



Richtlinie der Universitätsbibliothek zur Beschaffung von Literatur

Grundsätzlich soll die gesamte Literaturbestellung und -verrechnung der BOKU über die Hauptbibliothek abgewickelt werden; zum einen deswegen, weil die Universitäts-Rechnungsabschlußverordnung die wissenschaftliche Literatur als zu inventarisierendes Sachanlagevermögen qualifiziert, zum anderen, weil für die BOKU-Hauptbibliothek bei vielen Lieferanten vergünstigte Konditionen gelten, die genutzt werden sollen.

Formulare siehe: <http://www.boku.ac.at/literaturbestellung.html>

• **Literaturankäufe für die Instituts- bzw. Departmentbibliothek**

Literatur, die aus dem Literaturbudget bezahlt werden soll, muss ohne Ausnahme zentral durch die Hauptbibliothek bestellt werden. Benutzen Sie bitte dazu das Bestellformular. Bitte überprüfen Sie immer, ob die gewünschte Literatur bereits an der BOKU vorhanden ist, um Doppelankäufe zu vermeiden. Etwaige Doppelankäufe sind aus Drittmitteln zu finanzieren.

Lassen Sie das Formular von einem/einer Bestellberechtigten des Instituts- bzw. Departments unterschreiben. (Bei Änderungen bitte umgehend ein neues Unterschriftenblatt für Bestellberechtigte an die Bibliothek übermitteln!)

Literatur, die ohne vorherige Absprache vom Institut oder Department selbst gekauft wurde, muss aus Drittmitteln bezahlt werden. Institute, die kein eigenes Literaturbudget haben und deren Bestand in den jeweiligen Fachbibliotheken bzw. an der Hauptbibliothek steht, schicken ihre Literaturwünsche bitte ebenfalls an die Hauptbibliothek. Werke, die als Handapparat am Institut bzw. Department stehen, müssen aus Drittmitteln bezahlt werden.

• **Literaturankäufe aus Drittmitteln - Sonderstandorte (Bücher direkt am Arbeitsplatz)**

Literatur, die aus Drittmitteln bezahlt wird, können Sie entweder selbst oder über die Hauptbibliothek bestellen; es wird jedoch darauf hingewiesen, dass bei vielen Lieferanten für die BOKU vergünstigte Konditionen gelten, die genutzt werden sollen. Auch bei selbst bestellter Literatur ist es unbedingt erforderlich, dass Sie die Rechnungen **mit Buch immer an die Hauptbibliothek** (nicht an das Rechnungswesen) schicken. Wissenschaftliche Literatur ist gemäß der Univ.-Rechnungsabschluß-VO §1 in das Anlagevermögen der Universität aufzunehmen und gemäß §7(2) dieser VO auf 5 Jahre abzuschreiben. Bitte lassen Sie diese Rechnungen vorher vom jeweiligen Zeichnungsberechtigten (nur bei Drittmittelankäufen) unterschreiben und geben Sie den SAP-Innenauftrag (mit 7 beginnend) an, zulasten dessen die Bezahlung erfolgen soll.

• **Verbrauchsmaterial**

Unter Verbrauchsmaterial ist jene Literatur zu verstehen, die aufgrund verschiedener Kriterien, wie z.B. Geringfügigkeit des Wertes, schlechte Archivierungsfähigkeit, zum Gebrauch bei Exkursionen, Übungen, in Sekretariaten usw. bestimmt ist, von der Bibliotheksdirektion als solches definiert wird und nicht unter die Inventarisierungspflicht gemäß Univ.-Rechnungsabschluß-VO fällt. Die Bezahlung erfolgt daher NICHT aus dem Literaturbudget, sondern aus dem Globalbudget des Instituts.

Verbrauchsmater

ial bitte immer vorher mit der Bibliothek absprechen!

• **Kauf von Elektronischen Medien**

Ankäufe von E-Medien (zB Downloads, Literatur für e-book-reader, PDF's etc.) müssen immer vor Ankauf mit der Bibliothek abgesprochen werden. Ist eine Beschaffung dieser Medien seitens der Bibliothek aus lizenzrechtlichen Gründen nicht möglich, können die Kosten nicht refundiert werden, auch dann nicht, wenn diese Medien zum persönlichen Gebrauch aus Privatmitteln finanziert wurden.

• **Wiss. Filme (DVDs) und sonstige wiss. AV-Medien zählen NICHT zur Literatur,**

sondern sind Unterrichtserfordernisse, die grundsätzlich nicht über das Literaturbudget zu bezahlen sind. Die Beschaffung erfolgt NICHT über die Bibliothek.

• **Budgetübersicht**

Um Ihnen eine bessere Übersicht zu bieten, wird den bearbeiteten Büchern die jeweilige Rechnungskopie beigelegt, bzw. eine Kopie der Zeitschriftenrechnung zugeschickt. Das Literaturbudget können Sie im SAP im BUDGETBERICHT NEU ersehen.

Nähere Erläuterungen zum Budgetbericht neu unter: www.boku.ac.at/sap-support.html bzw. beim Controlling oder Rechnungswesen.

Beschluss des Rektorats vom 1.10.2013