

## Literaturbeschaffung

### Inhaltsübersicht

1. Abstimmung der Literaturerwerbung
  - 1.1. Abstimmungspflicht
    - a) Zeitschriften
    - b) Fortsetzungswerke
    - c) Teure Werke
    - d) „Neue Medien“
  - 1.2. Tageszeitungen / allgem. informierende Zeitschriften
  - 1.3. Meldeverfahren
2. Nachweis der beschafften Literatur
  - 2.1. Nachweispflicht
  - 2.2. Nachweisform
  - 2.3. Vermerk auf Rechnungsbelegen
  - 2.4. Ausnahme von der Nachweispflicht
  - 2.5. Hinweis auf Inventarisierungsbestimmungen
3. Buchungsstellen
  - 3.1. Titel 523...
  - 3.2. Titel 546...
  - 3.3. Titelgruppen
4. Schriftentausch
  - 4.1. Hinweis auf Verfahren Sonderdrucke
  - 4.2. Zulässigkeit des Ankaufs von Sonderdrucken
  - 4.3. Vermerk auf Rechnungsbelegen bei Schriftentausch
5. Besorgungsspesen
6. Verkauf von Literatur
7. Besondere Hinweise
  - 7.1. Beschaffung von Lexika, Vorlesungs- und Behördenverzeichnissen
  - 7.2. Regelmäßiger Bezug von Tageszeitungen

1. Abstimmung der Literaturerwerbung

Durch die Abstimmung der Erwerbungen sollen im Bibliothekssystem ein systematischer Bestandsaufbau erzielt und die Mittel für den Bücher- und Zeitschriftenkauf optimal genutzt werden, d. h., es sollen unnötige Doppelungen vermieden, die Zahl notwendiger Mehrkäufe erhöht und insgesamt ein möglichst breites Angebot an relevanten Titeln bereitgestellt werden.

Die Ausführungen gelten auch für den Drittmittelbereich.

*Universitätsgesetz § 30*

1.1. Abstimmungspflicht

Abstimmungspflichtig ist die gesamte Buch- und Zeitschriftenerwerbung sowie Erwerbung im Bereich „Neue Medien“ im Rahmen des Bibliothekssystems an der Universität Hohenheim ohne Rücksicht auf den Beschaffungstitel. Durch den Direktor der UB wird der Kauf von Zeitschriften, Fortsetzungswerken und teuren Werken und „Neuen Medien“ koordiniert. Zur Koordinierung sind anzumelden:

- a) Jeder geplante Bezug von Zeitschriften, auch zur Lückenergänzung. Unter Zeitschriften sind laufende Veröffentlichungen zu verstehen, die nach Gegenstand und Umfang unbegrenzt sind und deren Hefte oder Bände in regelmäßigen oder unregelmäßigen Abständen erscheinen und durch einen gemeinsamen Titel als zusammengehörig gekennzeichnet werden.
- b) Jeder geplante Bezug von Fortsetzungswerken, ohne Rücksicht auf deren Wert. Unter Fortsetzungswerken sind fest abonnierte ganze Serien oder Reihen zu verstehen. Eine Serie oder Reihe ist eine laufende Veröffentlichung mit übergeordnetem Gesamttitel und Stücktiteln für einzelne Stücke, die in zwangloser Folge erscheinen und häufig außer durch den Gesamttitel durch Zählung verbunden sind.
- c) Jeder geplante Bezug eines teuren Werkes. Als teuer ist z. B. eine Monographie z. Zt. anzusehen, wenn der Anschaffungspreis DM 400,- übersteigt.
- d) Jeder geplante Bezug aus dem Bereich „Neue Medien“ (Diskettendienste, CD-ROM, Online-Dienste, Mikroformen u. a.), unabhängig vom Anschaffungspreis und von der Art der Erwerbung (einmalig oder zur Fortsetzung).

1.2. Zusatz für Tageszeitungen / allgem. informierende Zeitschriften

Neben der Abstimmungspflicht ist bei der beabsichtigten Bestellung von Tageszeitungen und allgem. informierenden Zeitschriften – auch bei Erneuerung bisheriger Abonnements – ist ein entsprechend begründeter Antrag zur Entscheidung an die Verwaltung zu richten (siehe auch Ziff. 7.2). Zur Verwaltungsvereinfachung ist dieser Antrag zusammen mit dem Abstimmungsformular an die Bibliothek zu übersenden; diese leitet den Vorgang an die Verwaltung weiter.

