

Handbuch für dezentrale Bibliotheken im Bibliothekssystem des Karlsruher Instituts für Technologie

Stand: Nov. 2024

Martina Weber
KIT-Bibliothek Süd
E-Mail: dez-bib@bibliothek.kit.edu
Telefon: +49 721 608-48102
Internet: www.bibliothek.kit.edu

Inhalt

Allgemeines	2
1. Rechtliche Grundlage der Literaturversorgung am KIT	2
2. Literaturbeschaffung am KIT - Campus Nord.....	3
3. Literaturabstimmung am KIT - Campus Süd	4
3.1 Allgemeines zur Bestellung von Literatur für Institutsbibliotheken am Campus Süd.....	4
3.2 Bestellung von Monografien (Büchern) für Institutsbibliotheken	5
3.3 Bestellung von Periodika (Zeitschriften) für Institutsbibliotheken.....	5
3.4 Abbestellung von Periodika (Zeitschriften) für Institutsbibliotheken....	7
4. Inventarisierung von Institutsbeständen	8
5. Aussonderung von Literaturbeständen aus Institutsbibliotheken	9
6. Checkliste bei Personalwechsel in Institutsbibliotheken.....	12

Allgemeines

Die KIT-Bibliothek ist die zentrale Bibliothek des Karlsruher Instituts für Technologie (KIT). Neben den beiden Zentralbibliotheken an den Standorten Campus Nord und Campus Süd, den Fachbibliotheken Architektur, Chemie, Informatik, Mathematik und Physik sowie den Fachbibliotheken Hochschule Karlsruhe (FBH) und Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe (FBD) gibt es noch weitere Bibliotheken der zentralen Einrichtungen, Fakultäten, Institute und Lehrstühle, die gemeinsam das Bibliothekssystem des Karlsruher Instituts für Technologie bilden.

1. Rechtliche Grundlage der Literaturversorgung am KIT

[§ 28 Landeshochschulgesetz \(LHG\) vom 01.01.2005 i.d.F. vom 17.12.2020:](#)

(1) Die Hochschulen gewährleisten die bestmögliche Informationsversorgung aller Mitglieder und Angehörigen der Hochschule. Dabei nutzen die Hochschulen die Möglichkeiten und Veränderungen durch die Digitalisierung auf allen Ebenen und in allen Bereichen und betreiben ein entsprechendes Informationsmanagement. Die Hochschulen berücksichtigen bei der Informationsversorgung die Belange von Mitgliedern und Angehörigen mit Behinderungen oder chronischen Erkrankungen.

(2) Informationsversorgung nach Absatz 1 umfasst die Verfügbarkeit von Informationen jeder Art, insbesondere von Literatur, anderen Medien, Diensten und Systemen, sowie die Planung, Entwicklung, Koordinierung, Verwaltung und den Betrieb von Diensten und Systemen.

(3) Zur Informationsversorgung bilden die Hochschulen

1. ein einheitliches Informationszentrum oder
2. eine koordinierte Struktur aus Bibliothek und Rechenzentrum.

Das Informationszentrum oder die Bibliothek und das Rechenzentrum sind zentrale Betriebseinrichtungen, deren Leitung unmittelbar dem Rektorat untersteht. Das Rektorat kann die Informationsversorgung für einzelne, abgegrenzte Bereiche und Dienste auf andere Stellen übertragen.

Daneben gilt II., 1 der [Richtlinie zur Beschaffung von Lieferungen und Leistungen des Karlsruher Instituts für Technologie \(Beschaffungsrichtlinie -BeRil-\)](#) i.d.F. vom 14.06.2023:

II. Anforderungen an zentrale und dezentrale Beschaffungen

1. Zentrale Beschaffungen

[...]

Beschaffungen von Literatur aller Art (Bücher, Zeitschriften, Berichte, elektronische Medien etc.) werden von berechtigten Personen der Dienstleistungseinheit KIT-Bibliothek (nachfolgend BIB) eigenverantwortlich unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips nach den Vorschriften des öffentlichen Haushalts- und Vergaberechts (Ziffer II. 2.3) bis zu einem Betrag von ≤ 10.000 € ohne Einschaltung von EVM durchgeführt.

