



# elib

Das Repositorium des Deutschen Zentrums für Luft und Raumfahrt

---

# Handbuch

---

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>3</b>
1.1 Technische Informationen zum DLR-Publikationsserver elib .....	3
1.2 Empfohlene Web Browser .....	4
<b>2. Anmeldung, Benutzergruppen und Rechte</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Benutzerbereich</b> .....	<b>5</b>
3.1. Profil bearbeiten .....	6
3.2. Einträge verwalten .....	6
3.3 Gespeicherte Suchen.....	7
3.4 Begutachtung .....	7
<b>4. Publikationsverwaltung in elib</b> .....	<b>7</b>
4.1 Publikationen in elib erfassen .....	9
4.2 Einträge im persönlichen Arbeitsbereich.....	12
4.3 Einträge in Begutachtung.....	13
4.4 Einträge im Archiv.....	13
<b>5. Hinweise für die Dateneingabe</b> .....	<b>14</b>
5.1 Autorennamen .....	14
5.2 Erschienen in (z.B. Zeitschriftentitel, Konferenzband, Buchtitel).....	14
<b>6. Recherchemöglichkeiten</b> .....	<b>14</b>
<b>7. Export von Daten</b> .....	<b>15</b>
<b>8. Kontakt</b> .....	<b>17</b>

# 1. Einleitung

Der DLR-Publikationsserver elib ermöglicht die elektronische Erfassung von DLR-Publikationen im Deutschen Zentrum für Luft- und Raumfahrt und stellt deren dauerhafte Archivierung sicher. Für die Mitarbeiter<sup>1</sup> des DLR wird mittels des DLR-Publikationsservers das Prinzip der Selbstarchivierung eingeführt, d.h. jeder Autor gibt seine Publikation selbst in das System ein.

elib verwendet die Software [GNU EPrints](#). Diese Software wird an der Universität Southampton (Electronics and Computer Science Department) entwickelt und ist frei verfügbar.

Mit der Einführung des DLR-Publikationsservers elib unterstützt das Deutsche Zentrum für Luft- und Raumfahrt die Open Access Bewegung und insbesondere die [„Berliner Erklärung über offenen Zugang zu wissenschaftlichem Wissen“](#).

Der Kerngedanke von Open Access ist, dass die durch öffentliche Mittel geförderte Forschung ihre Ergebnisse auch öffentlich zugänglich macht und dadurch der Wissensaustausch nachhaltig verbessert und die Veröffentlichung der Forschungsergebnisse beschleunigt wird.

Die Initiative für die Open Access Bewegung ging 1999 von der amerikanischen [„Open Archive Initiative“](#) aus, die einen beschleunigten Veröffentlichungsprozess und eine freie Zugänglichkeit der Ergebnisse fordert. Weitere Initiativen, beispielsweise die [„Budapester Open Access Initiative“](#), haben den Gedanken aufgegriffen.

In der [„Berliner Erklärung“](#) haben sich im Oktober 2003 deutsche und europäische Forschungsorganisationen, allen voran die Max-Planck-Gesellschaft, aber auch die Helmholtz-Gemeinschaft, Fraunhofer-Gesellschaft, Leibniz-Gemeinschaft u. a. für den offenen Zugang zu wissenschaftlichem Wissen ausgesprochen. Demnach müssen wissenschaftliche Beiträge nach dem „Prinzip des offenen Zugangs“ die folgenden zwei Bedingungen erfüllen:

Die Autoren und Rechteinhaber solcher Veröffentlichungen erteilen allen Benutzern das freie, unwiderrufliche und weltweite Zugangsrecht und die Erlaubnis, die Veröffentlichung für jeden verantwortlichen Zweck zu kopieren, zu benutzen, zu verteilen, zu übertragen und abzubilden unter der Bedingung der korrekten Nennung der Urheberschaft (wie bisher werden die Mechanismen der korrekten Berücksichtigung der Urheberschaft und der verantwortlichen Nutzung durch die Regeln der wissenschaftlichen Gemeinschaft zur Geltung gebracht) sowie das Recht, eine beschränkte Anzahl gedruckter Kopien für den persönlichen Gebrauch zu machen.

Eine vollständige Fassung der Veröffentlichung samt aller zugehörigen Begleitmaterialien wird zusammen mit einer Kopie der oben erwähnten Erlaubnis in einem geeigneten elektronischen Format auf mindestens einem online zugänglichen Archivserver mit geeigneten technischen Standards (wie die von Open Archive) hinterlegt und damit veröffentlicht. Der Archivserver muss betrieben werden von einer wissenschaftlichen Institution oder Gesellschaft, einer öffentlichen Institution oder einer anderen etablierten Organisation, die das „Prinzip des offenen Zugangs“, uneingeschränkte Verbreitung, Interoperabilität und Langzeitarchivierung zu verwirklichen sucht.

Noch ein Hinweis: [„A social networking site is not an open access repository“](#)

## 1.1 Technische Informationen zum DLR-Publikationsserver elib

Der DLR-Publikationsserver elib ist wie folgt konfiguriert:

GNU EPrints 3.3.

Betriebssystem: Ubuntu Linux 12.04.2

Webserver: Apache 2.2.22

Datenbank: MySQL 5.5.34

Perl 5.14.2

elib steht zurzeit in der deutschen und englischen Version zur Verfügung. Die Einbindung weiterer Sprachen ist technisch jederzeit möglich.

---

<sup>1</sup> Die in den Texten verwendeten weiblichen und männlichen Bezeichnungen gelten jeweils für alle Geschlechter.

