

BENUTZUNGSANLEITUNG

Digitale Hochschulbibliografie

Technische Hochschule Köln

The screenshot shows the homepage of the digital university library. At the top left is the logo for Technology Arts Sciences TH Köln. To the right, there are links for [Gast], Anmelden, and English. Below the logo is a navigation menu icon. A dark grey header bar contains a home icon and the text 'Hochschulbibliografie' and 'Willkommen bei der Digitalen Hochschulbibliografie der TH Köln', along with a book icon and 'Merkmale: 0 Publikationen'. The main content area features a large heading: 'Willkommen bei der Digitalen Hochschulbibliografie der TH Köln'. Below this is a section titled 'Über die Digitale Hochschulbibliografie der TH Köln' with a logo of an open book and a grid of dots. The text describes the platform's purpose and provides the contact email 'bibliografie@th-koeln.de'. A search bar with the placeholder 'Publikationssuche' and a 'Suchen' button is present. At the bottom, there are three panels: 'Publikation melden' (with a right-pointing arrow icon and the note 'Nur für TH Wissenschaftler*innen'), 'Publikationslisten erstellen' (with a list icon), and a statistics panel showing 'Derzeit sind 5326 Publikationen verzeichnet' and a list of publications for the years 2021 (7), 2020 (673), and 2019 (850).

Version: 1.2

Stand: 13.12.2021

INHALT

Allgemeine Informationen	3
Informationen zur Benutzungsanleitung.....	3
Publikation melden.....	4
Meldung der Publikation über ID	4
Meldung der Publikation über Name und Titel.....	4
Suche in der Bibliografie.....	8
Suche nach DHSB-ID	9
Publikationslisten exportieren	12
Publikationsliste auf der Personenseite	13
Statistiken.....	19
Glossar und Abkürzungsverzeichnis	20



ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Die Digitale Hochschulbibliografie ist die Onlineplattform zur Erfassung und Darstellung der Publikationsleistungen aller Beschäftigten der TH Köln. Es werden Publikationen erfasst, die gedruckt oder digital dauerhaft öffentlich verfügbar sind.

Alle Beschäftigten der TH Köln sowie Gastforscher*innen und Promovierende, ehemalige Professor*innen und Mitarbeiter*innen (mit campusID) haben die Möglichkeit eigene oder die Publikationen anderer TH-angehöriger Personen zu melden, sofern sie gemäß den Leitlinien die TH Köln als ihre Affiliation definiert habe. In Einzelfällen betrifft dies ebenfalls Honorarprofessor*innen, Stipendiat*innen und Hilfskräfte.

Anbindung an die TH Webseiten

Zu dem Projekt „Digitale Hochschulbibliografie“ gehört auch die Webanbindung an den Webauftritt der TH Köln.

Dazu zählen

- eine neue Funktion im Modul „Publikationen“ des Personenseiteneditors (PSE). Sie ermöglicht eine automatische Ausspielung der eigenen Publikationsliste auf der eigenen Personenseite.
- Zwei neue Imperia-Module für die automatische Anzeige der Publikationslisten aus der Bibliografie im Webauftritt (z.B. für die Fakultäten oder Institute der TH Köln).

INFORMATIONEN ZUR BENUTZUNGSANLEITUNG

Diese Benutzungsanleitung (Version 1.2) wird fortlaufend bei Bedarf und bei erfolgten Updates der Bibliografie aktualisiert. Sprechen Sie uns gerne an, wenn eine Funktion der Bibliografie oder eine der Funktionen der Webanbindung zwischen der Bibliografie und dem THK Webauftritt nicht verständlich ist, wir pflegen die Anleitung nach: bibliografie@th-koeln.de



PUBLIKATION MELDEN

Um eine Publikation an die Hochschulbibliografie zu melden, müssen Sie sich zunächst in der Anwendung mit Ihrer campus-ID einloggen. Über den Reiter „Publikation melden“ haben Sie danach zwei Möglichkeiten die Meldung vorzunehmen.

