

Handbuch für dezentrale Bibliotheken im Bibliothekssystem des Karlsruher Instituts für Technologie

21.08.2017

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

Inhalt

Allgemeines	1
1. Literaturbeschaffung am KIT – Campus Nord.....	1
2. Literaturabstimmung am KIT - Campus Süd.....	2
3. Meldungen für den Institutskatalog am KIT – Campus Süd	5
4. Meldungen von Zeitschriften am KIT – Campus Süd.....	7
5. Inventarisierung von Institutsbeständen.....	9
6. Aussonderung von Literaturbeständen aus Institutsbibliotheken	11
7. Checkliste bei Personalwechsel in Institutsbibliotheken	14

Hinweis:

Alle Formulare, die in diesem Handbuch erwähnt werden, erhalten Sie über die [Webseite der KIT-Bibliothek](#) oder das [Vorlagenmanagement](#) im Intranet des Karlsruher Instituts für Technologie (Zugriff nur für Mitarbeiter, Anmeldung mit kit.edu-E-Mailadresse).

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 Chemie, Physik, der Fachbibliothek Hochschule Karlsruhe - Technik und Wirtschaft (FBH) und der Fachbibliothek der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe (FBD) gibt es noch zahlreiche Bibliotheken der zentralen Einrichtungen, Fakultäten, Institute und Lehrstühle, die gemeinsam das Bibliothekssystem des Karlsruher Instituts für Technologie bilden.

1. 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.
- Die Bestellung von Büchern erfolgt über das Onlineformular „Bestellung für Handbibliotheken am KIT“: <http://www.bibliothek.kit.edu/cms/literaturbestellung-handbibliotheken.php>
- Voraussetzung für die Bestellung ist die Genehmigung durch den Budgetverantwortlichen der jeweiligen Einrichtung.
- Für die Bestellung von Zeitschriften wenden Sie sich bitte an zeitschriftenstelle@bibliothek.kit.edu
- Die KIT-Bibliothek Nord übernimmt die Beschaffung, Inventarisierung und Katalogisierung. Die Bücher werden als Handbibliothek dem Besteller anschließend am Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt, Zeitschriften werden in den Räumen der Einrichtung aufgestellt.
- Aussonderungen erfolgen anlassbezogen durch die KIT-Bibliothek Nord. Diese entscheidet über die weitere Verwendung (Übernahme in den Bestand oder Makulatur) und bereinigt Inventare und Kataloge.

2. Literaturabstimmung am KIT - Campus Süd

Rechtsgrundlagen

§ 28 Landeshochschulgesetz (LHG) i.d.F. vom 01.01.2005:

(1) Die Hochschulen sollen zur Versorgung der Hochschule mit Literatur und anderen Medien sowie zur Koordinierung, Planung, Verwaltung und zum Betrieb von Diensten und Systemen im Rahmen der Kommunikations- und Informationstechnik ein einheitliches Informationszentrum nach den Grundsätzen der funktionalen Einschichtigkeit bilden.

Dabei sind zu gewährleisten:

1. die bestmögliche Verfügbarkeit von Literatur, Systemen und Diensten für alle Mitglieder und Angehörigen der Hochschule,
2. ein einheitlicher und wirtschaftlicher Mitteleinsatz bei in der Regel vorrangiger Inanspruchnahme von Dienstleistungen Dritter,
3. die Beteiligung an hochschulübergreifenden Verbänden und Einrichtungen zur Bereitstellung von Diensten und Systemen.

Das Informationszentrum kann seine Dienstleistungen anderen Hochschulen gegen marktübliche Entgelte anbieten; bei Dritten müssen entsprechende Entgelte erhoben werden.

(2) Das Informationszentrum ist eine zentrale Betriebseinheit, dessen Leitung unmittelbar dem Vorstand untersteht und dem alle Aufgaben der Literaturversorgung und entsprechenden Dienste und Systeme in einer Hochschule insgesamt übertragen sind, soweit nicht der Vorstand der Hochschule für einzelne, abgegrenzte Bereiche und Dienste etwas anderes bestimmt hat. Werden die Aufgaben des Informationszentrums von anderen Einrichtungen, insbesondere von Hochschulbibliothek und Rechenzentrum wahrgenommen, finden die Bestimmungen für das Informationszentrum entsprechende Anwendung.

