

Literaturrecherche und Erstellung von Literaturlisten

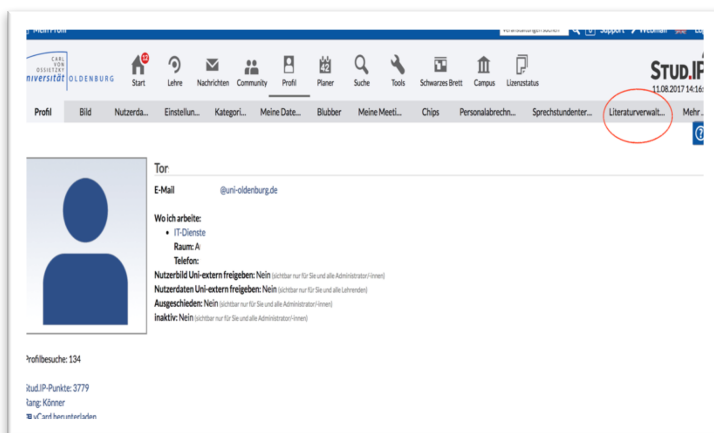
Inhaltsverzeichnis

<u>Die Literaturverwaltung</u>	3
<u>Die Erstellung von Literaturlisten</u>	3
<u>Wie füllt man die Literaturliste</u>	4
<u>Das Bearbeiten von Literaturlisten</u>	5
<u>Veröffentlichung der Literaturlisten in Veranstaltungen</u>	6

Die Literaturverwaltung

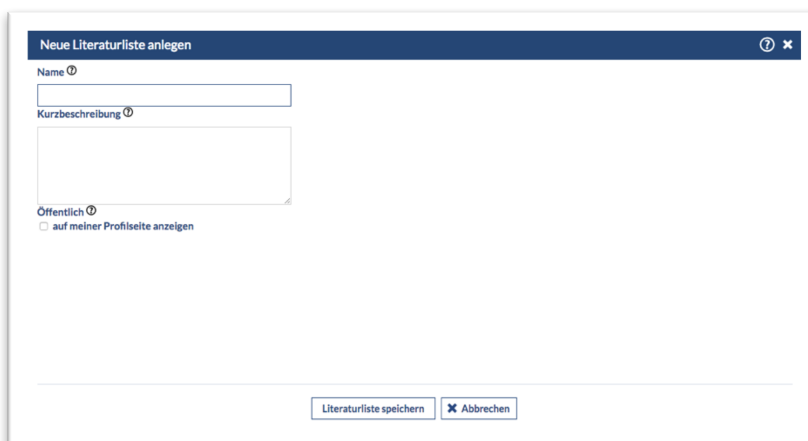
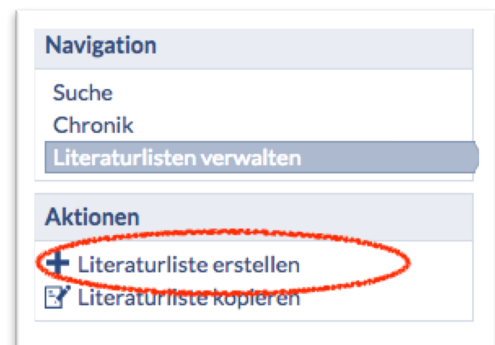
Die Literaturverwaltung ermöglicht es Ihnen, Literaturlisten über Stud.IP zu erstellen und diese sowohl auf Ihrer Stud.IP-Homepage, als auch für einzelne Veranstaltungen freizuschalten, diese also für Studierende sichtbar zu machen. Die Studierenden können dann direkt über Stud.IP im Bibliothekskatalog nach der Literatur suchen oder sie sich über das Internet bestellen.

Die Erstellung von Literaturlisten



Eine Literaturliste können Sie anlegen, indem Sie zunächst auf Ihre Profilseite gehen. Dorthin gelangen Sie indem Sie in der Symbolleiste auf „Profil“ klicken. Anschließend klicken Sie auf den Reiter „Literaturverwaltung“, wie auf dem linken Bild zu sehen.

Nun befinden Sie sich in der Literaturverwaltung. Um eine Literaturliste zu erstellen, gehen Sie links in der Navigation auf „Literaturlisten verwalten“ und gelangen auf eine neue Seite. Dort finden Sie unter „Aktionen“ den Menüpunkt „+ Literaturliste erstellen“ (siehe Bild).



