

OPUS - Tipps zum Veröffentlichen von Dokumenten

Das Anmeldeformular generieren

Um das Anmeldeformular für Ihr Dokument zu generieren, benötigen wir vorab einige Informationen.

a) Dokumentart:

Inhalt: Art der Publikation (s.u.)

b) Anzahl der Verfasser:

Inhalt: Festlegung, wie viele Personen als Urheber des Dokuments in die Dokumentbeschreibung eingetragen werden. Verfasser sind die Personen, die den intellektuellen Inhalt verantworten, z.B. Autoren bei Textdokumenten, Künstler, Fotografen oder Illustratoren bei graphischen Dokumenten.

c) Anzahl der Fachbereiche:

Inhalt: Festlegung, wie viele beteiligte Fachbereiche in die Dokumentbeschreibung eingetragen werden können.

d) BibTeX-Upload:

Inhalt: BibTeX ist ein plattformübergreifendes Format zur Speicherung und dem Austausch von Daten zur Dokumentbeschreibung (Metadaten) in Form einer .txt-Datei.

Die einzelnen Elemente des Anmeldeformulars

Je nachdem, welchen Dokumenttyp Sie veröffentlichen, müssen unterschiedliche Felder des Anmeldeformulars ausgefüllt werden. Die mit einem roten Punkt gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

1. Dokumentart:

Inhalt: Art der Publikation wie z.B. Prüfungsarbeit (Bachelor-Arbeit, Diplomarbeit, Seminararbeit usw.), Aufsatz, Buch, Forschungsarbeit.

Definition: Verwendet wird kontrolliertes Vokabular aus einer Liste zugelassener Bezeichnungen.

2. Originaltitel der Arbeit

Inhalt: Titel des Dokuments oder des Objekts.

Definition: Der vom Verfasser, Urheber oder Verleger vergebene Name des Dokuments.

3.1 Verfasser

Inhalt: Name des Autors

Definition: Die Person(en), die den intellektuellen Inhalt verantworten, z.B. Autoren bei Textdokumenten, Künstler, Fotografen oder Illustratoren bei graphischen Dokumenten.

Für Personenamen ist die normierte Schreibweise "Familiename, Vorname" vorgeschrieben, um die Suchbarkeit des Dokuments zu verbessern.

Beispiel: Mustermann, Peter

3.2 Urheber

Inhalt: Name der Organisation

Definition: Die Organisation(en), die den intellektuellen Inhalt des Dokuments verantworten. Organisationen (in der bibliothekarischen Terminologie Körperschaften genannt) sind i.d.R. dann für den intellektuellen Inhalt verantwortlich, wenn es sich um ein Autorenkollektiv handelt oder keine persönlichen Verfasser im Dokument genannt sind (z.B. bei Prüfungsordnungen o.ä.). Im Feld Urheber sollte daher nicht automatisch das eigene Institut bzw. die eigene Fakultät angegeben werden. Hierzu sind separate Felder (Hochschule bzw. Fakultät) vorgesehen.

Beispiel: Mustermann Gesellschaft

3.3 Sonstige Beteiligte

Inhalt: Name einer Person oder Organisation

Definition: Zusätzliche Person(en) und Organisation(en) zu jenen, die in den Feldern Verfasser bzw. Urheber genannt wurden. Sie haben einen bedeutsamen intellektuellen Beitrag zur Ressource geleistet, der aber sekundär im Verhältnis zu dem von Verfassern bzw. Urhebern ist. (z.B. Co-Autor, Herausgeber, Übersetzer, Illustratoren, auch Konferenzleiter, Moderatoren, Sponsoren, Veranstalter etc.)

Für Personenamen ist die normierte Schreibweise "Familiename, Vorname" vorgeschrieben, um die Suchbarkeit des Dokuments zu verbessern.

4. Fachbereich

Inhalt: Der Fachbereich oder die Einrichtung, die verantwortlich ist, dass die Ressource in dieser Form zur Verfügung steht.

Definition: Zunächst sollen nur Angehörige der Hochschule Düsseldorf Dokumente in die Datenbank einbringen. Verwendet wird kontrolliertes Vokabular aus einer Liste zugelassener Bezeichnungen.

5. Freie Schlagwörter

Inhalt: Schlagwörter dienen zur kontrollierten inhaltlichen Beschreibung des Dokuments.

Definition: Es können freie Schlagwörter (max. 3) vergeben werden. Zur besseren internationalen Erschließung besteht auch die Möglichkeit, englische Schlagwörter zu vergeben.