Nähere Erläuterungen

Vorbemerkung:

Unter **Informationsträgern** werden im Folgenden alle bereits mit wissenschaftlichen Dokumenten versehenen Datenträger verstanden, beispielsweise **Druckschriften, CD-ROMs, Filme, Videos, Audio-Kassetten, Disketten sowie Dia-Serien oder Mikroformen, Lizenzen für elektronische Literatur.**

1. Die Auswahl der anzuschaffenden Informationsträger kann bis auf weiteres von den wissenschaftlichen Einrichtungen vorgenommen werden; teure Werke und Periodika müssen jedoch der KIT-Bibliothek Süd zur Absprache vorgelegt werden.

2. Die Erwerbungen sind aufeinander abzustimmen.

3. Der Leiter der KIT-Bibliothek trägt Sorge dafür, dass die Erwerbung der Informationsträger abgestimmt wird; insbesondere hat er die Aufgabe, den Kauf von Periodika (z.B. Zeitschriften), Fortsetzungswerken und **teuren** Werken zu koordinieren.

Bei teuren Periodika und ausländischer Literatur ist die Absprache über die Bezugsquelle (Lieferant) in das Verfahren der Erwerbungsabstimmung einbezogen.

4. "Teure" Werke sind Informationsträger, die mehr als Euro 250,- im Einzelfall kosten.

5. Alle KIT-Einrichtungen des Campus Süd haben daher mit der KIT-Bibliothek den Kauf wissenschaftlicher Literatur abzustimmen, und zwar

5.1 die Neubestellung von Periodika zum laufenden Bezug,

5.2 den Nachkauf von rückwärtigen Jahrgängen von Periodika,

5.3 die Neubestellung von Fortsetzungswerken im Gesamtwert von mehr als Euro 250,- und

5.4 die Bestellung von Einzelwerken zum Einzelpreis von mehr als Euro 250,-.

6. Die vorstehenden Regelungen finden sinngemäß auf den Bezug von Dokumenten über Telekommunikationsnetze Anwendung.

Wichtiger Hinweis:

Auch bei der Abbestellung von bisher gehaltenen Periodika ist die Zustimmung des Leiters der KIT-Bibliothek einzuholen.

Vorgehensweise

1. Abstimmungspflichtige Literatur soll bestellt werden

1.1 Melden Sie die Kaufabsicht mit dem Formular ‚Literaturabstimmung im Bibliothekssystem des KIT‘ (K_BIB_DEZ_LAB_01_02-16) an die KIT-Bibliothek.

1.2 In dringenden Eilfällen (z.B. beim Kauf von Antiquaria) wenden Sie sich telefonisch an den zu-ständigen Fachreferenten bzw. zuständige Fachreferentin oder an den/die zuständige/n Ansprechpartner/in für dezentrale Bibliotheken der KIT-Bibliothek und senden das ausgefüllte Formblatt mit entsprechendem Vermerk gleichzeitig ein.

1.3 Sie erhalten das Formblatt mit der Stellungnahme der KIT-Bibliothek zurück.

1.4 Bestehen seitens der KIT-Bibliothek keine Bedenken gegen die beabsichtigte Anschaffung, so bestellen Sie den Informationsträger bei dem vorgesehenen Lieferanten.

2. Abstimmungspflichtige Literatur wurde gekauft

2.1 Weisen Sie die Rechnung wie üblich mit dem Vermerken über sachliche und rechnerische Feststellung an.

Wichtiger Hinweis:

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

2.2 Bringen Sie in Ihrem Inventarverzeichnis und - bei Fortsetzungswerken und Periodika - auf der Fortsetzungskarte den Vermerk „Mit der KIT-Bibliothek abgestimmt“ und das Datum an. Bitte bewahren Sie den Abstimmungsbogen für Rückfragen auf.

2.3 Melden Sie der KIT-Bibliothek die neu erworbenen Informationsträger - Einzel- und Fortsetzungswerke - sowie die neu abonnierten Periodika und nachgekaufte Stücke von Periodika zur Aufnahme in den KIT-Katalog des Karlsruher Instituts für Technologie. Meldungen von Buchbeständen erfolgen in Form von Titelblattkopien, für Zeitschriftenmeldungen verwenden Sie das ‚Meldungen für das Zeitschriftenverzeichnis des KIT‘ (K_BIB_DEZ_AEN_02_02-16).

