

## Anleitung für die Ablieferung von monografischen Netzpublikationen und Hochschulschriften über das E-Pflicht-Ablieferungsportal

Stand: 02. August 2018

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. The header includes the CAU logo and navigation links: Häufig gestellte Fragen, Nutzungshinweise, Datenschutzerklärung, Impressum, Kontakt. Below the header, there is a navigation bar with buttons for Übersicht, Registrieren, and Anmelden. A secondary navigation bar includes Elektronisches Pflichtexemplar, Häufig gestellte Fragen, and Kontakt. The main content area is titled "E-Pflicht in Schleswig-Holstein" and contains the following text:

Dieses Ablieferungsportal dient der Ablieferung von unkörperlichen Medienwerken als Pflichtexemplar an die Universitätsbibliothek Kiel, die diese stellvertretend für alle Schleswig-Holsteinischen Pflichtbibliotheken bearbeitet.

Allgemeine Informationen zum Thema „Pflichtexemplar“ finden sie auf der [entsprechenden Webseite](#) der Universitätsbibliothek Kiel.

At the bottom, there are two panels:

- Anmelden:** Contains fields for "Benutzername\*" (with "meineid" entered) and "Passwort\*" (circled in red). A "Passwort vergessen" link is next to the password field. An "Anmelden" button is at the bottom.
- Registrieren:** Contains the text "Um Netzpublikationen über diese Portal abzuliefern, benötigen sie ein Benutzerkonto." and a "Registrieren" button.

Abb. 1: Login

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

**Hallo Anna Testbenutzer**

**Neue Ablieferung beginnen:**  
Sie können beliebig viele elektronische Medienwerke und die zugehörigen Metadaten abliefern.

+ Ablieferung beginnen

---

**Verlegende Stelle bearbeiten:**  
Sie haben bereits eine verlegende Stelle (z.B. ein Verlag, eine Behörde oder eine sonstige Einrichtung) angelegt. Diese kann jederzeit bearbeitet werden.

✎ Verlegende Stelle bearbeiten

Abb. 2: Neue Ablieferung beginnen

Wenn Sie mindestens eine elektronische Publikation 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 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.

## Schritt 1: Ablieferung

In der Ablieferungsmaske können Sie wesentliche Informationen zu Ihrer Ablieferung angeben. Unter „Verlegende Stelle“ können Sie über das Pull-Down-Menü den Namen der Stelle auswählen, für die Sie eine Publikation abliefern möchten. Sollten Sie nur eine Verlegende Stelle haben, ist diese voreingestellt.

Weiterhin müssen Sie einen Namen und optional eine Referenznummer eingeben. Diese dienen nur der internen Verwaltung und werden nicht zu den Metadaten hinzugefügt, sondern lediglich verwendet, wenn wir mit Ihnen in Kontakt treten müssen.

Die URL sollte zu einer möglichst spezifischen Seite führen, von der aus das Medienwerk über das Internet erreicht werden kann. Wenn nicht anders möglich, kann auch eine URL, die direkt zu dem Medienwerk führt, oder eine allgemeine Verlagsseite angegeben werden.

Die vorausgewählten Zugriffs- und Nutzungsrechte ergeben sich aus dem Bibliotheksgesetz. Sie können auch freiwillig gestatten, das abgelieferte Medienwerk im Internet frei zugänglich zu machen. Eine Einschränkung der Nutzungsrechte ist auch möglich, dazu muss aber eine Begründung angegeben werden.

### Ablieferung

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

Kiel Verlag ▼

Name\*:

Name des Medienwerks

Referenznummer:

RMN-1234-X

URL\*:

http://test.de/12345

Zugriffsrechte\*:

Eingeschränkt / Nicht-öffentlich zugänglich ▼

Nutzungsrechte\*:

Bereitstellung in den Lesesälen der Pflichtbibliotheken ▼

Abb. 3: Ablieferung

## Schritt 2: Datenübermittlung

Im zweiten Schritt können Sie die Daten des Medienwerkes hochladen.

