

## Anleitung zum Einstellen von Dokumenten in OPUS

1. Aufrufen der OPUS-Datenbank und des Eingabeformulars
2. Ausfüllen des Anmeldeformulars – Erklärungen zu wichtigen Feldern
3. Laden der Dateien in den Zwischenspeicher
4. Ausdruck des Erklärungsformulars

### 1. Aufrufen der OPUS-Datenbank

<http://opus.hbk-bs.de/>

Rubrik **Veröffentlichen** wählen



das **Eingabeformular** anfordern



**Dokumentart auswählen** hier: „Dissertation“

Bitte füllen Sie nachfolgende Felder aus, damit das Anmeldeformular für OPUS generiert werden kann.

**Dokumentart**

Anzahl der Verfasser

Anzahl der Institute

[Home](#) | [Suchen](#) | [Veröffentlichen](#) | [Hilfe](#) | [Viewer](#)

Fragen und Anregungen an [a.glockner@hbkb-bs.de](mailto:a.glockner@hbkb-bs.de)

Letzte Änderung: 28.08.02

Dokumentart bitte auswählen

**Dokumentart bitte auswählen**

Anleitung (Manual)

Aufsatz

Buch (Monographie)

Diplomarbeit, Magisterarbeit

Dissertation

Festschrift

Habilitation

InBuch (Kapitel / Teil einer Monographie)

InProceedings (Aufsatz / Paper einer Konferenz etc.)

Journal (Komplette Ausgabe eines Zeitschriftenheftes)

Preprint (Vorabdruck)

Proceedings (Komplette Ausgabe einer Konferenz etc.)

Report (Bericht)

ResearchPaper

Sonstiges

Studienarbeit

**Formular anfordern**

## 2. Ausfüllen des Anmeldeformulars – Erklärungen zu wichtigen Feldern

Alle mit **◆ gekennzeichneten Felder** sind Pflichtfelder.

**Weitere Erläuterungen** zu einem Eingabefeld erhalten Sie, wenn Sie den Feldnamen anklicken.

**Fakultät:** den Fachbereich wählen, in dem die Dissertation angenommen wurde

Kunst  
Design  
Kunst- und Medienwissenschaften

**Institut:** immer "Hochschule für Bildende Künste" wählen

**Hauptberichter:** hier den Erstreferenten eintragen

**Schlagwortvergabe** : zur sachlichen Erschließung ist die Vergabe von Schlagwörtern notwendig

◆ **Kontrollierte Schlagwörter (Deutsch)**  
Bitte drücken Sie den Button **SWD** um Schlagwörter aus der Schlagwortnormdatei für Ihr Dokument auszuwählen. Diese werden nach der abschließenden Bestätigung automatisch in Ihr Formular übernommen.  
Bisher übernommene Schlagwörter:

Sie wechseln mit dem Button **SWD** in eine **Schlagwortnormdatei**

## Beispiel zur Vergabe von Schlagworten aus der Schlagwortnormdatei:


Suchmodus: alphabetische Liste ab Suchbegriff ▼  
Schlagwort: malerei











Suche starten Zurücksetzen Hilfe

wählen Sie die **Form der Suche**

Exakte Suche  
Teilwortsuche  
alphabetische Liste ab Suchbegriff

**Suchergebnis aus dem OSWD - Schlagwort**  
Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg

**Alphabetische Liste**  
Bitte kreuzen Sie die Schlagworte an, die Sie auswählen möchten.  
Wenn Sie den Button  drücken, erhalten Sie weitere Informationen zu dem jeweiligen Schlagwort.

-  Malerei
-  Malerei / Bildnis *verwendet wird:* Bildnismalerei
-  Malerei / Grundierung *verwendet wird:* Malgrund
-  Malerei / Kind *verwendet wird:* Kinderzeichnung
-  Malerei / Restaurierung *verwendet wird:* Gemälderestaurierung
-  Malerei / Technik *verwendet wird:* Maltechnik
-  Malerei / Trompe-l'oeil *verwendet wird:* Trompe-l'oeil
-  Malerei im westlichen Stil / Japan *verwendet wird:* Japan / Malerei im westlichen Stil
-  Malerei <Motiv>
-  Maleremail

weiter >>

Schlagworte auswählen Suchfenster

## passendes Schlagwort kennzeichnen und Schlagwort auswählen

Bisher gewählte Schlagworte:

**Maltechnik**

löschen...

Schlagworte übernehmen

für die Vergabe weiterer Schlagworte ebenso verfahren

der Button **Schlagworte übernehmen** bezieht sich auf die Übernahme der Schlagwort in das OPUS-Anmeldeformular.

Bitte diesen Button erst nach Abschluß der Schlagwortvergabe benutzen.

Das Opus-Formular wird danach automatisch wieder aufgerufen.

Zusätzlich zu der Schlagwortvergabe aus der Schlagwortnormdatei haben Sie die Option, **freie Schlagwörter** in deutscher Sprache einzugeben.

Die Vergabe **englischer Schlagworte** gehört bei der Eingabe von Dissertationen zu den Pflichtfeldern.

**Kurze Inhaltsbeschreibung (Abstracts)** : hier ist das Einfügen des Textes aus einer Datei möglich. Die Länge der Abstracts darf 3.000 Zeichen nicht überschreiten.

**Anzahl der Dateien, die Sie übermitteln wollen** : hier bitte immer **"1"** eintragen werden Grafikdateien oder Multimediateien zusätzlich angefügt, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner in der Bibliothek.