3. Ein bisher gehaltenes Periodikum soll abbestellt werden (bzw. das Abonnement nicht verlängert werden)

3.1 Holen Sie zur Abbestellung eines Periodikums (z.B. eine Zeitschrift) die Zustimmung der KIT-Bibliothek ein. Benutzen Sie dazu das für die Kaufabstimmung vorgesehene Formular (K_BIB_DEZ_LAB_01_02-16). Geben Sie an, ab welchem Band/Jahr, und warum Sie das Periodikum abbestellen wollen.

3.2 Bestehen seitens der KIT-Bibliothek keine Bedenken gegen die beabsichtigte Abbestellung, so bestellen Sie das Periodikum beim Lieferanten ab.

3.3 Melden Sie der KIT-Bibliothek die Abbestellung zur Änderung der Angaben im KIT-Katalog (s. Formular K_BIB_DEZ_AEN_03_02-16). Eine Meldung ist auch erforderlich, wenn das Periodikum nur den Titel geändert hat.

4. Die **aktuellen Formulare** erhalten Sie über das [Vorlagenmanagement](#) im Intranet des Karlsruher Instituts für Technologie (Zugriff nur für Mitarbeiter, Anmeldung mit kit.edu-E-Mailadresse).

3. Meldungen für den Institutskatalog am KIT – Campus Süd

Um Titelmeldungen für den KIT-Katalog erfassen zu können, benötigen wir eine Kopie der **Titelseite** (hervorgehobene Titelseite im Buch) **und der Rückseite der Titelseite**. In der Regel nicht benötigt werden Umschlag und Inhaltsverzeichnis, es sei denn, es gibt keine Titelseite innen im Buch.

Folgende Angaben werden benötigt:

- Verfasser oder Herausgeber
- Titel
- Erscheinungsort
- Verlag
- Erscheinungsjahr (wenn nicht genannt, aus Vorwort ermitteln oder spätestes Jahr aus Literaturverzeichnis nehmen)
- Seitenzählung bzw. Umfang (bitte handschriftlich ergänzen; berücksichtigt werden römische und arabische Zählungen, bei mehr als 3 Zählungen reicht der Vermerk „verschiedene Zählungen“)

Folgende Angaben können vorhanden sein und werden für die Erfassung benötigt:

- Körperschaften (z.B. Firmen oder Institute) oder Kongresse (mit Kongressort und Kongressjahr; möglichst Vorwort mitkopieren)
- Zusätze zum Titel
- Auflage, Druck
- Serie(n); bei Zählung auch diese mit angeben
- ISBN
- Beilagen (z.B. Karten oder CD-ROM)

Hinweis:

Sind die erforderlichen Angaben weder auf der Titelseite noch auf der Rückseite der Titelseite enthalten, können sie noch an folgenden Stellen gefunden werden (diese Seiten dann bitte auch kopieren): Umschlag, Vorwort, Impressum (oft auf der letzten Buchseite), weitere Titelseiten.

Darüber hinaus benötigen wir Ihre individuellen Lokaldaten:

- Institutsstempel
- Signatur (=Standnummer)
- Inventarnummer
- Sonderstandorte (falls vorhanden)
- Notationen (Fachgruppen) oder Schlagworte (falls sie vergeben werden)
- bei mehreren Exemplaren Angaben für jedes Exemplar melden

Die Titelmeldungen können in Form von **Kopien** an die **KIT-Bibliothek, Medienbearbeitung** oder **als Scan per Email** an teilkataloge@bibliothek.kit.edu geschickt werden.

4. Meldungen von Zeitschriften am KIT – Campus Süd

1. Durch das Hochschulrahmengesetz ist die KIT-Bibliothek verpflichtet, ein Gesamtverzeichnis des am Campus Süd des Karlsruher Instituts für Technologie Karlsruhe 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".

2. 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 melden. Verwenden Sie hierzu die Formulare K_BIB_DEZ_AEN_02_02-16 und K_BIB_DEZ_AEN_03_02-16, die Sie über das [Vorlagenmanagement](#) im Intranet des Karlsruher Instituts für Technologie finden (Zugriff nur für Mitarbeiter, Anmeldung mit kit.edu-E-Mailadresse).

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 Aufhören wichtiger Beilagen
- Eingang von neuen oder weiteren Jahres-, Geschäftsberichten usw.

3. 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.

Bitte beachten Sie, dass diese Meldungen nur die **tatsächlichen** Veränderungen an Ihrem Zeitschriftenbestand wiedergeben sollen.