### Datenübermittlung

Die folgenden Dateien wurden bereits hochgeladen:

Name	Größe	Zustand	Verarbeitung	Verwendung
Es wurden noch keine Daten übermittelt.				

Weitere Dateien hochladen:

Sie können bis zu 10 Dateien mit einer Dateigröße von jeweils bis zu 50.00 MiB pro Datei hochladen. Sollten Sie 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.

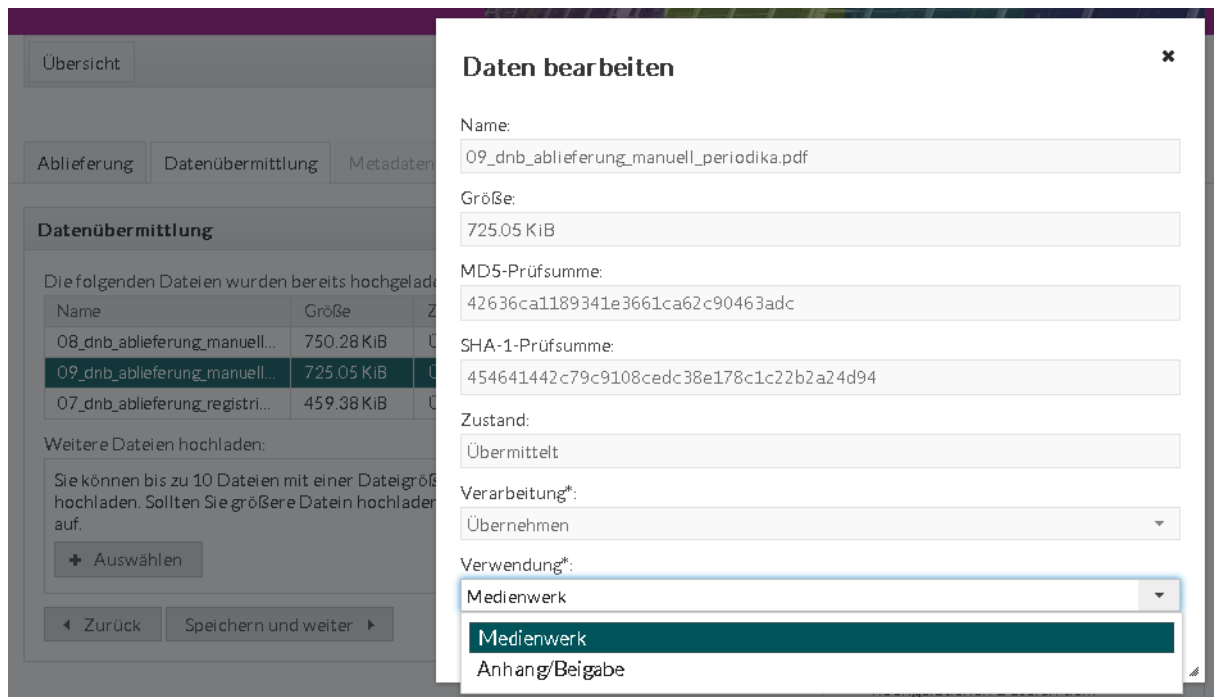


Abb. 5: Daten bearbeiten

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 „Verwendung“ 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. Füllen Sie dazu die entsprechenden Felder aus. Der Titel, das Erscheinungsjahr und die Sprache(n) 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:

Auflagenbezeichnung / Stand / Version:

Umfang:

Erscheinungsjahr\*:

Sprache(n)\*:

Bulgarisch	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="←"/>	Deutsch
Dänisch		
Englisch		
Estnisch		
Finnisch		
Französisch		
Griechisch		

Alle Sprachen einblenden

Klappentext / Zusammenfassung / Abstract:

Abb. 6: Metadaten

Die Sprache(n) des Medienwerkes muss in die rechte Spalte der Auswahlliste verschoben werden. Die Sprache Deutsch ist bereits vorausgewählt. Eine Sprache können Sie auf verschiedene Art 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.