1.3. Meldeverfahren

Für den Zweck der Abstimmung mit der UB müssen alle Kaufvorhaben, die unter Ziffer 1.1. a – d aufgeführt sind, der UB mitgeteilt werden. Dies geschieht auf einheitlichen Meldeformularen – erhältlich bei der UB. Die Meldung erfolgt in zweifacher Ausfertigung. Die UB prüft, ob die für die Anschaffung vorgesehenen Exemplare von Zeitschriften, Fortsetzungswerken und teuren Werken im Sinne der haushaltsrechtlichen Vorschriften notwendig sind. Sie teilt ihr Votum den betreffenden Dienststellen mit. Der Abstimmungsantrag mit dem Votum der UB ist der Rechnung, die zur Anweisung gelangt, beizufügen.

Ein Abstimmungsantrag für ein Zeitschriftenabonnement oder die fortgesetzte Erwerbung „Neuer Medien“ erfolgt nur einmal; der Antrag ist bei der Einrichtung für die Dauer des Abonnements aufzubewahren. Auf den jeweiligen Rechnungen ist der Vermerk „Mit der Bibliothek abgestimmt“ anzubringen. Die Beendigung eines Abonnements ist der Bibliothek mitzuteilen. Der Antrag ist dann noch bei den Inventarunterlagen für das Bücherverzeichnis 5 Jahre aufzubewahren und kann dann vernichtet werden.

2. Nachweis der beschafften Literatur (Inventarisierung)

- 2.1. Sämtliche Literatur, die abstimmungspflichtig ist, muß auch gem. VBRL Nr. 12 nachgewiesen werden, es sei denn, der Leiter der Bibliothek ist mit einer Abweichung von dieser Regelung einverstanden. Dies kann bei gewissen Zeitschriften der Fall sein.

*VBRL Nr. 12, S. 13 I 1, Teil III, Seite 19*

- 2.2. Zum Nachweis ist ein Bücherverzeichnis gem. Muster 6 d. RL d. FM (siehe 13 I 1 Anlage 5) zu führen.
- 2.3. Der Eintrag in das Bücherzugangsbuch bzw. Bücherverzeichnis ist auf der Rechnung zu vermerken. Hierzu ist die lfd. Nummer des Bücherzugangsbuches bzw. Bücherverzeichnisses anzugeben und durch Handzeichen des mit der Führung des Verzeichnisses Beauftragten zu bestätigen. Entfällt auf Grund der Entscheidung des Leiters der Bibliothek der Nachweisvermerk, ist der Vermerk „Mit der Bibliothek abgestimmt, für den Handgebrauch“ auf der jeweiligen Rechnung anzubringen.
- 2.4. Zeitungen sind nicht zu erfassen. Ebenso sind Sonderdrucke oder andere Schriften, die zum Tausch bestimmt sind, nicht einzutragen. Auf der Rechnung ist zu vermerken: „Zum Schriftentausch bestimmt“.
- 2.5. Ergänzende Ausführungen zum Nachweis der Bücher und Druckschriften usw. siehe 13 I 1 Teil III S. 19 ff.

---

**Beschaffungswesen**

**11 L 1**

- Literaturbeschaffung -

---

3. Buchungsstellen

3.1. Titel 523 71 (UB Titel 523 72).

Hier sind die Ausgaben zur Beschaffung von wissenschaftlicher Literatur, Zeitschriften, Zeitungen, Sonderdrucken zum Schriftentausch, Buchbinderarbeiten, Kopien aus wissenschaftlichen Büchern und Mikrofilmen, die in die Bibliothek kommen, Einbanddecken, Band- und Leihgebühren sowie alle Nebenkosten, die mit der Beschaffung im ursächlichen Zusammenhang stehen (z. B. Einfuhrumsatzsteuer, Transportkosten) anzuweisen.

3.2. Titel 546 71:

Literatur, die nicht zu bewerten ist, sondern dem allgemeinen Geschäftsbedarf zuzurechnen ist, wird beim jeweiligen Titel für weiteren Sachaufwand verbucht.

3.3. Literaturrechnungen, die aus den Titelgruppen z. B. 70, 73, 75, 78, 79, 81, 84, 88, 91, 92, 99 bezahlt werden, sind beim jeweiligen Titel für Sachaufwand zu buchen (Titel 547..., Rechenzentrum 546 70).