2. Literaturbeschaffung am KIT - Campus Nord

- Für die Institute am Campus Nord erfolgt die Literaturbeschaffung zentral durch die KIT-Bibliothek, die Finanzierung erfolgt aus eigenen Mitteln des jeweiligen Instituts.
- Voraussetzung für die Bestellung ist die Genehmigung durch den jeweiligen Budgetverantwortlichen.
- Die Bestellung von Büchern erfolgt über das Onlineformular „Bestellung für Handbibliotheken am KIT“: <http://www.bibliothek.kit.edu/literaturbestellung-handbibliotheken.php>
- Für die Bestellung von Zeitschriften wenden Sie sich bitte an zeitschriften@bibliothek.kit.edu
- Die KIT-Bibliothek übernimmt die Beschaffung, Inventarisierung und Katalogisierung. Die Bücher werden dem Besteller anschließend als Handbibliothek am Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt, Zeitschriften werden in den Räumen der Einrichtung aufgestellt.
- Nicht mehr benötigte Literatur aus Handbibliotheken kann in der KIT-Bibliothek Nord abgegeben werden. Diese entscheidet über die weitere Verwendung (Übernahme in den Bestand oder Makulatur) und bereinigt Inventare und Kataloge.

3. Literaturabstimmung am KIT - Campus Süd

Hinweis:

Existiert eine eigene Instituts- oder Fachbibliothek der Fakultät, wird i.d.R. dort die Literaturabstimmung und -beschaffung koordiniert.

Daneben haben KIT-Mitarbeitende die Möglichkeit, sich eine persönliche [Handbibliothek](#) einzurichten. Medien für die Handbibliothek werden über ein [Onlineformular](#) bestellt und direkt an den Arbeitsplatz geliefert. Die Bezahlung übernimmt das Institut bzw. die jeweilige Einrichtung. Medien der Handbibliothek haben eine Leihfrist von 20 Jahren und sind im persönlichen Kontoauszug des Bibliothekskontos enthalten.

3.1 Allgemeines zur Bestellung von Literatur für Institutsbibliotheken am Campus Süd

Vorbemerkung:

Lizenzen für elektronische Literatur werden von der KIT-Bibliothek zentral finanziert und in Form einer Campuslizenz erworben. Bitte melden Sie uns Ihren Literaturwunsch über folgendes Onlineformular: <https://dbkit.bibliothek.kit.edu/lw/vorschlag/>

Existiert eine Institutsbibliothek, gelten folgende Regelungen für die Bestellung:

1. Die Auswahl der anzuschaffenden Medien kann von den wissenschaftlichen Einrichtungen vorgenommen werden.
2. Die Erwerbungen sind aufeinander abzustimmen. Die Beschaffung von **Periodika (z.B. Zeitschriften) und Fortsetzungswerken** muss vorab mit der KIT-Bibliothek abgesprochen werden (E-Mail an: zeitschriftenstelle@bibliothek.kit.edu).
3. Alle KIT-Einrichtungen des Campus Süd haben daher mit der KIT-Bibliothek den Kauf wissenschaftlicher Literatur abzustimmen, und zwar
 - 3.1 die Neu- und Abbestellung von Periodika zum laufenden Bezug,
 - 3.2 den Nachkauf von rückwärtigen Jahrgängen von Periodika,
 - 3.3 die Neubestellung von Fortsetzungswerken und

3.2 Bestellung von Monografien (Büchern) für Institutsbibliotheken

Die KIT-Bibliothek bietet allen Institutsbibliotheken am Campus Süd die Möglichkeit der zentralen Beschaffung, Inventarisierung und Katalogisierung von Monografien.

Vorgehensweise:

1. Bücher werden bei der KIT-Bibliothek über ein Onlineformular bestellt:
<https://www.bibliothek.kit.edu/institutsbibliotheken-cs.php>
2. Die Bezahlung übernimmt das bestellende Institut.
Bei der Bestellung müssen Sie unter Angabe der Kostenstelle bzw. PSP-Elements bestätigen, dass die Genehmigung durch den Budgetverantwortlichen Ihres Instituts vorliegt. Die Rechnung wird von der KIT-Bibliothek für Sie unter Belastung der angegebenen Kostenstelle bzw. des PSP-Elements bearbeitet.
3. Die Lieferung erfolgt über die KIT-Bibliothek direkt an die Institutsbibliothek.
Die Literatur wird im KIT-Katalog unter dem entsprechenden Standort („Heimatbibliothek“) nachgewiesen. Die Ausstattung und Aufstellung der Bände bleiben dem Institut überlassen.
4. **Wichtig: Die individuellen Lokaldaten wie die institutseigene Signatur, Sonderstandorte, Notationen etc. müssen für den Eintrag im KIT-Katalog per E-Mail an teilkataloge@bibliothek.kit.edu nachgemeldet werden.**

