

## Hinweise zum Einstellen von Datensätzen auf dem Dokumenten- und Publikationsserver Speyer

<https://dopus.uni-speyer.de/>

### Vorbemerkung:

Immer mehr Publikationen erscheinen neben einer gedruckten auch in einer elektronischen Version oder werden sogar nur noch elektronisch veröffentlicht. Mit dem Dokumenten- und Publikationsserver Speyer gibt es daher ein neues Angebot zur Archivierung elektronischer Dokumente sowie zum Erfassen bibliographischer Datensätze.

Es handelt sich um ein kombiniertes Angebot von Dokumentenserver (für Volltexte) und Publikationsserver (für die Eingabe von bibliographischen Daten ohne Volltext). Deshalb ist das Eingabeformular relativ lang, jedoch sollten Sie sich davon bitte nicht abschrecken lassen. Viele der Eingabefelder werden Sie leer lassen können und einige sind sogar lediglich für FÖV-Publikationen relevant. Die Bibliothek wird sämtliche Angaben vor der Freischaltung nochmals überprüfen. Bitte füllen Sie das Formular trotzdem möglichst sorgfältig aus, um eventuelle Rückfragen zu vermeiden. Die Freischaltung erfolgt in der Regel ein bis zwei Werktage nach dem Hochladen des Datensatzes.

DoPuS bietet Ihnen zwei große Vorteile:

- Bei Volltexten wird für jeden Datensatz über die Deutsche Nationalbibliothek eine URN (Uniform Resource Name) vergeben, der eine permanente Verlinkung mit dem Dokument gewährleistet. Dadurch kann es nicht mehr passieren, dass durch eine Änderung an den Internetseiten ein Link „ins Leere“ führt.
- Die Suche nach Datensätzen und Volltextdokumenten in DoPuS funktioniert über den kompletten Inhalt der Datenbank – einschließlich der Volltexte. Dadurch können z.B. auch spezielle Begriffe innerhalb einzelner Texte gefunden werden.

Für inhaltliche Fragen zur Katalogisierung wenden Sie sich bitte an Frau Gläßgen-Stehr ([gluessgen-stehr@uni-speyer.de](mailto:gluessgen-stehr@uni-speyer.de)) oder an Herrn Bauer ([tbauer@uni-speyer.de](mailto:tbauer@uni-speyer.de)).

Bei allgemeinen oder technischen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schütt ([schuett@uni-speyer.de](mailto:schuett@uni-speyer.de)) oder an Dr. Latka ([latka@uni-speyer.de](mailto:latka@uni-speyer.de)).

### Einloggen:

Um Dokumente bzw. Datensätze einstellen zu können, wird ein passwortgeschützter Zugang benötigt. Nach Zusendung der Einverständniserklärung zur Veröffentlichung auf dem Dokumenten- und Publikationsserver (DoPuS) erhalten Sie Ihren Benutzernamen sowie ein Passwort.

Loggen Sie sich bitte über den Anmeldebutton (oben links) mit diesem Benutzernamen und dem Passwort ein. Bitte ändern Sie das Passwort beim ersten Einloggen über den Menüpunkt „Konto“!

**Dublettencheck:**

Bevor Sie ein Dokument einstellen, prüfen Sie bitte durch eine Suchabfrage, ob es sich bereits auf dem Server befindet. Dies gilt insbesondere für FÖV-Publikationen, da Discussion Papers und Forschungsberichte weiterhin zentral vom FÖV eingestellt werden. Falls das Dokument bereits vorhanden sein sollte, senden Sie uns bitte eine E-Mail mit den Änderungs- bzw. Ergänzungswünschen (z.B. Zuordnung zu einem Lehrstuhl).

Bei **Publikationen von mehreren Autoren** sprechen Sie sich bitte mit dem/den anderen Autor/en ab, wer die Veröffentlichung auf dem Dokumentenserver einstellt.

**Auf den folgenden Seiten finden Sie einige Hinweise zum Einstellen von Datensätzen:**

- A) Reine Datensätze ohne angehängte Datei (z.B. für Buchveröffentlichungen, Vorträge etc.)
- B) Datensätze mit angehängter Textdatei (vorzugsweise im pdf-Format)

**In den Anlagen 1-10 finden Sie ein ausführliches Beispiel für den Dokumenttyp Buch.**

**In Anlage 11 finden Sie eine Übersicht der Dokumenttypen.**

**In Anlage 12 finden Sie einige ergänzende Hinweise zu einzelnen Dokumenttypen.**

Füllen Sie bitte möglichst viele der Datenfelder aus – je mehr Felder ausgefüllt sind, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass das Dokument auf Anrieb gefunden wird.