## 1.2 Empfohlene Web Browser

Für die Dateneingabe sowie die Darstellung der Seiten von elib werden folgende Web Browser empfohlen:

Internet Explorer (ab Version 6.0)

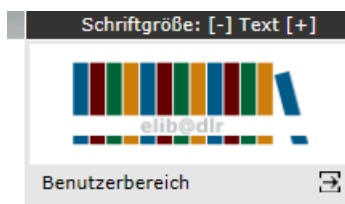
Mozilla Firefox (ab Version 1.0.6)

Google Chrome

**Zusätzlich sollten Cookies und JavaScript im Web Browser aktiviert sein.** Wenn Sie innerhalb Ihres Web Browsers einen „Popup-Blocker“ aktiviert haben, dann sollten Sie diesen ausschalten. Durch einen „Popup-Blocker“ unterbinden Sie das Öffnen zusätzlicher Fenster. Dadurch stehen Ihnen bei der Dateneingabe nicht alle Funktionen innerhalb von elib zur Verfügung.

## 2. Anmeldung, Benutzergruppen und Rechte

Für die Anmeldung an elib klicken Sie einfach auf den Benutzerbereich.



In elib gibt es unterschiedliche Benutzergruppen:

- Administrator, bzw. elib DLR-Beauftragter
- Elib-Instituts-Verantwortlicher (**elib-IV**): der elib-IV wird vom Instituts-oder Einrichtungsleiter benannt und schriftlich an den [elib DLR-Beauftragten](#) gemeldet.
- Autor
- Alle Nutzer

Folgende Tabelle zeigt eine Übersicht der Benutzergruppen und deren Rechte in elib.

Rechte	Benutzergruppen			
	alle Nutzer	Autor (1. DLR-Autor der Publikation)	elib Instituts-Verantwortlicher	elib DLR-Beauftragter
<b>Arbeitsbereich</b>				
Neuen Eintrag erstellen		✓	✓	✓
Einträge bearbeiten, hochladen, als Vorlage verwenden, neue Version erstellen, löschen		✓	✓	✓
<b>Begutachtung</b>				
Einträge freigeben, bearbeiten, löschen, neue Version erstellen, zurückgeben Einträge als referiert kennzeichnen			✓**	✓***
<b>Archiv</b>				
Suchen und Blättern im Archiv	✓	✓	✓	✓
Datenexport	✓	✓	✓	✓
Einträge ansehen	✓	✓	✓	✓
Einträge bearbeiten, löschen, als Vorlage verwenden, neue Version erstellen		✓*	✓**	✓***
<b>Herunterladen von Volltexten (*.pdf) ****</b>	✓	✓	✓	✓

Tabelle 1: Benutzergruppen und deren Rechte in elib

- \* Der Autor kann nur eigene Einträge bearbeiten. Er darf seine Einträge nicht aus dem Archiv löschen, er kann jedoch die Löschung seines Eintrages beantragen.
- \*\* Ein elib Instituts-Verantwortlicher kann nur die Einträge seines Institutes bearbeiten und löschen.
- \*\*\* Der elib DLR-Beauftragte kann alle Einträge bearbeiten und löschen.
- \*\*\*\* Manche Volltexte sind nur für DLR-Mitarbeiter freigegeben

### 3. Benutzerbereich

Der Benutzerbereich ist nur für DLR-Mitarbeiter zu sehen und nur DLR-Mitarbeiter können sich anmelden. Bitte klicken Sie auf der Einstiegsseite auf Benutzerbereich.



Abbildung 1: elib – Startseite

Die Anmeldung erfolgt im DLR-Netz automatisch mit dem Benutzernamen, an dem Sie an Ihrem DLR-Arbeitsplatz-Rechner angemeldet sind. Eine erneute Passwortabfrage findet nicht statt. Anmeldungen außerhalb des Active Directory des DLR oder mit nicht DLR-Arbeitsplatzrechnern sind nicht möglich.

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint dann das folgende Fenster:



Im Benutzerbereich stehen Ihnen in der Menüleiste folgende Funktionen und Übersichten zu Ihren Publikationen zur Verfügung:

| [Einträge verwalten](#) | [Profil](#) | [Gespeicherte Suchen](#) | [Abmelden](#)

### 3.1. Profil bearbeiten

Im Menüpunkt Profil können Sie Ihr eigenes Profil bearbeiten. Bitte füllen Sie das Nutzerprofil möglichst vollständig aus.

Die Sichtbarkeit Ihrer E-Mailadresse für alle ermöglicht eine einfache Kommunikation bei Rückfragen an Sie als Autor. Das Ändern Ihres Passwortes über die Profilsseite hat keine Wirkung, da die Anmeldung über Ihr Profil aus dem Active Directory stattfindet.

Sinnvoll ist zudem die Angabe einer persönlichen [ORCID](#) (Open Researcher and Contributor ID) zu Ihrer eindeutigen Identifikation.

Für Ihre eigene ORCID können Sie sich selbst [registrieren](#).

### 3.2. Einträge verwalten

In „Einträge verwalten“ können Sie auswählen, welche Einträge Sie einsehen oder bearbeiten möchten.

Benutzer-Arbeitsbereich.  In Begutachtung.  Live-Archiv.  Papierkorb.

Durch Anklicken entscheiden Sie, welche Art Ihrer Einträge in elib aufgelistet wird.

An der Spalte **“Status des Eintrages“** und Hintergrundfarbe der Tabellenzeile erkennen Sie, wo die aufgelisteten Einträge liegen:

#### **Benutzer-Arbeitsbereich**

Diese Einträge liegen in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich und können jederzeit von Ihnen weiterbearbeitet werden.

#### **In Begutachtung**

Diese Einträge sind noch nicht öffentlich im Archiv sichtbar, sondern müssen erst von Ihrem elib Instituts-Verantwortlichen freigegeben werden.

#### **Live-Archiv**

Diese Einträge liegen im öffentlichen Archiv, können aber jederzeit von Ihnen bearbeitet werden. Sie können keine Einträge direkt aus dem Archiv löschen. Sie haben jedoch die Möglichkeit die Löschung eines Eintrages anzufordern. In diesem Fall wird eine E-Mail an Ihren zuständigen elib-Institutsverantwortlichen gesendet.

Papierkorb

Hier finden Sie von Ihnen gelöschte Einträge.

