

# Literaturverwaltung mit Stud.IP

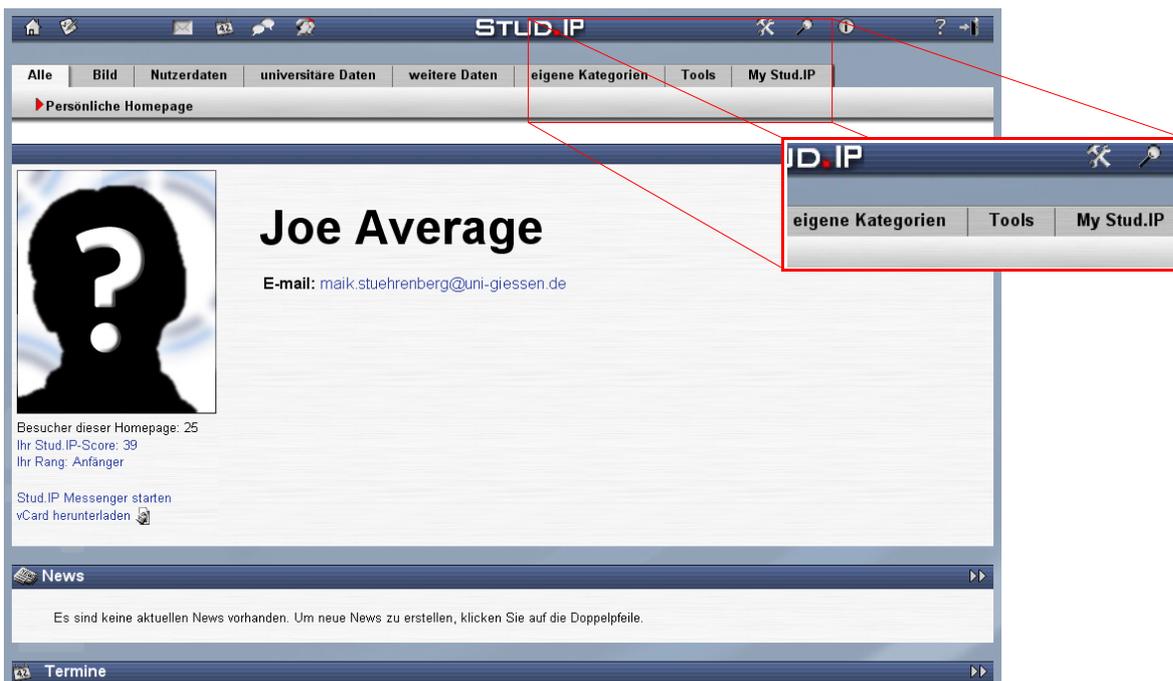
## Voraussetzungen

- Account für Stud.IP an der Justus-Liebig-Universität Gießen (<https://studip.uni-giessen.de>)
- Kenntnisse im allgemeinen Umgang mit Stud.IP

Beachten Sie, dass die Bildschirmabbildungen in dieser Anleitung sich von den realen Darstellungen unterscheiden können, da die Plattform ständig weiter entwickelt wird.