Felder mit einem roten Sternchen \* sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie Hinweise zu den drei häufigsten Dokumenttypen. Bitte füllen Sie mindestens die aufgelisteten Dokumentfelder aus:

| <b>Monographien/Bücher</b>  | <b>Beitrag in einem Sammelwerk/Teil eines Buches</b>  | <b>Zeitschrift: Wissenschaftlicher Artikel oder Beitrag in einem Periodikum</b>   |
|---|---|---|
| Name des/der Einstellers/in,<br>Name des Verfassers,<br>Titel des Werks,<br>ggf. Untertitel des Werks,<br>Erscheinungsjahr (bzw. Jahr der Fertigstellung),<br>Verlagsort,<br>Verlag,<br>Umfang (Seitenzahl),<br>Sprache | Name des/der Einstellers/in,<br>Name des Verfassers,<br>Titel des Beitrags,<br>ggf. Untertitel des Beitrags,<br>Herausgeber,<br>Titel des Sammelwerks (bzw. übergeordnetes Werk),<br>Erscheinungsjahr (bzw. Jahr der Fertigstellung),<br>Verlagsort,<br>Verlag,<br>Umfang (von – bis),<br>Sprache | Name des/der Einstellers/in,<br>Name des Verfassers,<br>Titel des Aufsatzes,<br>ggf. Untertitel des Aufsatzes,<br>Name der Zeitschrift (bzw. übergeordnetes Werk),<br>Jahrgang,<br>ggf. Heftnummer,<br>Umfang (von – bis),<br>Sprache |

**Wenn Sie bezüglich eines Dokumenttyps oder eines Datenfeldes Fragen haben, scheuen Sie sich bitte nicht, uns anzusprechen. Füllen Sie bitte die Felder soweit aus, wie es Ihnen möglich ist.**

**A) Einstellen von bibliographischen Datensätzen** (ohne das Hochladen einer Datei):

Gehen Sie auf den Menüpunkt „Veröffentlichen“ und Sie kommen auf die **erste Eingabemaske (Anlage 1)**:

1. Wählen Sie einen Dokumenttyp aus.  
In der Regel werden Sie nur wenige der aufgeführten Dokumenttypen benutzen. Eine Beschreibung der einzelnen Dokumenttypen finden Sie in **Anlage 11**.
2. Bestätigen Sie das Vorliegen der Einverständniserklärung und gehen Sie weiter im Veröffentlichungsvorgang.

Die **zweite Eingabemaske** ist aufgrund ihrer Länge in sieben Teilen abgedruckt (**Anlagen 2-8**).

Teil 1: Tragen Sie für Rückfragen bitte Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Wählen Sie die Sprache Ihrer Publikation aus. Enthält diese z.B. Beiträge in unterschiedlichen Sprachen so wählen Sie im Drop-down-Menü „mehrsprachig“ aus.

Tragen Sie den Haupttitel und gegebenenfalls auch den Untertitel ein. Sie können weitere Titel hinzufügen und so z.B. die Übersetzung in eine andere Sprache einfügen.

Teil 2: Kopieren Sie bitte ein Abstract bzw. eine Zusammenfassung in dieses Feld.

*Hinweis:* Das Feld ist als Pflichtfeld definiert, aber Sie müssen es nicht zwingend ausfüllen.

Wenn Sie einen Datensatz ohne Abstract einstellen möchten, tragen Sie bitte einfach einen Punkt oder ein sonstiges Zeichen ein.

Tragen Sie den Autor und/oder Herausgeber ein (Name und Vorname reichen aus).

Ggf. können Sie auch eine sonstige beteiligte Person eintragen.

Teil 3: Ggf. können Sie eine urhebende und eine beteiligte Körperschaft eintragen.

(Zum Beispiel als urhebende Körperschaft der Auftrag- bzw. Drittmittelgeber bei FÖV-Projekten oder als beteiligte Körperschaft eine Einrichtung, mit der eine Publikation gemeinsam erstellt wurde.)

Tragen Sie das Jahr der Fertigstellung/Veröffentlichung ein.

Ggf. können Sie Auflage, Seitenzahl, Verlag und Verlagsort eintragen.

Teil 4: Wählen Sie bitte die veröffentlichende Institution aus: „Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften“, wenn Sie z.B. über einen Lehrstuhl veröffentlichen möchten, oder „Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung“ bei einer FÖV-Publikation. Es können auch beide Einrichtungen ausgewählt werden, indem eine weitere veröffentlichende Institution hinzugefügt wird.

Im Rahmen der Sacherschließung besteht die Möglichkeit Schlagwörter und eine DDC-Klassifikation auszuwählen.

Ggf. können Sie die ISBN, DOI oder URL eines Dokuments angeben.

Teil 5: Wählen Sie einen Lehrstuhl aus, wenn das Dokument entsprechend zugewiesen werden soll.

Sie können uns auch gerne Hinweise oder Wünsche direkt über das Formular senden.

