

## How to get started – Einrichtung von eDoc an Ihrem Institut

*Dieser Leitfaden richtet sich vorrangig an Mitglieder der Max-Planck-Gesellschaft, die für den Einsatz von eDoc an ihrem Institut verantwortlich sind und eine Hilfestellung bei der Entscheidung über den Einsatz von eDoc benötigen.*

### Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einführung</b>	<b>2</b>
<b>2 Die Organisation des eDoc Servers</b>	<b>2</b>
2.1 eDoc als institutionelles Gedächtnis . . . . .	2
2.2 eDoc als Instrument für das Management von Publikationen im Institut	3
<b>3 Unterstützte Datenformate</b>	<b>4</b>
<b>4 Langzeitarchivierung und Datensicherheit</b>	<b>4</b>
<b>5 Checkliste für die Einrichtung von eDoc an Ihrem Institut</b>	<b>4</b>
<b>6 Anhang: Übersicht der Nutzerrollen</b>	<b>9</b>
<b>7 Weiterführende Dokumente</b>	<b>10</b>

## 1 Einführung

Der eDoc Server ermöglicht es den Max-Planck-Instituten die Forschungsergebnisse ihrer Wissenschaftler

- strukturiert zu erfassen
- intern zu verwalten
- zu archivieren
- Interessierten zugänglich zu machen.

eDoc ist das Open Access Medium der MPG zur Selbstarchivierung von Forschungsergebnissen. Siehe auch die Berliner Erklärung.<sup>1</sup> Eine kurze Übersicht über die Vorteile des eDoc Servers sowie den Zusammenhang mit Open Access finden Sie in unserem Flyer (<http://edoc.mpg.de/218157>), den Sie auch gerne bei Bedarf an Werbematerial bei uns anfordern können.

## 2 Die Organisation des eDoc Servers

Der eDoc Server (eDoc) wird durch die Institute organisiert. Sie bestimmen die inhaltliche Ausrichtung, den Namen und die Richtlinien (Policy) der Collections, in die sie ihre Dokumente und Publikationslisten ablegen. Je nach Anforderung des Instituts gibt es zwei Nutzungsszenarien für den eDoc Server:

- Institutionelles Gedächtnis: Dokumentation und Archivierung der Forschungsergebnisse der Institute – Referenzen werden weltweit freigeschaltet, der Zugang zu den Volltexten kann individuell vergeben werden.
- Internes Instrument für das Management von Publikationsdaten, um z.B. Publikationslisten für die institutseigene Website zu erstellen oder für das Jahrbuch der MPG zu verwalten (das Jahrbuch wird seit 2003 mit Hilfe des eDoc Servers erstellt).

### 2.1 eDoc als institutionelles Gedächtnis

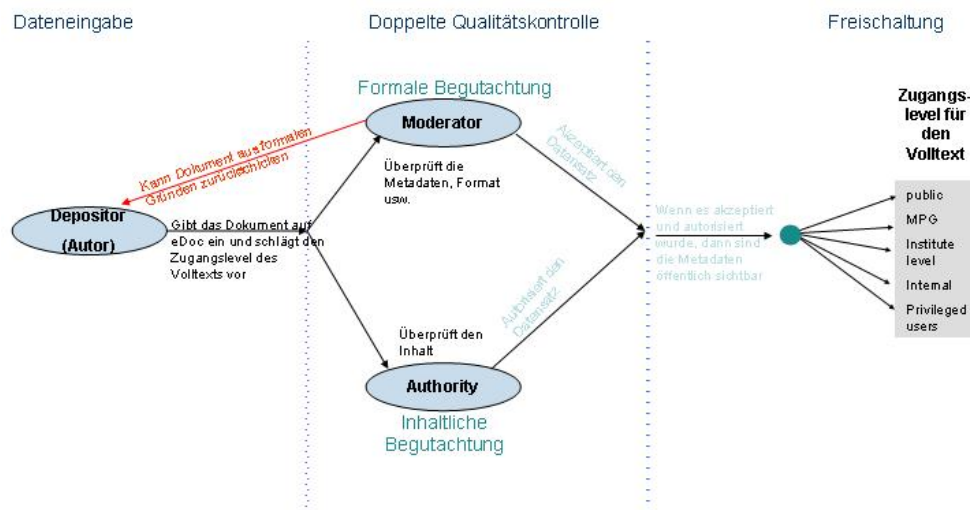
- Die Daten werden in Archival Collections gesammelt, wobei die Collections die Institutsstruktur widerspiegeln sollten. Die Referenzdaten/bibliographischen Daten werden nach einer doppelten Qualitätskontrolle weltweit freigeschaltet. Für die Volltexte werden Zugangsbeschränkungen vergeben (z.B. MPG weit, Institut weit, weltweit). Zusätzlich können für die interne Verwaltung noch Working Collections angelegt werden (siehe Punkt 2.2).
- Für jede öffentlich sichtbare Collection (Archival Collection) muss mindestens ein Moderator eingerichtet werden. Er/Sie ist für die formale Kontrolle der bibliographischen Angaben verantwortlich und kann ein Dokument aus formalen Gründen zurückweisen.
- Außerdem muss für jede öffentlich sichtbare Collection mindestens eine Authority eingerichtet werden. Er/Sie übernimmt die Verantwortung für die wissenschaftliche Qualität der Publikationen, deren Volltext entweder nur referenziert