<https://bibliografie.th-koeln.de/newPublication.xed>

The screenshot shows the 'Publikation melden' page. At the top left is the logo for 'Technology Arts Sciences TH Köln'. In the top right, the user ID 'THK0000001' is circled in red, with 'Abmelden' and 'English' links next to it. The navigation menu includes 'Über die Bibliografie', 'Publikation melden' (circled in red), 'Suche in der Bibliografie', 'Publikationslisten', and 'Statistiken'. Below the navigation is a breadcrumb trail 'Hochschulbibliografie / Publikation melden' and a 'Merkliste: 0 Publikationen' link. The main heading is 'Publikation melden'. Below it, there is a text prompt: 'Wenn Sie den DOI oder eine andere ID der Publikation kennen, können wir die Daten wahrscheinlich direkt übernehmen:'. This is followed by a 'DOI' dropdown menu and an empty input field. Below that, it says 'Alternativ geben Sie bitte Titel und Autor*in ein. Im Anschluss wird zunächst geprüft, ob dieser Eintrag bereits gemeldet ist.' There are two input fields: 'Titel' with the placeholder 'Bitte den Titel der Publikation eingeben' and 'Autor*in' with the placeholder 'Bitte nur den Nachnamen des/r ersten Autors*in eingeben'. At the bottom of the form is a 'Weiter' button.

Schritt 1

MELDUNG DER PUBLIKATION ÜBER ID

Liegt Ihnen eine ID der Publikation (z.B. die DOI oder eine ISBN) vor, können Sie die Daten zu Ihrer Publikation importieren. Wir empfehlen dieses Vorgehen, da Ihnen die automatische Übernahme der Metadaten später die Angabe erleichtert. Achtung: die Abfrage und Übernahme der Metadaten kann einige Augenblicke dauern.

MELDUNG DER PUBLIKATION ÜBER NAME UND TITEL

Geben Sie den Titel und den Nachnamen einer beteiligten Person an.

Schritt 2

Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert einen Publikationstyp zu wählen bzw. zu bestätigen. Zudem werden Sie informiert, falls die Publikation bereits in der Digitalen Hochschulbibliografie vorhanden ist. Falls Sie unsicher sind, welcher Publikationstyp der Richtige ist, kann Ihnen das Hilfeicon weiterhelfen. In den FAQs unter <https://bibliografie.th-koeln.de/about.xml> finden Sie Informationen zu den unterschiedlichen Publikationstypen.

Über die Bibliografie **Publikation melden** Suche in der Bibliografie Publikationslisten Statistiken

Hochschulbibliografie / Publikationstyp wählen Merkliste: 0 Publikati

Publikationstyp wählen

Publikationstyp wählen :

Bitte wählen Sie den Publikationstyp bzw. korrigieren die Auswahl

Publikation : Mustermann:
Titel

Publikationstyp : Aufsatz / Artikel i

veröffentlicht in : Zeitschrift i

Weiter

Schritt 3

Sobald Sie Ihre Auswahl bestätigt haben, öffnet sich die Erfassungsmaske. Alle mit * gezeichneten Felder sind Pflichtfelder. Sind Sie unsicher, was die Angabe bedeutet, klicken Sie bitte auf die Hilfeicons. Für die Auswahl der Beteiligten an der Publikation klicken Sie im Abfragefeld „bitte wählen“:

Neue Publikation erfassen: Aufsatz / Artikel in Zeitschrift

* Teil der DHSB-Statistik : (Bitte auswählen) i

* Einrichtung : (Bitte eingeben oder auswählen) i + -

* Einordnung : (Bitte auswählen) i

* Praxispartner*in : (Bitte auswählen) i

Peer Reviewed : (Bitte auswählen) i

OA-Publikationsweg : (Bitte auswählen) i

Nachricht an Bearbeiter*in : i

Aufsatz / Artikel:

* Autor*in : (Bitte auswählen) i + -

* Titel : Titel

Schritt 4

Die Suche und Auswahl im Online-Personenverzeichnis ermöglicht eine eindeutige Zuordnung der TH-Angehörige zu ihren Publikationen über unsere interne DHSB-ID. Sie haben auch die Möglichkeit externe Coautor*innen anzugeben.

