



HANDLEIDING DIGITOOL 3.0 VOOR GEBRUIK VAN DE DEPONERENDE UITGEVERS

© Brussel, Koninklijke Bibliotheek van België, april 2007

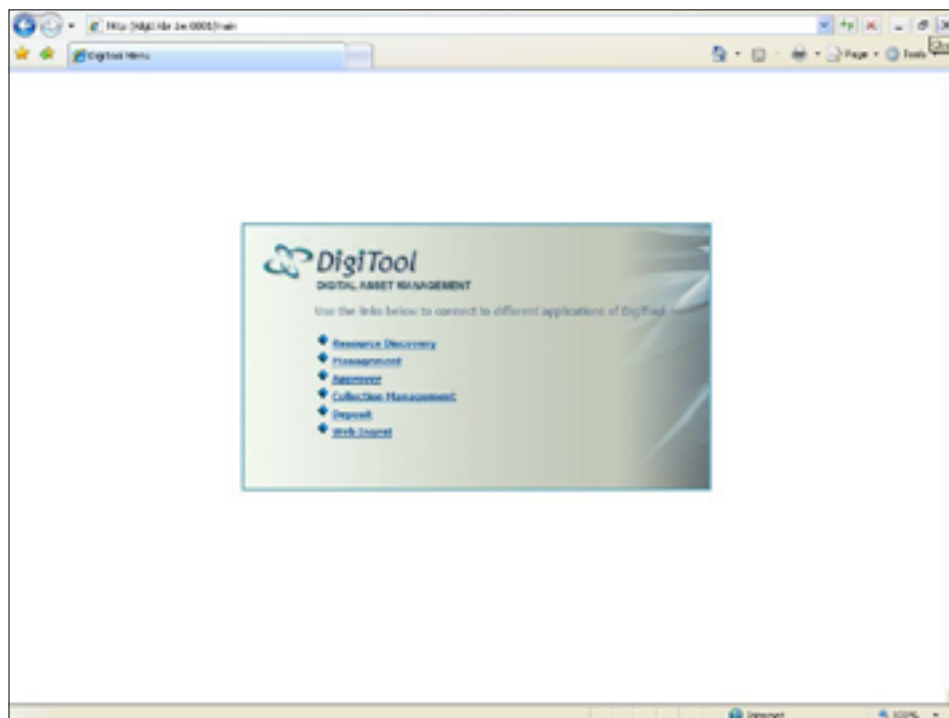
U bent uitgever?	2
Zich registreren	3
Deponeren.....	5
Contactpersonen.....	11



U BENT UITGEVER?

U wil elektronische documenten deponeren ? ...

Surf naar de website van het e-Depot van de Koninklijke Bibliotheek
(<http://dgtl.kbr.be:8881/main>)



U was al deponerend uitgever?

- **Ja:** ga dadelijk naar stap 2 « **Deponeren** » (p. 5)
- **Neen:** volg de instructies op de volgende bladzijde « **Zich registreren** »



ZICH REGISTREREN

In het menu op het scherm kiest u « **Deposit** »



Klik op « **registreer** »



Kies een identificatie (**User ID**), een paswoord en vul het formulier in

- De identificatie kan u kiezen, maar moet beginnen met « **ed-** » en maximum 8 karakters bevatten
- Het wachtwoord is helemaal naar keuze en moet maximum 8 karakters bevatten
- De velden met een asterisk zijn verplicht
- Voeg toe « uitgever » in het veld « title »

Stuur uw inschrijvingsaanvraag door door te klikken op « **submit** »

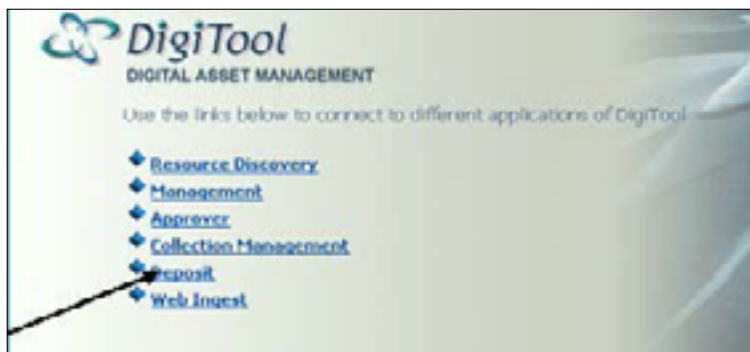
Kies de administratieve eenheid 'BRB01' (specifiek voor Belgische publicaties) en klik op « **send** »