### **3.3 Gespeicherte Suchen**

Sie können Suchen speichern und im Reiter „Gespeicherte Suchen“ erneut aufrufen. Optionen für eine gespeicherte Suche sind die Einstellungen zur E-Mail-Benachrichtigung und Veröffentlichung der Suche. Bei der E-Mail-Benachrichtigung können Sie den Turnus wählen, in dem das System Ihnen eine E-Mail mit Ergebnissen zur Suche zusendet. Dabei können Sie auswählen, ob Sie nur E-Mails erhalten wollen, wenn die Suche neue Suchergebnisse enthält.

Zudem können gespeicherte Suchen umbenannt oder gelöscht werden.

### **3.4 Begutachtung**

Sind Sie elib-**Institutsverantwortlicher (elib-IV)**, sehen Sie in der Menüleiste noch den Link „Begutachtung“. Hier finden Sie die zur Freigabe hinterlegten Einträge der Mitarbeiter Ihrer Einrichtung. Bitte prüfen Sie basierend auf der [DLR Publikationsrichtlinie](#) die Einträge. Wichtig zu prüfen ist auch die programmatische Zuordnung. Als elib-IV können Sie auch die Nummer für Forschungsberichte und Interne Berichte für Ihr Institut / Ihre Einrichtung beantragen.

## **4. Publikationsverwaltung in elib**

Jeder **DLR-Mitarbeiter** hat innerhalb des Systems einen eigenen **„Arbeitsbereich“**, in dem er seine Einträge verwalten kann. Diesen finden Sie unter „Einträge verwalten“.

In elib besteht ein Eintrag zum einen aus der Beschreibung der Publikation (Metadaten) und zum anderen aus der eigentlichen Publikation in Form einer Datei (\*.pdf). Das Hochladen der Datei(en) ist Pflicht, sofern nicht die Rechte des Verlages verletzt werden oder Exportkontroll-Vorschriften dies ausschließen. Bitte prüfen Sie dies anhand des Vertrages, den Sie mit dem Verlag abgeschlossen haben. Für die Datei(en) kann eine Zugriffsbeschränkung (z.B. Zugriff nur für DLR-Mitarbeiter) festgelegt werden. Alle beschreibenden Informationen, d.h. die Metadaten (z.B. Titel, Autor, Zusammenfassung) zu Ihrer Publikation sind uneingeschränkt zugänglich.


Zur Vereinfachung des Eintrags eines Zeitschriftenbeitrags gibt es die Möglichkeit eines DOI-Imports (**D**igital **O**bject **I**dentifier).

Dazu wählt man auf der Seite „Einträge verwalten“ die Option Import aus „DOI (via CrossRef)“ aus und klickt dann auf „Import“.

## Einträge verwalten

 [Hilfe](#)

[Neuer Eintrag](#)

Import aus [DOI \(via CrossRef\)](#)  [Import](#)

In dem erscheinenden Textfeld kann nun der DOI eingegeben werden.

Mit einem Klick auf „Ohne Import testen“ wird geprüft, ob der DOI gefunden wird.

Nach der Bestätigung kann der Eintrag über den Button „Einträge importieren“ als neuer Datensatz erzeugt werden. Pflichtfelder und ggf. weitere Felder müssen vervollständigt werden. Die Zeitschrift, in der der Beitrag erschienen ist, muss durch erneute Auswahl aus der angegebenen Liste verifiziert werden. Bitte prüfen Sie nach dem Import alle Angaben (insbesondere Autor oder Autoren), da der DOI-Import einen unterschiedlichen Detaillierungsgrad haben kann.

Nach Eintragung aller zusätzlichen Daten erfolgt dann die Verschiebung in die Begutachtung und von dort ins Archiv.

Nach der Erstellung eines Eintrags (Beschreibung der Publikation und hochgeladener Volltext) wird dieser aus dem „**Arbeitsbereich**“ zunächst zur „**Begutachtung**“ weitergegeben. Im nächsten Schritt wird der **elib-IV** für die Einrichtung, zu der der Autor gehört, den Eintrag für das „**Archiv**“ freigeben. Der elib-IV muss auch angeben, ob die Publikation referiert ist. Eine Definition zu „referiert“ finden Sie in der [DLR-Publikationsrichtlinie](#). Der elib-IV hat aber auch die Möglichkeit, die Eingaben des Eintrags zu bearbeiten oder den Eintrag an den Autor zur weiteren Bearbeitung zurückzugeben. Erst wenn der Eintrag im „**Archiv**“ ist, ist er für alle internen und externen Nutzer sichtbar.

Der elib DLR Beauftragte führt stichprobenartig die Qualitätskontrolle durch. Er hat Zugriff auf alle Einträge in „**Begutachtung**“ und im „**Archiv**“. Zur weiteren Bearbeitung kann der elib DLR-Beauftragte den Eintrag aus dem „Archiv“ auch wieder zur „Begutachtung“ oder in den „Arbeitsbereich“ des Autors zurückgeben. In der Abbildung 2 wird der Workflow innerhalb von elib verdeutlicht.



