

Der Veröffentlichungsprozess auf einen Blick

- Schritt 1** Sie übertragen das Dokument oder die Informationen zum Dokument an die Hochschulbibliothek via OPUS.
- Schritt 2** Sie senden die unterschriebene Einverständniserklärung an die Hochschulbibliothek. (siehe Kontakt)
- Schritt 3** Die Hochschulbibliothek überprüft das Dokument / Metadaten auf Vollständigkeit.
- Schritt 4** URN-Vergabe und damit Verbreitung und / oder Langzeitarchivierung bei der Deutschen Nationalbibliothek und anderen Fach-Repositoryn möglich (sofern vom Urheber erlaubt)
- Schritt 5** Das Dokument wird auf OPUS veröffentlicht.
- Schritt 6** Das Dokument ist über OPUS zugänglich. Die Recherche zu dem Dokument ist über OPUS, webOPAC und Google etc. möglich.

Was brauchen Sie um eine Publikation zu veröffentlichen?

- Unterschriebene Einverständniserklärung, dass Ihr Dokument veröffentlicht werden darf
- Ihr Dokument, das veröffentlicht werden soll (entweder an die Bibliothek schicken oder selbst hochladen)
- Ausfüllen des elektronischen Formulars -> in OPUS im Register, der Menüpunkt „Hochladen“ (damit die Bibliothek die Publikation veröffentlicht)



Kontakt

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
Hochschulbibliothek, Abt. Geschäftsgang
Treskowallee 8
10318 Berlin

Fahrverbindungen:

Straßenbahn Linie M17, 27 und 37
(Haltestelle Treskowallee/HTW),
U-Bahn U5 (U-Bahnhof Tierpark)



Unkompliziert Veröffentlichen auf OPUS

Wie es geht. Wer es darf. Von wo aus es möglich ist.
Eine Kurzanleitung



Hochladen



FAQ

Das Veröffentlichen eines Dokumentes in OPUS

Klicken Sie auf der Startseite auf den Menüpunkt „Hochladen“. Um ein Dokument zu veröffentlichen müssen Sie folgende drei Schritte in OPUS durchführen.

1 Hochladen des Dokumentes und Einverständniserklärung

1. Wählen Sie den Dokumententyp aus, der zu Ihrem Dokument am besten passt.
2. Direkt darunter können Sie Ihr Dokument hochladen. Wenn Sie auf „Weitere Dokumente hochladen“ klicken, können Sie im nächsten Feld das hochgeladene Dokument sehen. Wenn Sie weitere Dokumente hochladen möchten, klicken Sie anschließend auf „Weitere Dokumente hochladen“.
3. Im nächsten Feld müssen Sie mit einem Klick bestätigen, dass Sie die Einverständniserklärung gelesen, ausgedruckt und unterschrieben haben.

2 Eingabe der Metadaten zum Dokument

Nun folgt das eigentliche Formular. Hier werden verschiedene Daten zu Ihrer Publikation (sog. Metadaten) abgefragt, die der Beschreibung in Katalogen und anderen bibliographischen Verzeichnissen dienen. Beschreiben Sie hier anhand der vorgegebenen Kategorien das Dokument, das Sie veröffentlichen wollen. Einige der Felder sind Pflichtfelder und müssen von Ihnen ausgefüllt werden.

Machen Sie so genaue Angaben wie möglich!

Zum Beispiel werden erfasst:

- Titel der Veröffentlichung
- Sprache
- Inhaltliche Kurzbeschreibung Ihres Dokuments
- Datum, an dem das Dokument veröffentlicht wird (in der Regel der Tag, an dem Sie es einstellen)
- die Lizenz, unter der Sie Ihr Dokument veröffentlichen wollen (aus einer Liste auszuwählen)

Wenn Sie nicht wissen, was Sie in einem Formularfeld eintragen sollen, fahren Sie bitte mit dem Cursor über das Eingabefeld. Es wird ein erläuternder Hilfetext eingeblendet.

3 Überprüfung der Angaben und Abschluss des Veröffentlichungsvorgangs

Zum Abschluss der Datenerfassung werden Ihnen Ihre Angaben noch einmal angezeigt und Sie haben drei Möglichkeiten:

- Sie können die Angaben zu Ihrem Dokument korrigieren
- den Veröffentlichungsvorgang abschließen *oder*
- den kompletten Vorgang abbrechen.

Oft gestellte Fragen rund um OPUS

Wer darf Dokumente veröffentlichen ?

Alle Mitglieder der HTW, also Dozenten(innen), Professoren(innen), Studierende und Mitarbeiter(innen)

Kann ich Dokumente zeitversetzt der Öffentlichkeit zugänglich machen?

Ja, hierfür gibt es in OPUS ein Feld, in dem das Veröffentlichungsdatum eingetragen werden kann.

Kann ich Dokumente nur für HTW-Mitglieder veröffentlichen?

Ja, die Veröffentlichungen können Campus-eingeschränkt veröffentlicht, IP-Adressenweit oder für die allgemeine Öffentlichkeit gar nicht zur Verfügung gestellt werden. (Hierzu werden dann nur die Metadaten gefunden.)

Kann ich von überall in der Welt Dateien in OPUS hochladen?

Die Dokumente können nur innerhalb des Campusnetzes hochgeladen werden. Sollten Sie nicht auf dem Campusgelände sein, aktivieren Sie bitte Ihren VPN-Client, so dass Sie als Hochschulmitglied erkannt werden und die Funktion nutzen können.

Welche Dokumente dürfen veröffentlicht werden?

- Abschlussarbeiten (bis Note: 2)
- Lehrmaterial
- E-Tutorial
- Beitrag zu einer (nichtwissenschaftlichen) Zeitung oder Zeitschrift
- Buch (Monographie)
- Teil eines Buches (Kapitel)
- Preprints
- Audio-Beiträge
- Vorlesungen
- Wissenschaftliche Artikel
- etc.

Wer pflegt die Dokumente?

Die Hochschulbibliothek kontrolliert die Dokumente und Metadaten.