- Uw aanvraag is lopende, wij zullen ze zo vlug mogelijk behandelen.
- Zodra u de bevestiging zult krijgen door een e-mail van ons, zult u uw documenten kunnen deponeren door de beschreven procedures te volgen naar punt 2 hieronder.

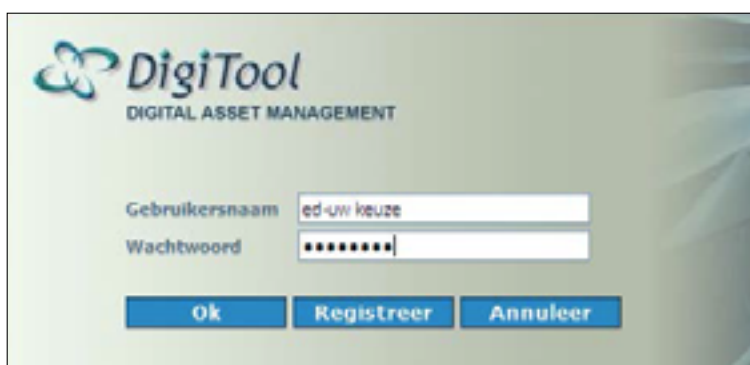


DEPONEREN

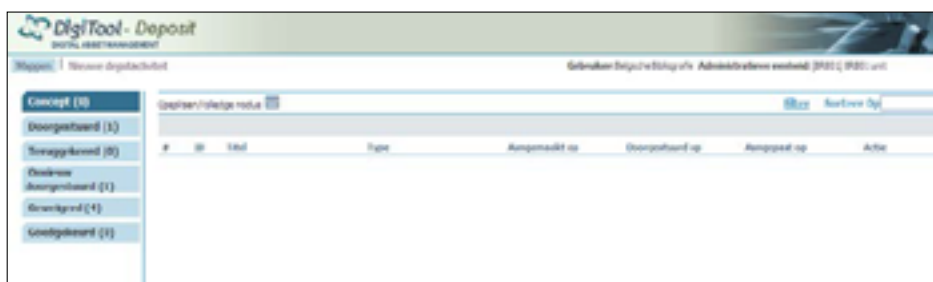
Ga naar de module « Deposit »



Voer uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in



Kies « nieuwe depotactiviteit »





Kies het soort documenten dat u wil deponeren

Er bestaan twee mogelijkheden : « monografieën » en « tijdschriften »

The screenshot shows the 'DigiTool - Deposit' web interface. The main heading is 'Kies type van object dat wordt deponeren'. Below this, there are radio buttons for 'Tijdschrift', 'Monografie', and 'Monografie'. The 'Monografie' option is selected. To the right, there is a text box with instructions: 'De titel van het document is vereist voor het deponeren van een document. Geef de titel van het document in de velden 'Titel' en 'Onderwerp'. Het document kan de titel van het document hebben.' At the bottom, there are buttons for 'Volgende >' and '< Vorige'.

Voer de beschrijvende informatie in van het document

Monografieën

The screenshot shows the 'DigiTool - Deposit' web interface for entering descriptive information. The heading is 'Beschrijvende informatie'. There are four input fields labeled 'Titel', 'Onderwerp', 'Auteur', and 'Publicatiejaar'. At the bottom, there are buttons for 'Volgende >' and '< Vorige'.



Tijdschriften

The screenshot shows the 'Beschrijvende informatie' (Descriptive information) form in the DigifTool - Deposit system. The form includes the following fields:

- * Titul
- Uitgever
- Jaar
- Periodiekte
- Ander(e)se periodiekte
- ISSN
- Ander(e)se Ander(e)s

Buttons for 'Vervolgende >' and '< Aankruisen' are visible at the bottom right.

