

Anleitung zum verkürzten Ablieferungsverfahren von Pflichtexemplare

Stand: 02. März 2023

Diese Anleitung dient der verkürzten Ablieferung von unkörperlichen Pflichtexemplaren über das E-Pflicht-Ablieferungssystem der Universitätsbibliothek Kiel. Dabei spielt es keine Rolle, ob eine Publikation einmalig (Monografie) oder regelmäßig erscheint (Periodikum). Neben dem Hochladen der Pflicht-Dateien sind nur wenige zusätzliche Daten einzugeben. Die gesamte weitere Bearbeitung findet durch die Pflichtstelle der Universitätsbibliothek Kiel statt. Zusätzliche Informationen finden Sie in den ausführlichen Anleitungen zum E-Pflicht-Ablieferungssystem.

1. Einloggen

Loggen Sie sich im E-Pflicht-Ablieferungssystem ein. Das E-Pflicht-Ablieferungssystem finden Sie unter: <https://epflicht.ub.uni-kiel.de>.

Sollte dies Ihre erste Ablieferung sein, müssten Sie sich zuerst registrieren und eine Verlegende Stelle anlegen. Eine Anleitung dazu finden Sie auf der Webseite der Universitätsbibliothek Kiel unter: <https://www.ub.uni-kiel.de/de/ueber-uns/landesbezogene-aufgaben/pflichtexemplare>.

2. Ablieferung beginnen

Klicken Sie nach dem Einloggen den Button „Ablieferung beginnen“.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Übersicht', 'Häufig gestellte Fragen', and 'Kontakt'. Below the navigation bar, there is a header area with the text 'Hallo Susi Test'. The main content area is titled 'Neue Ablieferung beginnen:' and contains the text 'Sie können beliebig viele elektronische Medienwerke abliefern.' Below this text is a red button with a white plus sign and the text 'Ablieferung beginnen'. Below the button, there is a section titled 'Ablieferungen:' with the text 'Sie können alle bestehenden Ablieferungen einsehen. Ablieferungen können bearbeitet und gelöscht werden, sofern Sie'.

3. Ablieferung durchführen

Wählen Sie die Kategorie „Monografie“ aus und geben Sie einen beliebigen Namen in das entsprechende Feld ein. Danach weiter mit „Speichern“.

Das Nutzungsrecht wurde bereits bei der Registrierung ausgewählt, kann aber für jede Ablieferung geändert werden.

Ablieferung
Verlegende Stelle*: [Verlegende Stelle anlegen](#)
Name:
Kategorie*:
 Monografie
 Periodikum

Name*:
Beispiel 2020
URL:
http://epflicht.de/rmn/1234-x

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

Im nächsten Schritt werden die Dateien hochgeladen. Es können in der Grundeinstellung pro Ablieferung bis zu 10 Dateien mit max. 50 MB pro Datei hochgeladen werden. Auf Wunsch können wir dies für Sie anpassen.

Gehen Sie auf „Auswählen“, markieren in dem Explorer-Fenster die Datei(en), die Sie hochladen möchten und bestätigen die Auswahl mit „Öffnen“.

Die Dateien werden nun nacheinander in das E-Pflicht-Ablieferungssystem hochgeladen. Sollten Sie eine Datei vergessen haben, können Sie den Schritt wiederholen.

Zum Schluss drücken Sie auf „Speichern und Weiter“.

Universitätsbibliothek
Pflichtexemplare
Übersicht
Ablieferung | Eingangsdateien
Eingangsdateien
Es wurden noch keine Eingangsc
auszuwählen und hochzuladen.
Die folgenden Daten wurden bereits
Name
Es wurden noch keine Eingangsdatei
Weitere Daten übermitteln:
Sie können bis zu 10 Eingangsdateie
können auch gemeinsam in einer Ar
Dateien hochladen müssen, nehmen
+ Auswählen
Zurück | Speichern und Weiter