3.3 Bestellung von Periodika (Zeitschriften) für Institutsbibliotheken

Vorgehensweise:

1. Abstimmung mit der KIT-Bibliothek
Melden Sie die Kaufabsicht per E-Mail (zeitschriftenstelle@bibliothek.kit.edu) an die KIT-Bibliothek.
2. Bestehen seitens der KIT-Bibliothek keine Bedenken gegen die beabsichtigte Anschaffung, so bestellen Sie die Zeitschrift bei dem vorgesehenen Lieferanten und informieren die KIT-Bibliothek über das neue Abonnement.
3. Die Überwachung der Lieferung liegt beim bestellenden Institut. Die Rechnung senden Sie mit Angabe der Kostenstelle und Sachlich-Richtig-Zeichnung an die KIT-Bibliothek, Medienbearbeitung, Team Publikationsfonds und Lizenzmanagement zur weiteren

Bearbeitung.

Hinweis: Der/Die zur „sachlichen Feststellung“ Befugte übernimmt mit seiner/ihrer Unterschrift auch die Verantwortung dafür, dass die Abstimmung mit der KIT-Bibliothek tatsächlich vorab erfolgte.

4. Durch das Hochschulrahmengesetz ist die KIT-Bibliothek verpflichtet, ein Gesamtverzeichnis des am Karlsruher Institut für Technologie vorhandenen Zeitschriftenbestandes zu erstellen, also aller in der Zentralbibliothek und in den einzelnen Lehrstuhl- und Institutsbibliotheken vorhandenen Bestände.

Der Nachweis erfolgt im KIT-Katalog der KIT-Bibliothek. Folgende Arten von periodischen Veröffentlichungen werden aufgenommen:

- Zeitschriften (Erscheinungsweise in einzelnen Heften, die zu Bänden oder Jahrgängen zusammengebunden werden)
- zeitschriftenartige Reihen, wie z.B. "Advances in ...", "Annual reviews in ..."
- Jahrbücher
- periodisch erscheinende Veröffentlichungen wie Jahresberichte, Forschungsberichte
- Rechenschaftsberichte, Geschäftsberichte
- periodisch erscheinende Kongressberichte

Nicht aber:

Schriftenreihen (jeder Band hat neben dem Reihentitel und der Zählung in der Reihe einen eigenen Titel), z.B. "Grundlehren der mathematischen Wissenschaften", "Technische Handbücher für Baupraktiker", "Lecture notes in physics".

Die Zeitschriften des KIT werden in der bundesweiten ‚Zeitschriftendatenbank‘ katalogisiert und regelmäßig in den ‚KIT-Katalog‘ eingespielt. Dies erfordert eine genaue Erfassung aller Daten und ihrer Veränderungen.

Es ist daher erforderlich, dass Sie uns Veränderungen im Zeitschriftenbestand Ihrer Bibliothek laufend per E-Mail an zeitschriftenstelle@bibliothek.kit.edu melden.

Solche Veränderungen sind z.B.:

- das Neuabonnement einer Zeitschrift
- das Enden eines Abonnements durch Abbestellung oder durch Einstellung des Erscheinens der Zeitschrift

- Änderungen des Zeitschriftentitels, auch bei Teilungen und Zusammenlegungen von Zeitschriften
- Nachkauf einzelner Zeitschriftenbände
- der Beginn oder das Ende wichtiger Beilagen
- Eingang von neuen oder weiteren Jahres-, Geschäftsberichten usw.

Melden Sie nicht nur die gekauften, sondern auch die geschenkten oder im Tausch erhaltenen Zeitschriften, sofern diese auf Dauer in Ihre Bibliothek eingestellt werden.

Nicht zu melden sind kurzfristige Informationsblätter, Rundschreiben usw., die nur zum vorübergehenden Gebrauch bestimmt sind.

