

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

Stand: 02. März 2023

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

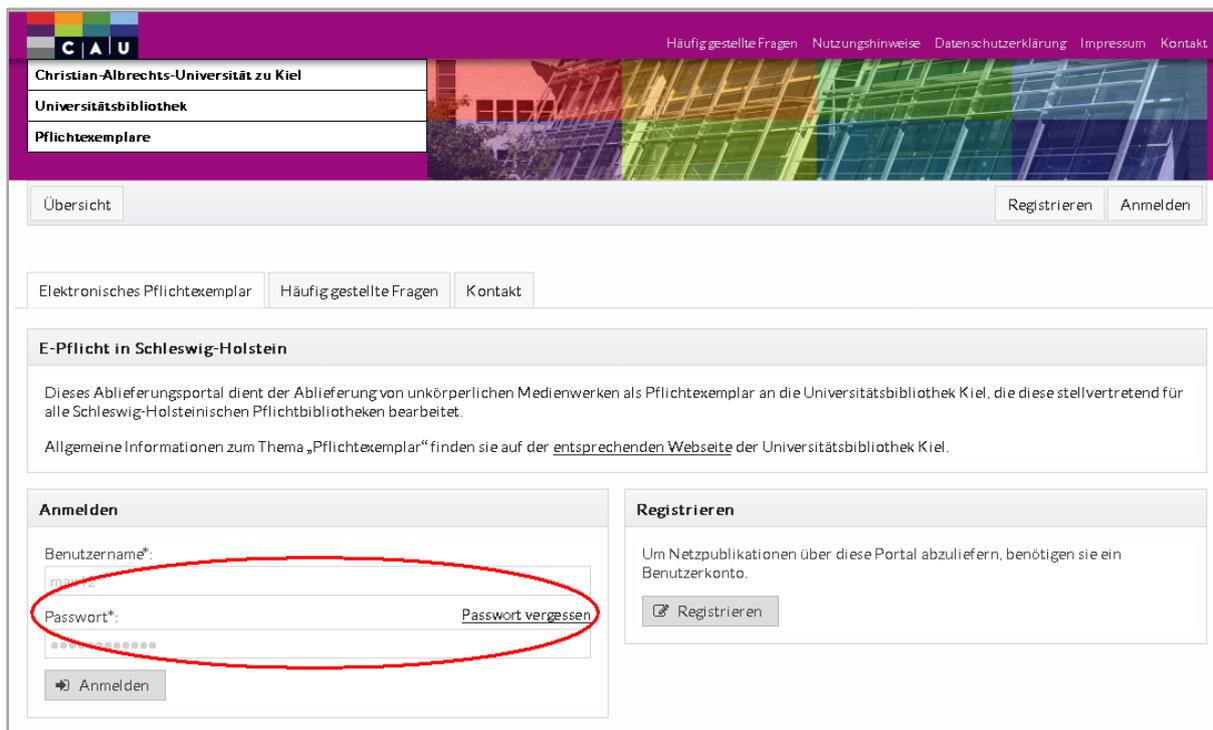
Weitere Informationen und Kontaktdaten finden Sie unter:

<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“.



The screenshot shows the login interface of the E-Pflicht portal. At the top, there is a purple header with the CAU logo and navigation links: 'Häufig gestellte Fragen', 'Nutzungshinweise', 'Datenschutzerklärung', 'Impressum', and 'Kontakt'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Elektronisches Pflichtexemplar', 'Häufig gestellte Fragen', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'E-Pflicht in Schleswig-Holstein' and contains introductory text. At the bottom, there are two login sections: 'Anmelden' and 'Registrieren'. The 'Anmelden' section has a red oval around the 'Benutzername*' and 'Passwort*' input fields. The 'Registrieren' section has a 'Registrieren' button.

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“.

