

Merkblatt zur Literaturerwerbung und Nutzung

Zuständigkeit für die Beschaffung

Allein die Universitätsbibliothek ist an der Universität zuständig für:

- die Beschaffung von Literatur sowie Informationssammlungen, d.h. Bücher, Zeitschriften, u.ä. und Non-Book-Materialien (CDs, DVD, eBooks u.ä. sowie Online-Datenbanken etc.).
- den Abschluss von Überlassungs-, Nutzungs- und Upgrade-Verträgen für diese Medien
- die Vergabe von Buchbindearbeiten.
- Näheres regelt die Richtlinie über die Beschaffung an der Universität Potsdam, http://www.intern.uni-potsdam.de/u/dezernat4/beschaffungsrichtlinien_neufassung_april_2011.pdf
- Dies gilt unabhängig von der Quelle, aus der die für die Finanzierung vorgesehenen Mittel stammen. Sie gilt insbesondere auch:
- für Beschaffungen aus Drittmitteln (vorbehaltlich besonderer Regelungen der Drittmittelgeber)
- „wenn aufgrund besonderer Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen Beschaffungen für Institute an der Universität Potsdam oder sonstige Einrichtungen mit eigener Rechtsfähigkeit bzw. in Trägerschaft juristischer Personen außerhalb der Landesverwaltung durchgeführt werden“ (z.B. *Lisum*, *Potsdam Transfer* u.ä.)
- sinngemäß für die Annahme von Sachspenden
- für Beschaffungen mit einem Wert von unter 500 Euro

Nur in wenigen Ausnahmefällen - solche, bei denen der Universität ein Vorteil entsteht - dürfen Sie selbst beschaffen (s.u.).

Bestellungen

Ihr Ansprechpartner in der UB ist die/der für Sie zuständige Fachreferent/in!

Für jede Einrichtung bzw. Fakultät/Institut der Universität gibt es in der UB eine/n Fachreferenten/in, die/der für die inhaltliche Seite der Literaturerwerbung und für die Budgetzuordnung zuständig ist, allein diese können Erwerbungen veranlassen.

Nach Rücksprache mit ihrem Institut, insbesondere mit dem dortigen Bibliotheksbeauftragten, senden Sie Ihren Anschaffungsvorschlag direkt an den/die zuständige/n Fachreferenten/in.

Für eine reibungslose und schnelle Bearbeitung bitten wir Sie aber um Folgendes:

- vorherige Prüfung am Katalog der UB, ob der gewünschte Titel nicht schon verfügbar ist
- Bestellungen bitte möglichst/vorrangig per E-Mail
- Titelangaben im Text der E-Mail (bitte keine hereinkopierten Links) oder als Anhang (Word oder Excel)
- Titel bitte durchnummeriert, um evtl. Rückfragen zu erleichtern
- klare Angabe von Namen und Absender, Institut bzw. Professur (für Rückfragen)
- möglichst vollständige Titelangaben (Verfasser, Titel, Erscheinungsort, Verlag Erscheinungsjahr, wenn möglich ISBN), soweit sie Ihnen vorliegen
- ggf. Angaben zu gewünschter Stückzahl und Standort, wenn Sie mehr als ein Exemplar der neuesten Ausgabe an einem beliebigen Standort der Universität wünschen.

- ggf. Angabe zur Medienform (online oder print;/hard- oder paperback), wenn Sie eine Präferenz haben.
- ggf. Angaben von Terminen, wenn Sie ein Stück spätestens zu einem bestimmten Zeitpunkt benötigen
- ggf. Angabe der Mittel, aus denen bezahlt werden soll, wenn nicht aus dem allgemeinen Literaturetat (z.B. Berufungsmittel, Drittmittel). Die Angabe von Kostenstellen ist nicht erforderlich

Das genaue Budget wird vom Fachreferenten vergeben

Ausnahme: Eigenständige Beschaffung / Selbstkauf

Bei der UB liegt die alleinige Zuständigkeit für Literaturbeschaffungen, um bessere Konditionen zu erzielen, unnötige Mehrfachexemplare zu vermeiden und um die Nutzung für alle Mitglieder der Universität durch einen einheitlichen Literaturnachweis möglich zu machen.