Nach Ausfüllen aller Pflichtfelder (mit **◆** gekennzeichnete Felder) können Sie die Publikation in der Datenbank **anmelden**

◆ Ihre e-mail Adresse

Falls Sie keine Mailadresse besitzen, geben Sie bitte Ihre Telefonnummer, Institutsanschrift o.ä. an. Diese Daten werden nur vorübergehend gespeichert und sollen einen Mißbrauch des Publikationsverbundes erschweren.

---

Ich übertrage der Hochschule für Bildende Künste (auf Wunsch der Deutschen Bibliothek in Frankfurt bzw. Leipzig und/oder der zuständigen Sondersammelgebietsbibliothek auch dieser) das Recht, das/die übermittelten Dokument/e elektronisch zu speichern und in Datenbanken öffentlich zugänglich zu machen. Ich übertrage der Hochschule für Bildende Künste ferner das Recht zur Konvertierung zum Zwecke der Langzeitarchivierung unter Beachtung der Bewahrung des Inhalts (die Originalarchivierung bleibt erhalten). Ich erkläre außerdem, daß von mir die urheber- und lizenzrechtliche Seite (Copyright) geklärt wurde und Rechte Dritter der Publikation nicht entgegenstehen.

Anmelden

---

[Home](#) | [Suchen](#) | [Veröffentlichen](#) | [Hilfe](#) | [Viewer](#)


Fragen und Anregungen an [a.gloeckner@ihk.bs.de](mailto:a.gloeckner@ihk.bs.de)

Letzte Änderung: 26.10.05

Danach erfolgt als nächster Schritt das **Laden der Dateien in den Zwischenspeicher der Datenbank.**

### 3. Laden der Dateien in den Zwischenspeicher

Vor Laden der Dateien von Ihrem Rechner in den Zwischenspeicher von OPUS können Sie die eingegebenen Daten noch einmal überprüfen

 **Metadaten**

---

Schritt (1) - (2) - (3)

Bitte überprüfen Sie die von Ihnen angegebenen Metadaten. Falls Sie noch etwas korrigieren wollen, kehren Sie bitte mit dem **Back-Button** zurück. Wenn alles richtig ist, klicken Sie bitte auf den **Weiter-Knopf**, um auf der nächsten Seite die Dateien anzugeben, die Sie übermitteln

[Weiter zum File-Upload](#)

Originaltitel der Arbeit	Originaltitel Ihrer Arbeit
Titel der Arbeit in Englisch	Übersetzungstitel
Titel der Arbeit in Deutsch	Übersetzungstitel
1. Verfasser	Nachname, Vorname des Verfassers
Institut 1	zuständiger Fachbereich der HBK
Fakultät	Hochschule für Bildende Künste (HBK)
Hauptberichter	Nachname, Vorname des Hauptgutachters
SWD-Schlagwörter	Schlagwörter aus der Schlagwortnormdatei
Freie Schlagwörter Englisch	von Ihnen gewählte frei Schlagwörter
Jahr	2007
Tag der mündlichen Prüfung	01.01.2007
Dokumentart	Dissertation
Sprache	deutsch
Anzahl der Dateien, die übermittelt werden sollen	1
Adresse	e-Mail Adresse für Rücksprache eintragen


Kurze Inhaltszusammenfassung in der Originalsprache des Dokuments (deutsch):

Abstract nicht mehr als 1500 Zeichen (Sprachbezeichnung auswählen)

---

### Weiter zum File-Upload

Eintrag der Dateien auf Ihrem Rechner, die auf den Server übertragen werden müssen (Eingabe der Pfade: für das Dokument im pdf-Format und für das Dokument im Originalformat z.B.: doc-Datei)

 **File-Upload-Formular**

---

Schritt (1) - (2) - (3)

Mit Hilfe des **Browse-Buttons** können Sie auf Ihrem lokalen Rechner nach den Dateien suchen, die Sie übermitteln wollen. Zur Zeit werden die Formate **PDF (Portable Document Format)** unterstützt. Bitte bringen Sie die Arbeit zusätzlich im Originalformat (zu Archivierungszwecken) ein.

Wenn Sie mehrere Teildokumente (z.B. Kapitel) einbringen, achten Sie bitte auf eine sinnvolle Benennung der einzelnen Dateien (z.B. kap01.pdf, kap02.pdf etc.), da diese später dem Benutzer alphabetisch sortiert angezeigt werden.

Wenn Sie mehr Teildokumente einbringen wollen, als Eingabefelder auf dieser Seite zur Verfügung stehen, können Sie mit nachfolgendem Button zusätzliche Felder anfordern.

[zusätzliches Eingabefeld anfordern](#)

**Format** PDF (Portable Document Format)

**Format** Originalformat

[Datei\(en\) auf den Volltextserver übertragen](#)

Falls Sie Probleme beim Hochladen Ihrer Datei(en) haben, können Sie die Daten aus dem Formular ohne die Dateien im Volltextserver speichern.

[Daten aus dem Formular im Volltextserver speichern](#)

---

[Home](#) | [Suchen](#) | [Veröffentlichen](#) | [Hilfe](#) | [Viewer](#)

Fragen und Anregungen an [a.gloeckner@hbh-ba.de](mailto:a.gloeckner@hbh-ba.de)

### Datei(en) auf den Volltextserver übertragen

#### 4. Ausdruck des Erklärungsformulars

Sie erhalten eine **Bestätigung über die Zwischenspeicherung** des Dokuments.

Für die weitere Bearbeitung durch die Bibliothek bitte noch das

**Erklärungsformular anfordern**

Bitte drucken Sie dieses Formular aus. Es muß unterschrieben bei der Abgabe der Dissertation in der Bibliothek vorgelegt werden.