

2. Als Bestellnummernkreis den Kostenstellen-Kreis der jeweiligen TB verwenden (z.B. k91, k73, k86, etc.) – auch wenn die Bestellung aus einem Bibliotheksetat bezahlt wird.
3. Anschließend den Lieferanten auswählen. Wenn der Lieferant bisher noch nicht aufgenommen wurde und davon auszugehen ist, dass bei diesem nur einmal bestellt werden wird, kann der Lieferant „Private Verkäufer“ (4-2115) verwendet werden.
4. Bei Brief „kein Eintrag“ auswählen, damit kein Bestellzettel an den Lieferanten versandt wird.
5. Im Reiter „Exemplare“ den Kostenstellen-Etat der jeweiligen TB eintragen (also z.B. k / 91, Besteller k91), wenn es sich um eine Kostenstelle aus einem Lehrstuhl etc. handelt. Sollte es sich um einen Bibliotheksetat handeln, dann den entsprechenden Bibliotheksetat hier eingeben.
6. Im Reiter „Freie Felder“ im Feld „Kommentar“ den Titel der Verbrauchsexemplare eintragen. (Hintergrund: Der Inhalt der „Freien Felder“ ist durchsuchbar.)
7. Im Reiter „Freie Felder“ in den Feldern „Kostenstelle“ und „Kostenstelleninhaber“ die entsprechenden Angaben aus dem Beschaffungsantrag bzw. der Mail machen.
8. Anschließend abspeichern und bestätigen, dass kein Bestellzettel gedruckt werden soll.
9. Die Bestell-Nr., die vom EC/MFC erzeugt wurde,
 - entweder bei der Bestellung beim Buchhändler angeben mit der Bitte, dass diese dann auf der Rechnung vermerkt werden soll oder
 - diese bei Eingang der Rechnung selbst auf der Rechnung vermerken bzw. dem jeweiligen Mitglied des Inventarisierungsteams mitteilen, damit diese wissen, auf welche Bestellung sich diese Rechnung bezieht.

1.2 Vorgehen bei der Inventarisierung/Rechnungsbearbeitung:

2. Das Inventarisierungsteam erhält die Rechnung mit Angabe der Bestell-Nr.
3. Das Inventarisierungsteam bearbeitet die Rechnung im EC und erhält dann vom System eine Inventarnummer in der Form kXX-XXX.
4. Die Rechnung wird anschließend in DMS bearbeitet und muss nicht noch zusätzlich in dem bisherigen Leitz-Ordner abgelegt werden.

2. Fortlaufende Bestellungen

Bei fortlaufenden Bestellungen (z.B. Zeitschriften) wird die Bestellung nicht an das Katalogisat „Verbrauchsexemplare“ gehängt, sondern es wird in der ZDB bei der entsprechenden Titelaufnahme die Angabe „Verbrauchsexemplar“ beim Standort gemacht.

Der Titel fließt dann aus der ZDB über Aleph in SISIS. An diesen Titel wird dann die fortlaufende Bestellung gehängt und die Rechnungen werden bei dieser Bestellung bearbeitet.