

Hinweise zur Eingabe von Veröffentlichungen in die Universitätsbibliographie - KU.edoc

Warum KU.edoc ?

Ein Ziel ist es, die Veröffentlichungsaktivitäten der Hochschule an einer zentralen Stelle zu dokumentieren. Erfasst werden sollen alle bereits veröffentlichten wissenschaftlichen Publikationen ab dem Erscheinungsjahr 2005 sowie Beiträge, die noch in Druck sind. Die Eingabe erfolgt eigenverantwortlich durch die Lehrstühle; Dissertationen und Habilitationen werden von den Dekanaten nachgewiesen.

KU.edoc bietet Hilfen für die Eingabe...

Durch die elektronische Form soll die Eingabe vereinfacht werden, z.B.:

- Die zum Dokumenttyp passenden Felder werden angezeigt
- Zu jedem Feld stehen unter **?** Beispiele als Hilfe zur Verfügung
- Eingegebene Begriffe können wieder verwendet werden – z.B. der Name eines Autors
- Import von Daten aus dem OPAC und manchen Datenbanken
- Fehlen noch Informationen kann der Prozess unterbrochen und später abgeschlossen werden
- Elektronische Nachfragemöglichkeit bei einem Redakteur

Vorweg: Welche Informationen brauchen Sie für die Eingabe ?

- Grundlegende bibliographische Informationen wie Vor- und Nachname des/der Autoren, deren Mail-Adresse, Titel der Veröffentlichung, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr – je nach Medientyp sind das unterschiedliche Daten.
- Schön wäre es, wenn der Autor ein Abstract und Schlagworte anbieten könnte oder zumindest eine grobe thematische Zuordnung vornähme – Informationen zum Inhalt schaffen Interesse!
- Wenn die Publikation im Rahmen eines Forschungsprojekts entstanden ist – wer finanziert das Projekt (hier bekommen Sie Vorschläge) und wie lautet der offizielle Titel des Gesamtprojekts?
- Die elektronische Fassung der Veröffentlichung kann dem Interessenten sofort oder ab einem bestimmten Zeitpunkt angeboten werden – wenn der Verlag das zulässt. Sprechen Sie uns an, wenn der Lehrstuhl Open Access unterstützen möchte!

Und: Haben Sie nicht alle Informationen gleich parat – speichern Sie die bisherigen Eingaben, um Sie später weiter zu bearbeiten.

So geht's – das Prozedere:

Grundsätzlich: Sie geben die Daten ein und wenn Sie fertig sind, wirft ein Redakteur noch einen Blick auf die Informationen und stellt sie dann online.

So sehen die Schritte im einzelnen aus:

1. Anmelden

Nutzen Sie für die Anmeldung Ihre Novell-Anmeldungsdaten; haben Sie eine Eingabe begonnen, müssen auch Sie die Eingabe beenden - gemeinsame Eingaben sind leider nicht möglich.

2. Einträge verwalten

Von hier aus können Sie z.B.:

- Neue Einträge anlegen
- Neue Einträge aus Datenbanken wie dem OPAC übernehmen
- Angefangene Einträge neu aufrufen
- Schauen, ob fertige Einträge bereits online gestellt sind
- Kontrollieren, welche Publikationen schon erfasst sind

3. Eingeben der Informationen

Sie wählen den Dokumenttyp und geben Schritt für Schritt die Informationen ein. Felder mit Stern sind Pflichtfelder. Jeder Eintrag ist auch Werbung für diese Veröffentlichung – also informieren Sie den Leser umfassend. Der Schritt *Datei hochladen* bezieht sich auf das Einstellen der Textdateien z.B. zu Artikeln. Wollen Sie das nicht, dann heißt es für Sie wieder *Nächster Schritt*.

Aber wie gibt man was ein – wie trennt man etwa Titel vom Untertitel? Nutzen Sie die Beispiele für die Feldeingabe unter **?** - könnte ein Hilfetext besser sein, dann sprechen Sie uns an!

4. Zur Begutachtung freigeben

Am Ende geben Sie die Eingabe zur Begutachtung frei. Sie können sich ansehen, wie Ihre Eingabe aussieht – und prompt sehen Sie einen Tippfehler? Kein Problem, denn unter *Aktion* und hier *zurück zum Arbeitsbereich* lässt sich der Eintrag wieder in den Eingabemodus verschieben und bearbeiten. Unter *Einträge verwalten* sehen Sie den neuen Eintrag. Im Begutachtungsstatus lässt sich der Eintrag noch jederzeit verändern... - ist er aber bereits online, dann wenden Sie sich bitte an den Redakteur.

Fragen, Verbesserungsvorschläge – wenn Sie uns ansprechen wollen, dann...

können Sie folgende Wege nutzen:

- Im Eingabeschritt *Sonstige Informationen* – hier steht Ihnen ein Eingabefeld zur Verfügung
- In jedem Eingabeschritt finden Sie das *Kontaktformular* – hier können Sie entweder dem Redakteur oder dem Mitarbeiter in der EDV eine Information zukommen lassen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise auf Informationsveranstaltungen!

Fehlen Ihnen Informationen auf dem Info-Blatt – geben Sie uns bitte Rückmeldung:

E-Mail: maria.loeffler@ku-eichstaett.de

Stand: 18.06.2009