

So veröffentlichen Sie ihre Dissertation und liefern sie bei der
Universitäts- und Landesbibliothek (ULB) ab

1. Veröffentlichung

Digitale Veröffentlichung über den Dokumentenserver + 1 Druckexemplar

Die digitale Veröffentlichung ist für Dissertationen aus der Medizinischen Fakultät und der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät **verpflichtend**. In allen anderen Fakultäten kann sie eine mögliche Form der Veröffentlichung sein. Prüfen Sie hierzu bitte Ihre jeweilige Promotionsordnung.

Starten Sie die digitale Veröffentlichung Ihrer Dissertation bitte immer, indem Sie die Datei über den Düsseldorfer Dokumenten- und Publikationsservice hochladen. Rufen Sie dazu den Dokumentenserver unter der Adresse: <https://docserv.uni-duesseldorf.de/authoring/publish.xml> auf. Informationen zum Prozess der digitalen Veröffentlichung finden Sie auf dem Dokumentenserver. Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Datei unbedingt im **Format PDF/A** und nicht als normale PDF-Datei hochladen. Sobald Sie Ihre digitale Veröffentlichung angelegt haben, erhalten Sie Informationen zum weiteren Vorgehen sowie zur Ablieferung des Druckexemplars per E-Mail.

Nachdem Sie per E-Mail über die erfolgreiche Ablieferung der digitalen Version informiert worden sind, liefern Sie **per Post** ein gedrucktes Exemplar bei der ULB ab. Einzureichen sind außerdem die Druckgenehmigung (in Kopie) und der von Ihnen unterschriebene und ausgefüllte Veröffentlichungsvertrag sowie ggf. auf Wunsch ein Sperrvermerk. Die entsprechenden Vordrucke finden Sie auf dem Dokumentenserver.

Nur bei kumulativen Dissertationen: Prüfen Sie bitte, ggf. in Rücksprache mit dem jeweiligen Verlag, ob Sie die einzelnen Artikel in Ihrer Dissertation noch einmal veröffentlichen dürfen. Ist dies nicht der Fall, genügt die Angabe des Identifiers (z.B. DOI), unter dem der jeweilige Artikel auffindbar ist.

Veröffentlichung in einem Verlag

Wenn Sie Ihre Dissertation über einen Verlag veröffentlichen, müssen Sie die in der jeweiligen Promotionsordnung festgelegte Anzahl an Druckexemplaren bei der ULB abliefern. Einzureichen ist außerdem die Druckgenehmigung (in Kopie). Bitte senden Sie die Druckexemplare und die Druckgenehmigung **per Post**.

2. Gestaltung der Druckexemplare

Aus Haltbarkeitsgründen: Lassen Sie Ihre Dissertation im Laserprintverfahren auf alterungsbeständigem holz- und säurefreiem Papier drucken und im Klebebindeverfahren als Kartonbroschur/Softcover dauerhaft haltbar binden.

Folgende Bindungen können nicht akzeptiert werden: Ringbuchbindung und sämtliche Bindemethoden, die unter Verwendung von Metall- oder Kunststoffteilen hergestellt werden.

Nur Medizinische, Mathematisch-Naturwissenschaftliche und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät: Die Gestaltung der Titelseiten ist in einem Muster vorgegeben. Bitte benutzen Sie die entsprechende Vorlage.

Nur Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät: Achten Sie bitte darauf, auf der Rückseite der Titelseite das Datum der mündlichen Prüfung **vor** der digitalen Veröffentlichung und dem Druck einzutragen.

Nur Philosophische Fakultät: Achten Sie bitte darauf, dass auf der Rückseite des Titelblatts „D61“ steht.

3. Ablieferung der Druckexemplare

Unabhängig davon welche Veröffentlichungsmöglichkeit Sie wählen, gehen Sie bei der Ablieferung des Druckexemplars/der Druckexemplare Ihrer Dissertation wie folgt vor:

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen (Druckexemplar(e) der Dissertation, Veröffentlichungsvertrag (bei elektronischer Veröffentlichung), Druckgenehmigung (in Kopie), ggf. Sperrvermerk) **per Post** an folgende Adresse:

Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf
Geb. 24.41
Hochschulschriftenstelle
z. Hd. Frau Kuhn
Universitätsstraße 1
40225 Düsseldorf

Alternativ können Sie Ihre Unterlagen in den [Terminbriefkasten](#) der HHU einwerfen. Er befindet sich am Gebäude 21.01, unmittelbar am Treppenaufgang von der Universitätsstraße zum Studierenden Service Center. Bitte adressieren Sie Ihre Unterlagen auch in diesem Fall an oben genannte Adresse.

Falls Sie Fragen zum Ablieferungsprozess haben, wenden Sie sich an Frau Brigitta Kuhn:

Universitäts- und Landesbibliothek Geb. 24.41
Frau Brigitta Kuhn
Tel.: 0211-81-13394
E-Mail: docserv@ulb.hhu.de