

Anleitung für die Ablieferung von monografischen Netzpublikationen und Hochschulschriften 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“.

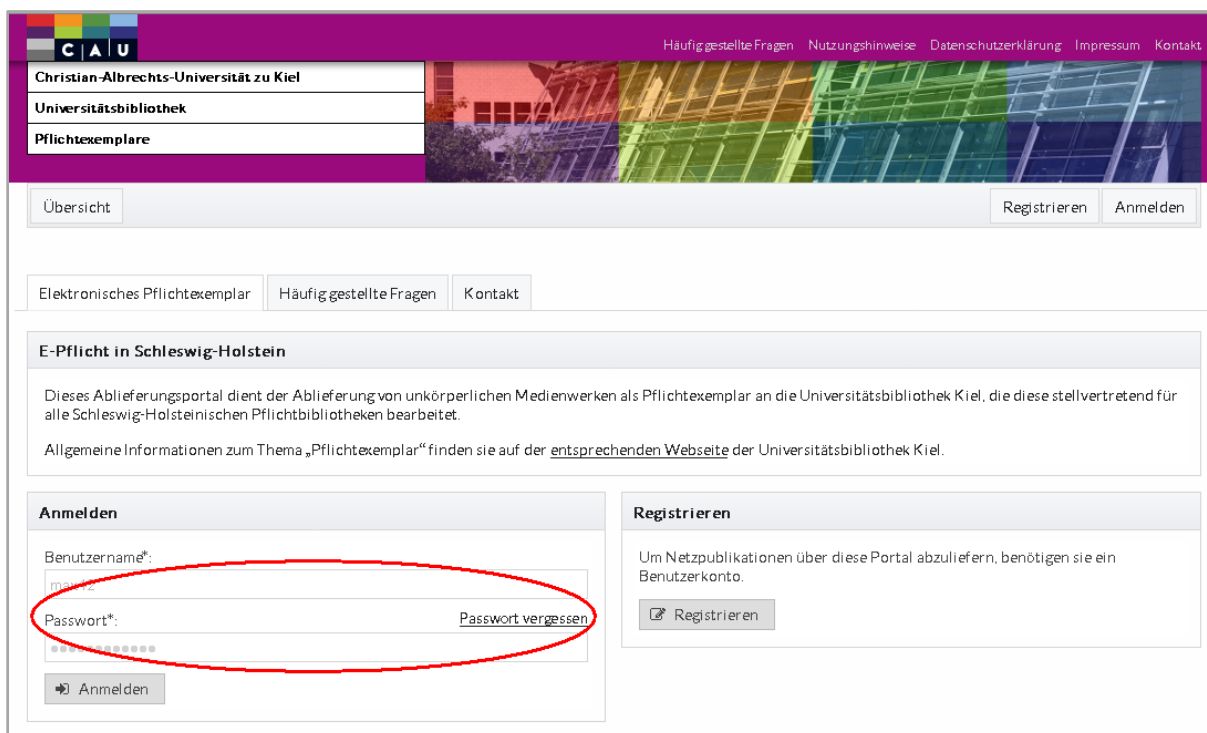


Abb. 1: Login

Klicken Sie danach auf „Ablieferung beginnen“, um mit einer neuen Ablieferung zu beginnen.

Hallo Anna Test

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. 2: Neue Ablieferung beginnen

Wenn Sie mindestens ein unkörperliches Medienwerk über das E-Pflicht-Ablieferungsportal abgeliefert 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.

Der Menüpunkt **Periodischen Titel anlegen** dient dem Anlegen von periodisch erscheinenden Veröffentlichungen, wie z.B. E-Journals. Weitere Informationen dazu finden Sie in der „Anleitung für die Ablieferung von periodischen Netzpublikationen“.

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 1: Ablieferung

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 „Monografie“ aus.

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 **URL** ist eine freiwillige Angabe. 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 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 das Recht vor, das Nutzungsrecht zu ändern, wenn der angegebene Grund für die unterbundene Bereitstellung nicht mehr vorliegt.