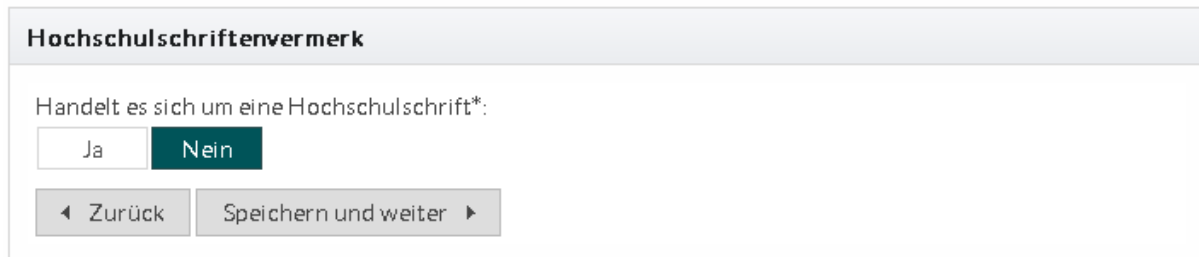
Um eine erweiterte List von Sprachen anzuzeigen, setzen sie den Haken bei „Alle Sprachen anzeigen“. Das Laden der erweiterten Listen kann ein wenig dauern.

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

#### Schritt 4: Hochschulschriftenvermerk

Im nächsten Schritt können Sie auswählen, ob es sich bei Ihrer abzuliefernden Publikation um eine Hochschulschrift handelt.

Handelt es sich nicht um eine Hochschulschrift, dann belassen Sie die Auswahl bei „nein“ und klicken auf „Speichern und Weiter“.