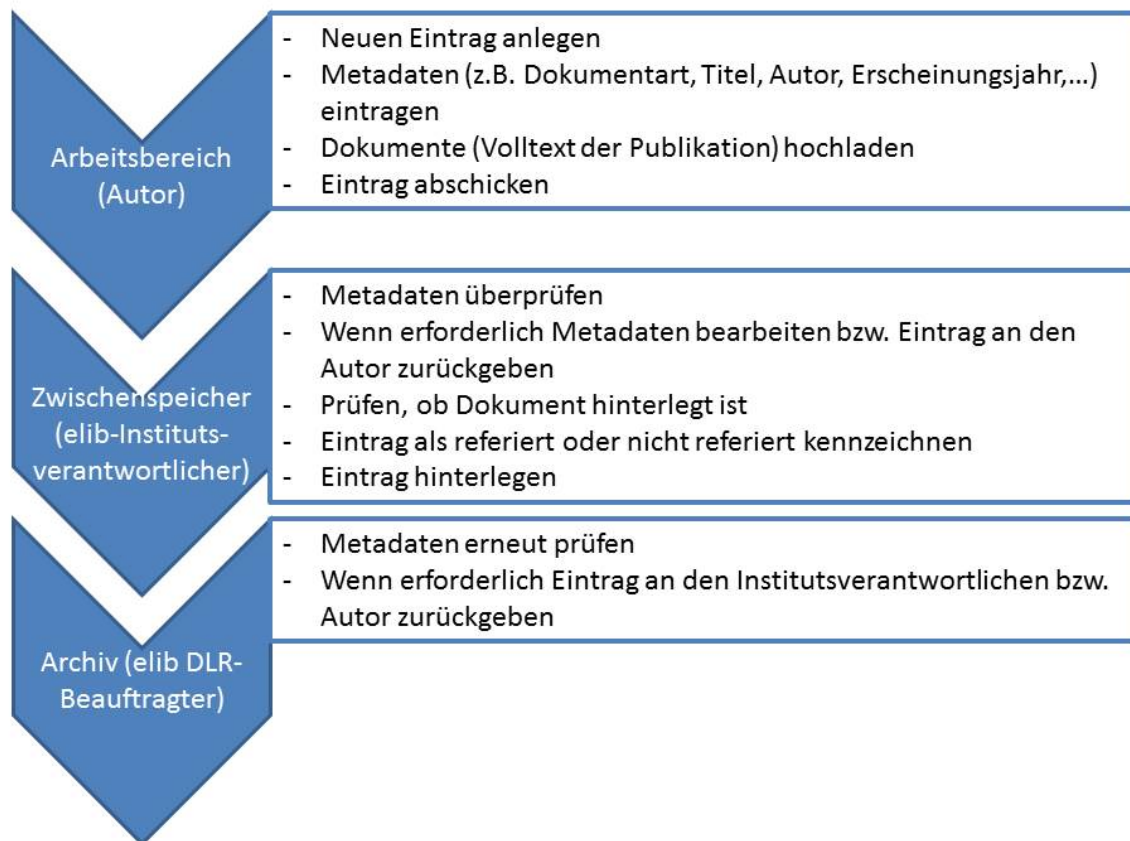


Abbildung 2: Workflow: Autor, elib-IV, elib DLR-Beauftragter

Durch diesen Workflow ist eine Qualitätskontrolle für die korrekte Eingabe der Beschreibung aller Publikationen im Archiv von elib gewährleistet, da diese vorher von einer berechtigten Person (elib Instituts-Verantwortlicher, elib DLR-Beauftragter) überprüft und freigegeben werden.

#### 4.1 Publikationen in elib erfassen

Jeder Autor gibt seine Publikation selbst in das System ein. Dabei ist zu beachten, dass nur der erstgenannte DLR-Autor einer Publikation berechtigt ist, diese in elib einzutragen. Dadurch soll verhindert werden, dass ein und dieselbe Publikation mehrmals in dem System erfasst wird.

**Bitte beachten Sie, dass auch ein Import (z.B. DOI) zur Verfügung steht (siehe Kapitel 4 oben).**

Zum Erfassen Ihrer Publikation in elib klicken Sie bitte in Ihrem Benutzerbereich unter „Einträge verwalten“ auf den Button „**Neuer Eintrag**“. Anschließend wählen Sie eine der folgenden Dokumententypen aus:

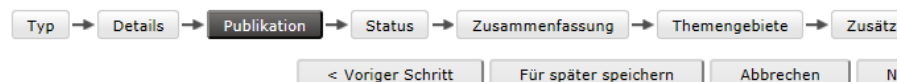
- Berichtreihe (z.B. DLR-Forschungsbericht, DLR-Mitteilung, Projektbericht)
- Hochschulschrift (z.B. Diplomarbeit, Dissertation, Habilitation)
- Konferenzbeitrag (z.B. Paper, Poster, Vortrag)
- Lehr- oder Fachbuch
- Beitrag in einem Lehr- oder Fachbuch
- Beitrag im Sammelband
- Tagungsband
- Zeitschriftenbeitrag

- Sonstige Veröffentlichung

Dann klicken Sie auf nächster Schritt und füllen die entsprechenden Felder (z.B. Titel, Autoren, Erscheinungsdatum, Abgabedatum, ...) zur Beschreibung Ihrer Publikation aus. Das Eingabeformular ist in mehrere Schritte eingeteilt, die sich hinter den Buttons **Typ, Details, Publikation, Status, Zusammenfassung, Themengebiete, Zusätzliche Informationen, Hochladen, Hinterlegen** befinden. Die Anzahl der Schritte und einzugebenden Metadaten hängt von der Wahl der Dokumentenart ab. Jeden dieser Schritte erreichen Sie direkt über die oberste Buttonzeile.

Wenn Sie einen Zeitschriftenbeitrag (Journalbeitrag) eintragen, müssen Sie das Journal aus dem Drop-Down Menü auswählen. Sie haben nicht die Möglichkeit der Freitexteingabe. Falls Ihr Journal nicht aus der Liste auswählbar ist, können Sie den Eintrag in die [Liste](#) beantragen. Die Entscheidung, ob Ihr Zeitschriftenbeitrag Scopus referiert ist, in ISI-Web of Knowledge oder in Open Access gelistet ist, erfolgt durch einen automatischen Abgleich.

### Eintrag bearbeiten: Zeitschriftenbeitrag #105673



#### \*Erschienen in

Titel eines Journals, einer Zeitschrift oder eines Magazins (oder einer anderen Artikelsammlung).

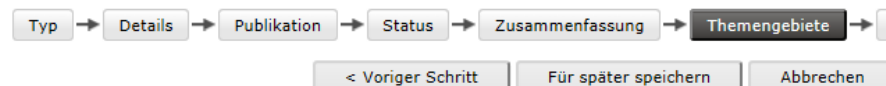
Wenn Sie einen Teil des Titels eingeben, erhalten Sie eine Liste der Zeitschriften, aus der Sie auswählen können.

Möchten Sie, dass eine neue Zeitschrift in die Auswahlliste aufgenommen wird, schreiben Sie bitte eine E-Mail mit **Titel und ISSN** an die Adresse [elib@dlr.de](mailto:elib@dlr.de).

