

Bitte in zwei Ausfertigungen (Original und Durchschlag / Kopie) an die UB senden.
Möglichst Probeheft, Prospekt u.a. Unterlagen, auch Kopien, beilegen.

① Abstimmung bei der Literaturerwerbung

(Zutreffendes bitte ausfüllen bzw. ankreuzen. Erläuterungen siehe Seite 2)

Institut:

Tübingen, den

Bearbeiter/in:

Telefon:

An die
Universitätsbibliothek
- Sekretariat -
Postfach 26 20
72016 Tübingen

durch UniPost

Wir beabsichtigen, folgende(s)

- ② Einzelwerk mehrbd. Werk
 Fortsetzungswerk Loseblattausgabe
 Zeitschrift CD-ROM / DVD
 Elektronische Zeitschrift
 zu bestellen.

③ Verfasser bzw. Herausgeber (bei Zeitschriften Urheber):

Falz
Titel:

Verlagsort:

Verlag:

ISBN:

④ Bd./Jg.:

Ersch.-Jahr:

Preis/Jahresabo.:

Vorgesehener Lieferant (nur bei Zeitschriften):

⑤ Die Bestellung wird gewünscht von:

Tel.:

Finanzierung aus: regul. Etatmitteln Studiengebühren Berufungsmitteln Drittmitteln

Bestellung wurde mit d. zuständigen UB-Fachreferenten bereits besprochen: Ja Nein

Im Auftrag (Unterschrift)

Antwort der Universitätsbibliothek:

⑥ Der Titel ist in der UB nicht bestellt/nicht vorhanden bestellt
 abonniert/vorhanden. Signatur:

Die UB beabsichtigt, den Titel nicht zu bestellen/abonnieren zu bestellen/abonnieren
Der Titel ist nach den vorliegenden Unterlagen bereits bestellt abonniert/vorhanden in:

Wenn Sie ein weiteres Exemplar für notwendig halten, bitte Begründung (ggf. auf gesondertes Blatt):

Stellungnahme des/der Fachreferenten/in:

Die UB ist mit der Bestellung einverstanden

Die UB ist mit der Bestellung nicht einverstanden

Im Auftrag:
(Datum, Unterschrift des Leiters der Erwerbungsabteilung)

Das Formular mit der Antwort der UB bitte der Rechnung zur Anweisung anheften.

Erläuterungen:

① Der Kauf von

- Einzelwerken im Wert von mehr als EUR 300,-
- mehrbändigen Werken im Gesamtwert von mehr als EUR 300,-
- Fortsetzungswerken im Gesamtwert von mehr als EUR 300,-
- Loseblattausgaben generell und unabhängig von Preisgrenzen
- Zeitschriften und sonstigen Periodika (z.B. Zeitungen, Jahrbücher, elektronische Zeitschriften) generell und unabhängig von Preisgrenzen
- CD-ROM generell und unabhängig von Preisgrenzen

muss **vor der Bestellung** mit der UB abgestimmt werden.

Dabei spielt es keine Rolle, ob die abstimmungspflichtigen Werke

- als Neuerscheinungen, Antiquariatserwerbungen, Neuauflagen, Reprints, Kopien oder als Mikrofilm/fiche vorliegen werden.
- aus dem regulären Etat oder aus Sondermitteln (= Zentralmittel, Berufungsmittel, Drittmittel u.ä.) bezahlt werden sollen.

Von der Abstimmungspflicht ausgenommen sind lediglich Folgebände von Zeitschriften, die vor 1971 abonniert oder inzwischen bereits abgestimmt sind. Dasselbe gilt für Folgebände von Fortsetzungswerken. (In beiden Fällen ist lediglich der dafür vorgesehene Stempelabdruck auf der Rechnung anzubringen!)

Über Einzelhefte und -bände einer Zeitschrift, die im Institut sonst nicht gehalten wird, Reihen als solche, privat beschaffte Literatur, die nicht zum Bibliotheksbesitz gehört und Geschenke muss ebenfalls nicht abgestimmt werden.

- ② Bei Zeitschriften gilt die Abstimmungspflicht für Neubestellungen, für die Wiederaufnahme von unterbrochenen Abonnements und für den Nachkauf von älteren Jahrgängen ("Lückenergänzungen") gleichermaßen. Zu den Zeitschriften zählen neben den eigentlichen Zeitschriften auch andere Periodika, wie
 - Jahrbücher, Jahresberichte, Geschäfts- und Tätigkeitsberichte, Forschungs- und Ergebnisberichte (Advances..., Progress in ... usw.), laufende Bibliographien, Regierungs-, Kirchen- und Amtsblätter u.a.m.
 - Tages- und Wochenzeitungen
- ③ Bei Zeitschriften bitte keine Personen, sondern - wenn vorhanden - den Urheber angeben. Gemeint ist damit die herausgebende Körperschaft, z.B. ein Institut, eine Gesellschaft.
- ④ Bei Zeitschriftenabonnements den ersten zu bestellenden Band/Jahrgang und das Erscheinungsjahr mit "ff-Vermerk" angeben. Bei Zeitschriften-Lückenergänzung alle zu bestellenden Bände/Jahrgänge und die Erscheinungsjahr angeben.
- ⑤ Bitte Person (Ansprechpartner) angeben. Wichtig für Rückfragen der UB.
- ⑥ Die UB schickt Ihnen das Formular mit Hinweisen und Abstimmungsvermerk versehen nach wenigen Tagen wieder zurück. Bitte heften Sie es später an die betreffende Rechnung zur Anweisung durch die Kasse.
Rechnungen über abstimmungspflichtige Werke ohne dieses Formular werden von der Innenrevision nicht akzeptiert und gehen unbearbeitet an das Institut zurück.

Noch ein Hinweis: Verwechseln Sie bitte diese Abstimmung bei der Literaturerwerbung nicht mit der Meldung für das Tübinger Zeitschriftenverzeichnis. Beide Vorgänge sind gesondert und nacheinander zu vollziehen: die Abstimmung vor der Bestellung, die Meldung nach Eintreffen der bestellten Literatur.

Das Abstimmungsformular finden Sie im Intranet sowie unter „Für Tübinger Bibliothekarinnen und Bibliothekare“ bei „Protokolle / Formulare“. Die Anhebung der Grenze der abstimmungspflichtigen Werke von EUR 200,- auf EUR 300,- ist dokumentiert in „Allgemeine Hinweise zur Mittelbewirtschaftung, Stand: Juni 2014“ (s. Downloadbereich „Rechnungswesen“ der Finanzabteilung).