Bitte suchen Sie im ersten Schritt (1) die betreffende Person im Personalverzeichnis der TH Köln. Sie erhalten unter (2) eine Trefferliste mit möglichen passenden Personen mit Angaben zur Einrichtungszugehörigkeit an der TH Köln.

Personenauswahl im Online-Personalverzeichnis

Suche 1

Person im Online-Personalverzeichnis suchen und Personangaben damit füllen oder direkt übernehmen. ?

Suche nach:

Suchen

Die folgenden Personen wurden gefunden: 2

Nina Schößler

- Hochschulbibliothek
-

Übernehmen ➔

Personenangaben

Personenangaben eingeben bzw. bearbeiten und übernehmen. ?

Vorname:

Nachname:

DHSB-ID:

Übernehmen Abbrechen

Schritt 5a

Wird Ihnen die gesuchte Person in der Liste angezeigt, übernehmen Sie die ID der Autor*in mit einem Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“. Die Personendaten mit der DHSB-ID werden automatisch in die Erfassungsmaske eingetragen und Sie werden zum Formular zurückgeleitet.

Personenauswahl im Online-Personalverzeichnis

Suche

Person im Online-Personalverzeichnis suchen und Personangaben damit füllen oder direkt übernehmen. ?

Suche nach:

Suchen

Die folgenden Personen wurden gefunden:

Nina Schößler

- Hochschulbibliothek
-

Übernehmen ➔

Personenangaben

Personenangaben eingeben bzw. bearbeiten und übernehmen. ?

Vorname:

Nachname:

DHSB-ID:

Übernehmen Abbrechen

Schritt 5b

Ist die Person nicht über Online-Personalverzeichnis zu finden, zum Beispiel, weil es sich dabei um externe Coautor*innen handelt?

Dann geben Sie die Personenangaben bitte manuell ein und klicken auf die Schaltfläche „Übernehmen“. Sie werden zur Erfassungsmaske zurückgeleitet, Ihre Angaben wurden in das Formular übernommen.

Personenauswahl im Online-Personalverzeichnis

Personenangaben

Personenangaben eingeben bzw. bearbeiten und übernehmen. ?

Vorname:

Nachname:

Personen-ID:

Suche

Person im Online-Personalverzeichnis suchen und Personangaben damit füllen oder direkt übernehmen. ?

Suche nach:

Schritt 6

Sobald Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie die Meldung über den Button „Abschicken“ einreichen. Ein*e Bibliotheksmitarbeiter*in überprüft und vervollständigt ggf. Ihre Angaben und schaltet die Publikation in der Digitalen Hochschulbibliografie frei.

Schlagwort, Thema :

Schlagwort, Thema :

Abstract in :

Link zum Abstract

oder Fließtext

Notizfeld :

SUCHE IN DER BIBLIOGRAFIE

<https://bibliografie.th-koeln.de/search.xed>

Über die Bibliografie Publikation melden **Suche in der Bibliografie** Publikationslisten Statistiken

Hochschulbibliografie / Suche in der Bibliografie Merkliste: 0 Publikationen

Suche in der Bibliografie

Alle Bedingungen werden UND-verknüpft. Durch Klicken auf + können Sie ein Suchfeld wiederholen.

Titel + -

Zeitschrift

Person + -

DHSB-ID + -

DOI + -

Einrichtung

Jahr + -

Publikationstyp

Access Rights

Sortierung nach + -

Treffer pro Seite

Nutzer*innen können ihre Publikationssuche mit Hilfe folgender Suchfelder präzisieren (Stand 10.12.2021):

- Titel
- Person (Vor- und Nachname)
- Autor*innen ID (z.B. DHSB-ID, ORCID)
- Publikations-ID (z.B. DOI)
- Einrichtung (Fakultät, Institut oder Forschungsstruktur)
- Jahr
- Publikationstyp
- Access Rights

Darüber hinaus können Sie sich Publikationen mit unterschiedlicher Sortierung anzeigen lassen. Eine Begrenzung der anzuzeigenden Treffermenge ist ebenfalls möglich.