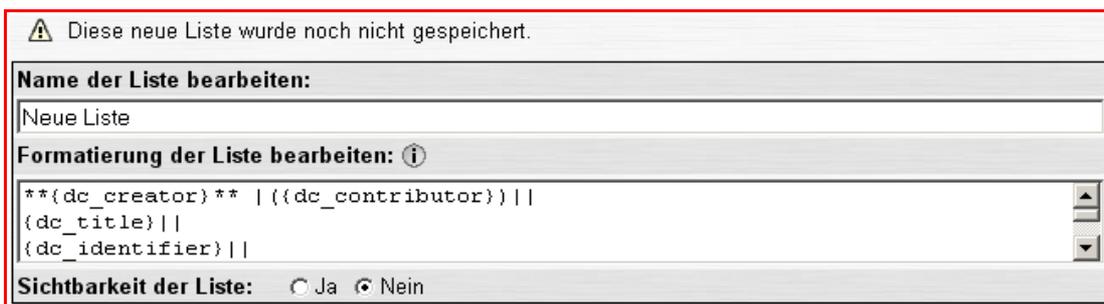
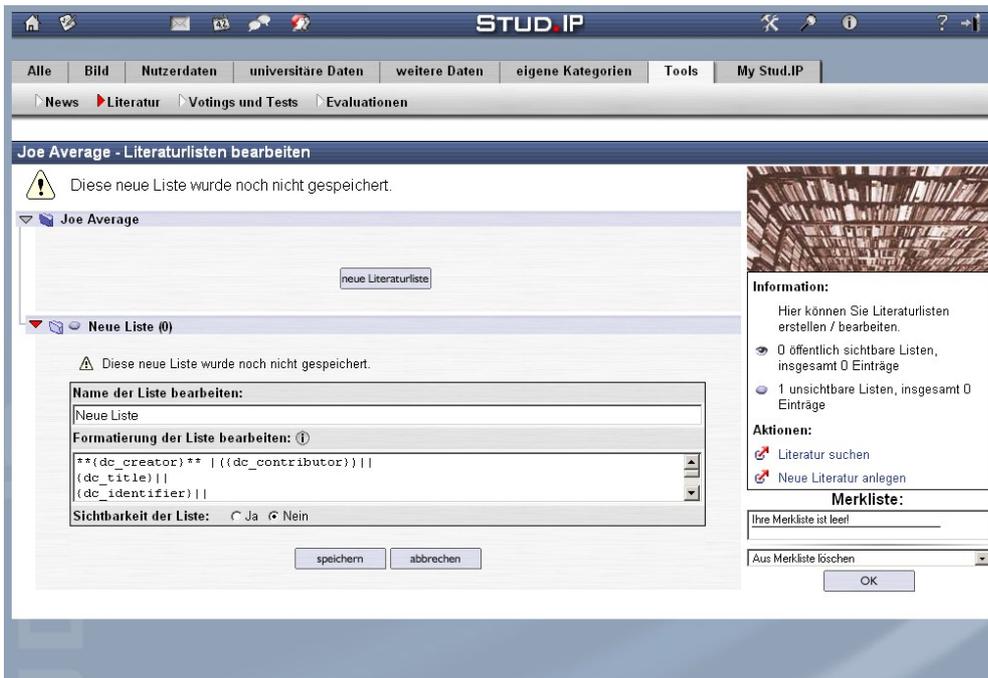
## Wo finde ich die Literaturverwaltung in Stud.IP?

Über Ihre persönliche Homepage  unter **Tools** kommen Sie zur Literaturverwaltung.

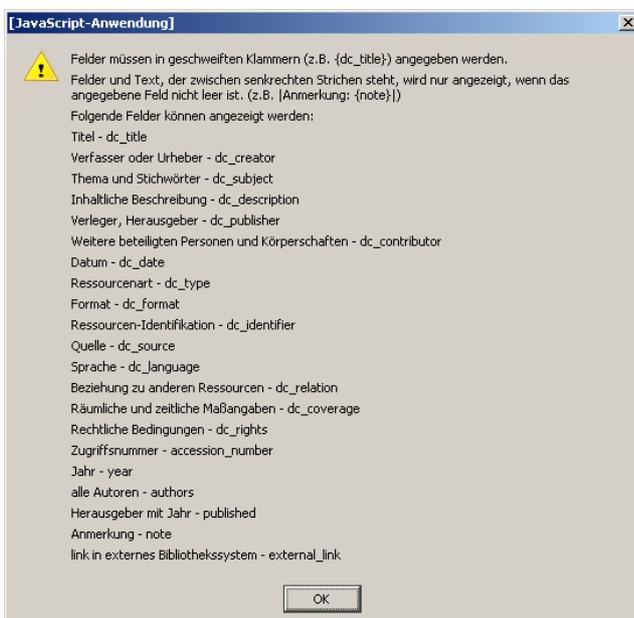


## Literaturliste anlegen

Zunächst müssen Sie eine Literaturliste erstellen, klicken Sie dazu auf [neue Literaturliste](#). Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, Namen und Formatierung festzulegen.



