



Der Geschäftsgang elektronischer Hochschulschriften in OPUS

Frank Scholze
Universitätsbibliothek Stuttgart
07.05.2001



Übersicht

Extern

Erstellen

Konvertieren

Beschreiben

(Signieren)

Kopieren

Intern

Prüfen

Signieren

Freigeben

Daten melden

Daten austauschen



Extern (Autor, Institut)

Dokument erstellen

Formale Gestaltung und Überarbeitung

Dokument ins Veröffentlichungsformat PDF
konvertieren

Dokument mittels WWW-Formular beschreiben und
auf den Dokumenten-Server kopieren

Automatisch erzeugtes Formular ausdrucken und
abschicken (Copyright und Authentizität)



Intern I (Bibliothek / RZ)

Technische Prüfung

Inhaltliche Prüfung

Signieren des Dokumentes mit zertifiziertem
Schlüssel

Manuelle Benachrichtigung des Abliefernden /
Verantwortlichen per e-Mail

Freigabekriterien sind dokumentabhängig



Intern II (Bibliothek / RZ)

Nur bei Dissertationen und Habilitationen:

Automatische Meldung per e-Mail an Die Deutsche Bibliothek bei Freigabe im WWW

Automatische Erzeugung der DNB-Sachgruppe aus annehmender Fakultät



Intern III (Bibliothek / RZ)

Automatische Erzeugung der DC-Exportdateien
für den Südwestdeutschen Bibliotheksverbund

Manuell angestoßener Transfer der Daten zum
SWB (Stuttgart: derzeit ca. einmal im Monat)

Kontrolle und ggf. Überarbeitung der Metadaten
im SWB-Verbundkatalog



Intern IV (Bibliothek / RZ)

Automatische Erzeugung von Indexlisten für
andere Suchinstrumente (Theo, PhysDoc,
WWW-Suchmaschinen etc.)