

## Leitfaden zum Bestellvorgang der Hochschulbibliothek Weingarten für Lehrende und Angestellte

Die Bestellungen an die Hochschulbibliothek Weingarten sind über die Bibliotheksbeauftragten (BB) einzureichen.

Die Bestellungen aus der Hochschulverwaltung müssen vom Haushaltsberechtigten abgezeichnet werden. Bei den elektronischen Bestellungen genügt die Emailadresse.

Die Entscheidung über die Literaturbeschaffung und die Finanzkontrolle liegt bei der Kostenstelle. Buchbestellungen einzelner Fakultäten bzw. Fächer der Hochschulen werden vom den BB des Faches koordiniert, die einerseits alle Bestellwünsche im Fach berücksichtigen und andererseits die Geldmittel überwachen.

Die Bibliothek übernimmt nur dann die Mittelüberwachung für Literatur, wenn es vom Fach erwünscht und folglich eine konkrete Zuweisung für Literatur vorliegt. Liegt keine Zuweisung vor, werden alle Bestellungen, die vom Bibliotheksbeauftragten abgezeichnet und somit für die Bibliothek verbindlich sind, bearbeitet. Der Finanzierungsvermerk darf nicht fehlen!

### Der Bestellablauf im Einzelnen:

1. Die Buchbestellungen einzelner Fächer werden vom Bibliotheksbeauftragten in die Bibliothekserwerbung eingereicht. Die Überprüfung der finanziellen Möglichkeiten für Literaturkauf wird vorausgesetzt.

Es empfiehlt sich, die Bestellformulare der Bibliothek in Papier- oder elektronischen Form zu benutzen, da diese alle bestellrelevanten Informationen beinhalten und somit eine zügige Bearbeitung ermöglichen.

2. Der Erwerbungsprozess der HSB hat, wie in allen anderen wissenschaftlichen Bibliotheken, folgende Schwerpunkte:

- Die Überprüfung bzw. Ergänzung der Angaben zu Medien mittels bibliotheksspezifischer Datenbanken u. ä. bibliographischer Prüfinstrumente.

- Die Dublettenprüfung:

es muss überprüft werden, ob das Buch vielleicht in der Bibliothek bereits vorhanden (etwa in einer anderen Ausgabe, Auflage oder Sprache) oder ob das Buch schon bei einem Buchhändler bestellt ist. Es muss auch überlegt und nachgeprüft werden, ob das Buch evtl. als Geschenk oder im Tausch (Dissertationen) zu erwarten ist.

Die Dublettenprüfung soll verhindern, dass unerwünschte Dubletten erworben werden und folglich ist sie ausschlaggebend für die Kaufentscheidung.

- Die zu bestellenden Medien werden im Erwerbungsmodul des Bibliothekssystems HORIZON gespeichert. Es werden folgende Inhalte festgehalten:

vollständige bibliographische Angaben, Angaben zu Kostenstellen, Exemplarzahl, Lieferanten sowie interne Angaben zu Standorten, Vormerkungen u. Ä.

Die bestellten Medien bekommen den Status „beim Buchhandel bestellt“ und sind für alle Bibliotheksnutzer recherchierbar.

3. Die bearbeiteten Bestelllisten werden an den BB zurückgegeben.

**Da diese Bestelllisten zu diesem Zeitpunkt alle kaufrelevanten Daten auflisten, handelt es sich dabei um begründete Bestellunterlagen, die 1 Jahr aufzubewahren sind, mindestens bis zum Ende des Haushaltsjahres.**

Die Bestellunterlagen werden durch eine Bestellmitteilung - „Bestellkontoauszug“ - ergänzt, die über den voraussichtlichen Ausgabestand des Faches für Medien informiert. Es werden sowohl die Bestellsumme der letzten aktuellen Bestellung als auch die Gesamtbestellsumme festgehalten.

Der Kopf der Mitteilung informiert über Zuweisungen für die Bibliothek, Höhe der Festlegungen für laufende Verpflichtungen (Zeitschriftenabonnements, Lieferungswerke, Loseblattausgaben, etc.) und Mittelart.

Folglich beinhaltet der Bestellkontoauszug sämtliche Festlegungen der Kostenstellen für Literatur und andere Medien und dient somit den BB als Kontrollinstrument für den Mittelabfluss.

Die tatsächlichen Kontobuchungen werden von der Buchhaltung erledigt und sind auch dort zu erfragen.

Der BB hat diese Bestelllisten nach Erhalt möglichst rasch zu prüfen und ggf. zu reklamieren.

Die Reklamationsfrist beträgt 4 Wochen.

Spätere Reklamationen können nicht mehr berücksichtigt werden, da die Rechnungen zur Zahlung an die Buchhaltungen der Hochschulen weiter gegeben und die Neuzugänge als Bibliotheksgut vereinnahmt werden. Seit Mai 2007 werden die gesamten Erwerbungen der Bibliothek mit allen bestellrelevanten Angaben im elektronischen Inventarbuch gespeichert.

Die Fach-Bestelllisten sollten mindestens bis zum Ende des HH-Jahres archiviert werden, da es sich um einen begründeten Antrag für Literaturbeschaffung des Faches mit Erledigungsvermerk der Bibliothek handelt.

**Die Bestellformulare der HSB sind für diesen Zweck gut geeignet. Sie finden Sie auch im im jeweiligen Intranet der Hochschulen.**

Kommt - bezüglich der realisierten Bestellung – keine Rückmeldung, so ist der Bestellvorgang mit der von der Bibliothekserwerbung angegebenen Bestellsumme abgeschlossen!

Die Festlegungen für die laufenden Zeitschriften und Fortsetzungen werden bereits am Jahresanfang ermittelt und an die BB weiter gereicht.

## **Neuerwerbungen der Hochschulbibliothek**

Die Hochschulbibliothek Weingarten bietet ihren Benutzern Informationen über die Neuerwerbungen an. Suchbar sind die Anschaffungen des aktuellen Jahres und des Vorjahres. Es kann nach dem Sachgebiet und dem Monat des Zugangs gesucht werden. Der Zugang erfolgt über die Homepage der Bibliothek.

Stand Januar 2010

Erwerbungsabteilung der Hochschulbibliothek