

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

Medienbestellungen an die Hochschulbibliothek Weingarten (HSB) sind über die Bibliotheksbeauftragten (BB) der Fakultäten (HRW), Fächer (PH) oder sonstiger Kostenstellen der Hochschulen einzureichen.

Medienbestellungen aus der Hochschulverwaltung müssen vom Haushaltsberechtigten abgezeichnet werden. Bei den elektronischen Medienbestellungen genügt die Emailadresse des BB als Signaturnachweis.

Die Entscheidung über die Medienbeschaffungen und die Finanzkontrolle liegt bei der Kostenstelle. Medienbestellungen einzelner Fakultäten bzw. Fächer der Hochschulen werden von BB der Kostenstelle koordiniert, die einerseits alle Bestellwünsche im Fach berücksichtigen und andererseits die Haushaltsmittel überwachen.

Die Bibliothek übernimmt nur dann die Medienetatüberwachung, wenn es vom Fach erwünscht ist und folglich der HSB eine konkrete Mittelzuweisung für Medienkauf durch die Hochschulbibliothek vorliegt. Liegt der HSB keine Mittelzuweisung vor, werden sämtliche Medienbestellungen, die vom BB abgezeichnet und somit für die HSB verbindlich sind, bearbeitet. Der Finanzierungsvermerk darf in den Bestellunterlagen nicht fehlen! Bitte geben Sie immer auch die numerische Kostenstelle an.

### Der Bestellablauf im Einzelnen:

1. Medienbestellungen einzelner Kostenstellen werden vom BB per Hauspost oder auf dem elektronischen Wege (bevorzugt) in die Bibliothekserwerbung eingereicht.

Die Überprüfung der finanziellen Möglichkeiten für Medienkauf wird vorausgesetzt.

Für die Medienbestellaufträge an die HSB sind die dafür vorgesehenen Bestellformulare in Papier- oder elektronischen Form zu benutzen.

Die Bestellformulare beinhalten alle bestellrelevanten Informationen und ermöglichen somit eine zügige und v. a. effiziente Bearbeitung. Die Bestellformulare finden Sie im Intranet der jeweiligen Hochschule und auf unserer Homepage.

Detaillierte Erläuterungen dazu finden Sie im separaten Merkblatt.

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 es 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 aDIS gespeichert. Es werden folgende Inhalte festgehalten:  
vollständige bibliographische Angaben, Angaben zu Kostenstellen, Exemplarzahl, Lieferanten sowie interne Angaben zu Standorten, persönlichen Vormerkungen, Apparaten usw.

3. Die bearbeiteten Bestellunterlagen werden an den BB zurückgegeben.

**Da diese Bestellunterlagen 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. Diese Unterlagen sind bei evtl. Reklamationen vorzulegen.**

Die Bestellunterlagen werden durch eine Bestellmitteilung - „Bestellkontoauszug“ - ergänzt, die über die voraussichtlichen Ausgaben informiert.

Es werden dort sowohl die Bestellsumme der letzten aktuellen Bestellung als auch die Gesamtbestellsumme festgehalten.

Der Kopf der Mitteilung informiert über Höhe der Festlegungen für laufende Verpflichtungen (Periodika), Mittelart und die Höhe der aktuellen Medienbestellung.

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

Im Falle einer Mittelzuweisung wird die Mittelüberwachung von der Bibliothekserwerbung übernommen.

Die Medienrechnungen werden von der Buchhaltung bearbeitet.

Die tatsächlichen Buchungsstände sind 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 Medienerwerbungen der HSB mit allen bestellrelevanten Angaben im elektronischen Inventarbuch der HSB gespeichert.

Die bestellten Medien sind genauso im Onlinekatalog (OPAC) der HSB verzeichnet wie die bereits katalogisierten (vorhandenen) Medien. Sie erkennen die bestellten Medien am Status: „beim Buchhandel bestellt“ oder „noch nicht geliefert“.

D. h. die BB können jederzeit den Medienstatus ihrer Bestellungen in unserem OPAC abfragen.

**Kommen - bezüglich der realisierten Medienbestellungen - keine Reklamationen innerhalb der o. g. Frist, so ist der Bestellvorgang mit der von der Bibliothekserwerbung angegebenen voraussichtlichen Bestellsumme abgeschlossen!**

Stand Juni 2017

Erwerbungsabteilung der Hochschulbibliothek