4. Schriftentausch

4.1. Die Dienststellen der Universität Hohenheim unterhalten einen regen Schriftentausch mit vielen wissenschaftlichen Institutionen des In- und Auslandes. In den überwiegenden Fällen werden Sonderdrucke von Veröffentlichungen wissenschaftlicher Arbeiten abgegeben, die meist aus Landesmitteln beschafft werden. (*Siehe auch 8 S. 1*). Gegen die Übernahme der Beschaffungskosten aus Landesmitteln ist dann nichts einzuwenden, wenn die Verfügungsberechtigung der Dienststelle über die Sonderdrucke sichergestellt ist und ausreichend wahrgenommen wird. Bei der Abgabe zu Tauschzwecken ist auf Gegenseitigkeit zu achten. (*KM Nr. HC 1-1/53 vom 7.11.1977*). Über die benötigten Exemplare ist ein Nachweis mit Empfängerangabe zu führen. Die Beschaffung von mehr als 50 Sonderdrucken einer Publikation ist nicht gestattet. Sofern es erforderlich ist, von einer Publikation mehr als 50 Sonderdrucke zu beschaffen, wäre dies zu begründen. Die Begründung ist der jeweiligen Rechnung beizufügen.

4.2. Ein Ankauf von Sonderdrucken nur zum Zwecke der Finanzierung der wissenschaftlichen Arbeit oder der Zeitschrift, ohne daß ein konkreter Bedarf an den Sonderdrucken besteht, ist unzulässig.

4.3. Literatur, die zum Schriftentausch bestimmt ist, wird nicht inventarisiert (vgl. 2.4.). Auf der Rechnung ist zu vermerken: „Zum Schriftentausch bestimmt“.

5. Besorgungsspesen

5.1. Besorgungsspesen für deutsche Literatur (Monographien, Reihen, Zeitschriften usw.) sind auf Grund der Preisbindung auf dem deutschen Buchmarkt nicht zulässig.

5.2. Spezifikation von Buchrechnungen hinsichtlich des Buchnettopreises und evtl. Nebenkosten

Um eine Nachprüfung der Richtigkeit der der Gesamtrechnung zugrunde liegenden Einzelposten zu ermöglichen, sind die Vertragsbuchhandlungen anzuhalten, die Buchrechnungen entsprechend aufzuschlüsseln (Porti, Frachtkosten u. dergl.).

6. Verkauf von Literatur

6.1. Veraltete und wenig gebrauchte Literatur ist vor einer anderweitigen Verwendung der Universitätsbibliothek anzubieten. Der Direktor der Universitätsbibliothek entscheidet über die weitere Verwendung (z. B. Aufstellung in einer anderen bibliothekarischen Einrichtung, Dublettenverkauf, Makulierung). Eine Veräußerung von Büchern und Zeitschriften bedarf der Zustimmung des Leiters der Universitätsbibliothek.

6.2. Der Verkaufserlös ist dem Institutsetat wieder zuzuführen. Hierzu ist eine Annahmearordnung zugunsten des Titel 113 71 zu erteilen. Der anzunehmende Betrag ist in die HÜL-E einzutragen.

7. Besondere Hinweise

7.1. Die Beschaffung von Vorlesungs- und Behördenverzeichnissen, allgemeinen Lexika u. ä. ist grundsätzlich unzulässig. Bei Nachweis eines unabdingbaren Bedarfs ist ein entsprechend begründeter Antrag zur Entscheidung an die Verwaltung zu richten.

7.2. Der regelmäßige Bezug von Tageszeitungen oder allgemein informierenden Zeitschriften ist innerhalb der Universität nicht üblich.

Ausnahmen sind begründet, wenn eindeutig ersichtlich ist, daß der Bezug im Interesse einer fachwissenschaftlich orientierten Information der Institutsangehörigen ist. Zum Zwecke einer allgemeinen Unterrichtung dürfen keine Tageszeitungen beschafft werden. Studierenden steht die UB zum Lesen von Tageszeitungen und allgemein informierenden Zeitschriften zur Verfügung.

Vor Bestellung von Tageszeitungen und allgemein informierenden Zeitschriften oder vor Erneuerung von bereits laufenden Abonnements ist ein entsprechend begründeter Antrag zur Entscheidung an die Verwaltung zu richten.