Journal of

Unter **Themengebiete** ist ein Projekt oder Vorhaben auszuwählen, dass dann wiederum den übergeordneten DLR Teilgebieten, bzw. DLR Schwerpunkten und HGF Forschungsbereichen automatisch zugeordnet wird. Wenn Sie in dem Feld z. B. **R** - eingeben, erhalten Sie eine Auswahl aller Projekte und Vorhaben, die dem Schwerpunkt Raumfahrt zugeordnet sind. Analoges gilt für **L** -, bzw. **E** - oder **V** -. Falls eine Publikationen zu mehreren Vorhaben / Projekten gehört ist eine mehrfache Auswahl auch möglich, allerdings erfolgt die Zuordnung nur zu dem Erstgenannten.

Hier ist auch noch Ihr Institut, bzw. wenn Sie möchten Ihre Abteilung und der Standort auszuwählen.



#### \*DLR - Teilgebiet (Projekt, Vorhaben)

Bitte geben Sie ein oder mehrere Projekte und Vorhaben an, denen die Publikation zugeordnet werden kann.

Die automatische Zuordnung zur HGF-Programmatik erfolgt nach dem erstgenannten Projekt oder Vorhaben. In Ausnahmefällen kann auch keine Zuordnung ausgewählt werden.

In dem Feld bitte ein Stichwort eingeben, dann erhalten Sie Auswahlmöglichkeiten. Im Zweifelsfall können Sie auch [alle aktuellen Projekte als Excel-Datei](#) herunterladen.

Unter **Zusätzliche Information** können Sie noch eintragen, ob die Publikation einen Bezug zu dem DLR Querschnittsthema Sicherheit hat. Ist die Publikation im Rahmen eines EU-Projektes entstanden, geben Sie bitte das Förderkennzeichen an, dann erfolgt ein Eintrag auch in [„OpenAIRE“](#).

## Querschnittsthema Sicherheit

NICHT SPEZIFIZIERT ▼

### Beitrag aus einem FP7 oder Horizon 2020 Projekt?

Handelt es sich um einen begutachten Beitrag aus einem FP7 oder Horizon 2020 Projekt der EU?

- NICHT SPEZIFIZIERT  
 Ja  
 Nein

### FP7-Fördernummer

Pflichtangabe für FP7-Projekte. Format: info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/id z.B. info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/12345

### FP7-Zugriffsrechte

Obligatorisch für FP7-Projekte. Geben Sie die Verfügbarkeit des Beitrags an

NICHT SPEZIFIZIERT ▼

Nach der bibliographischen Beschreibung Ihrer Publikation haben Sie die Möglichkeit, Ihre Publikation als **Volltext** in einer Datei (\*.pdf) zu hinterlegen. Dazu öffnen Sie den Reiter Hochladen und betätigen den Button **Durchsuchen**.



#### Hochladen eines Dokuments

In Abhängigkeit von den Autorenverträgen **müssen** alle Publikationen, möglichst ohne Zugangsbeschränkung, in "elib" als Volltext zur Verfügung gestellt werden, entsprechend der "Open Access Initiative" und der Publikationsrichtlinie der DLR. Sie können [SHERPA\\_RoMEO](#) verwenden, um vor dem Hinterlegen die Richtlinien des jeweiligen Verlags zu überprüfen.

Durch das Einstellen von Dokumenten in ELIB wird ein exportrelevanter Vorgang ausgelöst. Es können hierbei Genehmigungspflichten oder Verbote bestehen. Bitte prüfen Sie anhand der [Publikationsrichtlinie](#) und den internen Vorschriften, ob die Exportkontrollbearbeitung eingeschaltet werden muss.

Um Dokumente in dieses Archiv hochzuladen, klicken Sie auf den Knopf "Durchsuchen", wählen Sie die Datei und drücken den Knopf "Hochladen". Sie können das Dokument anschließend für alle frei zugänglich machen oder nur DLR intern.

Datei	Von URL
<input type="text" value="Durchsuchen..."/>	

Nach Hochladen erscheint folgende Seite mit weiteren Einstellmöglichkeiten für den Volltext.

PDF - Requires a PDF viewer such as [GSView](#), [Xpdf](#) or [Adobe Acrobat Reader](#)  
825B

Format: Bitte wählen Sie das Speicherformat dieses Dokuments aus.  
PDF

Beschreibung: Sie können eine zusätzliche kurze Beschreibung des Formats anbieten.

Sichtbar für: Bitte geben Sie die benötigte "Sicherheitsstufe" für dieses Dokument an. Wer darf es herunterladen?  
Wenn die Datei(en) erst nach Ablauf einer Sperrfrist durch die Öffentlichkeit heruntergeladen werden dürfen,  
wählen Sie hier "Nur angemeldete Benutzer" aus und geben Sie unten zusätzlich die Sperrfrist an.  
Jeder

Lizenz: Geben Sie bitte die Lizenz für dieses Dokument an (dies beeinflusst nicht die Zugriffsrechte, die Sie am Ende des Hinterlegungsprozesses vergeben). Dieses Archiv gewährt [Creative Commons](#) Lizenzen.  
NICHT SPEZIFIZIERT

Sperrfrist Herunterladen von Dateien: Wenn Sie eine Sperrfrist für die Freigabe der hochgeladenen Datei(en) für die Öffentlichkeit angeben möchten, tragen Sie hier ein Datum ein.  
Bei "Sichtbar für" wählen Sie in diesem Fall zwingend "Nur angemeldete Benutzer" aus. Nach Ablauf der Sperrfrist wird "Sichtbar für" automatisch auf "Jeder" geändert.  
Beispiel: 2017 - Alle Dateien werden ab dem 01. Januar 2017 der Öffentlichkeit zugänglich gemacht  
Beispiel: 2017 Juni - Alle Dateien werden ab dem 01. Juni 2017 der Öffentlichkeit zugänglich gemacht  
Jahr:  Monat:  Tag:

Sprache: Bitte geben Sie die primäre Sprache dieses Formats an.  
Deutsch

Im Feld „Sichtbar für“ können Sie Zugriffsrechte für den Zugriff auf den hinterlegten Volltext angeben (z.B. nur für DLR-Mitarbeiter). Sie haben im Feld „Enddatum der Sperre“ auch die Möglichkeit die Zugriffsbeschränkung zeitlich zu begrenzen. Nach Ablauf der Zugriffssperre ist der Volltext dann öffentlich verfügbar.