Wählen Sie bitte eine Lizenz für das Dokument aus. Die Lizenz „UrhG – es gilt deutsches Urheberrecht“ ist immer in Ordnung. Bei den anderen Lizenzen werden mehr oder weniger weitgehende Rechte eingeräumt (nähere Informationen zu den einzelnen Lizenzbedingungen finden Sie unter den FAQ auf den Hilfeseiten des Dokumenten- und Publikationsservers).

Sie können das Dokument einer Schriftenreihe der Universität zuweisen. Falls Sie im Drop-Down-Menü eine Reihe vermissen sollten oder Unklarheiten bestehen, wenden Sie sich bitte an Ihre Bibliothek. (Hinweis: Schriftenreihen des FÖV werden vom FÖV selbst zugewiesen.)

Das Zugriffsrecht ist nur relevant, sofern Sie einen Volltext (pdf-Datei) hochladen möchten.

Teil 6: Gegen Ende des Formulars folgen einige Felder, die nur für das FÖV relevant sind (populärwissenschaftliche Dokument, referiertes Dokument, Online-Medium, FÖV-Projekt. *Hinweise für FÖV-Publikationen:* Senior Fellows des FÖV dürfen nur solche Publikationen dem FÖV zuweisen, die auch einen Projektbezug haben. Bitte geben Sie hierzu den Projekttitel bzw. ein eindeutiges Stichwort in der Kategorie FÖV-Projekt an. Leistungen von Forschungsreferenten/innen können, aber müssen nicht unbedingt einen Projektbezug aufweisen.

Teil 7: Ggf. können Sie einen externen Lehrstuhl hinzufügen, falls es sich um eine Gemeinschaftsarbeit mit einer anderen Hochschule handelt.

Dokumente ohne Lehrstuhlbezug betreffen Dokumente der Universitätsverwaltung.

Ggf. können Sie mit einem ehemaligen Lehrstuhl verknüpfen, falls z.B. einer der Co-Autoren ein emeritierter Lehrstuhlinhaber ist.

Zu guter Letzt muss für alle Dokumente, die dem **FÖV** zugewiesen werden, eine Kategorie ausgewählt werden. (Hinweis: In der Regel ist dies die Kategorie „Sonstige Schriften“.)

Bei Vorträgen wählen Sie in dieser Kategorie bitte unbedingt die Art des Vortrags aus.

Schließen Sie die Dateneingabe durch Betätigung des Buttons „Weiter im Veröffentlichungsvorgang“ am Seitenende ab.

Sofern Sie alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt haben, erhalten sie nach dem Absenden eine **Zusammenfassung Ihrer Daten (Anlagen 9 und 10)**.

*Bitte Überprüfen Sie Ihre Eingaben und beenden Sie den Veröffentlichungsvorgang durch Abspeichern des Dokuments.*

Die Veröffentlichung erfolgt einige Tage, nachdem Sie diese eingegeben haben. Die Bibliothek wird die Daten nochmals überprüfen und ggf. ergänzen. Sobald das Dokument freigeschaltet wurde, ist es auf dem Dokumenten- und Publikationsserver recherchierbar.

## **B) Einstellen von (Volltext-)Dokumenten** (mit Hochladen einer Datei):

Gehen Sie auf den Menüpunkt „Veröffentlichen“ und Sie kommen auf die erste Eingabemaske (Anlage 1):

1. Wählen Sie einen Dokumenttyp aus.  
In der Regel werden Sie nur wenige der aufgeführten Dokumenttypen benutzen. Eine Beschreibung der einzelnen Dokumenttypen finden Sie in **Anlage 11**.
2. Laden Sie eine oder mehrere Datei(en) hoch.
3. Bestätigen Sie das Vorliegen der Einverständniserklärung und gehen Sie weiter im Veröffentlichungsvorgang.

Die **zweite Eingabemaske** ist aufgrund ihrer Länge in sieben Teilen abgedruckt (**Anlagen 2-8**).

Teil 1: Tragen Sie für Rückfragen bitte Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Wählen Sie die Sprache Ihrer Publikation aus. Enthält diese z.B. Beiträge in unterschiedlichen Sprachen so wählen Sie im Drop-down-Menü „mehrsprachig“ aus.

Tragen Sie den Haupttitel und gegebenenfalls auch den Untertitel ein. Sie können weitere Titel hinzufügen und so z.B. die Übersetzung in eine andere Sprache einfügen.

Teil 2: Kopieren Sie bitte ein Abstract bzw. eine Zusammenfassung in dieses Feld.

*Hinweis:* Das Feld ist als Pflichtfeld definiert, aber Sie müssen es nicht zwingend ausfüllen. Wenn Sie einen Datensatz ohne Abstract einstellen möchten, tragen Sie bitte einfach einen Punkt oder ein sonstiges Zeichen ein.