SUCHE NACH DHSB-ID

Schritt 1

Wenn Sie sich Suchergebnisse für eine bestimmte Person ausgeben lassen wollen, nutzen Sie dafür die DHSB-ID. Ihre DHSB-ID finden Sie oben rechts, nachdem Sie sich eingeloggt haben. Die DHSB-ID einer anderen Person finden Sie über die Funktion der Autor*innensuche - > zu sehen in den Schritten 3 bis 5 unter „Publikation melden“.

The screenshot shows the 'Suche in der Bibliografie' (Search in Bibliography) page. At the top right, the user ID 'THK0000001' is circled in red. The search form includes the following fields and options:

- Title:** Input field with expand/collapse (+/-) buttons.
- Zeitschrift:** Input field.
- Person:** Input field with expand/collapse (+/-) buttons.
- DHSB-ID:** Input field with expand/collapse (+/-) buttons.
- DOI:** Input field with expand/collapse (+/-) buttons.
- Einrichtung:** Dropdown menu with the text '(Bitte eingeben oder auswählen)'. A small arrow icon is visible on the right.
- Jahr:** Range selector with '>=' and a year input field 'JJJJ' with expand/collapse (+/-) buttons.
- Publikationstyp:** Dropdown menu with the text '(Bitte auswählen)'. A small arrow icon is visible on the right.
- Access Rights:** Dropdown menu with the text '(Bitte auswählen)'. A small arrow icon is visible on the right.
- Sortierung:** 'nach' followed by a 'Jahr' dropdown, an 'Absteigend (Z-A)' dropdown, and expand/collapse (+/-) buttons.
- Treffer pro Seite:** Input field with the value '10' and expand/collapse (+/-) buttons.

At the bottom of the form are three buttons: 'Suchen' (purple), 'Abbrechen' (red), and 'Zurücksetzen' (grey).

Schritt 2

Fügen Sie die DHSB-ID in das Eingabefeld „DHSB-ID“ ein

Über die Bibliografie Publikation melden **Suche in der Bibliografie** Publikationslisten Statistiken

Hochschulbibliografie / Suche in der Bibliografie Merkliste: 0 Publikationen

Suche in der Bibliografie

Alle Bedingungen werden UND-verknüpft. Durch Klicken auf + können Sie ein Suchfeld wiederholen.

Titel	<input type="text"/>	+ -
Zeitschrift	<input type="text"/>	
Person	<input type="text"/>	+ -
DHSB-ID	<input type="text" value="THK0000001"/>	+ -
DOI	<input type="text"/>	+ -

Einrichtung

Jahr + -

Publikationstyp

Access Rights

Sortierung nach + -

Treffer pro Seite

Schritt 3

Wählen Sie die gewünschte Sortierung und Treffermenge

Wichtig: Wenn Sie Ihre Publikationsliste im Webauftritt der TH zeigen wollen, wählen Sie direkt die maximal mögliche Treffermenge – so wird Ihre Publikationsliste vollständig ausgegeben!

Suche in der Bibliografie

Alle Bedingungen werden UND-verknüpft. Durch Klicken auf + können Sie ein Suchfeld wiederholen.

Titel	<input type="text"/>	+ -
Zeitschrift	<input type="text"/>	
Person	<input type="text"/>	+ -
DHSB-ID	THK0000001	+ -
DOI	<input type="text"/>	+ -
Einrichtung	(Bitte eingeben oder auswählen) ▼	
Jahr	>= <input type="text" value="JJJJ"/>	+ -
Publikationstyp	(Bitte auswählen) ▼	
Access Rights	(Bitte auswählen) ▼	
Sortierung	nach <input type="text" value="Jahr"/> ▼	<input type="text" value="Absteigend (Z-A)"/> ▼ + -
Treffer pro Seite	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 10 ▼ 10 25 50 75 100 </div>	<input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>

Schritt 4

Klicken Sie auf „Suchen“.

Sie erhalten eine Ergebnisliste mit den von Ihnen ausgewählten Treffern.