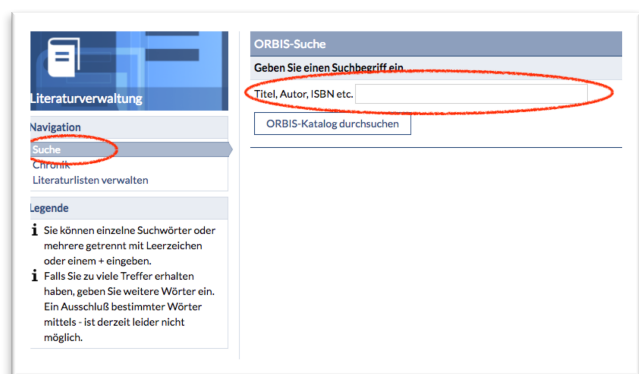
Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die Liste benennen und eine kurze Beschreibung verfassen können. Mit dem kleinen Häkchen bestätigen Sie, dass diese Liste öffentlich

über Ihre Profildseite einsehbar ist. Über die Schaltfläche „Literaturliste speichern“ wird diese Liste angelegt.

Nun befinden Sie sich automatisch in dem Bereich, in dem Sie Ihre Favoritenlisten, also Literaturlisten, verwalten können. Hier erhalten Sie einen Überblick über alle bereits erstellten Listen und können diese ggf. bearbeiten, wie unter „Literaturlisten verwalten“ beschrieben.

Wie füllt man die Literaturliste

Um die mit Literatur zu füllen, gehen Sie unter Navigation auf „Suche“. Hier können Sie einen Suchbegriff (z.B. Titel, oder Autorenname) in das Suchfeld eingeben (siehe Bild) Anschließend klicken Sie auf „ORBIS-Katalog durchsuchen“.



Die Ergebnisse werden Ihnen nach Namen sortiert angezeigt. Anhand der Spalte „Typ“ wird Ihnen, durch verschiedenen Symbole angezeigt, um was für ein Medium es sich handelt.

Es können auch detailliertere Informationen zu den Ergebnissen abgerufen werden. Hierfür klicken Sie links neben dem jeweiligen Medium in der Spalte „Typ“ auf das Symbol. Nun öffnet sich innerhalb der Liste ein Bereich, der detaillierte Informationen zu dem Medium, wie z.B. Verlag und ISBN enthält:

Typ	Titel	Jahr	Sprache	Aktionen
1)	Gender/Queer Studies : eine Einfuhrung	2008	Deutsch	[NeueListe] [🔗]
Autoren: Nina Degele Verlag: Fink Auflage: 1. Aufl.. Serie: UTB 2986 Basiswissen Soziologie Nr: \$\$Vutb.de Bachelor-Bibliothek \$\$V(DE-601)130723762 2986 ISBN: 9783838529868, 3825229866, 9783825229863, 9783770546008 Schlagwörter: soz 682, soz 724				
2)	Informiertes Wissen : eine Wissenssoziologie der computerisierten Gesellschaft	c 2000	Deutsch	[NeueListe] [🔗]
3)	Sich schön machen : zur Soziologie von Geschlecht und Schönheitshandeln	2004	Deutsch	[NeueListe] [🔗]

Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit, im Oldenburger-Online-Katalog

ORBIS nach der Signatur des Mediums zu suchen, in dem man auf das Feld „ORBISplus“ klickt. Das Feld mit den detaillierten Informationen wird wieder geschlossen, indem man erneut auf das Symbol klickt, welches den Typ des Mediums anzeigt.

Nachdem Sie nach Literatur gesucht haben, können die gewünschten Medien einer Literaturliste hinzugefügt werden, indem rechts neben jeweiligen Medien der Name der Liste ausgewählt wird. Dies tun Sie, indem


Sie folgendes Feld anklicken: „Neue Liste“. Nun öffnet sich eine Liste mit allen von Ihnen angelegten Literaturlisten, Sie klicken die richtige Liste an und gehen anschließend rechts daneben auf das „+“.

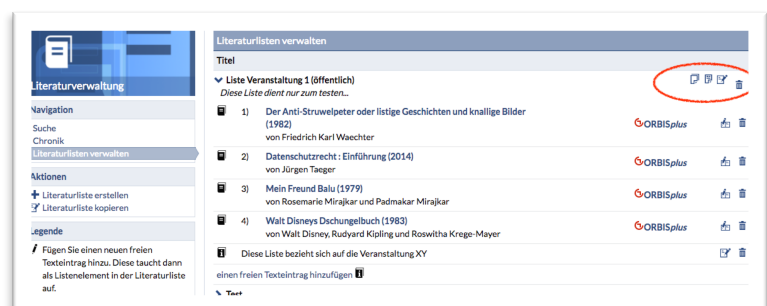
Diesen Vorgang können Sie beliebig oft mit verschiedenen Suchbegriffen wiederholen, bis die Literaturliste vollständig ist.