The screenshot shows a web form titled "Ablieferung" with the following fields and options:

- Verlegende Stelle*:** A dropdown menu with "Nordsee Verlag" selected. A link "Verlegende Stelle anlegen" is visible to the right.
- Kategorie*:** Radio buttons for "Monografie" (selected) and "Periodikum".
- Name*:** A text input field containing "Die Nordsee".
- URL:** A text input field containing "http://epflicht.de/rmn/1234-x".
- Nutzungsrechte*:** A dropdown menu with "Bereitstellung nur im Lesesaal" selected. A link "Hinweise zu Nutzungsrechten" is visible to the right.

At the bottom of the form are two buttons: "Speichern" (with a floppy disk icon) and "Abbrechen" (with an 'X' icon).

Abb. 3: Ablieferung

Schritt 2: Datenübermittlung

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

Legen Sie für verschiedene Medienwerke bitte immer einzelne Ablieferungen an. Dies gilt auch für die einzelnen Bände eines Mehrbändigen Werkes.

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

Eingangsgateien

Es wurden noch keine Eingangsgateien hochgeladen. Drücken Sie „Auswählen“ um mindestens ein Datei auszuwählen und hochzuladen.

Die folgenden Daten wurden bereits übermittelt:

Name	Verarbeitung	Größe	Zustand
Es wurden noch keine Eingangsgatei übermittelt.			

Weitere Daten übermitteln:

Sie können bis zu 10 Eingangsgateien 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.

Abb. 4: 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.

Eingangsgatei bearbeiten

Name:

Größe:

MD5-Prüfsumme:

SHA-1-Prüfsumme:

Zustand:

Verarbeitung*:

- (ausgewählt)
-
-

Abb. 5: 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 3: Metadaten

Im dritten Schritt können Sie die Metadaten zu Ihrer Publikation eingeben. Die mit einem Sternchen markierten Felder sind Pflichtfelder.

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

Angaben zum Medienwerk

Titel*:

Untertitel:

Auflage, Stand oder Version:

Erscheinungsjahr*:

Sprache(n)*:

Dänisch	→	Deutsch
Englisch	←	
Friesisch		

Alle Sprachen einblenden

Umfang:

Klappentext, Zusammenfassung oder Abstract:

Abb. 6: Metadaten

Die Felder **Untertitel** und **Auflage** sind freiwillige Angaben und sollten nur bei Bedarf ausgefüllt werden. Eine Angabe der 1. Auflage ist nicht erforderlich.

Das **Erscheinungsjahr** können Sie mit den Pfeiltasten auswählen oder direkt eintragen. Das aktuelle Jahr ist immer voreingestellt.

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.

Schritt 4: Hochschulschriftenvermerk

Die Angabe des Hochschulschriftenvermerks ist nur notwendig, wenn es sich bei Ihrer Ablieferung um eine Hochschul-/Prüfungsschrift handelt. Der Schritt 4 kann ansonsten durch „Speichern und Weiter“ übersprungen werden.

The screenshot shows a form titled "Hochschulschriftenvermerk". The main question is "Handelt es sich um eine Hochschulschrift*:". Below this question are two buttons: "Ja" and "Nein". The "Nein" button is highlighted in dark green. At the bottom of the form, there are two navigation buttons: "Zurück" (with a left arrow) and "Speichern und weiter" (with a right arrow).

Abb. 7: Hochschulschriftenvermerk 1

Durch einen Klick auf „Ja“ öffnet sich ein erweitertes Eingabemenü. In dieses können Sie alle erforderlichen Angaben zu Ihrer Hochschulschrift eingeben, bzw. mit dem Pull-Down-Menü auswählen. Durch Klicken auf „Speichern und Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.

The screenshot shows the same form as in Abb. 7, but now the "Ja" button is highlighted in dark green. The form is expanded to show additional fields: "Art*" with a dropdown menu showing "Dissertationsschrift"; "Hochschule*" with a text input field containing "Christian-Albrechts-Universität, Kiel"; and "Prüfungsjahr*" with a dropdown menu showing "2015". The "Speichern und Weiter" button is now labeled "Speichern und Weiter" and remains highlighted in dark green.