<sup>1</sup><http://www.zim.mpg.de/openaccess-berlin/index.html>

oder hochgeladen wird. Auf Grund der in der Collection Policy<sup>2</sup> festgelegten inhaltlichen Richtlinien entscheidet er/sie die Aufnahme eines Datensatzes.

- Abgesehen von den Referenzdaten/Metadaten, die nach der doppelten Qualitätskontrolle öffentlich sichtbar sind, kann für jeden einzelnen Volltext eine eigene Zugangsbeschränkung festgelegt werden.
  - Public: für jedermann weltweit sichtbar
  - MPG: innerhalb der MPG sichtbar
  - Institute: sichtbar für alle Institutsangehörigen
  - Internal: sichtbar für local eDoc Manager, Authority, Moderator und Depositor (Owner des Dokuments)
  - Privileged: für eine definierte Gruppe von Nutzern

## Workflow für eDoc Archival



### 2.2 eDoc als Instrument für das Management von Publikationen im Institut

- Es werden lediglich Working Collections angelegt, die nur für registrierte Nutzer einsehbar sind.

<sup>2</sup>Jede Collection sollte eine Policy erhalten, die für Außenstehende den Inhalt der Collection (z.B. Dokumenttypen, referenziertes Material, fachspezifisches Material) beschreibt sowie Ansprechpartner bestimmt. Die Policy der ZIM Collection „Information Management in the MPG“ kann hierfür als Vorlage dienen.

- Datensätze werden auf eDoc für das Jahrbuch eingegeben und an das CMS der Pressestelle übergeben.
- Datensätze können lediglich durch einen Export (z.B. XML, PDF, RTF) für das Institut und andere Interessenten sichtbar gemacht werden.

### 3 Unterstützte Datenformate

Grundsätzlich sollen und dürfen auf eDoc alle Arten von Dateien, ohne Einschränkung der Formate, abgelegt werden (Audio, Video, Image, Text, Multimedia).

Wir empfehlen jedoch allen Nutzern eine PDF (Portable Document Format)-Version ihres Dokuments/Materials auf eDoc ablegen. Die PDF-Version ermöglicht eDoc-Nutzern den Zugriff auf eine plattformunabhängige Präsentationsform des Dokuments. PDF Dokumente können unter eDoc auch durchsucht werden.

Darüber hinaus wird empfohlen, für alle/s Dokumente/Material auch die Ausgangsdateien zusätzlich mit auf eDoc zu archivieren. (z.B. ppt und pdf; L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X und pdf, etc.) Dies macht es – sofern gewünscht – andern Nutzern leichter, die Dokumente weiterzuverarbeiten und ermöglicht u.U. die Konvertierung in Formate für die langfristige Datenspeicherung.

### 4 Langzeitarchivierung und Datensicherheit

Um die auf dem eDoc Server gespeicherten Daten möglichst sicher aufzubewahren, werden in regelmäßigen Abständen sowohl die Metadaten als auch die Objekte selbst auf ein zentrales Backupsystem geschrieben.