Datei hochladen
Pflichtexemplare
Pflichtexemplare durchsuchen
Organisieren | Neuer Ordner
Favoriten
Desktop
Downloads
Bibliotheken
Dokumente
Music
Pictures
Videos
Computer
Programme (K:)
UB Allgemein (W:)
graf.fabian (\\unibib\m
Netzwerk
Name | Änderungsdatum | Typ
Beispielbroschüre.pdf | 13.02.2020 16:08 | PDF-Datei
Beispielzeitschrift Heft 1.2020.pdf | 13.02.2020 16:08 | PDF-Datei
Beispielzeitschrift Heft 2.2020.pdf | 13.02.2020 16:08 | PDF-Datei
Beispielzeitschrift Heft 3.2020.pdf | 13.02.2020 16:08 | PDF-Datei
Beispielzeitschrift Heft 4.2020.pdf | 13.02.2020 16:08 | PDF-Datei
Jahresbericht 2019.pdf | 13.02.2020 16:08 | PDF-Datei
Dateiname: "Jahresbericht 2019.pdf" "Beispielbrosch
Alle Dateien (*.*)
Öffnen | Abbrechen

Die nächsten Formular-Seiten können mit „Speichern und Weiter“ jeweils übersprungen werden, wenn Sie keine Eingabe von zusätzlichen Daten machen möchten.

Erst auf der Seite „Sachgruppe und Identifikation“ ist die Auswahl einer beliebigen DNB-Sachgruppe notwendig. Diese bitte anklicken und dann weiter mit „Speichern und Weiter“.

Sachgruppe und Identifikation

Sachgruppe der deutschen Nationalbibliografie*:

Allgemeines, Informatik, Informationswissenschaft

- Allgemeines, Wissenschaft (000)
- Informatik (004)
- Bibliografien (010)
- Bibliothekswissenschaft (020)
- Enzyklopädien (030)
- Zeitschriften, fortlaufende Sammelwerke (050)
- Organisationen, Museumswissenschaft (060)
- Nachrichtenmedien, Journalismus, Verlagswesen (070)
- Allgemeine Sammelwerke (080)
- Handschriften, seltene Bücher (090)

Philosophie, Psychologie

- Philosophie (100)

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

Art	Wert
Es wurden noch keine Identifikatoren hinzugefügt.	

Identifikator hinzufügen | ISBN hinzufügen

← Zurück **Speichern und Weiter** →

4. Hochgeladene Dateien kontrollieren

Nach dem Hochladen der Dateien werden diese vom E-Pflicht-Ablieferungssystem auf Fehler kontrolliert. Treten keine Fehler auf, erscheint eine grüne Meldung und die Ablieferung kann mit „Speichern und Weiter“ fertig gestellt werden.

Bei einer roten Fehlermeldung muss eine fehlerhafte Datei ausgetauscht werden. Mehr dazu erfahren Sie in der ausführlichen Anleitung.

Dateien

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

Verwendung:

Medienwerk | Anhang/Beigabe

Dateien:

Pfad	Größe	Einstieg
Beispielbroschüre.pdf	185.15 KiB	Ja
Beispielzeitschrift Heft 1.2020.pdf	185.15 KiB	Ja
Beispielzeitschrift Heft 2.2020.pdf	185.15 KiB	Ja
Beispielzeitschrift Heft 3.2020.pdf	185.15 KiB	Ja
Beispielzeitschrift Heft 4.2020.pdf	185.15 KiB	Ja
Jahresbericht 2019.pdf	185.15 KiB	Ja

Alle abwählen | Alle auswählen

← Zurück **Speichern und Weiter** →

5. Ablieferung fertig stellen

Zum Schluss müssen noch die Ablieferungsbedingungen bestätigt werden. Diese finden Sie hinter dem Link „Ablieferungsbedingungen“.

Die Ablieferungsbedingungen müssen mit „Ja“ bestätigt werden. Erst dann kann mit einem Klick auf den Button „Ablieferung fertigstellen“ die Ablieferung abgeschlossen werden.

Bestätigung

Mitteilung (Nicht-Öffentlich):

Angaben oder Hinweise über das abgelieferte Medienwerk.

Ich habe die Ablieferungsbedingungen gelesen und verstanden. Die Ablieferung soll mit den angegebenen Daten fertiggestellt werden*:

Ja Nein