Geben Sie zunächst Ihrer Liste einen aussagekräftigen Namen. Das Feld **Formatierung der Liste bearbeiten** sieht auf den ersten Blick recht kryptisch aus. Ein Klick auf den Info-Button  zeigt Ihnen allerdings eine Übersicht über die möglichen Inhalte:

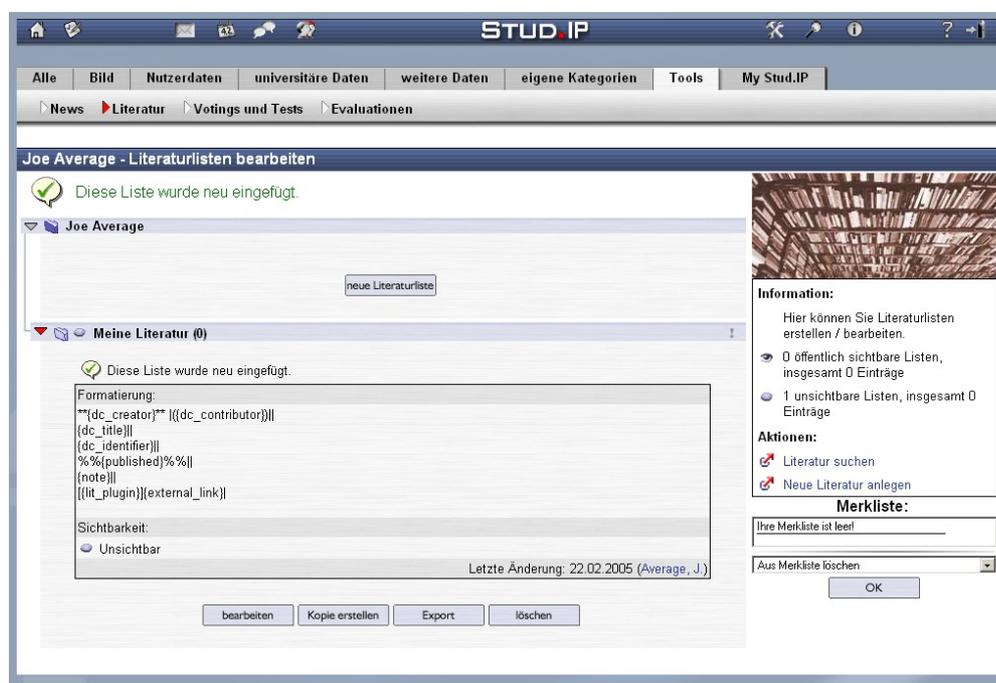


Stud.IP verwaltet Literatureinträge in einer eigenen Datenbank (prinzipiell ist auch die Anbindung an einen Bibliothekskatalog möglich, allerdings ist die Datenbankschnittstelle nicht zum in Gießen genutzten OPAC kompatibel). Zu jedem Literatureintrag können die Felder, die in der obigen Grafik sichtbar sind, mit Inhalten versehen werden. Neben Angaben wie Titel, Verfasser und Verleger gibt es auch weiterführende Informationen wie Beziehungen zu anderen Ressourcen, Zugriffsnummern und Anmerkungen.

Getrennt von den Datenbankinformationen ist deren Aufbereitung und grafische Darstellung, die Sie mit Hilfe des Feldes **Formatierung der Liste bearbeiten** an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Die Sternchen und Prozentzeichen sollten Sie dabei nicht irritieren; sie dienen nur der Formatierung (\* = Fettdruck, % = kursiv, weitere Formatierungsangaben entnehmen Sie bitte der Stud.IP-Hilfe).

**Sie müssen an dieser Stelle keinerlei Einträge machen oder Änderungen vornehmen!**

Zuletzt entscheiden Sie sich, ob Ihre Liste für andere Teilnehmer der Plattform sichtbar sein soll. Speichern Sie anschließend die Liste.



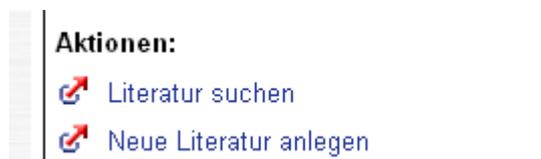
Über die Punkte **bearbeiten**, **Kopie erstellen**, **Export** und **löschen** können Sie Ihre Liste und deren Darstellung verwalten.