Interessante Einträge und Suchergebnisse können Sie mit Hilfe der Merkliste sammeln. Die Einträge werden bis zum Schließen des Browserfensters gespeichert.

PUBLIKATIONSLISTEN EXPORTIEREN

<https://bibliografie.th-koeln.de/list-wizard.xed>

Die Erstellung einer Publikationsliste ist mit dem Modul „Publikationslisten“ möglich.

Dazu können Sie über den Suchschlitz „Personen hinzufügen“ bestimmen, wessen Publikationsliste erstellt werden soll. Aus den Suchergebnissen wählen Sie über das „+“ die gewünschte Person aus. Sie haben auch die Option mehrere Personen auszuwählen, für die eine gemeinsame Publikationsliste erstellt werden soll. Haben Sie die falsche Person ausgewählt? Ein Klick auf das abgebildete Minussymbol macht Ihre Auswahl rückgängig. Nach der Wahl der Person(en) haben Sie die Möglichkeit sich die Liste ab einem bestimmten Jahr, in einer selbst gewählten Sortierung geordnet und in dem gewünschten Ausgabeformat zu erstellen.

Die Sortierung ist dabei nach Erscheinungsjahr, Autorennamen und Titel in aufsteigender oder absteigender Darstellung möglich.

Als Ausgabeformate stehen Ihnen PDF, HTML, MODS XML, BibTeX, Endnote, RIS, ISI und CSV zur Verfügung. Je nach ausgewähltem Format, können Sie bei der Anzeige aus aktuell fünf unterschiedlichen Zitierstilen auswählen.

Wenn Sie die gewünschten Parameter eingestellt haben, wird ein Link generiert, über den Sie Ihre Liste öffnen können.

PUBLIKATIONSLISTE AUF DER PERSONENSEITE

<https://personenseiten.th-koeln.de/publication/>

Schritt 1

Wenn Sie Ihre Publikationsliste automatisch auf Ihrer Personenseite anzeigen wollen, gehen Sie zuerst auf Ihre PSE-Seite (Modul Publikationen): <https://personenseiten.th-koeln.de/publication/>

The screenshot shows the 'Publikationen' (Publications) module on the TH Köln profile page. The page is titled 'Personenseiten der Technischen Hochschule Köln' in the top right corner. The logo 'Technology Arts Sciences TH Köln' is in the top left. A sidebar on the left contains a menu with the following items: STAMMDATEN, WEBSEITEN, SPRECHSTUNDEN, FUNKTIONEN, WEITERE FUNKTIONEN, AUFGABENBEREICHE, BEAUFTRAGUNGEN, LEHRGEBIETE, FORSCHUNGSGEBIETE, PROJEKTE / KOOPERATIONEN, PUBLIKATIONEN, VORTRÄGE, TAGUNGEN, MITGLIEDSCHAFTEN, and AUSZEICHNUNGEN. The main content area is titled 'Publikationen' and contains the following text:

Über den Button „Publikation hinzufügen“ können Sie Ihre Publikation manuell einpflegen.

Publikation hinzufügen

Publikationen

Über diese Funktion können Sie Ihre Publikationsliste aus der Hochschulbibliografie automatisch anzeigen lassen. Gehen Sie dafür auf <https://bibliografie.th-koeln.de/search.xsd>. Dort können Sie Ihre gewünschte Suchkombination zusammenstellen (Ihre DH-SB ID eingeben! Diese finden Sie, wenn Sie sich in der Bibliografie einloggen oben rechts im Format [THK000xxxx]), die URL zu den Suchergebnissen in diesem Personenseitenmodul eingeben und auf „Speichern“ klicken.

Eine ausführliche Benutzeranleitung dazu finden Sie unter https://www.th-koeln.de/hochschulbibliothek/digitale-hochschulbibliografie_82523.php.

The form below has a label 'Bibliografie Link' and a text input field. Below the input field is a 'Speichern' button.

Schritt 2

In der Digitalen Hochschulbibliografie suchen Sie Ihre Publikationen anhand Ihrer DHSB-ID. Ihre DHSB-ID finden Sie oben rechts, nachdem Sie sich eingeloggt haben.

