

Nicht angeforderte Geschenke und Tauschgaben (Monographien)

Stand: 8.11.2012

A. Einlauf in der Teilbibliothek

[Voraussetzung: Buch wird prinzipiell gewünscht]

- In Aleph: Prüfung, ob an der UB Regensburg vorhanden bzw. ob zweites Exemplar gewünscht wird (Kriterienkatalog!)
- Aleph-Titelaufnahme (wenn vhd.) auf die Rückseite des Laufzettels drucken
- Laufzettel in das Buch einlegen, Angaben über den Schenker und ggf. Spendenquittung und Neupreis eintragen
- Signatur auf den Laufzettel (und/oder ins Buch) schreiben
- Ggf. Schlagwort auf den Laufzettel
- Falls richtige Notation an der Aleph-Aufnahme vorhanden, auf dem Laufzettel markieren

➤ Weiterleiten an:

- Fachkatalogisierung, falls noch keine Stufe-5 Aufnahme in Aleph (→Punkt 3)
- Geschenk- und Tauschstelle, falls Titelaufnahme in Ordnung (→Punkt 4)

B. Einlauf in der Geschenk- und Tauschstelle

1. Vorakzession:

- Überprüfung ob in Aleph und im Lokalsystem vorhanden
- Falls nicht vorhanden bzw. dem Kriterienkatalog entsprechend weitere Exemplare wünschenswert sind, werden auf dem Laufzettel die entsprechenden Eintragungen gemacht:
 - Festlegung der Teilbibliothek(en), für die das Werk in Frage kommt
 - Name des Schenkers (oder „Anonym“) sowie Angaben über Spendenquittung etc.
 - Angaben über Nachweise in Aleph und Lokalsystem (ggf. mit Signatur)
- Weiterleiten an das Fachreferat

2. Fachreferat

- Prüfung ob gewünscht (wenn nicht gewünscht zurück an G+T)
- Signaturvergabe
- Falls notwendig: Schlagwortvergabe
- Kennzeichnen, ob Notation in 700g erledigt ist
- Weiterleiten an:
 - Fachkatalogisierer, falls noch keine Stufe-5 Aufnahme in Aleph (→Punkt 3)
 - Geschenk- und Tauschstelle, falls Titelaufnahme in Ordnung (→Punkt 4)

3. Fachkatalogisierung

- Erstellen einer Stufe-5-Aufnahme (bzw. Upgrade der vorhandenen Aufnahme)
- Scannen veranlassen (falls notwendig)
- Weiterleiten an Bibliographie (falls notwendig) bzw. an Geschenk- und Tauschstelle

4. Geschenk- und Tauschstelle

- In Aleph ansigeln (falls notwendig)
- Inventarisieren
- Buchdaten erfassen
- Weiterleiten zum Bekleben
- Falls notwendig: Auftrag auf die Spenderkarte (für Spendenquittung)

Anmerkungen:

Angeforderte Geschenke:

Sie werden nach dem neuen Geschäftsgang der Medienbearbeitung behandelt.

Fortsetzungswerke, die als Geschenk oder Tausch eingehen:

- Geschlossene Aufstellung → Bearbeitung in der Zeitschriftenstelle
- Systematische Aufstellung → Bearbeitung in der Geschenk- und Tauschstelle

„Ladenhüter“:

Medien, bei denen weder Aufstellung noch Rückgabe an den Schenker gewünscht wird, werden zunächst daraufhin geprüft, ob Sie für den Tausch oder Verkauf geeignet sind. Der Rest wird kostenlos an die Benutzer abgegeben („Ramschtisch“)