

Umsignierungen und Aussonderungen

(Stand: 27.06.2023)

Listen-Erstellung durch Frau Dirnberger

Durchsicht im Fachbereich. Hier ggf. auch Altauflagen im Magazin im Blick behalten und ggf. aussondern lassen. Markierungen für Aussondern/Umsignieren setzen (z.B. A=aussondern, U/00=umsignieren ins Magazin)

MitarbeiterInnen der Abt 2 und 3 helfen bei Bedarf bei Umsignierungen und Aussonderungen mit, insbesondere, wenn es sich um größere Mengen handelt.

Arbeitsaufteilung:

- 17: Umsignieren und Aussondern wird von Abt 3 erledigt (Umstellen der RFID-Etiketten von Frau Henneberg, Abt 2)
- Rest:
 - Abt. 2 = Titel, deren Exemplare nur umsigniert werden
 - Abt. 3 = Wenn mindestens ein Exemplar ausgesondert wird (und ggf. weitere umsigniert werden). Damit wird verhindert, dass Exemplare ausgesondert werden und anschließend festgestellt wird, dass das letzte Ex. vermisst ist
Beispiel: zwei Exemplare bei 18/W (sonst an keinem Standort) von denen eines ausgesondert und eines ins Magazin umsigniert werden soll.
- Rückmeldung über vermisste oder beschädigte Exemplare in der Liste markieren und an den Fachbereich zurückmelden (deutlich besser erhaltene behalten; wenn von zwei Exemplaren eines vermisst ist, das noch vorhandene ggf. umsignieren).

Aussonderungen und Umsignierungen 17 Lehrbuchsammlung:

- Eintrag in sharepoint-Datei [AussonderungLehrbuchsammlung.xlsx \(sharepoint.com\)](#) durch den/die Fachbereichsbibliothekar/in, meist im Zuge der Neubestellungen. Die Notiz im Bemerkungsfeld der Bestellung kann damit entfallen.
 - Abt 3 holt Bücher anhand der Sharepoint-Datei, vor dem Aussondern Entschärfen der RFID-Etiketten (für Aussonderungen) bzw. Umstellen (bei Umsignierungen) durch Frau Henneberg, Abt. 2 (geht nur mit vorhandenem Buchdatensatz)
 - Wenn Aussonderung/Umsignierung erledigt -> Zeile in der Datei löschen
 - Bücherverkauf ZB bzw. Lesesäle (NW und Medizin: 80, 84, 86, 88, 91)

Aussonderungen Rest (außer 17):

- Wenn größere Mengen (wie z.B. Schulbuchsammlung): Listen an Frau Bayer, Abt. 3 (sabrina.bayer@ur.de). Wenn von einem Titel Exemplare sowohl ausgesondert als auch umsigniert werden: alle Exemplare in der Liste lassen.
- Abt 3 sondert aus
- Bücherverkauf ZB (31, 40, PT) oder Lesesäle (80, 84, 86, 88, 91)
- Vermisst-Exemplare aussondern
- bei letzten Exemplaren Rückfrage beim Fachbereich

Umsignieren Rest (außer 17) ins Magazin:

- Liste der Titel, deren Exemplare nur umsigniert werden (ohne Aussonderungen) an Frau Pattky anja.pattky@ur.de und Frau Eichenseer simone.eichenseer@ur.de), beide Abt. 2
- Liste der Titel, deren Exemplare teilweise umsigniert und teilweise ausgesondert werden an Frau Bayer, Abt. 3
- Achtung: Unterscheidung RVK-Signatur / Numerus Currens (Vorgehensweise bei Numerus Currens und Liste der Fächer: https://intranet-ub.ur.de/medienbearbeitung/katalogisierung/Interna/Numerus_currens.html)
- Falls Temp-Nr: ausstatten

Umsignieren in den Lesesaal oder innerhalb des Lesesaals

Macht immer der/die Fachbereichsbibliothekar/in