DHSB-ID einer anderen Person (relevant z.B. bei einer Publikationsliste mehrerer Autor*innen im Webauftritt eines Forschungsteams) finden Sie über die Funktion der Autor*innensuche -> zu sehen in den Schritten 3 bis 5 unter „Publikation melden“.

The screenshot shows the 'Suche in der Bibliografie' (Search in the Bibliography) interface. At the top right, the user ID 'THK0000001' is circled in red. The navigation menu includes 'Über die Bibliografie', 'Publikation melden', 'Suche in der Bibliografie' (highlighted), 'Publikationslisten', and 'Statistiken'. The search form contains the following fields and options:

- Titel:** Search input field with expand/collapse (+/-) buttons.
- Zeitschrift:** Search input field.
- Person:** Search input field with expand/collapse (+/-) buttons.
- DHSB-ID:** Search input field with expand/collapse (+/-) buttons.
- DOI:** Search input field with expand/collapse (+/-) buttons.
- Einrichtung:** Dropdown menu with the text '(Bitte eingeben oder auswählen)'. A small arrow icon is visible on the right.
- Jahr:** Range selector with '>=' and a year input field 'JJJJ' with expand/collapse (+/-) buttons.
- Publikationstyp:** Dropdown menu with the text '(Bitte auswählen)'. A small arrow icon is visible on the right.
- Access Rights:** Dropdown menu with the text '(Bitte auswählen)'. A small arrow icon is visible on the right.
- Sortierung:** 'nach' followed by 'Jahr' with a small arrow icon, and 'Absteigend (Z-A)' with expand/collapse (+/-) buttons.
- Treffer pro Seite:** Input field with the value '10' and a small arrow icon.

At the bottom of the search form, there are three buttons: 'Suchen' (purple), 'Abbrechen' (red), and 'Zurücksetzen' (grey).

Schritt 3

Fügen Sie die DHSB-ID in das Eingabefeld „DHSB-ID“ ein

Über die Bibliografie Publikation melden **Suche in der Bibliografie** Publikationslisten Statistiken

Hochschulbibliografie / Suche in der Bibliografie Merkliste: 0 Publikationen

Suche in der Bibliografie

Alle Bedingungen werden UND-verknüpft. Durch Klicken auf + können Sie ein Suchfeld wiederholen.

Titel	<input type="text"/>	+ -
Zeitschrift	<input type="text"/>	
Person	<input type="text"/>	+ -
DHSB-ID	<input type="text" value="THK0000001"/>	+ -
DOI	<input type="text"/>	+ -

Einrichtung

Jahr + -

Publikationstyp

Access Rights

Sortierung nach + -

Treffer pro Seite

Schritt 4

Wählen Sie richtige Sortierung und Treffermenge

Wichtig: Wenn Sie Ihre Publikationsliste im Webauftritt der TH zeigen wollen, wählen Sie direkt die maximal mögliche Treffermenge – so wird Ihre Publikationsliste vollständig ausgegeben!

Suche in der Bibliografie

Alle Bedingungen werden UND-verknüpft. Durch Klicken auf + können Sie ein Suchfeld wiederholen.

Titel	<input type="text"/>	+ -
Zeitschrift	<input type="text"/>	
Person	<input type="text"/>	+ -
DHSB-ID	THK0000001	+ -
DOI	<input type="text"/>	+ -
Einrichtung	(Bitte eingeben oder auswählen)	
Jahr	>= <input type="text" value="JJJJ"/>	+ -
Publikationstyp	(Bitte auswählen)	
Access Rights	(Bitte auswählen)	
Sortierung	nach <input type="text" value="Jahr"/> <input type="text" value="Absteigend (Z-A)"/>	+ -

Treffer pro Seite

- 10
- 25
- 50
- 75
- 100

Abbrechen Zurücksetzen

Schritt 5

Klicken Sie auf „Suchen“.