Die gesicherten Daten werden im Zuge des Backups auf einem Bandroboter gesichert. Um einem Datenverlust durch Verschleiß an Bändern vorzubeugen, werden die Daten sukzessive innerhalb des Systems umkopiert. Bei allen Kopiervorgängen werden Prüfsummen gebildet, um einen sicheren Datentransfer zu gewährleisten. Zusätzlich werden die Daten noch auf einem weiteren Bandroboter gesichert, der von dem ersten räumlich getrennt steht.

Durch dieses Modell sind die Daten nach dem heutigen Stand der Technik zuverlässig vor einem Verlust geschützt.

### 5 Checkliste für die Einrichtung von eDoc an Ihrem Institut

Bei Überlegungen zu einem möglichen Einsatz von eDoc an Ihrem Institut helfen Ihnen vielleicht folgende, schrittweise aufgebaute, Leitfragen:

#### Inwieweit wollen wir/unsere Institut eDoc nutzen?

**Schritt 1:** *Bitte beraten Sie mit den Institutsverantwortlichen, ob Sie eDoc „nur“ als Mittel zur Dateneingabe für das Jahrbuch der MPG nutzen wollen, oder ob Sie eDoc weitergehend einsetzen wollen.*

Durch die Entscheidung, eDoc auch zur Erfassung der bibliografischen Angaben für das Jahrbuch der MPG zu nutzen, sehen Sie sich seit dem 1. März 2003 in den

Instituten mit der Entscheidung konfrontiert, ob und in welcher Form Sie eDoc einsetzen wollen und welchen Aufwand Sie damit verbinden wollen.

Diese Entscheidung muss oder kann nicht in jedem Fall sofort gefällt werden, sondern braucht u.U. längere Diskussions- und Entscheidungsprozesse in Ihrem Institut.

Das ZIM hat sichergestellt, dass Sie die Publikationsdaten für das Jahrbuch an die Presseabteilung der MPG liefern können, ohne eDoc in seiner gesamten Funktionalität umsetzen zu müssen.

Insbesondere für die Institute, die bisher über keine lokale Datenbanklösung verfügen, kann es jedoch sehr sinnvoll sein, sich bereits jetzt mit eDoc in seinem gesamten Anwendungsspektrum auseinanderzusetzen, um Daten nicht später nochmals pflegen oder editieren zu müssen. Bei Instituten, die bereits über gut ausgebaute Systeme verfügen, mag es jedoch zunächst nur darum gehen, die Daten für das Jahrbuch über eDoc an die MPG zu liefern. Einige weitergehende Erläuterungen zum Ablauf der Dateneingabe/Datenimport für das Jahrbuch der MPG finden Sie im eDoc Handbuch (<http://edoc.mpg.de/3564>) im Kapitel 7.

Folgende Leitfragen helfen Ihnen bei einer Entscheidung, ob Sie eDoc Archival für Ihr Institut einsetzen wollen (weitere Entscheidungshilfen finden Sie im Kapitel 8 im eDoc Handbuch):

1. Besteht bereits eine Datenbank/Bibliothekskatalog oder ein Literaturverwaltungssystem (Endnote, Reference Manager etc.), in dem die Publikationsdaten des Instituts strukturiert erfasst werden?

Wenn Sie bereits über eine strukturierte Datenhaltung verfügen, müssen Sie anhand der von der Presseabteilung definierten Pflichtfelder überprüfen, wie viel Anpassungsaufwand ggf. noch auf Sie zukäme, bevor die Daten für das Jahrbuch akzeptiert würden. Ihre lokal geladenen Daten können dann über Import-Mechanismen auf eDoc geladen werden und dann für das Jahrbuch freigeschaltet werden.

2. Haben die Direktoren in Ihrem Institut Interesse daran, nicht nur die Metadaten/bibliographischen Angaben, sondern auch die Volltexte der Forschungsergebnisse frei zugänglich zu machen? Sollen diese Volltexte zusammen mit den bibliografischen Angaben für das Jahrbuch erfasst werden?

Wenn dies zutrifft, sollten Sie in jedem Fall eDoc voll einsetzen (siehe 2.1).