### Eintragen von Literatur

Bis jetzt haben Sie nur eine leere Literaturliste angelegt. Um sie mit Inhalten zu füllen gibt es zwei Möglichkeiten:

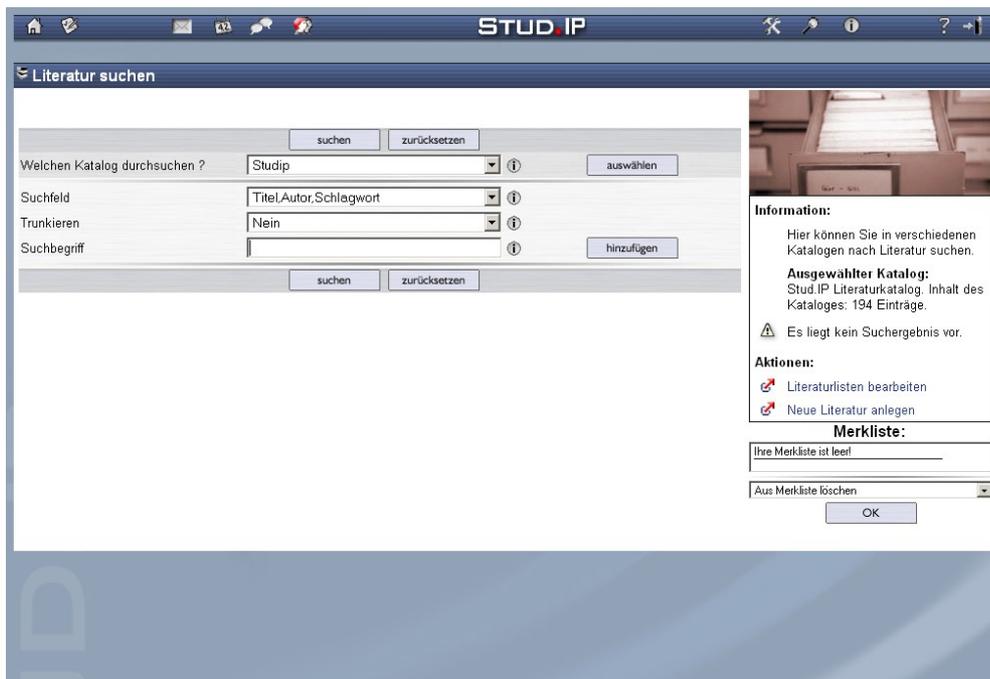
1. die Übernahme schon vorhandener Literatureinträge
2. das Anlegen neuer Literatur.

Beides kann im Aktionsbereich auf der rechten Seite des Bildschirms gemacht werden.

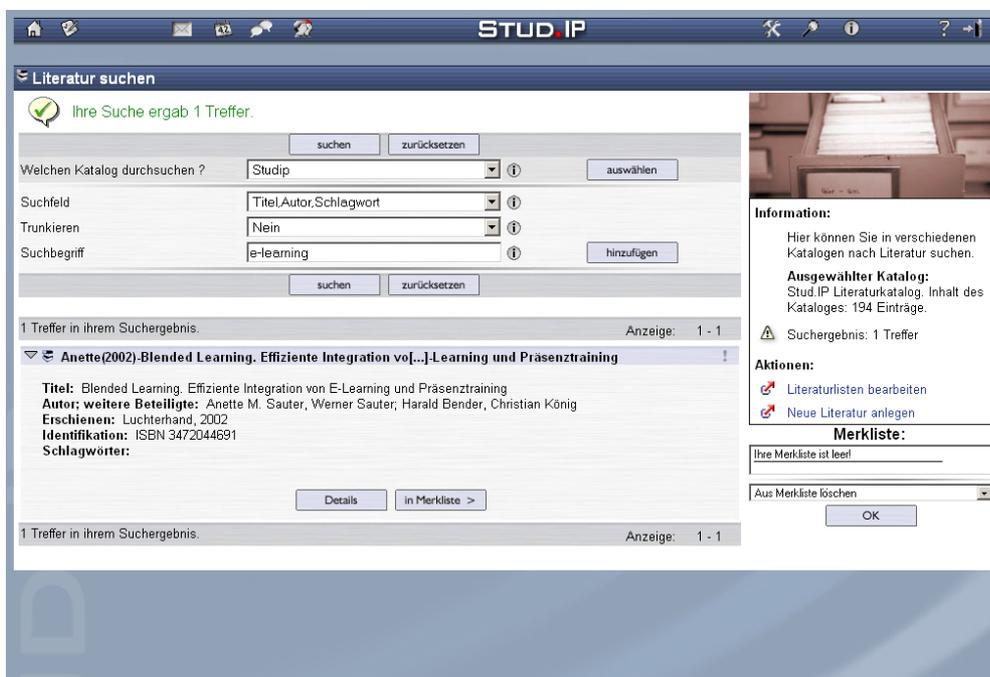


## Vorhandene Literatur suchen

Titel, die schon im System erfasst sind, können Sie über den Punkt **Literatur suchen** einfach in Ihre Literaturliste übernehmen.

