

Verfahren beim Medienerwerb durch die Universitätsbibliothek

Bestellservice der Universitätsbibliothek für Einrichtungen der Universität Mannheim

Alle Einrichtungen der Universität Mannheim können Medien, d. h. Bücher, CDs, DVDs, Zeitschriften etc., die für die Bibliothek bzw. den Handapparat der Einrichtung bestimmt sind und aus Mitteln der Einrichtung bezahlt werden, durch die Universitätsbibliothek beschaffen lassen. Sie profitieren damit von den günstigen Lieferkonditionen der UB und werden von der Erfassung und Verwaltung der Bestellungen entlastet. Auch eine eventuell notwendige Erwerbungsabstimmung wird von der Universitätsbibliothek für Sie durchgeführt. Die Möglichkeit, Anschaffungswünsche für die Bestände der Universitätsbibliothek und ihrer Bibliotheksbereiche zu äußern und diese in Semesterleihe zu nehmen, ist hiervon nicht berührt und besteht natürlich weiterhin.

Die Bestellungen können in jeder beliebigen Form an die UB übermittelt werden, gerne über die Bestellformulare, die auf den Seiten der Bibliotheksbereiche zum Download zur Verfügung stehen, aber auch formlos per E-Mail oder durch gedruckte Literaturlisten oder Prospekte. Adressaten sind die für das jeweilige Fach zuständigen Bibliotheksbereiche, d. h.

- für Betriebswirtschaftslehre:
Bibliotheksbereich Schloss Schneckenhof Süd
E-Mail: bwlerw@bib.uni-mannheim.de
- für Geschichte, Rechtswissenschaft, Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftsgeographie:
Bibliotheksbereich Schloss Ehrenhof
E-Mail: eherw@bib.uni-mannheim.de
- für Sprach- und Literaturwissenschaften, Medien- und Kommunikationswiss., Pädagogik, Philosophie und Psychologie:
Bibliotheksbereich A3
E-Mail: a3erw@bib.uni-mannheim.de
- für Informatik, Mathematik und Sozialwissenschaften:
Bibliotheksbereich A5
E-Mail: a5erw@bib.uni-mannheim.de
- für die zentralen Einrichtungen der Universität (Verwaltung, Rechenzentrum etc.):
Bibliotheksbereich Schloss Schneckenhof West
E-Mail: monoerw@bib.uni-mannheim.de

Einrichtungen, die erstmals über die UB bestellen, werden gebeten, mit dem für ihr Fach zuständigen Bibliotheksbereich Kontakt aufzunehmen (Ansprechpartner s. u.), um zu klären, wer berechtigt ist, für die Einrichtung zu bestellen und als Kontaktperson künftig alle Informationen zu den Bestellungen erhalten soll.

Die Beschaffung selbst läuft wie folgt ab:

1. Die Bestellungen werden an den zuständigen Bibliotheksbereich gesendet.
2. Die Bibliothek prüft die bibliographischen Angaben und die Lieferbarkeit der Medien.

3. Sind die Medien lieferbar, werden sie in der Datenbank des Südwestdeutschen Bibliotheksverbunds und im Bibliothekssystem der Universitätsbibliothek erfasst und bei einem geeigneten Lieferanten bestellt. Der entsprechende Titel ist für Sie sofort im Online-Katalog als „bestellt“ sichtbar. Ist etwas nicht lieferbar, erfolgt eine entsprechende Mitteilung an die zuständige Kontaktperson.
4. Die Bestellungen werden im Bibliothekssystem der UB betreut. Sie werden im Bedarfsfall regelmäßig gemahnt, etwaige Rückmeldungen des Lieferanten werden erfasst und an die zuständige Kontaktperson der bestellenden Einrichtung weiter geleitet.
5. Bei Eingang der Medien wird die Lieferung geprüft, verbucht und ggf. Informationen zur formalen und sachlichen Beschreibung nachgetragen. Das Medium erscheint danach im Online-Katalog nicht mehr als „bestellt“, sondern - mit Ihrer Einrichtung als Standort - als „verfügbar“, jedoch „nicht entleihbar“.
6. Die Rechnung wird geprüft, und es werden die für die Universitätskasse erforderlichen Inventarisierungsvermerke angebracht. Eine eigene Inventarisierung an der bestellenden Einrichtung ist nicht erforderlich.
7. Die Medien werden mit dem Stempel der Universität, einem Barcode und dem Lokalkennzeichen für die jeweilige Einrichtung versehen.
8. Die Medien werden mit der zugehörigen Rechnung an die zuständige Kontaktperson in der bestellenden Einrichtung weiter geleitet. Dort wird die Buchung im Haushaltssystem wie üblich angestoßen.

Bei späteren langfristigen Verlagerungen und Aussonderungen der erfassten Bestände sollte die UB informiert werden, um irreführende Angaben im Online-Katalog zu vermeiden. Listen der an einer Einrichtung verzeichneten Bestände lassen sich jederzeit aus dem Online-Katalog oder (bei speziellen Anforderungen) auf Anfrage durch die Universitätsbibliothek generieren.

Für alle weiteren Fragen und Informationen stehen Ihnen die Teamleiter/innen der zuständigen Bibliotheksbereiche und die Leitung der Abteilung Medienbearbeitung gerne zur Verfügung.

Kontakt:

Dr. Annette Klein, Ltg. Abt. Medienbearbeitung, Tel. 2975
Irene Schumm, stellvertr. Ltg. Abt. Medienbearbeitung, Tel. 2754
Herr Scheuermann, Bibliotheksbereich Schloss Schneckenhof, Tel. 2936
Frau Wagner-Meyhöfer, Bibliotheksbereich Schloss Ehrenhof, Tel. 3025
Frau Dreisiebner, Bibliotheksbereich A3, Tel. 2989 o. 3058
Frau Diewald, Bibliotheksbereich A5, Tel. 3031