Lees en aanvaard de gebruiksvoorwaarden

The screenshot shows the 'Verklaring van copyright' (Copyright declaration) form in the DigifTool - Deposit system. The form includes the following text:

Toegangsrechten:
 user and/or Only user and from library site

By submitting the deposited item to the Institutional Repository you warrant that:
The information you provided above is full and correct and that you are either the copyright holder of the deposited item or you are authorized by the copyright holder to submit the item to the Institutional Repository.

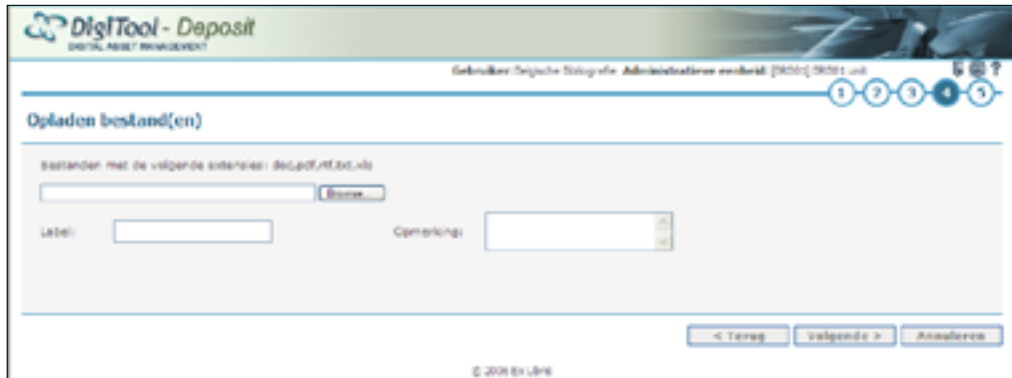
The deposited material doesn't violate any copyright law. By submitting the deposited item to the Institutional Repository you also agree to provide the Institutional Repository with copyright, reproduction, non-transferable rights to take the necessary preservation actions to keep the deposited item accessible, including but not limited to conversion of the deposited material to other formats and making copies of the deposited material.

Ik aanvaard de voorwaarden

Buttons for '< Terug', 'Vervolgende >', and 'Aankruisen' are visible at the bottom right.