Alle beschreibenden Informationen (z.B. Titel, Autor, Zusammenfassung) zu Ihrer Publikation sind uneingeschränkt zugänglich. Wenn Sie auf den Button „Für später speichern“ klicken, dann wird der Eintrag in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich gespeichert.

Zum Schluss überprüfen Sie bitte noch einmal alle eingetragenen Werte und klicken auf den Button **Eintrag nun hinterlegen**. Ihr Eintrag wird dadurch von Ihrem Arbeitsbereich zur Begutachtung

verschoben und kann von einer berechtigten Person (elib Instituts-Verantwortlicher, elib DLR-Beauftragter) freigegeben werden.

## 4.2 Einträge im persönlichen Arbeitsbereich

Einträge in Ihrem persönlichen Arbeitsbereich sind nur für Sie sichtbar und können jederzeit von Ihnen bearbeitet werden. Sie finden sie, wenn Sie sich angemeldet haben, unter „Einträge verwalten“.

Nachdem Sie den Eintrag im Arbeitsspeicher hinterlegt haben, ist dieser nun in der Liste „Einträge verwalten“ aufgenommen. Die Spalten, die angezeigt werden, können Sie durch Auswahl in dem Drop-Down Menü und „Spalte hinzufügen“ erweitern.

Benutzer-Arbeitsbereich.  In Begutachtung.  Live-Archiv.  Papierkorb.

Letzte Änderung	ID-Nummer des Eintrags	Titel	Dokumentart	Status des Eintrags	Volltextstatus	
19 Jul 2016 13:57	105324	Cosmic ray dose monitoring using RadFET sensors of the Rosetta instruments SESAME and COSIMA	Zeitschriftenbeitrag	Benutzer-Arbeitsbereich	Volltext nicht verfügbar	   

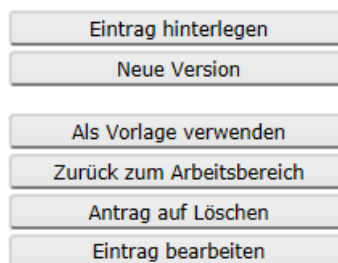
Anhand der Spalte „**Status des Eintrags**“ sehen Sie, ob der dort aufgelistete Eintrag noch in Ihrem Arbeitsbereich liegt oder schon von Ihnen zur Begutachtung weitergereicht wurde.

Hinter jedem gespeicherten Eintrag sind 4 Symbole angezeigt.



Durch Anklicken des Symbols  haben Sie die Möglichkeit sich die Zusammenfassung des Eintrages anzusehen.

Klicken Sie auf die Reiterkarte „**Aktionen**“ haben Sie weitere Möglichkeiten zur Verarbeitung des Eintrages:



### Eintrag hinterlegen

Eintrag wird gespeichert und der elib-IV erhält eine Benachrichtigung

### Neue Version

Verwenden Sie diese Funktion, um eine neue Version dieses Eintrags einzustellen. Es wird eine exakte Kopie erzeugt, die Sie dann bearbeiten können. Dieser Eintrag und die neue Version werden miteinander verknüpft sein. Die ältere Version wird beim Suchen nicht mehr gefunden, ist aber über eine Verlinkung ausgehend von der neuesten Version erreichbar.

### Als Vorlage verwenden

Erzeugt einen neuen Eintrag mit diesem Eintrag als Vorlage. Die beiden Einträge werden nicht miteinander verknüpft. Beide sind anschließend über die Suche erreichbar.


Dies ist besonders nützlich, wenn Sie beispielsweise mehrere Publikationen mit denselben Autoren erstellt haben und diese jetzt in elib erfassen. Auf diese Weise müssen Sie diese Angaben nur einmal machen. Der neue Eintrag wird in Ihrem Arbeitsbereich angelegt und kann dann weiter bearbeitet werden. Verwenden Sie diese Funktion nur, wenn der so erzeugte Eintrag die gleiche Dokumentenart behält wie sein Original.

### Zurück zum Arbeitsbereich


Den Eintrag zurück in den Arbeitsbereich verschieben, um dem Benutzer zu ermöglichen, den Eintrag zu bearbeiten und ihn erneut einzustellen.

### Antrag auf Löschen

Ein Antrag auf Löschen eines Eintrags aus dem Archiv wird per E-Mail an die Institutsverantwortlichen versandt. Beachten Sie, dass Sie Ihren Eintrag selbst löschen können, wenn er sich im Ihrem Arbeitsbereich befindet.

Durch Anklicken des Symbols  wird der Eintrag in den Papierkorb verschoben.

Durch Anklicken des Symbols  können Sie den Eintrag bearbeiten.

Durch Anklicken des Symbols  wird der Eintrag hinterlegt und der zuständige ELIB-IV erhält diesen zur Begutachtung.

## 4.3 Einträge in Begutachtung

In der Liste Ihrer Einträge unter „**Einträge verwalten**“ finden Sie neben den noch zu bearbeitenden auch die schon von Ihnen zur Begutachtung hinterlegten Einträge, soweit sie noch nicht vom zuständigen elib-Institutsverantwortlichen freigegeben sind.

Solange die Einträge in dieser Übersicht aufgelistet sind, sind diese noch nicht öffentlich im Archiv sichtbar. Sie müssen erst vom elib Instituts-Verantwortlichen freigegeben werden.

Als **elib-IV** haben Sie Zugriff auf die zur Begutachtung hinterlegten Einträge Ihres Instituts. Eine Übersicht der von Ihnen freizugebenden Einträge sehen Sie im Zwischenspeicher unter dem Link „**Begutachtung**“.

