

Dienstbesprechung Erwerbungsabteilung

PROTOKOLL

7.3.2012

9:15 – 10:00 UHR

ERWERBUNG

SITZUNGSLEITUNG	Leiwesmeyer
PROTOKOLLFÜHRER	Freitag
TEILNEHMER	MitarbeiterInnen Erwerbung
VERTEILER	MitarbeiterInnen Erwerbung

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p>1. Protokoll Zum Protokoll der Besprechung vom 11.1.2012 gibt es die folgende Ergebnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Druckerfilter wurden inzwischen beschafft und montiert; für Frau Wild muss noch ein Filter nachbeschafft werden - Die neue Version der Lieferbedingungen (ausländische Monographien) werden in dieser Woche an die Lieferanten verschickt - Frau Eichinger wurde inzwischen als Verstärkung der Inventarisierung eingearbeitet. Frau Wild wird sie nun noch in den Geschäftsgang der Lehrbuchsammlung einarbeiten. 	
<p>2. Fortsetzungsbearbeitung: Die Aufgabenverteilung bei Fortsetzungswerken soll gegenüber den Mitarbeitern der Teilbibliotheken richtiggestellt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeitschriften werden komplett in der Zeitschriftenstelle bearbeitet - Die Neubestellung von Serien, Lieferungswerke und Loseblattausgaben erfolgt in den Teilbibliotheken. Die Inventarisierung und auch ggf. die Stornierung geschieht in der Zeitschriftenstelle 	Freitag
<p>3. Neuer Geschäftsgang – Signatur in den freien Feldern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folgender Hinweis soll an die Teilbibliotheken ergehen: Wenn im freien Feld Signaturen vorgegeben werden, so müssen diese vollständig sein (inkl. Cutterung, Auflage etc.) 	Freitag
<p>4. Amazon – Missing Link: Seit 22.2.2012 werden Bestellungen von Medien bei Amazon über die Buchhandlung Missing Link ausgeführt. Dafür wurde eine eigene Lieferantenaufnahme gemacht: 1-1192 Mit Missing Link wurde vereinbart, dass die Preise aus Amazon berechnet werden und kein Rabatt gewährt wird, aber auch keine Aufschläge berechnet werden.</p>	
<p>5. Neuer Bearbeitungsstempel Anstelle der beiden bisherigen Bearbeitungsstempel („Vorauszahlung ...“ und „Die richtige Lieferung ...“ wird ab sofort der in der Verwaltung bereits seit langer Zeit gebrauchte Stempel „Sachlich und rechnerisch richtig mit €“ verwendet.</p> <p>Dabei ist Folgendes zu beachten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der zu buchende Betrag wird manuell eingetragen. - Liegt eine andere Währung als Euro vor, wird kein Betrag eingegeben. - Bei Sammelrechnungen aus einer Titelgruppe, aber unterschiedlichen Kostenstellen wird ein zusätzlicher Zettel mit den Zwischensummen der Kostenstellen angehängt. - Oberhalb des Bearbeitungsstempels wird die Kostenart (z.B. 68100; 68101) angegeben. 	Alle Mitarbeiter
<p>6. Angabe der Kostenstelle Auf Grund des Ausfalls beider Mitarbeiterinnen unserer Buchungsstelle müssen ab sofort auch die einzelnen Kostenstellen unseres Normaltats (523 73) angegeben werden, da die Aushilfen unsere Teilbibliotheksnummern den Kostenstellen des Buchungssystems nicht zuordnen können. Hierzu wird eine Übersicht aller Kostenstellen des Titels 523 73 ausgeteilt. Die Kostenstelle wird unter den Bearbeitungsstempel geschrieben</p>	Alle Mitarbeiter