Unabhängig davon ist bei **beabsichtigten Neuabonnements, Abbestellungen und Lückenergänzungen** das Formular ‚Literaturabstimmung im Bibliothekssystem des KIT‘ (K_BIB_DEZ_LAB_01_02-16), erhältlich über das [Vorlagenmanagement](#) im Intranet des Karlsruher Instituts für Technologie, ausgefüllt an die KIT-Bibliothek einzureichen.

5. 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,
- von der Erscheinungsform - ob in Printform, als CD-ROM, Video, Kassette, als Lizenz auf eine elektronische Publikation u.ä. erschienen.

Die Inventarisierung erfolgt getrennt nach

- Einzelwerken (Büchern)
- Periodika (Zeitschriften)

Es werden **Inventarverzeichnisse** angelegt (in Printform oder in elektronischer Form).

Es müssen die Mindestangaben gemäß den Richtlinien des Finanzministeriums (s. Muster-Vorlagen K_BIB_DEZ_IV_01_02-16, K_BIB_DEZ_IV_02_02-16, K_BIB_DEZ_IV_03_02-16) enthalten sein.

Angaben für das Inventarverzeichnis

Bei **Einzelwerken** (Muster s. Vorlage K_BIB_DEZ_IV_01_02-16):

- Inventarnummer,
- Bearbeitungsdatum,
- Autor und Titel,
- Erscheinungsort und -jahr,
- evtl. Angabe der Auflage, des Bandes, des Mehrfachexemplars,
- Lieferant,
- bei Kauf: Rechnungsnummer/-datum, evtl. HÜL und Preisangabe.

Die Inventarnummer wird bei einer Printausgabe mit Kugelschreiber auf die Rückseite des Titelblattes geschrieben, bei Datenträgern auf ein Etikett, das auf die Hülle geklebt wird. Zur Inventarnummer wird der Institutsstempel als Besitznachweis angebracht.

Bei **Zeitschriften** (Muster s. Vorlagen K_BIB_DEZ_IV_02_02-16 und K_BIB_DEZ_IV_03_02-16):

- 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, bei Datenträgern auf ein Etikett, das auf die Hülle geklebt wird. Zur Inventarnummer wird der Institutsstempel als Besitznachweis angebracht.

Hinweise zur Vergabe von Inventarnummern:

- Inventarnummern für **Einzelwerke:**

Es empfiehlt sich, als Inventarnummer die Jahreszahl und laufende Nummer zu vergeben, z. B. 2009/1, 2009/2. Jeder Band erhält eine eigene Inventarnummer. Im neuen Jahr beginnt die Inventarnummer wieder mit der laufenden Nummer 1 (z. B. 2010/1, 2010/2).

- Inventarnummern für **Periodika:**

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 Jahrestitelblattes bzw. die Hülle des Datenträgers geschrieben wird, wird die Bandangabe oder die Jahreszahl angehängt (z. B. Band 20.2009: Z 14-20; Band des Jahrgangs 2009: Zs 23-2009).

6. 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 Informationsträger, beispielsweise Druckschriften (u.a. Bücher, Fortsetzungswerke und Zeitschriften), CD-ROMs, Filme, Videos, Audio-Kassetten, Disketten, Dia-Serien, Mikroformen sowie Photographien werden aus Platzgründen und zur Verbesserung der Übersichtlichkeit aus Bibliotheken des Bibliothekssystems des KIT (Campus Süd) ausgeschieden. Dabei wird wie folgt verfahren:

1. Auswahl der auszusondernden Literatur

Der/die Institutsleiter/in oder der/die von ihm/ihr beauftragte Mitarbeiter/in trifft die Auswahl, welche Informationsträger aus der Bibliothek ausgesondert werden.

Hinweis: Sollte die Aussonderungsentscheidung später wieder rückgängig gemacht werden, so ist zu beachten, dass alle bereits ausgeschiedenen Werke wieder neu inventarisiert, neu katalogisiert und neu an die KIT-Bibliothek gemeldet werden müssen.

2. Meldung an die KIT-Bibliothek anhand einer Abgabeliste

Alle ausgeschiedenen Informationsträger müssen zunächst der KIT-Bibliothek für deren Bestand in Form einer Titelliste angeboten werden, wobei ein Wertausgleich unterbleibt. Anstelle einer Titelliste können auch die gezogenen Katalogkarten geschickt werden.