Wenn alle Angaben richtig sind, dann geben Sie als elib-IV die Publikation für das „Archiv“ frei.

**Wichtiger Hinweis:** Wenn eine Publikation von mehreren Autoren erstellt worden ist, dann ist zu berücksichtigen, dass diese Autoren zu verschiedenen DLR-Instituten gehören können. Nur der elib-IV, dem der erstgenannte DLR-Autor angehört, prüft die Publikation und gibt sie zur Veröffentlichung im Archiv frei.

### Eintrag zurückstellen

Der Eintrag wird in den Arbeitsbereich des Autors zurückgeschoben. Zusätzlich erhält der Autor eine E-Mail mit einem Hinweis von Ihnen, warum sein Eintrag nicht im Archiv veröffentlicht werden konnte. Der Autor kann dann seinen Eintrag weiterbearbeiten und ihn erneut in den Zwischenspeicher zur Begutachtung schieben.

### Ins Archiv verschieben

Sie können den Eintrag für das Archiv freigeben. Er ist dort uneingeschränkt für alle sichtbar. Diese Aktion ist jedoch nur erfolgreich ausführbar, wenn die Angaben vollständig sind und es sich keine automatisch feststellbaren formalen Qualitätsmängel erweisen.

### Bearbeiten

Nach Anklicken des Links „Bearbeiten“ können Sie den Eintrag ändern bzw. ergänzen.

### Eintrag löschen

Der Eintrag wird gelöscht und der Autor erhält eine E-Mail mit einem Hinweis von Ihnen, warum sein Eintrag gelöscht wurde.

## 4.4 Einträge im Archiv

Als Autor sehen Sie im Benutzerbereich unter „**Einträge verwalten**“ alle Ihre Einträge, die im Archiv veröffentlicht wurden, wenn Sie die Option „**Live-Archiv**“ aktiviert haben.

Als elib-IV können Sie einen Eintrag im Archiv bearbeiten, indem Sie auf den Link **„Kontrollseite des Eintrags“** am Ende des angezeigten Eintrags klicken. Als Autor haben Sie hier die Möglichkeit Ihre eigenen Einträge zurück in den Begutachtungstatus zu holen.

Wenn Sie dann die Reiterkarte **„Aktionen“** anklicken, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Bearbeitung zur Verfügung (siehe 4.2)

## 5. Hinweise für die Dateneingabe

Die exakte bibliographische Eingabe wird durch das System so weit wie möglich durch „Pull-Down-Listen“ unterstützt. Darüber hinaus sind sämtliche Eingabefelder mit Beispielen versehen, welche die falsche Eingabe von Daten reduzieren sollen.

### 5.1 Autorennamen

**Familienname** sowie **Vorname(n)** werden ausgeschrieben. In das Feld **„Institution oder E-Mail-Adresse“** wird nur dann etwas eingegeben, wenn der Autor nicht dem DLR angehört. Bitte keine DLR-Institute oder Einrichtungen eintragen. Eine E-Mailadresse kann eingetragen werden, um eine einfache Nachfrage nach einem nicht hinterlegten Volltext zu ermöglichen.

Standardmäßig stehen Ihnen vier Zeilen für die Eingabe von Autorennamen zur Verfügung. Falls es mehr Autoren als verfügbare Zeilen gibt, klicken Sie auf den Button **„Mehr Eingabefelder“**. Die Reihenfolge der Autoren kann durch Klicken der Pfeile (rechts neben den Zeilen) verändert werden. Der Autor kann aus einer Vorschlagsliste ausgewählt werden. Das Kontrollkästchen **„Autoren geprüft“** erinnert Sie daran.

### 5.2 Erschienen in (z.B. Zeitschriftentitel, Konferenzband, Buchtitel)

Um eine einheitliche Schreibweise bei Zeitschriftentiteln zu gewährleisten und ferner eine automatische Klassifizierung aller Zeitschriftenbeiträge als „In ISI Web Of Science“ (JCR), „In SCOPUS“ und „In OpenAccess“ zu ermöglichen, müssen Zeitschriften aus einer vordefinierten Liste ausgewählt werden.

Falls der gewünschte Titel in der Liste noch nicht enthalten ist, senden Sie eine [E-Mail](#). Das Speichern von selbst eingegebenen Titeln wird bei Zeitschriftenbeiträgen durch elib abgelehnt.

Bei Konferenzbeiträgen wird ebenfalls eine Auswahlliste angeboten - mit ISI-referierten Konferenzen. Wählen Sie nach Möglichkeit einen Titel aus der Liste. Sie können aber hier im Unterschied zu Zeitschriften auch sonstige Titel eingeben und speichern. Konferenzbeiträge werden derzeit nicht mit der Scopus-Konferenzliste abgeglichen.

## 6. Recherchemöglichkeiten

Für die Recherche nach DLR-Publikationen stehen folgende Suchmöglichkeiten zur Verfügung:

### Einfache Suche

Titel, Zusammenfassung, Schlagwörter, Volltextsuche in hochgeladenen Dateien, Autor, Autoren-ORCID, Institute und Einrichtungen, Volltextstatus, Erscheinungsjahr

### Erweiterte Suche

Titel, Autor, Autoren-ORCID, Zusammenfassung, Stichwörter, Institute & Einrichtungen, Erschienen in, Dokumentart, Publikationsstatus, Referierte Publikation, In ISI Web of Science, In SCOPUS, In Open Access, Art der Hochschulschrift, Art der Berichtsreihe, Identifizierungsnummer (z.B. DOI, ISBN, ISSN, Berichtsnummer), Veranstaltungsinformationen (z.B. Veranstaltungsname), Volltextstatus, Erscheinungsjahr

### Programmatische Suche

Institute & Einrichtungen, Standort, HGF-Forschungsbereich, HGF-Programm, DLR-Schwerpunkt, DLR-Forschungsgebiet, DLR-Teilgebiet (Projekt, Vorhaben), Dokumentart, Publikationsstatus, Referierte Publikation, In ISI Web of Science, In SCOPUS, In Open Access, Art der Hochschulschrift, Art der Berichtsreihe, Veranstaltungsart, Präsentationsart, Begutachtung, eingeladener Vortrag, Volltextstatus, Querschnittsthema Sicherheit, Erscheinungsjahr

### DLR Kenngrößen (ehemals HGF-DLR-Abfragen)

Hierbei handelt es sich um vordefinierte Suchabfragen, beispielsweise die Suche nach referierten

Zeitschriftenbeiträgen oder nach Vorträgen auf internationalen Konferenzen. Die Suchergebnisse können durch „Suche verfeinern“ eingeschränkt werden. Beispielsweise können Sie zusätzlich zu den vordefinierten Einträgen in den Suchfeldern das Erscheinungsjahr angeben.

