Stelle voreingestellt. Es kann aber an dieser Stelle geändert werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, das Nutzungsrecht „Bereitstellung unterbunden“ auszuwählen. Dies muss aber begründet werden. Nutzen Sie dazu das erscheinende Eingabefeld.

Das Nutzungsrecht „Bereitstellung unterbunden“ sollte nur in Ausnahmefällen genutzt werden, z.B. bei jugendgefährdenden Schriften, oder wenn Rechtsstreitigkeiten die Veröffentlichung aktuell nicht zulassen. Die Universitätsbibliothek Kiel behält sich aber das Recht vor, das Nutzungsrecht zu ändern, wenn der angegebene Grund für die unterbundene Bereitstellung nicht mehr vorliegt.

Ablieferung

Verlegende Stelle*: [Verlegende Stelle anlegen](#)
Zeitschriftenverlag

Kategorie*:
 Monografie
 Periodikum

Periodischer Titel*: [Periodischen Titel anlegen](#)
Die Nordseezeitschrift

Name*:
2019,5

URL:
http://epflicht.de/rmn/1234-x

Nutzungsrechte*: [Hinweise zu Nutzungsrechten](#)
Bereitstellung nur im Lesesaal

Abb. 9: Ablieferung anlegen

Schritt 3: Datenübermittlung

Laden Sie im dritten Schritt die Datei(en) des Medienwerkes sowie zugehörige Anhänge und Beigaben hoch.

Legen Sie bitte für alle Einzelhefte immer jeweils eine neue Ablieferung an.

Sollte eine Publikation in verschiedenen Dateiformaten vorliegen, können Sie aber alle Formate in einer Ablieferung abliefern.



Abb. 10: Datenübermittlung

Wählen Sie die hochzuladenden Dateien mit „Auswählen“ aus. Sie können mehrere Dateien auf einmal oder einzeln nacheinander auswählen. Das Hochladen der Datei(en) erfolgt automatisch.

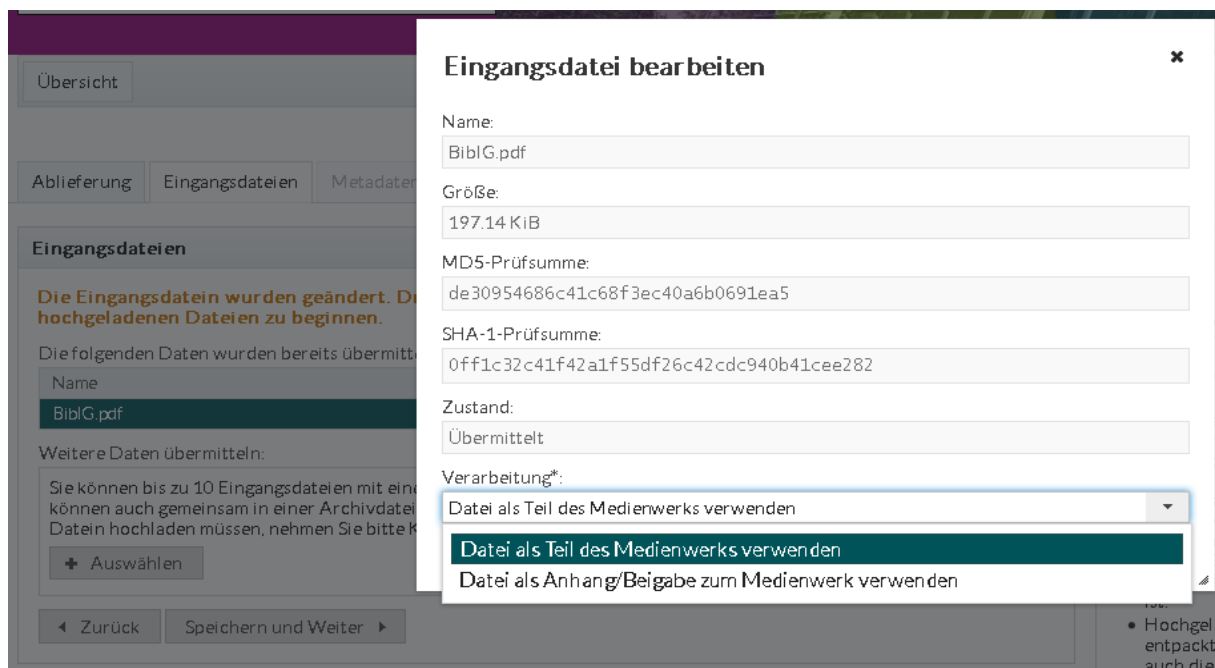


Abb. 11: Dateien bearbeiten

Durch das Anklicken einer einzelnen hochgeladenen Datei können Sie diese bearbeiten, löschen oder deren Details ansehen.