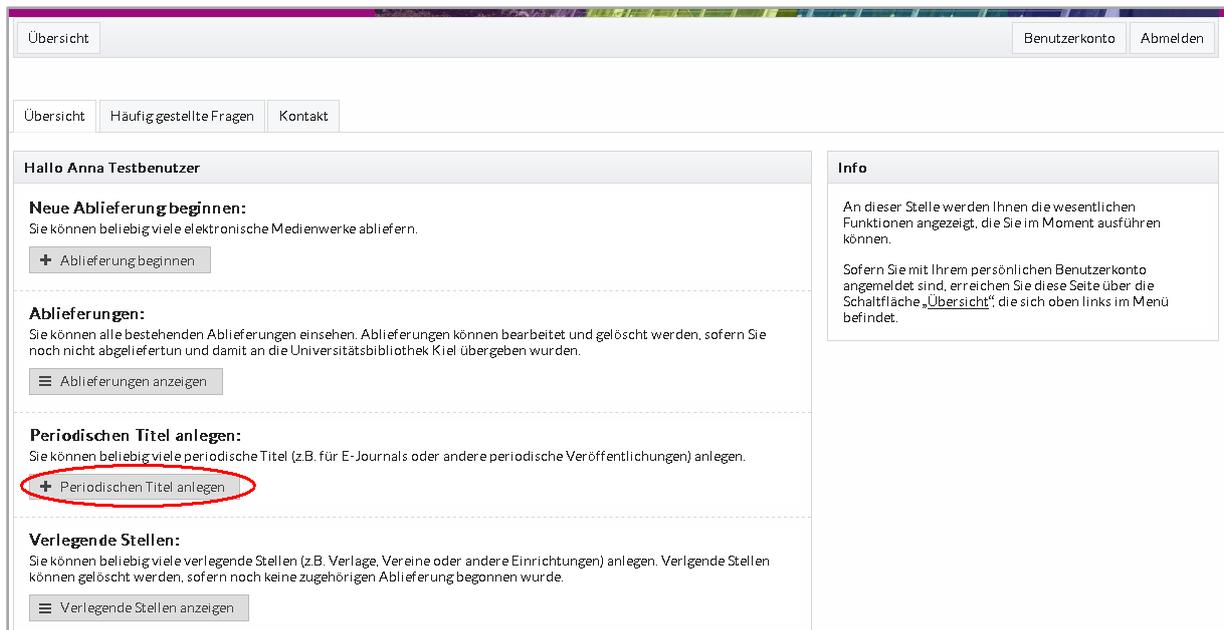


Abb. 2: Periodischen Titel anlegen

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 abzuliefernde 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*:

Untertitel:

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

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

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

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

Erscheinungsjahr (Erste Online-Ausgabe)*:

Sprache(n)*:

Dänisch	→	Deutsch
Englisch	←	
Friesisch		

Alle Sprachen einblenden

Abb. 4: Angaben zum Medienwerk

Schritt 3: Beteiligte Personen und Organisationen

Beteiligte Personen oder Organisationen werden bei Periodischen Titeln in der Regel nicht angegeben. Daher kann die Eingabe entfallen und direkt mit „Speichern und Weiter“ fortgefahren werden.

Schritt 4: Sachgruppe und Identifikation

Im vierten Schritt kann die Sachgruppe der Deutschen Nationalbibliothek und verschiedene Identifikatoren eingegeben 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.

Zusätzlich können verschiedene Identifikatoren eingegeben werden. Eine ISSN kann direkt über den Button „ISSN hinzufügen“ eingetragen werden. Weitere Identifikatoren sind über das Menü „Identifikator hinzufügen“ auswählbar.

Zum Korrigieren oder Löschen eines eingegebenen Identifikators, diesen anklicken und bearbeiten bzw. löschen.

Sachgruppe und Identifikation

Sachgruppe der deutschen Nationalbibliografie*:

- Allgemeines, Informatik, Informationswissenschaft**
- Allgemeines, Wissenschaft (000)
- Informatik (004)
- Bibliografien (010)
- Bibliotheks- und Informationswissenschaft (020)
- Enzyklopädien (030)
- Organisationen, Museumswissenschaft (060)
- Nachrichtenmedien, Journalismus, Verlagswesen (070)**
- Allgemeine Sammelwerke (080)
- Handschriften, seltene Bücher (090)
- Philosophie**
- Philosophie (100)
- Parapsychologie, Okkultismus (130)

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

Art	Wert
International Standard Serial Number (ISSN)	00442380

Identifikator hinzufügen ▾ ISSN hinzufügen

◀ Zurück Speichern und Weiter ▶

Abb. 6: Sachgruppe und Identifikation

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.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Bestätigung". It contains a text input field for "Mitteilung (Nicht-Öffentlich):" with the placeholder text "Angaben oder Hinweise über das abgelieferte Medienwerk." Below the input field, there is a question: "Die Ablieferung soll fertig gestellt werden*:". There are two radio buttons: "Ja" (selected) and "Nein". At the bottom, there are two buttons: "Zurück" (with a left arrow) and "Ablieferung fertigstellen" (with a right arrow).

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.

Wenn Sie einen neuen Periodischen Titel anlegen möchten, dann springen Sie bitte zu **1. Anlegen eines periodischen Titels**.

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 bei der Ablieferung zu einem Periodischen Titel nicht notwendig. Das **Nutzungsrecht** ist bereits mit der Standardeinstellung Ihrer Verlegenden Stelle voreingestellt.

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 für alle Einzelhefte möglichst immer jeweils eine neue Ablieferung an.

Eingangsdateien

Die Eingangsdateien wurden geändert. Drücken Sie „Speichern und Weiter“ um mit der Verarbeitung der hochgeladenen Dateien zu beginnen.

Die folgenden Daten wurden bereits übermittelt:

Name	Verarbeitung	Größe	Zustand
BiblG.pdf	Datei, Medienwerk	197.14 KiB	Übermittelt

Weitere Daten übermitteln:

Sie können bis zu 10 Eingangsdateien mit einer Dateigröße von jeweils bis zu 50.00 MiB pro Datei hochladen. Dateien können auch gemeinsam in einer Archivdatei (ZIP, 7Z oder TAR) hochgeladen werden. Sollten Sie mehr oder größere Dateien hochladen müssen, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

+ Auswählen

◀ Zurück Speichern und Weiter ▶

Abb. 10: Datenübermittlung

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

Eingangsdatei bearbeiten

Name: BiblG.pdf

Größe: 197.14 KiB

MD5-Prüfsumme: de30954686c41c68f3ec40a6b0691ea5

SHA-1-Prüfsumme: 0ff1c32c41f42a1f55df26c42cdc940b41cee282

Zustand: Übermittelt

Verarbeitung*:
Datei als Teil des Medienwerks verwenden
Datei als Teil des Medienwerks verwenden
Datei als Anhang/Beigabe zum Medienwerk verwenden

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/Berichtsjahr, 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 nicht 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 → Deutsch
Englisch ←
Friesisch

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 nicht geändert werden. Sie können 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. Sie können uns aber auch gern eine E-Mail zuschicken: pflchtstelle@ub.uni-kiel.de

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.

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.