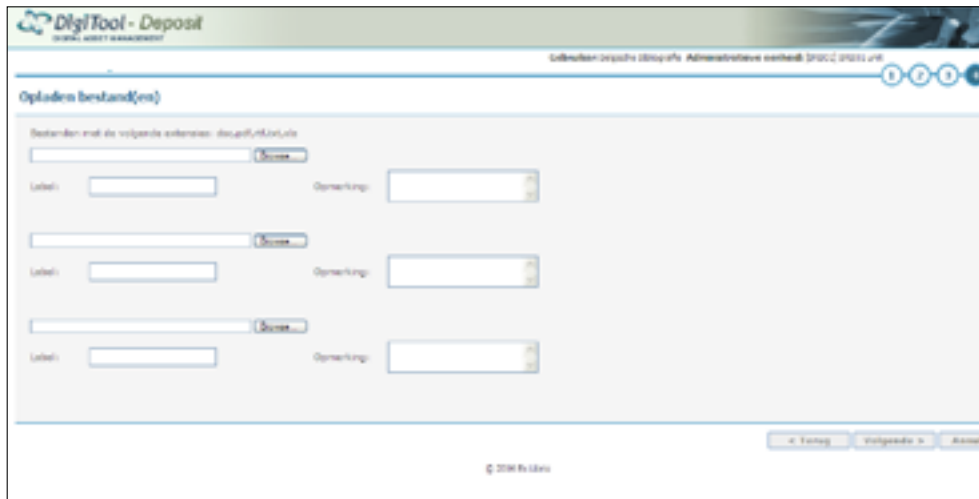
Download het document

Monografieën



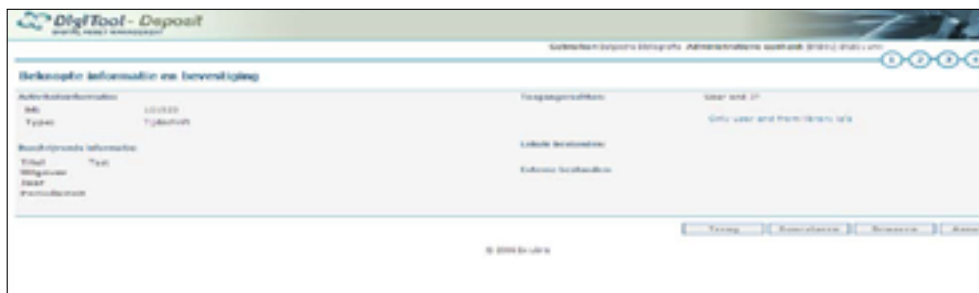
- Selecteer op uw computer het te downloaden bestand of de te downloaden map
- Geef er een naam aan
- Voeg er eventueel een opmerking aan toe
- Klik op « **volgende** »

Tijdschriften



- Selecteer op uw computer het te downloaden bestand of de te downloaden map
- U kan tegelijkertijd tot drie nummers van hetzelfde tijdschrift downloaden
- In het veld « naam », dient u het nummer van het gedeponeerde exemplaar aan te duiden
- Voeg eventueel een opmerking toe
- Klik op « **volgende** »

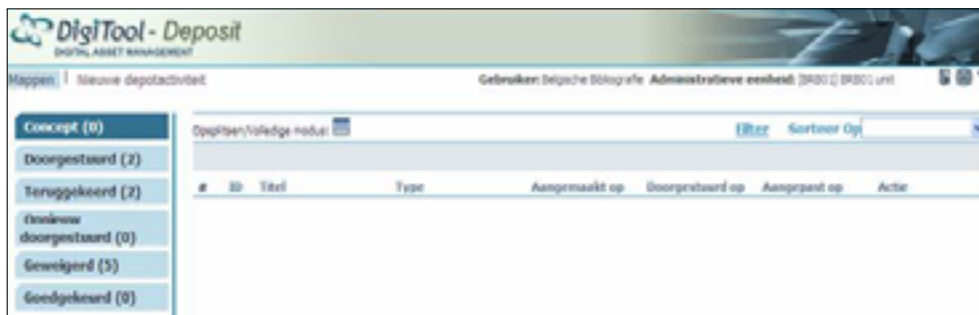
Stuur het document door



Na het downloaden, zal u de samenvatting krijgen van alle voorafgaande stappen van het depot. U hebt dan meerdere mogelijkheden:

- **terug**: terugkeren naar de vorige stap en wijzigen
- **doorsturen**: het depot effectief maken
- **bewaren**: het depot registreren op DIGITOOL in een gereserveerd register (**AANDACHT !!!** het depot is niet doorgestuurd naar de Dienst « Elektronische publicaties »)
- **annuleren**: alle informatie die ingevoerd zijn tijdens de procedure van het deponeren verwijderen

Vervolgens zal er tussen ons een dialoog plaatsvinden. Wanneer u uw depot box raadpleegt, zal u merken of het document is:



- **doorgestuurd**: het depot wacht op bevestiging
- **teruggekeerd**: er ontbreekt informatie
- **opnieuw doorgestuurd**: depot door u vervolledigd nadat het teruggekeerd is en wachtend tot het door ons aanvaard wordt
- **geweigerd**: depot dat niet beantwoordt aan de publicaties die geschikt zijn om te worden gecatalogiseerd in DIGITOOL
- **goedgekeurd**: dit depot werd aanvaard en gecatalogiseerd



CONTACTPERSONEN

U kan meer informatie verkrijgen bij de volgende persoon:

Gerd Van Snick

Dienst Wettelijk Depot
Koninklijke Bibliotheek van België
Keizerslaan 4, B-1000 Brussel
Tel +32 (0)2 519 56 85
e-depot@kbr.be