3.4 Abbestellung von Periodika (Zeitschriften) für Institutsbibliotheken

Wenn ein bisher gehaltenes Periodikum abbestellt werden (bzw. das Abonnement nicht verlängert werden) soll:

1. Holen Sie zur Abbestellung eines Periodikums (z.B. eine Zeitschrift) die Zustimmung der KIT-Bibliothek per E-Mail an zeitschriftenstelle@bibliothek.kit.edu ein. Geben Sie an, ab welchem Band/Jahr Sie das Periodikum abbestellen wollen.
2. Bestehen seitens der KIT-Bibliothek keine Bedenken gegen die beabsichtigte Abbestellung, so bestellen Sie das Periodikum beim Lieferanten ab.
3. Melden Sie der KIT-Bibliothek die Abbestellung zur Änderung der Angaben im KIT-Katalog per E-Mail an zeitschriftenstelle@bibliothek.kit.edu. Eine Meldung ist auch erforderlich, wenn das Periodikum nur den Titel geändert hat.

4. Inventarisierung von Institutsbeständen

Allgemeines

Die gesamte Literatur, die in eine Bibliothek aufgenommen wird, muss inventarisiert werden, unabhängig

- vom Preis (auch wenn sie über Tausch oder als Geschenk eingetroffen ist) und
- von der Erscheinungsform.

Bücher, die durch die KIT-Bibliothek für eine Institutsbibliothek beschafft werden, werden im Bearbeitungsprozess von der KIT-Bibliothek direkt inventarisiert, d.h. das Institut muss sie nicht mehr inventarisieren.

Periodika (Zeitschriften), die vom Institut selbst erworben werden, müssen auch vom Institut inventarisiert werden.

Dazu müssen **Inventarverzeichnisse** (in Printform oder in elektronischer Form) angelegt werden, die die Mindestangaben gemäß den Richtlinien des Finanzministeriums enthalten.

Angaben für das Inventarverzeichnis bei Zeitschriften:

- Inventarnummer,
- Titel der Zeitschrift,
- Erscheinungsort und Verlag,
- Bezugsquelle (Buchhandlung, Institut etc.),
- Abonnementbeginn mit Datum,
- Aufführung der einzelnen Hefte mit Eingangsdatum beim betreffenden Band,
- bei Kauf: Preis, Rechnungsnummer/-datum, evtl. SAP Anlagen-Inventarnummer beim betreffenden Band.

Die Inventarnummer wird bei einer Printausgabe mit Kugelschreiber auf das Heft bzw. die Rückseite des Jahrestitelblatts geschrieben. Zur Inventarnummer wird der Institutsstempel als Besitznachweis angebracht.

Hinweise zur Vergabe von Inventarnummern:

Jeder Zeitschriftentitel erhält eine Nummer mit vorangestelltem Buchstaben, z. B. Z oder Zs für Zeitschrift, z. B. Z 1, Z 2 oder Zs 1, Zs 2. Diese Inventarnummern werden in einer Liste mit den dazugehörigen Zeitschriftentiteln aufgeführt und zusammen mit dem Zeitschrifteninventar aufgehoben.

Die Inventarnummer wird auf das Inventarisierungsblatt der betreffenden Zeitschrift geschrieben. An der Inventarnummer des einzelnen Bandes, die auf die Rechnung und auf die Rückseite des Jahres-Titelblattes geschrieben wird, wird die Bandangabe oder die Jahreszahl angehängt (z. B. Band 20.2009: Z 14-20; Band des Jahrgangs 2009: Zs 23-2009).

5. Aussonderung von Literaturbeständen aus Institutsbibliotheken

Die rechtliche Grundlage für Aussonderungen von Institutsbeständen bilden die 1993 vom ‚Ausschuss für das Bibliothekssystem der Universität Karlsruhe‘ erlassenen Richtlinien. Laut § 20 des KIT-Zusammenführungsgesetzes vom 14.07.2009 finden diese Vorschriften für den universitären Bereich des KIT weiterhin Anwendung. Das folgende Verfahren für die Aussonderung von Literaturbeständen aus Bibliotheken am Campus Süd des Bibliothekssystems des Karlsruher Instituts für Technologie setzt diese Vorgaben um.

Veraltete und wenig gebrauchte Medien, beispielsweise Druckschriften (u.a. Bücher, Fortsetzungswerke und Zeitschriften), CD-ROMs, Mikroformen sowie Photographien werden aus Platzgründen und zur Verbesserung der Übersichtlichkeit ausgeschieden.

Dabei wird wie folgt verfahren:

1. Auswahl der auszusondernden Literatur

Die Institutsleitung oder der/die beauftragte Mitarbeiter/in trifft die Auswahl, welche Medien aus der Bibliothek ausgesondert werden.