Schritt 6

Kopieren Sie die angezeigte URL auf der Seite der Suchergebnisse:

The screenshot shows the search results page for the TH Köln library. The browser's address bar contains the URL: `https://bibliografie.th-koeln.de/servlets/solr/select?q=%2BobjectType%3A%2Bmods*&sort=year+desc&rows=10&version=4.5&mask=search.xed`. A red arrow points to this URL. The page header includes the logo for Technology Arts Sciences TH Köln and navigation links. The main content area displays 'Suchergebnisse: 71 Publikationen gefunden' and lists search results with filters for status and import ID.

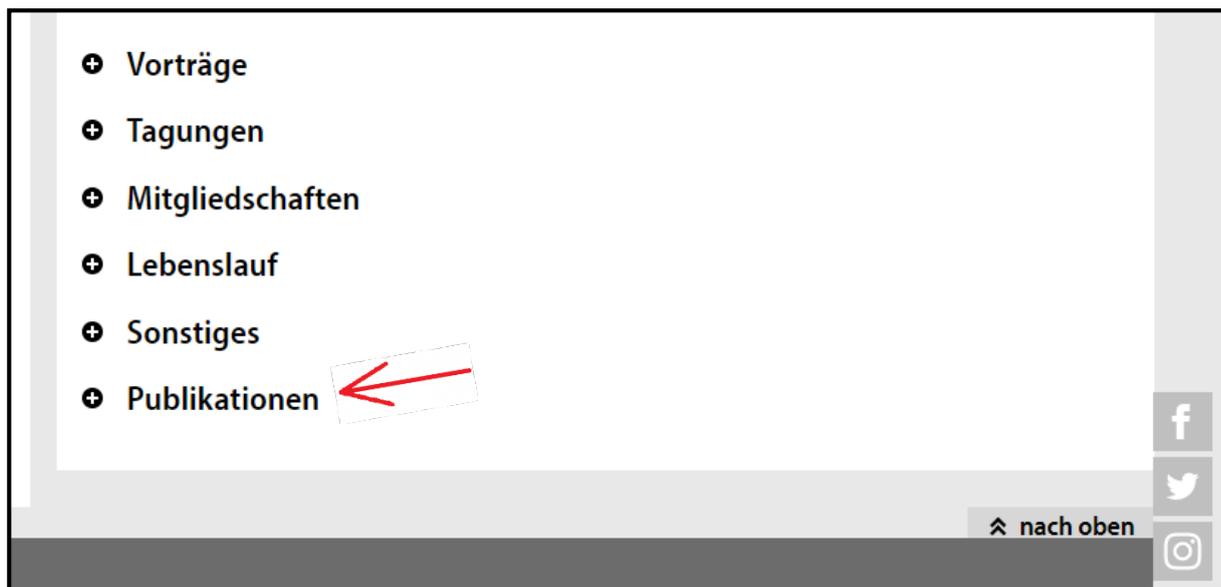
Schritt 7

Fügen Sie die URL in Ihrem PSE-Modul „Publikationen“ <https://personenseiten.th-koeln.de/publication/> in das Eingabefeld „Bibliografie Link ein“ und klicken Sie auf „Speichern“:

The screenshot shows the user profile page for 'Personenseiten der Technischen Hochschule Köln'. The 'Publikationen' section is selected in the left sidebar. The main content area shows instructions for adding publications and a form to save a 'Bibliografie Link'. The input field contains the URL: `https://bibliografie.th-koeln.de/servlets/solr/select?q=%2B`. A red arrow points to this input field. The 'Speichern' button is located to the right of the input field.

Schritt 8

Ihre Publikationsliste können Sie auf Ihrer Personenseite sehen: <https://intern.th-koeln.de/personen/max.mustermann/>



Hinweis: Ihre bisher manuell eingepflegte Publikationsliste bleibt auch bei der Nutzung der neuen Option auf Ihrer Personenseite sichtbar. Sie sehen dann in der o.g. Übersicht zweimal den Punkt „Publikationen“. Sie sollten beiden Optionen miteinander vergleichen und sich entscheiden, welche der Ausgabeoptionen Sie nutzen möchten.