3. Haben Sie die Publikationsdaten für das Jahrbuch bisher nur einmal pro Jahr gesammelt und in einer Word-Datei aufbereitet, die dann an die Pressestelle geschickt wurde?

Sofern Sie bisher keine strukturierte Datenhaltung hatten, empfiehlt es sich, eDoc nicht nur als Instrument zur Erfassung der Jahrbuchdaten zu nutzen, sondern das gesamte eDoc Konzept umzusetzen. Dadurch verfügen Sie über die Vorteile der strukturierten Datenerhaltung (langfristig Verfügbar machen) sowie die Unterstützung durch den eDoc Support.

Sollten Sie sich für eine kurzfristige, auf das Jahrbuch beschränkte Verwendung von eDoc entscheiden, so teilen Sie dies bitte dem eDoc Support mit. Wir legen dann

eine Working Collection für Ihr Institut an (z.B. „Publications 2002 for MPI xy“), in der die Daten „zwischengelagert“ werden. Danach geben Sie die Daten händisch ein bzw. importieren sie über einen batch-upload (siehe Handbuch Kapitel 5 oder in der Kurzanleitung <http://edoc.mpg.de/3591> im Kapitel 3).

Sollten Sie die Funktionalitäten von eDoc weitergehend nutzen wollen, teilen Sie uns bitte mit, welche Collections Sie anlegen möchten. Die Einrichtung der Collections sollte sich an der Institutsstruktur orientieren. Beispiele:

Institut	MPI für Bildungsforschung
Collections	Adaptive Behaviour and Cognition Educational Research

oder:

Institut	MPI für Metallforschung
Collections	Abteilung Aldinger Abteilung Schütz

### Wer soll lokaler eDoc-Manager sein?

**Schritt 2:** Bitte übermitteln Sie dem *edoc support* ([edoc-support@zim.mpg.de](mailto:edoc-support@zim.mpg.de)) die Daten Ihres lokalen eDoc-Managers (inkl. des kompletten Institutsnamens in Deutsch, Name und E-Mail-Adresse).

Er/Sie hat Administratorrechte für alle Belange, die sein/ihr Institute betreffen, und hat alle Rechte, die die verschiedenen Nutzer im System haben. Der lokale eDoc Manager kann die Einrichtung neuer Collections beim eDoc Support beantragen und legt selbst für die Collections den Moderator und die Authority an.

### Local eDoc-Manager legt Document Affiliations an

**3. Schritt:** Der local eDoc-Manager richtet in Absprache mit der Institutsleitung die Document Affiliations an, die ausdrücken, in welchem organisatorischen Rahmen das Dokument entstanden ist.

Bevor die Datensätze unter eDoc eingegeben werden können, muss der lokale eDoc manager die Dokument Affiliations definieren und unter eDoc eingeben. Diese drücken aus, in welchem organisatorischen Rahmen ein Dokument entstanden ist. Dabei wird jedes Dokument zum ersten einem MPI und evtl. einer Abteilung (Subunit) und Gruppe (Subsubunit) zugeordnet. Die Affiliation wird für jedes neu eingegebene Dokument vergeben. Diese Verschlagwortung der Dokumente ermöglicht es, später Listen zu generieren, die z.B. alle Dokumente einer Unteruntereinheit eines Instituts anzeigen. Gleichzeitig können dadurch spezifische Auszüge für das Jahrbuch der MPG oder die Jahrbücher der Institute generiert werden.

*Bitte beachten Sie: Collections drücken die Verantwortlichkeit aus, Affiliations den Entstehungskontext. z. B. Collection: Inorganic Chemistry, Affiliation: Inorganic Chemistry/Functional Characterization*

## Local eDoc-Manager richtet die Nutzer ein

**4. Schritt:** Der local eDoc-Manager legt nun einzelne Nutzer<sup>3</sup> für die jeweiligen Collections an, denen er jeweils verschiedene Rechte in verschiedenen Collections einräumen kann.

Sollte es sich um Archival Collections handeln, so muss zusätzlich zu den Nutzern mit Recht zur Dateneingabe (Depositor-Recht) zumindest eine Authority und ein Moderator pro Collection eingerichtet werden.

Sollte es sich um Working Collections handeln, so müssen nur die Nutzer für die Dateneingabe eingerichtet werden, die Depositor-Rechte für eine bestimmte Collection haben.

