

# Hochschulbibliothek

Hinweise zur  
Archivierung und  
Veröffentlichung  
von Abschlussarbeiten  
in der  
Digitalen Bibliothek

Version 4.0

<http://digibib.hs-nb.de>

## **Ansprechpartnerin**

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich an:

Frau Lebert

Haus 1 Raum 105, Tel. 0395/5693-1501, Email: [lebert@hs-nb.de](mailto:lebert@hs-nb.de)



## Abgabe der Arbeit

*Bitte nehmen Sie sich Zeit, diese Broschüre zu lesen! Sie dient als Hilfestellung, Ihre Arbeit nach eigenen Wünschen und Vorstellung in der Digitalen Bibliothek zu bearbeiten.*

### Die Veröffentlichung:

Die Digitale Bibliothek der Hochschule Neubrandenburg wurde gemeinsam mit der Universitätsbibliothek Rostock im Rahmen des Landesprojekts "Digitale Bibliothek MV" entwickelt. Sie bietet allen Studierenden der Hochschule die Möglichkeit, elektronisch erzeugte, qualifizierte Abschlussarbeiten über den Publikationsserver kostenlos zu veröffentlichen. Die Texte stehen nach Ihrer Veröffentlichung weltweit im Internet zur Verfügung und werden von der Bibliothek dauerhaft archiviert. Die Dokumente sind über Bibliothekskataloge und Suchmaschinen des World Wide Webs erschlossen und zugänglich.

Mit der kostenlosen Bereitstellung von Publikationen unterstützt die Hochschule Neubrandenburg den Open-Access-Gedanken, dieser bietet freien Zugang zu wissenschaftlichen Informationen.

### Der Sperrvermerk:

Sollten Sie Ihre Abschlussarbeit erst nach einer temporären Sperre veröffentlichen lassen, ist dies mit einem Sperrvermerk möglich. Sie können mit einem Sperrvermerk Ihren individuellen Veröffentlichungstermin der Digitalen Bibliothek mitteilen, sodass erst ab diesem Termin die Abschlussarbeit veröffentlicht wird.

### Die Archivierung:

Sofern Sie keine Veröffentlichung Ihrer Abschlussarbeit wünschen, weil sie bspw. sensible Daten einer Unternehmung beinhaltet, kann sie in der Digitalen Bibliothek archiviert werden. Wir legen hierbei besonderen Wert auf den Datenschutz. Sollten Sie eine spätere Veröffentlichung wünschen, ist dies innerhalb von 5 Jahren nach Abgabe möglich.

Erzeugen Sie nun eine CD, auf der Sie die Abschlussarbeit und eventuelle Anhänge speichern. Beschriften Sie die CD mit Ihrem Namen und der URN. Überprüfen Sie auch, ob die Datei wirklich auf dem Datenträger gespeichert ist und geöffnet werden kann.

### Weiterhin sind zu beachten:

- ⇒ Die Arbeit und der Anhang darf die max. Größe von 200MB im Zip-Format nicht überschreiten
- ⇒ Die CD darf nicht mit einem Schreibschutz versehen werden

Bitte achten Sie vor der Abgabe noch einmal darauf, ob sie Ihr Kreuz an der Stelle „Erklärung des Absolventen“ gesetzt haben, das Abgabeformular unterschrieben ist und Ihre Abschlussarbeit wirklich auf dem Datenträger abgespeichert ist.

Geben Sie dann die CD zusammen mit dem unterschriebenen Abgabeformular und den gedruckten Exemplaren Ihrer Arbeit im Prüfungsamt ab.

## Voraussetzungen

Damit Ihre Arbeit veröffentlicht oder archiviert werden kann, muss sie bestimmte Kriterien bezüglich des Inhalts, der Struktur und des Dateiformates erfüllen!

### URN

Mit Abgabe des Anmeldeformulars im Prüfungsamt erhalten Sie von dort eine URN, die notwendig für die Archivierung der Arbeit ist.

Eine URN ist ein weltweit eindeutiger Identifikator für Dokumente im Internet (analog zur ISBN für ein gedrucktes Buch). Wir bitten Sie, diese URN in die Titelseite Ihrer Arbeit zu integrieren.

### Zusammenfassung (Abstract)

Für die Veröffentlichung Ihrer Arbeit in der Digitalen Bibliothek wird eine Zusammenfassung benötigt. Diese sollte den Inhalt der Arbeit kurz wiedergeben und nicht mehr als 600 Zeichen umfassen.

Bei Abschlussarbeiten, die in einer Fremdsprache verfasst worden sind, bitten wir Sie, den Abstract in Originalsprache und als deutsche Übersetzung abzuliefern.

Die Zusammenfassung und ihre Übersetzung sollte ebenfalls Bestandteil Ihrer Arbeit sein.