2. Meldung an die KIT-Bibliothek anhand einer Abgabeliste

Alle ausgeschiedenen Medien müssen zunächst der KIT-Bibliothek für deren Bestand in Form einer Titelliste angeboten werden, wobei ein Wertausgleich unterbleibt.

Stellen Sie bitte die Titellisten möglichst getrennt nach Einzel-/Fortsetzungswerken und nach Periodika zusammen und machen Sie folgenden Angaben bei

- **Einzel- bzw. Fortsetzungswerken:**
Verfasser (möglichst mit ausgeschriebenem Vornamen), Titel, Band, Auflage, Verlag, Erscheinungsjahr, soweit bekannt auch Serie
- **Periodika:**
Titel, Verlag, Band, Erscheinungsjahr, evtl. Hefte, vorhandene Lücken und welche Jahrgänge gebunden und welche ungebunden sind.
Handelt es sich um Mehrfachexemplare, d.h. in der Bibliothek verbleiben weitere Exemplare des jeweiligen Stückes, oder um nicht gedruckte Materialien, vermerken Sie dies bitte beim jeweiligen Titel.
Kursbücher, Firmenkataloge, Prospekte brauchen der KIT-Bibliothek nicht gemeldet zu werden.
- **Photographien** werden in allen Fällen an das KIT-Archiv (E-Mail: info@archiv.kit.edu, Tel. -43494) weitergegeben.

Einzelheiten sind mit dem/der zuständigen Ansprechpartner/in für dezentrale Bibliotheken in der KIT-Bibliothek Süd abzusprechen (Tel. -48102), ebenso Fälle, in denen in ungewöhnlich großen Mengen Literatur ausgesondert wird.

Die Titellisten/Katalogkarten werden per E-Mail (dez-bib@bibliothek.kit.edu) oder per Hauspost an die KIT-Bibliothek (Abteilung Benutzung, z.H. Fr. Weber) geschickt. Bitte die Entscheidung der KIT-Bibliothek über eine etwaige Übernahme von Medien zur Aufstellung in ihrem Bestand abwarten.

3. Weitere Bearbeitung nach Rückantwort durch die KIT-Bibliothek

3.1 Die ausgeschiedenen Stücke, die die KIT-Bibliothek übernimmt, werden zusammengestellt, der Transport wird mit Fr. Weber (Tel. -48102, E-Mail: dez-bib@bibliothek.kit.edu) abgestimmt.

3.2 Soweit ausgesonderte Literatur nicht von der KIT-Bibliothek übernommen wird, ist sie von der jeweiligen Einrichtung selbst zu entsorgen. Es bestehen folgende Möglichkeiten:

3.2.1 Literatur mit einem gewissen Handelswert kann über Antiquariate verkauft werden.

3.2.2 Abgabe an interessierte Studierende. Es sollte darauf hingewiesen werden, dass es sich hier um veraltete Literatur handelt.

3.2.3 Makulieren (z. B. Altpapier)

4. Bereinigung des Inventars

Die Eintragung des auszuscheidenden Mediums ist im entsprechenden Inventarverzeichnis zu löschen, sofern das Medium in institutseigenen Inventaren nachgewiesen wurde. Bereits über die KIT-Bibliothek inventarisierte Bücher werden dort ausgesondert und die Kataloge bereinigt. Der Eintrag des Mediums wird im Inventar mit dem Vermerk „Ausgeschieden“, „Datum“ und „Handzeichen des Bearbeiters/der Bearbeiterin“ durchgestrichen (bitte nicht mit Bleistift!).

5. Bereinigung der Kataloge

Endgültig ausgeschiedenen Medien werden von der KIT-Bibliothek anhand der unter Punkt 5.2 genannten Abgabeliste aus dem KIT-Katalog gelöscht.

Es muss hierbei darauf geachtet werden,

5.5.1 dass die **richtige Ausgabe / Auflage** je Band gelöscht wird.

5.5.2 dass bei **Fortsetzungswerken** und bei **Periodika** (z.B. Zeitschriften) entweder das gesamte Werk/Periodikum mit allen vorhandenen Stücken oder nur Teile davon gelöscht werden, je nachdem welche Stücke ausgeschieden werden:

- **Aussondern des gesamten Fortsetzungswerkes/Periodikums** - d.h. alle Stücke werden ausgeschieden: Alle Datensätze werden gelöscht.
- **Teilaussonderung** - d.h. es werden nur einige Stücke eines Fortsetzungswerkes/Periodikums ausgeschieden: Nur die Datensätze der ausgeschiedenen Stücke werden gelöscht.