Dementsprechend und aufgrund des höheren Verwaltungsaufwandes dürfen Sie selber Literatur (egal ob aus Mitteln der Universität oder aus Drittmitteln) - sog. "Selbstkäufe" - nur in Ausnahmefällen und unter Beachtung folgender Regeln beschaffen:

- die allgemeine Nutzung muss möglich sein
- der Erwerbungsweg muss für die Universität vorteilhaft sein (z.B. Sonderpreise auf Tagungen, Rabatte, Erwerb im Ursprungsland bei schwer beschaffbarer Literatur)
- Sie müssen die Literatur zu Einarbeitung der UB übergeben
- das Risiko für unerwünschte Mehrfachexemplare, für Stellkapazität bei Sammlungen und für ausreichende Mittel zur Finanzierung des Kaufs liegt bei Ihnen.
- wenn die Originalrechnung noch nicht bezahlt wurde, werden Stücke und Rechnung der UB übergeben und wie eine Erwerbung durch die UB behandelt
- wenn Sie den Kaufpreis verauslagt haben, benötigt die UB die Originalrechnung und einen formlosen, aber schriftlichen Erstattungsantrag mit Kontoangabe und eigenhändiger Unterschrift sowie den Zahlungsnachweis (Formular: Haushalt ->Formulare -> Antrag Privaterstattung)
- Bei Importen muss ggf. Einfuhrumsatzsteuer zu Lasten der für den eigentlichen Kaufpreis herangezogenen Mittel entrichtet werden.
- Selbstkäufe mit Erstattung werden formal als Käufe durch Universitätsangehörige im Auftrag der UB angesehen, daher die nötigen Nachweise. Käufe aus dem Eigentum von Universitätsangehörigen sind nur in einem aufwendigen Verfahren mit Genehmigung durch das Präsidium möglich.

Diese Regeln gelten analog auch für die Annahme von Sachspenden (Geschenken) und den Kauf von Sammlungen. Beim Erwerb von (umfangreicheren) Sammlungen von Privatpersonen sind Verträge bzw. Absprachen mit der Universitätsbibliothek nötig.

Mittel / Finanzierung

Alle Arten von Mitteln werden von der UB auf internen Budgets verwaltet und getrennt abgerechnet.

Allgemeine Bibliotheksmittel

Der „allgemeine“ Literaretat (Erwerbungsmittel für den Lehr- und Forschungsbedarf sowie Studienliteratur) umfasst die Mittel, welche die UB für Literaturerwerbung aus dem Universitätshaushalt erhält und auf die den Einrichtungen der Universität Ansprüche gemäß dem Mittelverteilungsmodell zugewiesen werden.

Die Abstimmung über die Verausgabung dieser Mittel erfolgt im Regelfall zwischen der/dem zuständigen Fachreferenten/in und dem/der Bibliotheksbeauftragten der jeweiligen Universitätseinrichtung.

Berufungsmittel

Die mit Ihnen vereinbarten Berufungsmittel laufen i.d.R. über drei Jahre und sind in entsprechenden Tranchen zu verausgaben; Restmittel verfallen danach. Bei Berufungen zum Oktober werden die Mittel erst zu Beginn des Folgejahres zur Verfügung gestellt.

Sie sind vor allem gedacht für Ausstattung des eigenen Handapparats (dabei sollte die Zahl insgesamt ca. 300 Titel nicht übersteigen) sowie die Ausstattung „Ihrer“ Bereichsbibliothek mit Literatur Ihres Lehr- und Forschungsschwerpunktes

Vor der ersten Bestellung ist ein „Antrag auf Einrichtung eines Handapparates“ zu stellen, mit dem die Verantwortung über die dort aufgestellten Bücher vom Unterzeichnenden übernommen wird. Daher ist eine direkte Übernahme von Büchern des Vorgängers nicht möglich. [Merkblatt HA Professoren](#).

Sonstige Mittel

Falls diese Mittel nicht ausreichen sollten, haben Sie (in Rücksprache mit dem/der Fachreferenten/in) folgende Möglichkeiten:

- Absprache mit anderen Einrichtungen zur anteiligen Finanzierung (insbesondere bei teuren oder fachübergreifenden Objekten)
- Einsatz anderer Mittel aus dem Haushalt der Universität (z.B. aus dem Sachaufwand für Lehre und Forschung) per Sollumbuchung auf den Etat der UB ("Zusätzlicher Fakultätsübertrag"). Formular "Literaturerwerb" im Intranet der Universität
- Die Sollumbuchungen zu Gunsten der Bibliothek werden durch die Sekretariate bzw. Verwaltungsleiterinnen ausgeführt.
- Einsatz von Drittmitteln, für die jemand aus Ihrer Einrichtung zeichnungsberechtigt ist. In diesem Fall wickelt die UB die Beschaffung ab, und Sie erhalten die bearbeitete Rechnung zum Erstellen der Zahlungsverfügung.