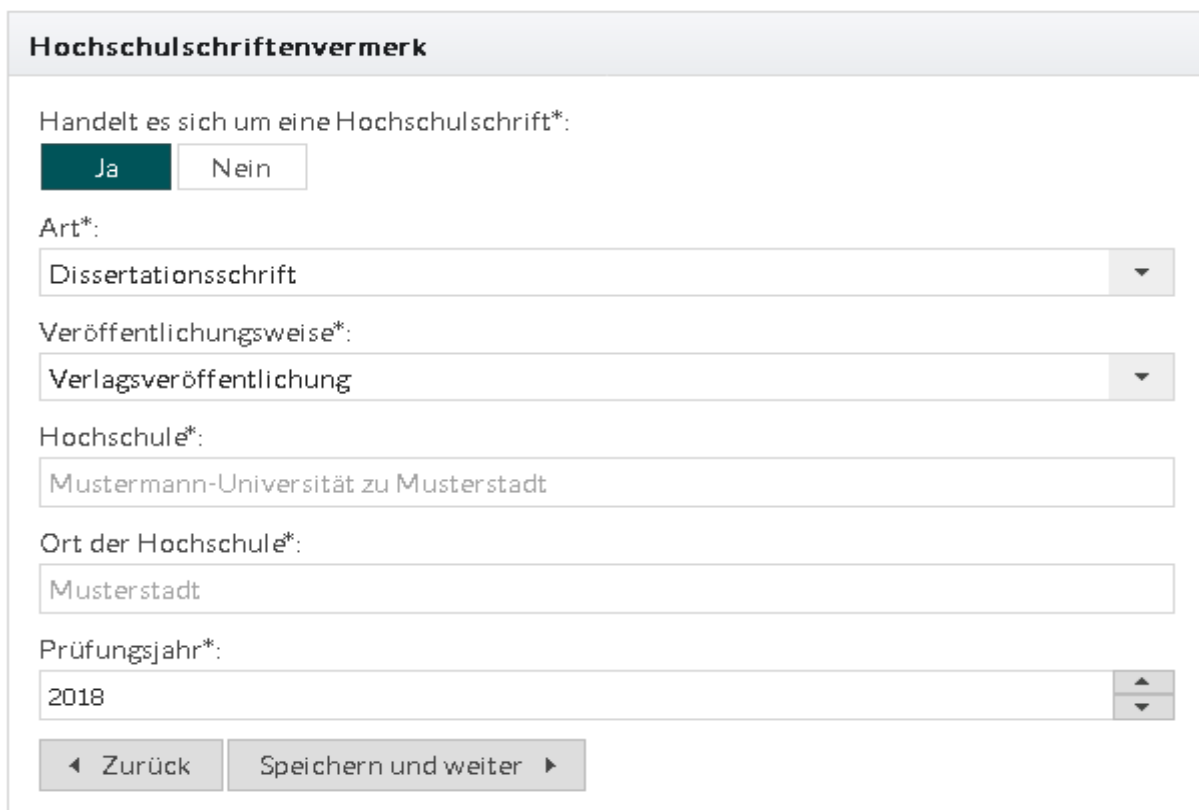


The screenshot shows a form titled "Hochschulschriftenvermerk". Below the title, there is a question: "Handelt es sich um eine Hochschulschrift\*:". There are two buttons: "Ja" and "Nein". The "Nein" button is highlighted in dark green, indicating it is the selected option. Below the buttons, there are two navigation buttons: "Zurück" (with a left arrow) and "Speichern und weiter" (with a right arrow).

Abb. 7: Hochschulschriftenvermerk 1

Handelt es sich um eine Hochschulschrift, dann klicken Sie auf „Ja“. Es öffnet sich ein erweitertes Eingabemenü.

In dieses können Sie alle erforderlichen Angaben zu Ihrer Hochschulschrift eingeben, bzw. mit den Pull-Down-Menüs auswählen, und klicken im Anschluss auf „Speichern und Weiter“.



The screenshot shows the same form as in Abb. 7, but with the "Ja" button selected. Below the "Ja/Nein" buttons, there are several input fields and dropdown menus:

- Art\*:** A dropdown menu with "Dissertationsschrift" selected.
- Veröffentlichungsweise\*:** A dropdown menu with "Verlagsveröffentlichung" selected.
- Hochschule\*:** A text input field containing "Mustermann-Universität zu Musterstadt".
- Ort der Hochschule\*:** A text input field containing "Musterstadt".
- Prüfungsjahr\*:** A dropdown menu with "2018" selected.

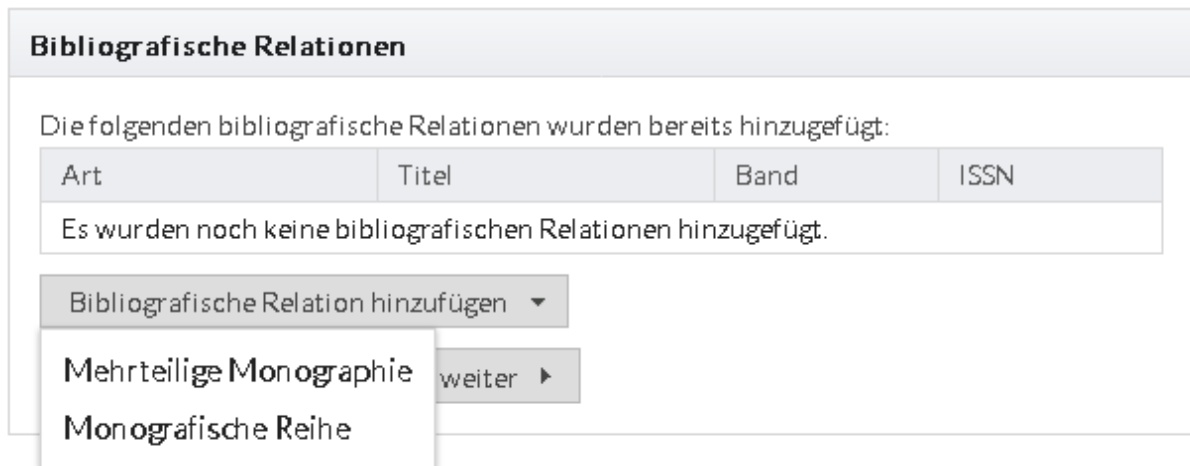
At the bottom, there are two navigation buttons: "Zurück" (with a left arrow) and "Speichern und weiter" (with a right arrow).