Auch folgende Seiten zum Durchblättern der Einträge stehen in elib zur Verfügung:

### **Neue Einträge**

Hier werden die in elib erfassten Publikationen der letzten Woche angezeigt.

### **Dokumentart**

Hier werden die verschiedenen Dokumentarten (z.B. Zeitschriftenbeitrag, Konferenzbeitrag) mit der dazugehörigen Anzahl der in elib eingetragenen Publikationen nach Jahrgängen sortiert angezeigt.

### **Autoren**

Hier werden die Autoren mit der dazugehörigen Anzahl der in elib eingetragenen Publikationen aufgelistet.

### **Erscheinungsjahr**

Hier werden die in elib eingetragenen Publikationen nach dem Erscheinungsjahr aufgelistet.

### **Institute & Einrichtungen**

Hier werden die DLR Institute & Einrichtungen mit der dazugehörigen Anzahl der in elib eingetragenen Publikationen aufgelistet.

Die einfache und die erweiterte Suche beinhalten auch die Volltextsuche.

*Hinweis:* Publikationen, die neu in elib freigegeben worden sind, können sofort über die Seite „Neue Einträge“ angesehen werden. Bei der Suche nach diesen neuen Einträgen kann es zu Verzögerungen kommen, da die Indexierung der Inhalte unter Umständen etwas länger dauert. Alle anderen Seiten zum Durchblättern werden durch ein entsprechendes Skript automatisch über Nacht aktualisiert.

### **Wichtige Hinweise zur Suche**

In der aktuellen elib-Version wird das Suchergebnis einer einfachen oder erweiterten Suche in Blöcken von je 20 Treffern pro Seite angezeigt. Leider gibt es nicht mehr die Möglichkeit, sich alle Suchergebnisse auf einer Browserseite anzeigen zu lassen.

Dieser Mangel lässt sich aber durch einen kleinen Umweg umgehen. Sortieren Sie ggf. als erstes die Ergebnisliste neu, z.B. nach Autor, wenn Sie alle Einträge Ihres Instituts aus einem Jahr auflisten wollen. Wenn Sie jetzt in dem Auswahlfeld neben dem Button "Exportieren" in der Auswahlliste den Wert "HTML Citation" auswählen und dann auf "Exportieren" klicken, erhalten Sie die komplette Ergebnisliste, also alle 75 Treffer auf einer HTML-Seite, angezeigt.

Diese HTML-Seite können Sie dann z.B. in eine PDF-Datei konvertieren oder in einen Web-Auftritt integrieren.

Wenn Sie im Suchformular der einfachen oder der erweiterten Suche z.B. bei „Institute und Einrichtungen“ mehr als einen Wert auswählen, müssen Sie darauf achten, welchen Wert das Auswahlfeld davor oder direkt darunter hat. Möchten Sie, dass beide Werte gleichzeitig in den Suchergebnissen auftauchen sollen, weil Sie wissen wollen, wo Mitarbeiter aus beiden Abteilungen gemeinsam zusammengearbeitet haben, muss dort „Alle“ bzw. „Alle Begriffe“ ausgewählt sein, im andern Fall muss dort „Beliebige“ stehen.

Sie haben auch die Möglichkeit über [www.literature.dlr.de](http://www.literature.dlr.de) sowohl in elib als auch in weiteren Datenbanken zu suchen.

## **7. Export von Daten**

Damit Sie die in elib eingetragenen Daten zu einer Publikation auch in anderen Umgebungen wieder verwenden können, stehen Ihnen z.B. folgende Exportformate zur Verfügung:

### **ASCII Citation**

Referenzen werden in der angegebenen Zitierweise in eine Textdatei gespeichert.

### **[BibTeX](#)**

Programm zur Erstellung von Literaturangaben in TeX- oder LaTeX-Dokumenten

### **[Dublin Core](#)**

Referenzen werden im Dublin Core Format ausgegeben

[EndNote](#)

EP3 XML

Eprints 3 XML-Format (nur für elib Admin geeignet)

**HTML Citation**

Referenzen werden in eine HTML-Datei gespeichert.

[METS](#) (Metadata Encoding and Transmission Standard)

[OpenURL ContextObject](#)

[Reference Manager](#)



## 8. Kontakt

Der DLR-Publikationsserver elib ist zu erreichen unter <http://elib.dlr.de>.

Inhaltliche Fragen, Verbesserungsvorschläge, Probleme

**Dr. Jutta Graf** Leitung Wissenschaftliche Information

elib DLR-Beauftragte  
Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt  
in der Helmholtz-Gemeinschaft  
Münchener Straße 20  
82234 Weßling  
Telefon: 08153/28-1400

E-Mail: [Jutta.Graf@dlr.de](mailto:Jutta.Graf@dlr.de)

**Jutta Lotz** Leitung DLR-Bibliothek  
Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt  
in der Helmholtz-Gemeinschaft  
Bibliotheks- und Informationswesen  
Lilienthalplatz 7  
38108 Braunschweig

Telefon: 0531/295-2764

E-Mail: [elib@dlr.de](mailto:elib@dlr.de)

Technische Fragen & Probleme

**Oliver Gaida** - elib Administrator (Softwarewartung und Anpassung)

T-Systems SfR GmbH  
Bunsenstr. 10  
37073 Göttingen

E-Mail: [elib.support@dlr.de](mailto:elib.support@dlr.de)