### Struktur der Datei

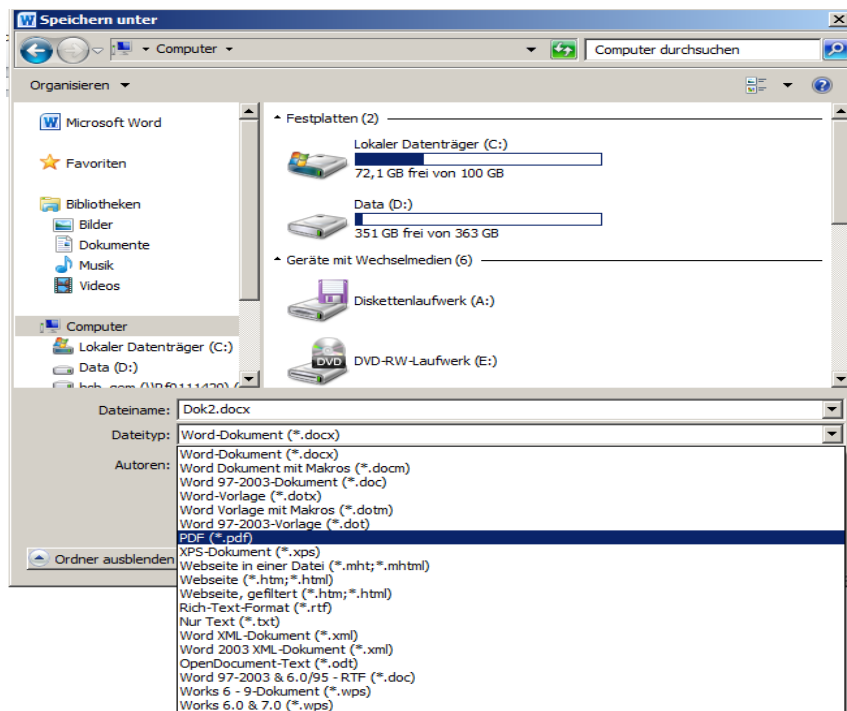
Die Arbeit muss im PDF-Format konvertiert sein, aus einer Datei bestehen und die gesamte Arbeit umfassen.

Alle Anhänge, die sich nicht in die Arbeit integrieren lassen (z.B. Zeichnungen und Pläne), wandeln Sie bitte in das PDF-Format um und geben sie als eine gepackte Datei im ZIP-Format ab.

Bitte vergeben Sie den Dateinamen nach folgendem Beispiel an:

<Typ der Arbeit>-<Nachname>-<Jahr>

also z.B. Bachelorarbeit-Mustermann-2016.pdf  
und evtl. Anhang-Mustermann-2016.zip



Starten Sie den Konvertierungsvorgang (Anklicken von „Speichern“).

Anschließend wird die Datei erzeugt und das entstandene PDF-Dokument zur Kontrolle geöffnet.

## Erzeugung der PDF-Dateien aus Microsoft Word

### Das Abgabeformular

Sie haben die Möglichkeiten, der Veröffentlichung zuzustimmen (ggf. nach einer Sperrfrist) oder sie abzulehnen. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen sie Ihre Wahl und versichern, dass Ihre Arbeit keine Rechte Dritter (z. B. Urheberrechte) verletzt.

Um die Arbeit in der Digitalen Bibliothek zu veröffentlichen oder zu archivieren, benötigt die Hochschulbibliothek das Abgabeformular, welches von Ihnen vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden muss.

Das Abgabeformular finden Sie über das Portal der Hochschule:

- <https://portal.hs-nb.de/> → Formulare online → Hochschulbibliothek
- „Abgabeformular für studentische Abschlussarbeiten“

Füllen Sie das Formular aus, drucken und anschließend unterschreiben.

#### Beachten Sie beim Ausfüllen des Formulars:

- ⇒ Bei 2 Autoren wird nur eine URN verwendet, jedoch muss jeder Autor ein eigenes Abgabeformular einreichen
- ⇒ Es müssen beide Betreuer/ Prüfer angegeben werden
- ⇒ Geben Sie max. 5 Schlagworte an
- ⇒ Die englischen Angaben sind optional

### 1. Öffnen Sie Ihr Dokument

Wenn Sie Ihre Arbeit zu Hause mit einer anderen Version von Microsoft Word verfasst haben, überprüfen Sie noch einmal alle Seitenumbrüche. Erfahrungsgemäß kann es dabei zu Problemen kommen. Wenn Sie hier Änderungen vornehmen, vergessen Sie nicht auch das Inhaltsverzeichnis zu aktualisieren. Jetzt haben Sie außerdem die letzte Gelegenheit, die URN in die Arbeit zu integrieren.

#### Beachten Sie außerdem die Datenschutzbestimmungen:

- ⇒ Keine persönlichen Angaben auf dem Titelblatt (bspw. Matrikelnummer, Adresse, Geburtsdatum)
- ⇒ Anonymisieren Sie Personen/ Institutionen die Bestandteil Ihrer Arbeit sind (bspw. Transkripte, Emails)

### 2. Speichern Sie Ihre Datei als PDF-Dokument

Gehen Sie dazu im Menü auf Datei → Speichern unter oder F12 und wählen Sie hier das Zielverzeichnis aus und vergeben Sie einen Dateinamen nach den oben beschriebenen Regeln. Anschließend ändern Sie den Dateityp zu „PDF (\*.pdf)“.

Mit MS Word 2010 führen Sie einen weiteren Schritt aus, um eine PDF/A Datei (Langzeit-Archivierungsformat) zu erzeugen. Dazu wählen Sie nach der Einstellung des Dateityps „PDF (\*.pdf)“, noch das Dialogfeld „Optionen“ und stellen es als Format „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ ein.