Abb. 8: Hochschulschriftenvermerk 2

## Schritt 5: Bibliografische Relationen

Bei Bedarf können Sie im nächsten Schritt Bibliografische Relationen eingeben.

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



**Bibliografische Relationen**

Die folgenden bibliografische Relationen wurden bereits hinzugefügt:

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

Bibliografische Relation hinzufügen ▾

- Mehrteilige Monographie weiter ▶
- Monografische Reihe

Abb. 9: Bibliografische Relationen

Es öffnet sich jeweils ein Eingabemenü, das Sie ausfüllen und durch Klicken auf „Speichern“ wieder schließen können. Die Felder sind wiederholbar.

Die eingegebenen Bibliografischen Relationen erscheinen in der Tabelle. Durch Anklicken lassen sich diese bearbeiten oder löschen.

## Schritt 6: Personen und Organisationen

Im nächsten Schritt können Sie beteiligte Personen oder Organisationen hinzufügen.

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“. Durch Klicken auf eine der Zeilen in den Tabellen lassen sich die hinzugefügten beteiligten Personen, bzw. Organisationen bearbeiten und löschen.

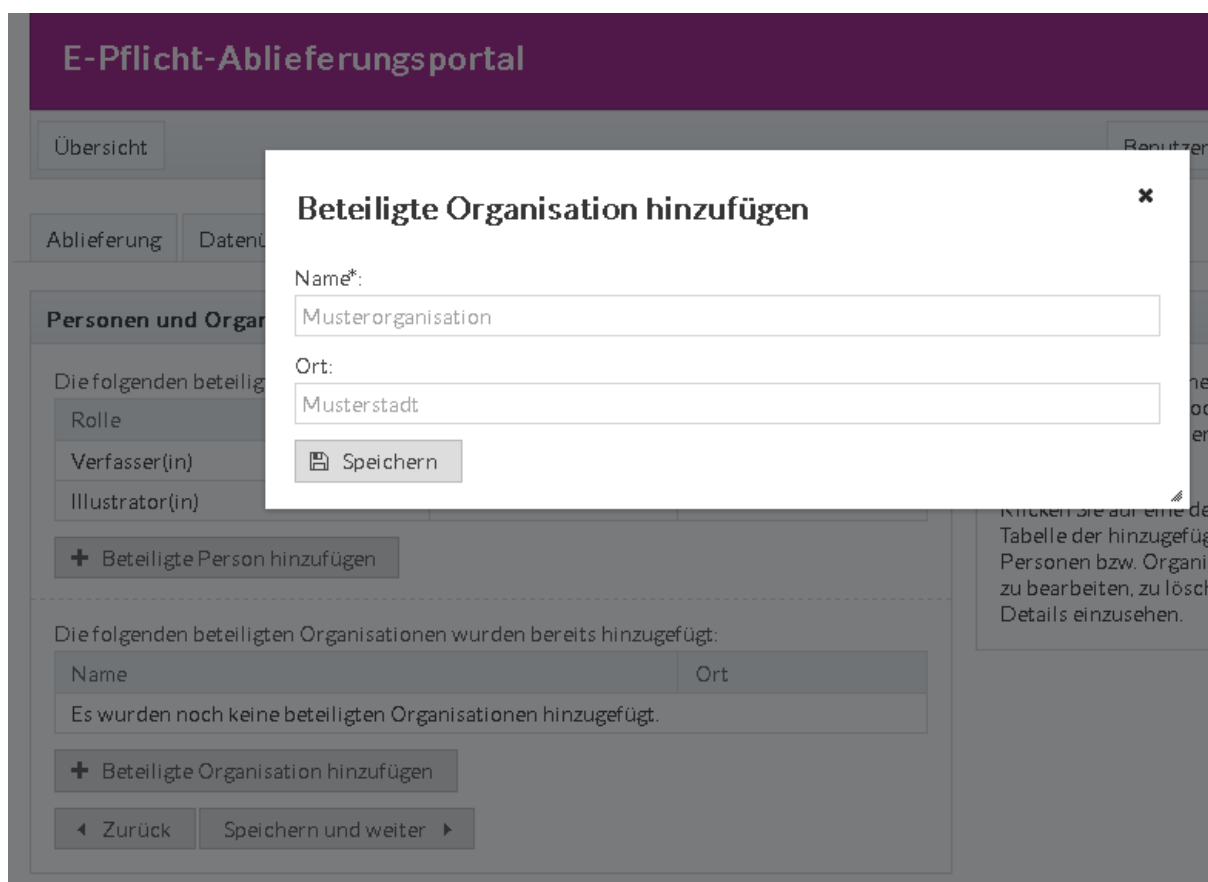


Abb. 10: Personen und Organisationen

## Schritt 7: Klassifikation und Identifikation

Im nächsten Schritt können diverse Klassifikationen und Identifikatoren ausgewählt, sowie Schlagworte vergeben werden. Lediglich die Angabe der Sachgruppe der Deutschen Nationalbibliothek ist verpflichtend, die anderen Angaben sind freiwillig.

Die Sachgruppe der Deutschen Nationalbibliothek wählen Sie durch Anklicken aus.

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“.

Schlagworte können einzeln in das Eingabefeld eingegeben und mit der „Entertaste“ bestätigt werden. Zum Löschen reicht ein Klick auf das kleine Kreuz bei dem jeweiligen Schlagwort.