Stellen Sie bitte die Titellisten/Katalogkarten 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, z.B. Mikroformen, CD-ROMs, 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 (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 Informationsträgern 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 Abtransport wird mit Fr. Weber (Tel. -48102, E-Mail: dez-bib@bibliothek.kit.edu) geregelt.

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 Informationsträger mit einem gewissen Handelswert können 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 Informationsträgers ist im entsprechenden Inventarverzeichnis zu löschen. Der Eintrag wird im Inventar anhand des Informationsträgers festgestellt und mit dem Vermerk „Ausgeschieden“, „Datum“ und „Handzeichen des Bearbeiters/der Bearbeiterin“ durchgestrichen (bitte nicht mit Bleistift!).

5. Bereinigung der Kataloge

Die ausgeschiedenen Informationsträger müssen in allen in der Bibliothek geführten Katalogen und Datenbanken gelöscht werden, unabhängig davon, ob sie in konventioneller Form als Kartenkataloge oder als EDV-Kataloge geführt werden.

Anhand des Informationsträgers werden alle Einträge in den Katalogen festgestellt und der Datensatz in der Datenbank gelöscht. Bei Kartenkatalogen werden die betreffenden Karten gezogen bzw. die Angaben zu dem jeweiligen Informationsträger auf den Karten gestrichen.

Sind die Bestände im KIT-Katalog der KIT-Bibliothek verzeichnet, so wird dieser Eintrag aufgrund Ihrer Meldung von der KIT-Bibliothek gelöscht.

Es muss hierbei darauf geachtet werden,

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

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 aus-geschieden: Alle Katalogkarten zu diesem Werk/Periodikum werden aus den Katalogen gezogen, alle Datensätze werden in der Datenbank gelöscht.
- **Teilaussonderung** - d.h. es werden nur einige Stücke eines Fortsetzungswerkes/Periodikums ausgeschieden: Auf allen Katalogkarten zu diesem Werk/Periodikum werden die ausgeschiedenen Stücke gestrichen, in der Datenbank werden die ausgeschiedenen Stücke gelöscht.

5.3 dass beim **Aussondern von Mehrfachexemplaren** - d.h. in der Bibliothek verbleiben noch ein oder mehrere Exemplare zu einem Informationsträger - auf allen Katalogkarten bzw. in der Datenbank nur die Exemplarzählung zum jeweiligen Band korrigiert wird.

Die ausgeschiedenen Stücke werden von der KIT-Bibliothek anhand der unter Punkt 5 genannten Abgabeliste in den zentralen Gesamtkatalogen des Bibliothekssystems gelöscht.

6. Tilgung der Besitzvermerke am und im Informationsträger

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 Informationsträgern, 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, herausgerissen werden.

7. 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 zur Ihrer Institutsbibliothek in unserem Bibliotheksführer (<http://www.bibliothek.kit.edu/cms/bibliotheksfuehrer.php>) aktuell sind. Änderungen können Sie uns über das Formular ‚Änderungsmeldungen der Teilbibliotheken des KIT‘ (K_BIB_DEZ_AEN_01_02-16), zu finden im [Vorlagenmanagement](#) des KIT (Zugriff nur für Mitarbeiter, Anmeldung mit kit.edu-E-Mailadresse), oder direkt per E-Mail senden (dez-bib@bibliothek.kit.edu).

Überprüfung der Arbeitsprozesse und des Bibliotheksbestandes

Bitte nutzen Sie den Personalwechsel zur Überprüfung bisherigen 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 zentralen 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 zurück liegt, holen Sie diese möglichst zeit-nah 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 (E-mail: dez-bib@bibliothek.kit.edu).

Übergabe

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

Arbeitshilfen und Formulare

Arbeitshilfen finden Sie im vorliegenden „Handbuch für dezentrale Bibliotheken im Bibliothekssystem des Karlsruher Instituts für Technologie“, das im Intranet unter Informationen von A-Z unter „Institutsbibliotheken“ zur Verfügung steht.

Alle nötigen Formulare können über das [Vorlagenmanagement](#) des KIT abgerufen werden (Zugriff nur für Mitarbeiter, Anmeldung mit kit.edu-E-Mailadresse).

Auflösung

Falls über eine Auflösung der Institutsbibliothek nachgedacht wird, beziehen Sie bitte rechtzeitig die KIT-Bibliothek mit ein. Gegebenenfalls müssen Bestände der Institutsbibliothek aus dem KIT-Katalog gelöscht werden.

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/cms/handbibliotheken.php>