Abb. 8: Hochschulschriftenvermerk 2

Schritt 5: Bibliografische Relationen

Die Angabe einer Bibliografischen Relation ist nur notwendig, wenn Ihre Ablieferung Teil einer Mehrteiligen Monographie oder einer Monografischen Reihe ist. Der Schritt 5 kann ansonsten durch „Speichern und Weiter“ übersprungen werden.

Art	Titel	Band	ISSN
Es wurden noch keine bibliografischen Relationen hinzugefügt.			

Bibliografische Relation hinzufügen ▼

- Mehrteilige Monographie
- Monografische Reihe

weiter ▶

Abb. 9: Bibliografische Relationen

Wählen Sie dazu in dem Pull-Down-Menü aus, ob es sich um eine Mehrteilige Monografie oder eine Monografische Reihe handelt.

Es öffnet sich jeweils ein Eingabefeld, das nach dem Ausfüllen durch Klicken auf „Speichern“ wieder geschlossen werden kann. Die Felder sind wiederholbar.

Die eingegebenen Bibliografischen Relationen erscheinen in der Tabelle. Durch Anklicken öffnet sich ein Untermenü, durch das sie sich bearbeiten und löschen lassen.

Schritt 6: Personen und Organisationen

Im Schritt 6 geben Sie bitte alle wichtigen beteiligten Personen und Organisationen an. Falls es sich bei dem abzuliefernden Werk um ein anonymes Werk handelt, kann der Schritt 6 durch „Speichern und Weiter“ übersprungen werden.

Funktion	Titel	Vorname(n)	Nachname(n)
Verfasser(in)		Max	Mustermann

+ Beteiligte Person hinzufügen

Die folgenden beteiligten Organisationen wurden bereits hinzugefügt:

Name	Ort
Es wurden noch keine beteiligten Organisationen hinzugefügt.	

+ Beteiligte Organisation hinzufügen

◀ Zurück Speichern und Weiter ▶

Abb. 10: Personen und Organisationen

Wie in den vorangegangenen Schritten öffnet sich durch Anklicken auf „Beteiligte Person hinzufügen“ bzw. „Beteiligte Organisation hinzufügen“ 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.

Schritt 7: Klassifikation und Identifikation

Im siebten 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.

Klassifikation und Identifikation

Sachgruppe der deutschen Nationalbibliografie*:

Enzyklopädien (030)

Handschriften, seltene Bücher (090)

Informatik (004)

Nachrichtenmedien, Journalismus, Verlagswesen (070)

Organisationen, Museumswissenschaft (060)

Belletristik: Literatur allgemein (800:B)

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

Art	Wert
Regensburger Verbundklassifikation (RVK)	AL 14169

Klassifikation hinzufügen ▾

Schlagwort(e):

Christian-Albrechts-Universität zu Kiel ✕

Geschichte 1665-2015 ✕

Aufsatzsammlung ✕

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

Art	Wert
International Standard Book Number (ISBN)	978-3-1234-5678-7

Identifikator hinzufügen ▾

◀ Zurück
Speichern und Weiter ▶

Abb. 11: Klassifikation und Identifikation

Um eine **Klassifikation** hinzuzufügen, wählen Sie diese aus dem Auswahlménü 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“.

Die **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 ISBN an.

Schritt 8: 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.

Außerdem müssen Sie hier eine Startdatei für den späteren Einstieg in die Publikation auswählen. Dies ist ggf. notwendig, wenn das abgelieferte Werk aus mehreren Dateien besteht oder Anhänge bzw. Beigabe vorhanden sind.

Besteht das abgelieferte Werk nur aus einer Datei, oder sind alle Dateien für den direkten Einstieg in das Werk geeignet, können Sie den Schritt 8 durch „Speichern und Weiter“ überspringen, da alle Dateien automatisch ausgewählt werden.

Es können mehrere oder auch alle Dateien als Startdateien ausgewählt werden, mindestens aber eine. Durch Anklicken auf die Dateien in der Liste können diese einzeln ab- bzw. ausgewählt werden.

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. 12: Dateiübersicht

Schritt 9: 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*:

Abb. 13: Bestätigung

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