Die Angabe der Identifikatoren erfolgt analog zu den Klassifikationen.



### Klassifikation und Identifikation

Sachgruppe der deutschen Nationalbibliografie\*:

Geowissenschaften (550)

Mathematik (510)

Paläontologie (560)

Pflanzen (Botanik) (580)

Physik (530)

Tiere (Zoologie) (590)

**Philosophie (100)**

---

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

Art	Wert
Regensburger Verbundklassifikation (RVK)	WI 3120

Klassifikation hinzufügen ▾

---

Schlagworte:

Pusteblume ✕

Löwenzahn

---

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

Art	Wert
Es wurden noch keine Identifikatoren hinzugefügt.	

Identifikator hinzufügen ▾

◀ Zurück
Speichern und weiter ▶

Abb. 11: Klassifikation und Identifikation

### Schritt 8: Dateiübersicht

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

Außerdem müssen Sie hier eine Startdatei auswählen. Diese Datei dient später dem Einstieg in die Publikation. Es können mehrere, oder auch alle Dateien als Startdateien ausgewählt werden, mindestens aber eine.

**Dateiübersicht**

Verwendung:

Dateien:

Pfad	Größe	Startdatei
05_dnb_metadaten_periodika.pdf	357.44 KiB	Ja
06_dnb_dateiformat-policy.pdf	128.88 KiB	Ja
07_dnb_ablieferung_registrierung.pdf	459.38 KiB	Ja

Abb. 12: Dateiübersicht

Sollen alle Dateien als Startdatei ausgewählt werden, dann klicken Sie auf „Alle auswählen“. Soll nur eine Datei ausgewählt werden, dann klicken Sie auf die entsprechende Datei, wählen diese mit „Ja“ aus und speichern anschließend. Wenn mehrere Dateien ausgewählt werden sollen, wiederholen Sie den Vorgang entsprechend oft.

### 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 den Metadaten hinzugefügt.

**Bestätigung**

Mitteilung (Nicht-Öffentlich):

Angaben oder Hinweise über das abgelieferte Medienwerk.

Ich habe die Ablieferungsbedingungen gelesen und verstanden\*:

Abb. 13: Bestätigung