STATISTIKEN

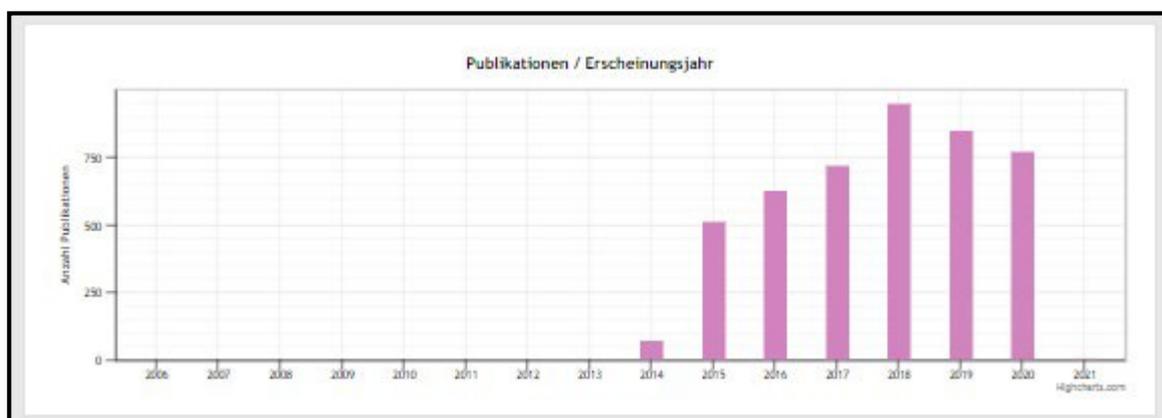
<https://bibliografie.th-koeln.de/statistics.xml>

Bestimmte Statistiken stehen nur Nutzer*innen mit Administrator*innen-Rechten zur Verfügung. Die Zuweisung der zusätzlichen Berechtigungen (Rolle) kann nach einer Prüfung erfolgen. Als Grundlage für die Prüfung dienen die rechtlichen Aspekte und die Zuständigkeiten der Mitarbeiter*in.

Es werden folgende Statistiken zu allen Einträgen in der DHSB angezeigt:

- Anzahl der Publikationen nach Erscheinungsjahr
- Anzahl der Publikationen nach Publikationstyp
- Anteil der Publikationen nach Zugangsrechten (z.B.) Open Access
- Anzahl der Publikationen nach Fakultäten (z.Zt. noch nicht aktiv Stand 10.12.2021)

Beispielauszug aus der Statistik:



GLOSSAR UND ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abkürzung	Auflösung	Beschreibung
CIT	Campus-IT der TH Köln	
COS	Cologne Open Science	OA- Publikationsserver der TH Köln
DHSB	Digitale Hochschulbibliografie	interne Bezeichnung und Abkürzung für Digitale Hochschulbibliografie
DHSB-ID		interne ID der Autor*in in der Digitalen Hochschulbibliografie
DNB	Deutsche Nationalbibliothek	
DOI	Digital Object Identifier	Identifikator für digitale Objekte, z.B. für Artikel und Beiträge in wissenschaftlichen Veröffentlichungen
ePub	ePublications	OA-Publikationsserver der TH Köln
FDM	Forschungsdatenmanagement	
FIS	Forschungsinformationssystem	
Hbib	Hochschulbibliothek der TH Köln	
HR	Hochschulreferat	
HSB	Hochschulbibliographie	
IDM	Identity Management	
Imperia		Content-Management Software der Webseiten (offizieller Webauftritt) der TH Köln
KDSF	Kerndatensatz Forschung	Standard im deutschen Wissenschaftssystem zur Berichterstattung über Forschungsaktivitäten
P&P	Projekte und Publikationen	Jährlich erscheinende Broschüre der TH Köln zu Forschungsaktivitäten des wissenschaftlichen Personals ("Analoge Hochschulbibliografie")
PSE	Personen Seiten Editor	Softwarelösung für die Pflege der Personenseiten der TH Köln Link zur Anwendung: https://personenseiten.th-koeln.de/login
RIS	Research Information System Format	Dateiformat für Literaturverwaltung und Export bibliographischer Daten