Tragen Sie den Autor und/oder Herausgeber ein (Name und Vorname reichen aus).

Ggf. können Sie auch eine sonstige beteiligte Person eintragen.

Teil 3: Ggf. können Sie eine urhebende und eine beteiligte Körperschaft eintragen.

(Zum Beispiel als urhebende Körperschaft der Auftrag- bzw. Drittmittelgeber bei FÖV-Projekten oder als beteiligte Körperschaft eine Einrichtung, mit der eine Publikation gemeinsam erstellt wurde.)

Tragen Sie das Jahr der Fertigstellung/Veröffentlichung ein.

Ggf. können Sie Auflage, Seitenzahl, Verlag und Verlagsort eintragen.

Teil 4: Wählen Sie bitte die veröffentlichende Institution aus: „Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften“, wenn Sie z.B. über einen Lehrstuhl veröffentlichen möchten, oder „Deutsches Forschungsinstitut für öffentliche Verwaltung“ bei einer FÖV-Publikation. Es können auch beide Einrichtungen ausgewählt werden, indem eine weitere veröffentlichende Institution hinzugefügt wird.

Im Rahmen der Sacherschließung besteht die Möglichkeit Schlagwörter und eine DDC-Klassifikation auszuwählen.

Ggf. können Sie die ISBN, DOI oder URL eines Dokuments angeben.

Teil 5: Wählen Sie einen Lehrstuhl aus, wenn das Dokument entsprechend zugewiesen werden soll.

Sie können uns auch gerne Hinweise oder Wünsche direkt über das Formular senden.

Wählen Sie bitte eine Lizenz für das Dokument aus. Die Lizenz „UrhG – es gilt deutsches Urheberrecht“ ist immer in Ordnung. Bei den anderen Lizenzen werden mehr oder weniger weitgehende Rechte eingeräumt (nähere Informationen zu den einzelnen Lizenzbedingungen finden Sie unter den FAQ auf den Hilfeseiten des Dokumenten- und Publikationsservers).

Sie können das Dokument einer Schriftenreihe der Universität zuweisen. Falls Sie im Drop-Down-Menü eine Reihe vermissen sollten oder Unklarheiten bestehen, wenden Sie sich bitte an Ihre Bibliothek. (Hinweis: Schriftenreihen des FÖV werden vom FÖV selbst zugewiesen.)

Bei der Auswahl des Zugriffsrechts können Sie entscheiden, ob die hochgeladene Datei nur vom Campus aus (Intranet) heruntergeladen werden darf, oder ob die Datei weltweit veröffentlicht werden soll.

Teil 6: Gegen Ende des Formulars folgen einige Felder, die nur für das FÖV relevant sind (populärwissenschaftliche Dokument, referiertes Dokument, Online-Medium, FÖV-Projekt. *Hinweise für FÖV-Publikationen:* Senior Fellows des FÖV dürfen nur solche Publikationen dem FÖV zuweisen, die auch einen Projektbezug haben. Bitte geben Sie hierzu den Projekttitel bzw. ein eindeutiges Stichwort in der Kategorie FÖV-Projekt an. Leistungen von Forschungsreferenten/innen können, aber müssen nicht unbedingt einen Projektbezug aufweisen.

Teil 7: Ggf. können Sie einen externen Lehrstuhl hinzufügen, falls es sich um eine Gemeinschaftsarbeit mit einer anderen Hochschule handelt.

Dokumente ohne Lehrstuhlbezug betreffen Dokumente der Universitätsverwaltung.

Ggf. können Sie mit einem ehemaligen Lehrstuhl verknüpfen, falls z.B. einer der Co-Autoren ein emeritierter Lehrstuhlinhaber ist.

Zu guter Letzt muss für alle Dokumente, die dem FÖV zugewiesen werden, eine Kategorie ausgewählt werden. (Hinweis: In der Regel ist dies die Kategorie „Sonstige Schriften“.) Bei Vorträgen wählen Sie in dieser Kategorie bitte unbedingt die Art des Vortrags aus.

Schließen Sie die Dateneingabe durch Betätigung des Buttons „Weiter im Veröffentlichungsvorgang“ am Seitenende ab.

Sofern Sie alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt haben, erhalten sie nach dem Absenden eine **Zusammenfassung Ihrer Daten (Anlagen 9 und 10)**.

*Bitte Überprüfen Sie Ihre Eingaben und beenden Sie den Veröffentlichungsvorgang durch Abspeichern des Dokuments.*

Die Veröffentlichung erfolgt einige Tage, nachdem Sie diese eingegeben haben. Die Bibliothek wird die Daten nochmals überprüfen und ggf. ergänzen. Sobald das Dokument freigeschaltet wurde, ist es auf dem Dokumenten- und Publikationsserver recherchierbar.