Für Nutzer, die kontinuierlich Daten eingeben und editieren, empfehlen wir die Rolle „Metadaten Editor“ (siehe Anhang Nutzerrollen).

## Wer soll Moderator bzw. Authority werden?

**5. Schritt:** Wenn Sie die volle Nutzung von eDoc anstreben und eDoc Archival – Collections anlegen, dann müssen Sie pro Collection eine Authority und einen Moderator benennen. Im Idealfall ist der Moderator ein ausgebildeter Bibliothekar und die Authority ein Wissenschaftler, z.B. der Forschungsgruppenleiter. Die Aufgaben der Authority müssen nicht zwingend im System ausgeführt werden: Es genügt, wenn der/die Verantwortliche mit seinem Namen für die inhaltliche Richtigkeit der Datensätze gerade steht. Für weitere Informationen kontaktieren Sie bitte den eDoc Support.

Eine Person kann/darf auch mehrere Rollen im System ausfüllen.

## Wer soll Publication Editor werden?

**6. Schritt:** Klären Sie in Ihrem Institut, wer für die Freigabe und Kontrolle der Daten für das Jahrbuch der MPG verantwortlich sein soll. Aufgrund des neuen Systems könnten sich neue Verantwortlichkeiten ergeben, vielleicht bleiben es aber auch die bisherigen Ansprechpartner. Der/die Jahrbuchbeauftragte (Publication Editor) wird vom lokalen eDoc Manager eingerichtet.

## WoS Import bzw. Import aus lokalen Datenbanken

**7. Schritt:** Bitte informieren Sie das ZIM, wenn Sie einen Import der Daten aus dem Web-of-Science oder aus Ihrer lokalen Institutsdatenbank wünschen.

Das ZIM bietet für jedes MPG Jahrbuch an, die jeweiligen Institutsdaten für das entsprechende Jahr aus dem Web of Science zu laden bzw. einen batch-upload aus lokalen Datenbanken durchzuführen. In jedem Fall werden die Daten in einer „virtuellen“ Collection zwischengelagert, von wo aus sie von Ihnen in die entsprechenden Archival oder Working Collections kopiert und nacheditiert werden müssen.

Batch-Upload für Endnote, WoS und XML-Files für aktuelle Jahr oder auch für ältere Jahrgänge

<sup>3</sup>Nähere Informationen zu den einzelnen Nutzerrollen auf eDoc bzw. den zugeordneten Rechten finden Sie im eDoc-Handbuch unter <http://edoc.mpg.de/3564> im Abschnitt 3.3.7. oder im Anhang dieses Dokuments.

## Händische Eingabe der Daten bzw. Editieren der importierten Daten

**8. Schritt:** *Sie können nun die Daten eingeben bzw. importierte Daten überprüfen und gegebenenfalls nacheditieren. Für die Kennzeichnung der Datensätze, die in das Jahrbuch der MPG aufgenommen werden sollen, setzen Sie das Häkchen auf „Select for MPG Yearbook“<sup>4</sup>.*

Die Verantwortlichen für die Dateneingabe werden vom lokalen eDoc Manager als Nutzer mit Depositor-Rechten oder Metadaten Editor-Rechte für die jeweiligen Collections eingerichtet.

## Akzeptieren und Autorisieren der Daten auf eDoc

**9. Schritt:** *Authority markiert „authorized“; Moderator markiert „accepted“ und vergibt ggf. spez. Zugriffsrechte für den Volltext.*

Sofern Sie eDoc voll nutzen, müssen die Datensätze noch vom Moderator und der Authority akzeptiert bzw. autorisiert werden, bevor sie öffentlich sichtbar sind<sup>5</sup>.

## Freischaltung der Daten für das Jahrbuch

**10. Schritt:** *Der Publication Editor schaltet die Datensätze für das Jahrbuch frei.*

Nachdem alle Datensätze auf eDoc eingegeben wurden, hat der Publication Editor (d.h. der/die Jahrbuchbeauftragte) des Instituts die Möglichkeit, die Qualität der Daten zu überprüfen und die endgültige Entscheidung darüber zu treffen, welche Publikationen für das laufende Jahrbuch gemeldet werden. Eine gesonderte Anleitung hierfür finden Sie unter: <http://edoc.mpg.de/29110>.