5.5.3 dass beim **Aussondern von Mehrfachexemplaren** - d.h. in der Bibliothek verbleiben noch ein oder mehrere Exemplare zu einem Medium - nur die Exemplarzählung zum jeweiligen Band korrigiert wird.

6. Tilgung der Besitzvermerke am und im Medium

Der Besitzstempel, die Inventarnummer und das Signaturschild geben direkt oder indirekt Auskunft über die Eigentumsverhältnisse. Diese Kennzeichen müssen sorgfältig getilgt oder für ungültig erklärt werden. Das geschieht durch Durchstreichen des Besitzstempels und der Inventarnummer

(bitte nicht mit Bleistift!) nebst Datum und Handzeichen des Bearbeiters/der Bearbeiterin. Das Signaturschild z.B. auf dem Buchrücken wird deutlich durchgestrichen oder entfernt.

Bei Medien, die die KIT-Bibliothek nicht übernimmt und die vernichtet werden (s. Punkt 6.2.3), können beispielsweise das Titelblatt sowie weitere Blätter eines Buches, auf denen sich Besitzstempel und Inventarnummer befinden, herausgetrennt werden.

6. Checkliste bei Personalwechsel in Institutsbibliotheken

Bei einem Personalwechsel des/der Verantwortlichen für eine Institutsbibliothek beachten Sie bitte die folgenden Punkte:

Meldung an die KIT-Bibliothek

Bitte melden Sie den/die neue/n Verantwortlichen für die Institutsbibliothek an die KIT-Bibliothek. Prüfen Sie auch, ob noch alle Angaben zu Ihrer Institutsbibliothek in unserer Bibliotheksübersicht (<https://katalog.bibliothek.kit.edu/cgi-bin/koha/opac-library.pl>) aktuell sind. Änderungen können Sie uns per E-Mail senden (dez-bib@bibliothek.kit.edu).

Überprüfung der Arbeitsprozesse und des Bibliotheksbestandes

Bitte nutzen Sie den Personalwechsel zur Überprüfung bisheriger Arbeitsprozesse:

- Werden die Bestände der Institutsbibliothek intern korrekt inventarisiert? Ist das Inventarverzeichnis dokumentiert und auf dem aktuellen Stand?
- Werden die Bestände der Institutsbibliothek zur Aufnahme in den KIT-Katalog an die KIT-Bibliothek gemeldet?
- Werden Ausleihen aus der Institutsbibliothek nachvollziehbar dokumentiert?

Bitte prüfen Sie auch, wann die letzte **Inventur** für die Institutsbibliothek gemacht wurde. Eine Inventur sollte alle 5 Jahre durchgeführt werden. Falls die letzte Inventur länger zurückliegt, holen Sie diese möglichst zeitnah nach. Falls es Änderungen oder Aussonderungen gab, melden Sie dies bitte an die KIT-Bibliothek weiter.

Weitere Informationen zur korrekten Gestaltung der Arbeitsprozesse erhalten Sie im vorliegenden Handbuch oder direkt bei der KIT-Bibliothek (Kontakt bei Rückfragen: dez-bib@bibliothek.kit.edu).

Übergabe

Bitte arbeiten Sie den/die neue/n Mitarbeiter/in rechtzeitig ein und sorgen Sie für eine geregelte Übergabe.

Auflösung

Falls über eine Auflösung der Institutsbibliothek nachgedacht wird, beziehen Sie bitte rechtzeitig die KIT-Bibliothek mit ein. Der/die zuständige Fachreferent/in der KIT-Bibliothek entscheidet, ob Bestände des Instituts in KIT-Bibliothek übernommen werden. Falls keine Übernahme gewünscht ist, müssen die Bestände der Institutsbibliothek ggf. noch aus dem KIT-Katalog gelöscht werden. Hinweis: Als Alternative für die Literaturversorgung von Wissenschaftlern stehen neben einer eigenen Institutsbibliothek auch die sogenannten „Handbibliotheken“ zur Verfügung. Informationen dazu erhalten Sie auf unserer Webseite: <http://www.bibliothek.kit.edu/handbibliotheken.php>