Standardmäßig werden alle hochgeladenen Dateien dem Medienwerk zugeordnet. Sollte es sich bei einer Datei um einen Anhang oder Beigabe handeln, kann dies in dem Pull-Down-Menü unter „Verarbeitung“ ausgewählt werden. Es muss aber mindestens eine hochgeladene Datei dem Medienwerk zugeordnet sein.

Schritt 4: Angaben zum Medienwerk

In diesem Schritt geben Sie die Metadaten für das abgelieferte Heft ein.

In die ersten vier Felder (**Band, Heft, Jahr, Stücktitel**) geben Sie bitte die vorhandenen Heftangaben ein. Dabei muss mindestens eins der Felder ausgefüllt werden!

Als **Erscheinungsjahr** wird immer das aktuelle Jahr vorgegeben, dies kann gegebenenfalls geändert werden.

Die **Sprache(n)** wird aus der Standardeinstellung des periodischen Titels übernommen und muss nur bei Bedarf geändert werden.

Angaben zum Medienwerk

Band, Volume oder Jahrgang^(*):
12

Heft, Issue oder Nummer^(*):
3

Jahr oder Berichtsjahr(e)^(*):
2019

Stücktitel, Stand, Version oder andere Angabe^(*):
2.0

Erscheinungsjahr*:
2019

Sprache(n)*:

Dänisch
Englisch
Friesisch

→ Deutsch
←

Alle Sprachen einblenden

◀ Zurück Speichern und Weiter ▶

Abb. 12: Angaben zum Medienwerk

Die nachfolgenden Reiter zum **Hochschulschriftenvermerk, Bibliographischen Relationen, Personen und Organisationen** sowie **Klassifikation und Identifikation** sind bereits mit den Standardeinstellungen des periodischen Titels ausgefüllt und müssen nur bei Bedarf geändert werden. In der Regel können Sie diese deshalb durch Klicken auf „Speichern und Weiter“ jeweils überspringen.

Bei dauerhaften Änderungen (z.B. Wechsel des Verlagsortes, Herausgeber...) gehen Sie in der Übersicht auf „Periodische Titel anzeigen“ und wählen in der erscheinenden Tabelle den entsprechenden Titel durch Anklicken heraus. Durch einen Klick auf „Änderung mitteilen“ öffnet sich ein teilausgefülltes Formular, mit dem Sie uns Änderungen mitteilen können.

Schritt 5: Dateiübersicht

In der Dateiübersicht können Sie noch einmal prüfen, ob alle Dateien des Werkes korrekt hochgeladen wurden. Sollten Änderungen notwendig sein, dann gehen Sie zum Schritt „Datenübermittlung“ zurück.

Da bei Periodika meist nur eine Datei hochgeladen wird, erübrigt sich die Auswahl der Startdatei. Diese wurde bereits vom System automatisch ausgewählt.

Dateien

Die Verarbeitung der Eingangsdaten war erfolgreich. Sie können mit der Ablieferung fortfahren.

Verwendung:
 Medienwerk Anhang/Beigabe

Dateien:

Pfad	Größe	Einstieg
UrhG.pdf	260.15 KiB	Ja

Alle abwählen Alle auswählen

Abb. 13: Dateiübersicht

Schritt 6: Bestätigung

Im letzten Schritt müssen Sie den Ablieferungsbedingungen zustimmen, um danach die Ablieferung fertigzustellen zu können.

In das Bemerkungsfeld können Sie eine interne Mitteilung zu dem abzuliefernden Medienwerk schreiben. Diese dient lediglich als Hinweis für die spätere Bearbeitung und wird nicht zu den Metadaten hinzugefügt.

Bestätigung

Mitteilung (Nicht-Öffentlich):
Angaben oder Hinweise über das abgelieferte Medienwerk.

Ich habe die Ablieferungsbedingungen gelesen und verstanden und die Ablieferung soll fertig gestellt werden*:

Ja Nein

Durch „Ablieferung Fertigstellen“ ist der Ablieferungsvorgang für das Medienwerk beendet. Sie gelangen automatisch ins Hauptmenü zurück.