---

<sup>4</sup>Bitte beachten Sie auch die Tabelle der Pflichtfelder des Pressereferats, die unter <http://edoc.mpg.de/3562> liegt. Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung zur Validierung und Freischaltung der Daten auf eDoc für das Jahrbuch der MPG <http://edoc.mpg.de/29110>

<sup>5</sup>Datensätze können auch ins Jahrbuch, wenn Schritt 9 nicht ausgeführt wird.



## 6 Anhang: Übersicht der Nutzerrollen

Im Folgenden werden die wichtigsten Nutzerrollen dargestellt.

Local eDoc Manager (lokaler eDoc-Beauftragter)

- Hauptansprechpartner am Institut für organisatorische Fragen; am Institut für eDoc verantwortlich
- hat alle Rechte, die die verschiedenen Nutzer im System haben
- legt neue Nutzer an und vergibt die Rechte im System
- kann beim ZIM die Einrichtung neuer Collections beantragen
- legt Document Affiliations für sein Institut an bzw. verändert sie
- kann alle Metadatensätze seines Instituts editieren, kopieren, verschieben und löschen
- Diese Rolle sollte im Institut an eine/einen Festangestellte/n übergeben werden, z.B. einem/r Bibliothekar/in.

Collection Moderator

- überprüft alle Metadatensätze auf Richtigkeit (Tippfehler, Angaben wie Jahreszahlen etc.) und kann Dokumente aus formalen Gründen zurückweisen
- weist dem Volltext eine bestimmte Zugangsbeschränkung zu
- kann alle Metadatensätze seiner Collection editieren, kopieren, verschieben und löschen

Collection Authority

- übernimmt die Verantwortung für die wissenschaftliche Qualität der Publikation, deren Volltext entweder nur referenziert oder hochgeladen wird
- entscheidet auf Grund der in der Collection Policy festgelegten inhaltlichen Richtlinien die Aufnahme eines Datensatzes

Metadata Editor

- hat das Recht alle Metadaten einer Collection zu editieren, unabhängig davon, ob sie bereits vom Moderator akzeptiert und/oder von der Authority autorisiert sind

Weitere Informationen zu den Nutzerrollen finden Sie im eDoc Handbuch im Kapitel 3.3.7.

## 7 Weiterführende Dokumente

### Dokumente zum eDoc-Server

- eDoc Handbuch (umfangreiche Erklärung der Struktur, Einrichtung und Funktionalitäten von eDoc)  
<http://edoc.mpg.de/3564>
- Kurzanleitung zur Dateneingabe  
<http://edoc.mpg.de/3591>
- Kurzanleitung für den Import von Daten aus EndNote  
<http://edoc.mpg.de/59923>
- Einfache Übersicht der eDoc Nutzerrollen  
<http://edoc.mpg.de/174581>
- eDoc Flyer (Werbematerial für eDoc und Open Access in der Max-Planck-Gesellschaft)  
<http://edoc.mpg.de/218157>

### Technische Dokumente

- Alle automatisch hochgeladenen Daten (im XML Format) müssen unserem Schema entsprechen:  
[http://edoc.mpg.de/doc/schema/zim\\_transfer.xsd](http://edoc.mpg.de/doc/schema/zim_transfer.xsd)
- Dokumentation des Schemas:  
[http://edoc.mpg.de/doc/help/zim\\_transfer\\_schema\\_documentation.htm](http://edoc.mpg.de/doc/help/zim_transfer_schema_documentation.htm)
- Beispiel:  
[http://edoc.mpg.de/doc/help/xml\\_zim\\_transfer.xml](http://edoc.mpg.de/doc/help/xml_zim_transfer.xml)

### Dokumente für das Jahrbuch der MPG

- Liste aller zwingend notwendigen Felder für das Jahrbuch der MPG (inkl. kurzen Hinweisen zur Eingabe auf eDoc)  
<http://edoc.mpg.de/3562>
- Anleitung zur Validierung und Freischaltung der Daten auf eDoc für das Jahrbuch der MPG 2005  
<http://edoc.mpg.de/29110>