Sie müssen jedoch nicht zwangsläufig eine bestimmte, von Ihnen zuvor erstellte Liste auswählen. Stattdessen haben Sie die Möglichkeit, während der Literaturrecherche eine neue Liste zu erstellen, indem Sie im Auswahlfeld „Neue Liste“ auswählen und anschließend auf das „+“ klicken. Dies können Sie mit beliebig vielen Medien wiederholen, die dann alle der neuen Liste hinzugefügt werden. Die Liste können Sie später unter „Literaturlisten verwalten“ umbenennen, bearbeiten oder löschen.




Das Bearbeiten von Literaturlisten

Die von Ihnen erstellten Literaturlisten können bearbeitet werden, indem Sie auf den Reiter „Literaturlisten verwalten“ klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster (siehe Bild). Ihnen werden alle durch Sie erstellen

Listen angezeigt und Sie erhalten dieselben Informationen über die den Listen zugefügten Medien wie bei der Literaturrecherche. Sie können Medien von den Listen entfernen, indem Sie auf den  rechts neben den Titel klicken. Sie haben außerdem die Möglichkeit Ihrer Liste eine Anmerkung hinzuzufügen,

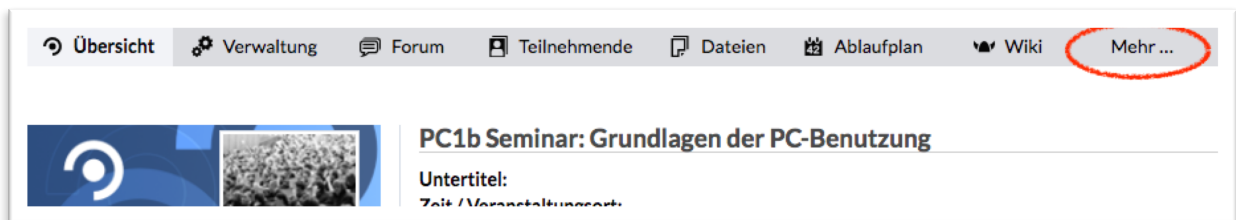


indem Sie auf  klicken. Die ganze Liste kann gelöscht werden, indem Sie auf  rechts neben dem Titel klicken.

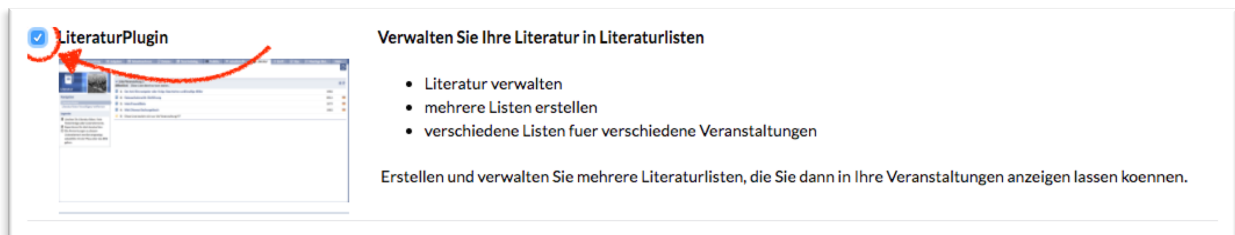
Der Name, die Beschreibung und die Sichtbarkeit der Liste auf Ihrer Profil-Seite können bearbeitet werden, in dem Sie rechts neben dem Titel der List auf  klicken. Hier können die Informationen nun geändert werden. Außerdem kann man die Literaturliste als RTF-Datei herunterladen. Hierfür klicken sie auf das Symbol . Falls Sie eine Liste kopieren möchte benutzen Sie klicken Sie auf dieses Symbol . Sie können eine freie Textdatei zu Ihren Listen hinzufügen, indem Sie auf „einen freien Texteintrag hinzufügen“ klicken.

Veröffentlichung der Literaturlisten in Veranstaltungen

In Ihrer Veranstaltung müssen Sie das Literatur-Plugin ggf. erst aktivieren. Hierfür klicken Sie auf den Reiter „Mehr...“ (Siehe Bild).



Anschließend suchen Sie das „Literatur-Plugin“ und aktivieren das Kästchen links und bestätigen die Auswahl ganz unten auf der Seite, indem Sie auf „AN/



Ausschalten“ klicken.



Sie sehen anschließend in der Reiter-Leiste den Reiter „Literatur“.

Wenn Sie auf diesen Reiter klicken, können Sie in der Navigations-Leiste über „Literaturlisten hinzufügen/entfernen“ diese hinzufügen (siehe Bild).



Nun werden Ihnen alle Ihre Literaturlisten angezeigt, die Sie über Ihre Profilseite erstellt haben. Über das Aktivieren des Häkchens und der Bestätigung über „Zur Veranstaltung hinzufügen“ wird diese Liste in Ihrer Veranstaltung angezeigt.