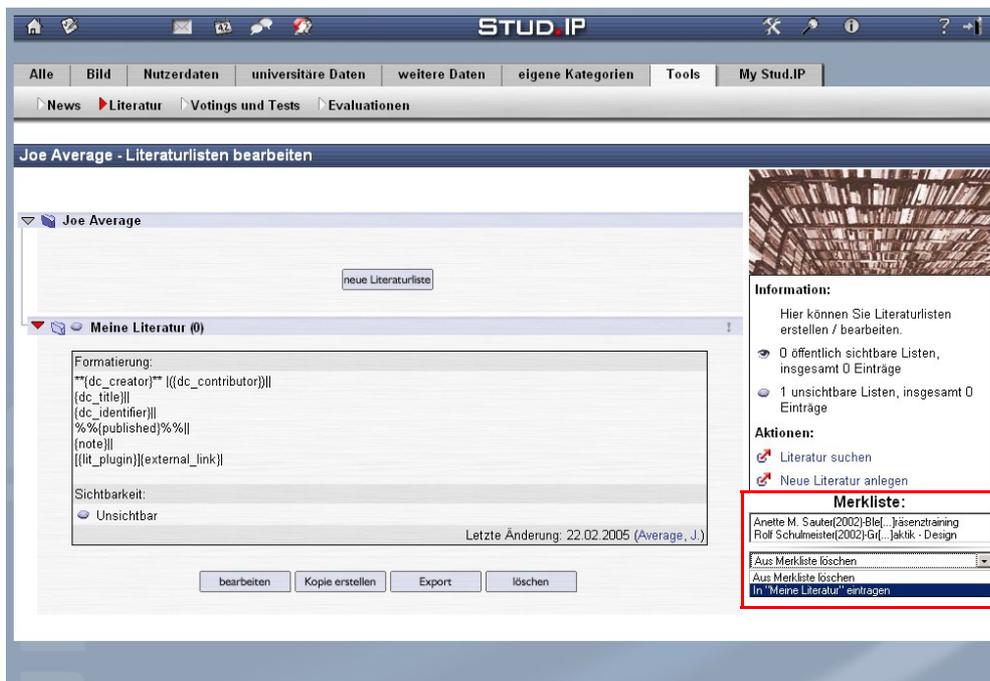


Geben Sie dazu im Feld **Suchbegriff** den vollständigen Titel, Autor oder Schlagwort oder Teile davon (mit Hilfe der Trunkierung) ein. Standardmäßig sucht Stud.IP über alle drei Felder, Sie können aber auch das Suchfeld über das Pull-Down-Menü einschränken.



Suchergebnisse können Sie über den Button **in Merkliste >** in Ihre Merkliste übernehmen. Die Merkliste dient als Zwischenablage, ähnlich der in allen gängigen Betriebssystemen vorhandenen. Sie können mehr als einen Literatureintrag gleichzeitig in der Merkliste speichern.

Um von der Suche wieder zurück zu Ihrer Literaturliste zu gelangen, wählen Sie die Aktion **Literaturlisten bearbeiten**.



Hier können Sie jetzt die gefundene Literatur in Ihre Liste übernehmen. Markieren Sie dazu im Aktionsbereich die gewünschten Titel Ihrer Merkliste und klicken Sie anschließend im Pull-Down-Menü auf **In „Meine Literatur“ eintragen** (der Name der Literaturliste kann natürlich variieren). Mehrere Titel können per gedrückter STRG-Taste, ganze Bereiche mit gedrückter SHIFT-Taste ausgewählt werden.



Um die Reihenfolge der Titel in Ihrer Liste zu ändern, können Sie die gelben Pfeile neben dem Eintrag benutzen.

Klappen Sie die Einträge durch Klick auf das rote Dreieck ► auf, sehen Sie die Auswirkung der zuvor festgelegten Formatierung der Datenbankfelder.