Alternativen zum Kauf

Wenn Sie die Literatur nur befristet benötigen, kann die Beschaffung über Dokumentenlieferdienste (-> Fernleihe, ->subito) sinnvoll und billiger sein und den Erwerbungsset entlasten.

Information über Verfügbarkeit von Mitteln

Die UB führt in ihrer Kostenstelle für Literaturerwerbung Unterbudgets für die einzelnen Institute und Professuren, getrennt nach laufenden Mitteln, Berufungsmitteln, Sonderprojekten, Drittmitteln und zusätzlichen Überträgen. Im Dienst "Budget Online" der UB können Sie jederzeit den Stand „Ihrer“ Budgets und Bestellungen erfahren. Den Zugang sowie Auskünfte zu komplexeren Fragen erhalten Sie bei der/dem zuständigen Fachreferentin/ten.

Ansprüche auf zugewiesene oder auf die UB umgebuchte und nicht verausgabte Mittel verfallen am Ende des Haushaltsjahres. Davon ausgenommen sind Berufungsmittel (die nach 3 Jahren verfallen s.o.).

Wenn Sie Angaben von geplanten/zugewiesenen Kosten bei Drittmittelprojekten gegenüber der UB machen können, erleichtert dies die Verausgabung.

Information über den Bearbeitungsstand:

Im Regelfall erhalten Sie von dem/der Fachreferenten/in eine Bestätigung über den Eingang bzw. die Bearbeitung Ihrer Vorschläge und, bei Problemen, weitere Rückmeldungen. Die UB beschafft über spezielle Buchhändler für einzelne Fachgebiete und Verlage.

Dabei werden für die Abwicklung von Erwerbung, Katalogisierung, technischer Bearbeitung und Bereitstellung ca. 2 Wochen benötigt. Hinzu kommt die vom jeweiligen Titel abhängige Lieferzeit des Buchhändlers. Am Jahresende ist die Bearbeitungszeit wegen des hohen Bestellaufkommens länger. Im Dienst "Budget Online" der UB können sie sehen, ob der von Ihnen gewünschte Titel

- beim Buchhandel bestellt ist
- eingegangen und in Bearbeitung ist oder
- bereits verfügbar ist.

Neuerwerbungen, die für eine Bereichsbibliothek der UB erworben wurden, sind dort ohne weitere Benachrichtigung verfügbar. (Bei Bedarf sind Vorabreservierungen möglich)

Neuerwerbungen, die für den Literaturhandapparat einer Professur oder einer Arbeitsgruppe eingearbeitet wurden, werden der für den Handapparat zuständigen Person zugeschickt.

Standorte und Nutzungsbedingungen

Die Literatur wird in einer Bereichsbibliothek unter verschiedenen Nutzungsbedingungen oder im Literaturhandapparat einer Professur o.ä. aufgestellt, abhängig vom Bedarf und der Finanzierung.

- Aufstellung in einer Bereichsbibliothek ist unabhängig von der Finanzierung möglich und dient dem allgemeinen Bedarf. Die Medien können als Präsenzbestand, normale Ausleihe oder Lehrbuchsammlungsbestand genutzt werden
- Aufstellung im Handapparat einer Professur, einer Zentraleinrichtung oder eines Projekts erfolgt nur bei Finanzierung aus Berufungszusagen oder aus Eigenmitteln (Instituts- oder Drittmittel) und dient dem unmittelbaren Bedarf vor Ort. Andere Nutzer dürfen aber auch zugreifen, s. Regelungen für Handapparate.
- Aufstellung im Semesterapparat, s. Regelungen für Semesterapparate

Über den Standort, Stückzahl und Nutzungsart entscheidet die UB nach Rücksprache mit Ihnen.

Zur Online-Nutzung beschaffte Literatur ist in der Regel campusweit und via VPN-Zugang auch von außerhalb für Universitätsmitglieder nutzbar. Die genauen Nutzungsmöglichkeiten richten sich nach dem Lizenzvertrag.