Die Schlagwörter werden mit Leerzeichen Komma Leerzeichen getrennt eingegeben.

Beispiel: Kind , Behinderung , Diagnostik

6. Kurze Inhaltszusammenfassung

Inhalt: Abstract oder freie Beschreibung des Dokuments.

Definition: Eine textuelle Beschreibung des Dokumentinhalts inklusive eines Referats (Abstract) bei dokumentähnlichen Ressourcen oder Inhaltsbeschreibungen bei graphischen Ressourcen. Die Beschreibung darf 2000 Zeichen nicht überschreiten. Ist keine Inhaltsbeschreibung erstellt worden, kann stattdessen auch die Einleitung, die Zusammenfassung, das Inhaltsverzeichnis o.ä. hier eingetragen werden.

7. Jahr der Fertigstellung

Inhalt: Das Erstellungsjahr des Dokuments, das eingebracht wird.

Definition: Das Veröffentlichungsdatum in der Datenbank und das Datum der letzten Änderung der Metadaten werden automatisch vom System erfasst.

8. Sprache

Inhalt: Sprache des intellektuellen Inhalts des Dokuments.

Definition: Bei mehreren Sprachen geben Sie die Sprache mit dem größten Anteil an.

9. Gedruckt oder elektronische Quelle

Inhalt: Gedruckte oder elektronische Quelle einer sonstigen Veröffentlichung des vorliegenden Dokuments.

Definition: Für ein HTML-codiertes Sonnet von Shakespeare wäre dies beispielsweise die Printversion, aus dem die vorliegende elektronische Version stammt. Für einen Zeitschriftenaufsatz bedeutet dies bei einer konventionellen Veröffentlichung Titel, Jahr, Band, Heft und Seitenzahlen bzw. die URL einer anderen elektronischen Version.

Beispiel: Bibliotheksdienst, 2004, Bd. 55, Heft 3, S. 23-26

10. Anzahl der Dateien, die übermittelt werden sollen

Inhalt: Gesamtzahl aller Dateien, die auf den Volltextserver eingebracht werden soll.

Definition: Zugelassen sind bestimmte Dateiformate.

Wenn beispielsweise eine HTML-Datei mit drei Grafiken eingebracht werden soll, muss die Zahl 4 angegeben werden. Auf einer späteren Eingabeseite werden dann entsprechend viele Felder angeboten, um Pfad und Namen der Dateien auf dem lokalen Rechner anzugeben, damit sie korrekt auf den Volltextserver kopiert werden.

11. E-Mail-Adresse

Inhalt: Hier muss die Person, die das Dokument abliefern, eine Kontaktmöglichkeit angeben, um Missbrauch und eine unbefugte Nutzung der Datenbank auszuschließen.

Definition: In der Regel sollte hier eine E-mail-Adresse angegeben werden, an die dann automatisch eine Bestätigung des Eingangs gesandt wird. Da die Daten auch noch manuell kontrolliert werden, ist hier in Ausnahmen auch die Angabe einer Telefonnummer bzw. der Post- bzw. Institutsanschrift möglich.

Diese Angaben werden jedoch nur temporär gespeichert.

12. Gültigkeitsdauer

Inhalt: Befristete Gültigkeit für ein Dokument

Definition: Hier können Sie angeben, nach welchem Zeitraum Ihr Dokument in der Datenbank wieder gelöscht werden soll. Da die Dokumente in der Regel langfristig und zitierbar angeboten werden sollen, stellt dies eine Ausnahme dar.

13. Von wo soll auf Ihre Dokument zugegriffen werden können?

Inhalt: Beschränkt den Kreis der Personen, die auf Ihr Dokument zugreifen können.

Definition: Hier können Sie bestimmen, wer auf Ihr Dokument in der Datenbank zugreifen kann. "Weltweit" schränkt die Zahl der Personen nicht ein. Ihr Dokument ist über Suchmaschinen suchbar und kann daher weltweit aufgerufen werden. Schränken Sie jedoch den Bereich auf "campusweit" ein, kann Ihr Dokument aus dem Hochschulnetz geöffnet werden.

14. Dateinamen

Definition: In den Dateinamen sollten keine Umlaute und keine Leerzeichen vorhanden sein. Stattdessen können Unterstriche _ verwendet werden (z.B. Kapitel_01.pdf). Außerdem sollte der Dateiname maximal 8 Zeichen lang sein.