## Neue Literatur anlegen

Falls sich noch niemand vor Ihnen die Mühe gemacht hat, die von Ihnen benötigte Literatur im System einzutragen, müssen Sie selbst tätig werden. Über den Punkt **Neue Literatur anlegen** im Aktionsbereich können Sie einen neuen Eintrag **in der Literaturdatenbank** (nicht in Ihrer Liste) erzeugen.

The screenshot shows the 'Literatureintrag bearbeiten' interface. The main form has the following fields: 'Titel', 'Verfasser oder Urheber', 'Thema und Stichwörter', 'Inhaltliche Beschreibung', 'Verleger, Herausgeber', 'Weitere beteiligten Personen und Körperschaften', 'Datum', 'Ressourcenart', 'Format', 'Ressourcen-Identifikation', 'Quelle', 'Sprache', 'Beziehung zu anderen Ressourcen', 'Räumliche und zeitliche Maßangaben', 'Rechtliche Bedingungen', and 'Zugriffsnummer'. At the bottom of the form, there is a 'Verweis auf externes Bibliothekssystem' dropdown set to 'Studip' and a note '(Kein externer Link vorhanden.)'. The right sidebar contains an 'Information' section with a warning that the entry is not yet saved, an 'Eingetragen von:' field with 'Joe Average', and a 'Letzte Änderung am:' field with '22.02.2005'. Below this are 'Aktionen' for 'Literaturlisten bearbeiten' and 'Literatur suchen'. The 'Merkliste' section shows a list of entries and a 'Aus Merkliste löschen' dropdown with an 'OK' button.

Tragen Sie die Ihnen bekannten Informationen in die entsprechenden Felder ein. Sollten Sie sich über die Bedeutung eines Feldes unsicher sein, können Sie mit einem Klick auf den Info-Button  Erklärungen dazu erhalten.

Nicht alle Angaben sind zwingend notwendig, allerdings helfen Sie sich und anderen Nutzern, wenn Sie so viele Informationen wie möglich angeben.

Klicken Sie am Ende auf . Mit einem Klick auf  können Sie weitere Datensätze anlegen,  löscht die bisher eingetragenen Informationen.

Nachdem Sie den Datensatz angelegt haben, können Sie über die neue Schaltfläche **in Merklste >**, den Eintrag in Ihre Merklste übertragen, von wo aus sie in anschließend in Ihre Literaturliste übernehmen können.

This close-up shows the bottom of the form with buttons for 'speichern', 'löschen', 'zurücksetzen', and 'neu anlegen'. Below these is a 'Verfügbarkeit' dropdown and a button labeled 'in Merklste >' which is highlighted with a red box.

Auch andere Nutzer können jetzt die von Ihnen angelegte Literatur über die Suche finden und sie in eigene Literaturlisten einfügen.

**Literaturdatensätze, die Sie nicht selbst angelegt haben, können Sie weder löschen noch bearbeiten. Allerdings können Sie in Ihrer Literaturliste Anmerkungen dazu machen, indem Sie auf die Schaltfläche bearbeiten klicken.**

