

Merkblatt für die Aussonderung und Absetzung von Schriften im dezentralen Bereich (Stand: 06.07.2017)

Was bedeutet „Aussonderung“?

- Aussonderung ist die endgültige Entfernung von Schriften und sonstigen Medien aus dem Bestand der dezentralen Bibliotheken, also nicht die bloße Auslagerung in Kellerräume, auf Dachböden usw. Nur solche Schriften können ausgesondert werden, die in der dezentralen Bibliothek entweder entbehrlich oder unbrauchbar sind, bzw. über einen Zeitraum von 5 Jahren vermisst werden.
- Bei Handapparaten muss keine Meldung an die ULB erfolgen.
 - o **Entbehrliche Schriften**
 - veraltete Schriften (auch als historische Quelle nicht mehr genutzt, z.B. alte Lehrbücher, Grundrisse, Kommentare, veraltete Monographien)
 - Schriften, die voraussichtlich künftig nicht mehr genutzt werden (z.B. Verlagerung des Forschungsschwerpunkts)
 - Schriften, die nur der aktuellen Information gedient haben (Adressbücher, Zeitungen, etc.)
 - Mehrfachexemplare, für die kein Bedarf (mehr) besteht
 - o **Unbrauchbare Schriften**
 - Schriften, deren Zustand eine Benutzung unzumutbar macht und die nicht mit vertretbarem Aufwand wiederhergestellt werden können
 - o **Nicht inventarisierte Materialien:**
 - Materialien, die nicht auf Dauer in den Bestand aufgenommen werden, müssen nicht inventarisiert und nicht in der Bibliotheksstatistik erfasst werden
 - Beispiele: Druckschriften mit nur vorübergehender Bedeutung (z. B. Zeitungen zum Zwecke der aktuellen Information, Telefon- und Kursbücher, amtliche Handausgaben, Bezugsquellenverzeichnisse, Vorlesungsverzeichnisse, Wörterbücher zum Handgebrauch zum Stückpreis von unter 30,- €, Mehrfachexemplare von Lehrbüchern und Studienmaterialien zum Stückpreis unter 30,- €)
 - Nicht inventarisiertes Bibliotheksgut kann ohne Rücksprache mit der ULB aus dem Bestand entfernt werden

Wie wird ausgesondert?

– Form der Titellisten

- o Auszusondernde Bestände werden in einer normierten Excel-Tabelle aufgelistet. Vorlagen finden Sie hier :
 - [Monografien:](#)
 - [Zeitschriften:](#)
- o Unbrauchbare oder vermisste Schriften müssen nicht aufgeführt werden. Angaben hierzu können aber für institutsinterne Verwaltungszwecke (z.B. für die Jahresstatistik) in der Tabelle eingetragen werden

– Weitere Bearbeitungsschritte

o Entbehrliche Schriften

Hier ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

- Übernahmeangebot an die ULB mit den Tabellen (per Mail) und der [Zustimmungserklärung](#) (als Scan per Mail oder per Hauspost)
- Veräußerung (falls kein Interesse der ULB besteht). Details dazu sind bei der zuständigen Gruppenleitung zu erfragen

o Unbrauchbare Schriften/Restposten

- Unbrauchbare Schriften (s.o.), sowie Schriften, für die nachweislich kein Käufer zu finden ist (z.B. Restposten bei Verkaufsaktionen), müssen fachgerecht entsorgt werden

Was muss die dezentrale Bibliothek tun?

- Sind Schriften (mit der Institutsleitung abgestimmt) als auszusondernder Bestand definiert, wenden Sie sich bitte per Mail an:
 - sdb.ulb@uni-muenster.de
- Das weitere Vorgehen wird von dort aus koordiniert und an die verantwortlichen Ansprechpartner weitergeleitet