

INFO vom 10.5.2006

Kriterien zur Abgabe von Daten auf digitalen Datenträgern

1) Datenträger - technische Voraussetzungen

- Es können nur CDs/DVDs mit 12 cm Durchmesser verwendet werden.
- Es müssen qualitativ hochwertige Rohlinge verarbeitet werden.
- Es können keine CD-RW oder DVD-RW Medien verwendet werden.
- Es dürfen keine Aufkleber auf der CD/DVD aufgebracht werden (keine Etiketten, Teilweise bekleben, etc).
- Die CD/DVD darf nicht mit Stiften (Markern) beschriftet werden.
- Die CD/DVD muss in einer passenden und sicheren Hülle abgegeben werden.
- Die CD/DVD muss im Format „ISO 9660“ oder „Mac/ISO Hybrid“ gebrannt werden.
- Die CD/DVD darf nicht mit einer zu hohen Geschwindigkeit gebrannt werden (8fach bzw. 16fach maximal).
- Beim Erstellen der CD/DVD muss darauf geachtet werden, dass „lange Dateinamen“ erlaubt sind.
- Die CD/DVD muss „geschlossen“ sein (der Brennvorgang muss abgeschlossen und ein weiteres beschreiben des Datenträgers nicht möglich sein).
- Die CD/DVD darf nicht durch ein Passwort oder dergleichen geschützt sein.
- Bei einem DVD-Datenträger muss angegeben werden, für welche Betriebssystemart der Datenträger optimiert wurde.

2) Datenträger - Erscheinung

Datenträger

- Die CD/DVD muss die vom Fachbereich zugeteilte Archivnummer als Namen tragen (diese wird vom Fachbereichsbüro in Zusammenarbeit mit der Bibliothek vergeben).

Cover

- Das CD/DVD-Cover muss Auskunft darüber geben, von wem diese Arbeit eingereicht wurde, um welches Projekt es sich handelt und bei wem dies durchgeführt wurde (Kurz: Wer, Wann, Was, Wo, Haupt-/ Grundstudium).
- Auf dem CD/DVD-Cover muss ein Inhaltsverzeichnis abgedruckt sein. Dieses gibt den Inhalt der unten aufgeführten Struktur wieder.
- Auf dem CD/DVD-Cover muss ausreichend Platz für eine Unterschrift sein.
- Auf dem CD/DVD-Cover muss die Archivnummer angegeben werden.

3) Datenträger - Inhalt

Auf der CD/DVD dürfen keine durch ein Passwort geschützten Daten abgegeben werden. Die PDF-Dateien müssen voll nutzbar sein (sie dürfen auch nicht Teilgeschützt sein, wie z.B.: öffnen erlaubt, drucken nicht). Sollten sich auf dem Datenträger Bilder oder andere Daten befinden, die nicht zur Veröffentlichung gedacht sind oder bei denen die Urheberrechte nicht eindeutig sind, müssen diese durch eine „Ausschlussliste“ benannt, diese Datei auf der obersten Ebene des Datenträgers liegen und entsprechenden benannt oder gekennzeichnet sein.

Bilder-Ordner

Für alle Bilddaten, die auf einer CD/DVD abgegeben werden, müssen die „IPTC-Felder“ (dies sind die Meta-Daten zu einem Bild; hierunter fallen

Erstellungsdatum, Urheber, etc.) eingetragen werden. Diese Einträge können über verschiedene Programme (Adobe Photoshop, GraphicConverter, iViewMedia Pro, etc.) vorgenommen werden.

Eine RTF-Textdatei (ergänzend wenn nötig ein „Microsoft Word“-Dokument) mit den Namen der Bilder und einem Informationstext zu den Bildern. Der Inhalt beider Ordner muss identisch sein. Die Bildernamen müssen identisch sein und sich durch den Zusatz „-72dpi“ bzw. „-300dpi“ unterscheiden.

Die Anzahl der Bilder nach Bedarf, jedoch mindestens 3 Stück.

- Bilder-Ordner - 72dpi;
Bilder in Ansichtsqualität (Bildgröße 6x9cm/72dpi/jpg-Format/ Kompressionsstufe 6); Alle Bilder mit Logischen Namen.
- Bilder-Ordner - 300dpi;
Bilder in Druckqualität (Bildgröße 18x24/300dpi/tiff (IBM PC) - oder jpg2000-Format/ Kompressionsstufe: keine); hier können auch EPS-Daten liegen wenn diese eine bessere Qualität bieten.

Text und Dokumentations-Ordner

Für alle Dokumente, die auf einer CD/DVD abgegeben werden, müssen unter den „Eigenschaften“ oder „Dokumenteigenschaften“ die Einträge: Autor, Projektname und Erstellungsdatum eingetragen werden. Diese Einträge können über die Erstellungsprogramme (Adobe Acrobat, Microsoft Word, etc.) vorgenommen werden.

- Text-Ordner 1
Alle Texte zu den Arbeiten (Dokumentation des Projekts und Theoriearbeit); im RTF-Format (ergänzend wenn nötig ein „Microsoft Word“-Dokument) – Deutsch.
- Text-Ordner 2
Abstract zu den Arbeiten (Dokumentation des Projekts und Theoriearbeit); im RTF-Format (ergänzend wenn nötig ein „Microsoft Word“-Dokument) – Deutsch.
Abstract zu den Arbeiten (Dokumentation des Projekts und Theoriearbeit); im RTF-Format (ergänzend wenn nötig ein „Microsoft Word“-Dokument) – Englisch.

- PDF-Ordner
Die Dokumentation zum Projekt und die Theoriearbeit als PDF-Datei in Druckqualität und in Monitorqualität; wenn nötig die Original-Daten z.B.: Freehand, Quark, Indesign etc.

Präsentations-Ordner

- Einen oder mehrer Ordner mit den nötigen Dateien:
Fahnen & Flyer
Videos & Sound Daten
Etc.

Autoren-Ordner

Eine Datei im RTF-Format (ergänzend wenn nötig ein „Microsoft Word“-Dokument) die folgende Informationen enthält:

- Art des Projektes (Grund-, Hauptstudium-, Vordiplom-, Diplom-, Freies- oder Drittmittelprojekt).
- Projektnamen (auch evt. Kooperationspartner, etc).
- Beteiligte Personen (wenn es sich z.B. um eine Gemeinschaftsarbeit handelt).
- Präsentationsdatum + Zeitrahmen des Projekts.
- Betreuer & Betreuer-Kontakt (E-Mail; Adresse).
- Autorenname & Autoren-Kontakt (E-Mail; Adresse; Matrikel-Nr.).
- Autoren-Rechte (Erklärung über Rechte von: Bildern, Texte und sonst verwendeten Material).

4) Ergänzend

Auf dem Cover des Datenträgers muss es Platz für eine Unterschrift geben, damit gewährleistet werden kann, dass der Inhalt von entsprechenden Personen kontrolliert wurde. Ohne diese Unterschrift kann keine Abgabe erfolgen.

Für das erstellen von DVD-Datenträgern gelten im Grunde dieselben Bedingungen. Es können sich aber Abweichungen ergeben die im Einzelnen noch mal erfasst werden müssen.