## Arbeiten mit Literaturlisten

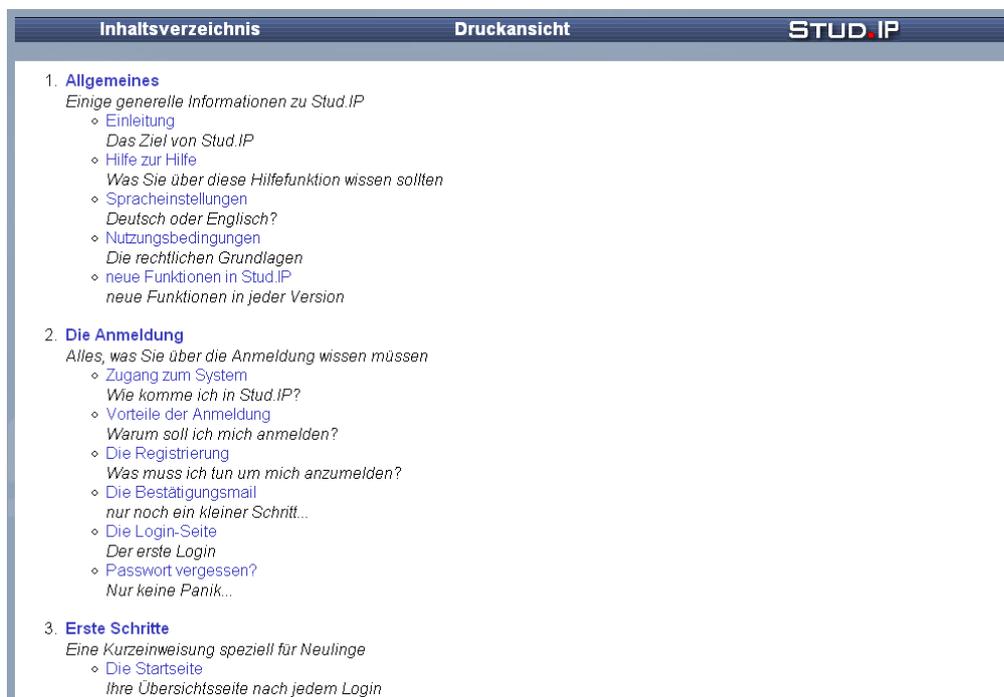
Sie können Ihre Literaturliste kopieren und so aus einer globalen Liste kleinere, für jeweilige Veranstaltungen angepasste, Listen erzeugen, indem Sie in die jeweils nicht benötigten Einträge löschen.

Öffentlich sichtbare Literaturlisten können von anderen Nutzern kopiert und an ihre Bedürfnisse angepasst werden, um Mehrarbeit innerhalb eines Instituts oder Fachbereichs stark zu reduzieren.

## Die Online-Hilfe

Die Online-Hilfe von Stud.IP erreichen Sie über das Hilfesymbol in der Kopfzeile. Sie öffnet sich in einem neuen Browserfenster, so dass Sie weiterhin parallel mit dem System arbeiten können.

Die Online-Hilfe ist in den meisten Fällen kontextsensitiv, d.h. Sie erhalten jeweils Tipps und Hinweise zu den Seiten von Stud.IP, auf denen Sie sich gerade befinden. Über das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe können Sie Themen auch direkt ansteuern.



The screenshot shows the 'Inhaltsverzeichnis' (Table of Contents) page of the Stud.IP online help. The page has a dark blue header with 'Inhaltsverzeichnis', 'Druckansicht', and 'STUD.IP' labels. The content is organized into three main sections:

- 1. Allgemeines**  
*Einige generelle Informationen zu Stud.IP*
  - [Einleitung](#)  
*Das Ziel von Stud.IP*
  - [Hilfe zur Hilfe](#)  
*Was Sie über diese Hilfefunktion wissen sollten*
  - [Spracheinstellungen](#)  
*Deutsch oder Englisch?*
  - [Nutzungsbedingungen](#)  
*Die rechtlichen Grundlagen*
  - [neue Funktionen in Stud.IP](#)  
*neue Funktionen in jeder Version*
- 2. Die Anmeldung**  
*Alles, was Sie über die Anmeldung wissen müssen*
  - [Zugang zum System](#)  
*Wie komme ich in Stud.IP?*
  - [Vorteile der Anmeldung](#)  
*Warum soll ich mich anmelden?*
  - [Die Registrierung](#)  
*Was muss ich tun um mich anzumelden?*
  - [Die Bestätigungsmail](#)  
*nur noch ein kleiner Schrift...*
  - [Die Login-Seite](#)  
*Der erste Login*
  - [Passwort vergessen?](#)  
*Nur keine Panik...*
- 3. Erste Schritte**  
*Eine Kurzeinweisung speziell für Neulinge*
  - [Die Startseite](#)  
*Ihre Übersichtsseite nach jedem Login*

Die Funktionen von Stud.IP sind im Allgemeinen gut in der Online-Hilfe dokumentiert. Klicken Sie sich doch einfach mal ein bisschen durch! Empfehlenswert für Einsteiger ist vor allem der Abschnitt **3. Erste Schritte**.

Fragen, die von der Hilfe nicht geklärt werden können, richten Sie per eMail an den Systemverwalter

[elearn-admin@hrz.uni-giessen.de](mailto:elearn-admin@hrz.uni-giessen.de).

Weiterhin viel Erfolg beim Arbeiten mit Stud.IP 😊!