

Bezug von Presseerzeugnissen, Fachliteratur, Gesetzblättern, Standards usw.

Verantwortlich: Cheflektor

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1. 10. 1988

Der Bezug von Presseerzeugnissen, Fachliteratur, Gesetzblättern, Standards usw. erfolgt im Verlag grundsätzlich nur über die Literaturstelle, die dem Cheflektor untersteht. Bei der gesamten Literaturbeschaffung ist das Prinzip der strengsten Sparsamkeit durchzusetzen.

Vor jeder Neubestellung ist in der Literaturstelle nachzufragen, ob das gewünschte Erzeugnis vom Verlag bereits bezogen wird bzw. im Verlag vorhanden ist. Wenn das nicht der Fall ist, gibt der Interessent die Bestellung in schriftlicher Form an C, der sie nach Prüfung genehmigt und zur Erledigung an die Literaturstelle weiterleitet. Die Beschaffung größerer Mengen eines Erzeugnisses (z. B. Duden nach Neubearbeitung) erfolgt direkt durch C für alle interessierten Stellen des Verlages.

Hat ein Mitarbeiter in Ausnahmefällen aus dringenden Gründen die Absicht, sich ein Fachbuch, Gesetzblatt, Standard o. ä. direkt zu besorgen, muß dies vorher von C genehmigt werden. Ein Quittungsbeleg ist vorzulegen.

1. Bezug und Verteilung von Zeitschriften und anderen Periodika

Für jedes regelmäßig im Verlag eingehende Presseerzeugnis wird in der Literaturstelle ein Karteiblatt geführt, auf dem der ständige Verteiler und das jeweilige Eingangsdatum festgehalten werden. Bei unregelmäßig eingehenden Tauschzeitschriften wird der Partner gemahnt. Bei Unstimmigkeiten im Eingang oder bei der Berechnung von Zeitschriften, die gekauft werden, ist ebenfalls die Literaturstelle für die Klärung verantwortlich.

Bei allen NSW-Zeitschriften bedarf eine Änderung des Verteilers der Zustimmung von C. Die Weiterleitung folgender Zeitschriften hat im Verlag entweder persönlich oder im geschlossenen Umschlag zu erfolgen: Börsenblatt der BRD, VDI-Nachrichten sowie alle NSW-Zeitschriften an die Redaktionen KFT und rfe.

Zur Orientierung über den Bezug von Zeitungen und Zeitschriften liegt in jeder Abteilung des redaktionellen Bereichs eine Liste aus, die jährlich einmal überprüft wird.

Der Umlauf der Presseerzeugnisse hat zügig zu erfolgen. Wenn keine anderen Vereinbarungen getroffen sind, müssen die Erzeugnisse nach erfolgtem Umlauf wieder an die Literaturstelle zurückgegeben werden. In diesem Zusammenhang sind die Bestimmungen der Organisationsanweisung 4.13. strikt einzuhalten.

2. Regelungen für den Zeitschriftentausch

1. Nach der Genehmigung des Austausches durch C ^{2.} schreibt die interessierte Redaktion den Brief mit dem Tauschangebot bzw. mit der Tauschzusage (wenn das Angebot vom Partner ausging) an den Partner. Dabei ist als Anschrift vorzugeben:

VEB Verlag Technik
Literaturstelle
DDR-1020 Berlin

Skape?

Eine Kopie dieses Briefes erhält die Literaturstelle.

Nach endgültiger Zusage des Tauschpartners sind Literaturstelle und Absatz zu informieren.

3. Kauf von Fachliteratur

Beim Kauf von Fachliteratur ist ganz besonders auf Sparsamkeit zu achten. Nur zeitweilig benötigte Quellen besorgt die Literaturstelle aus der Staatsbibliothek.

Eingehende Bücher im Wert über 10,- M werden inventarisiert und sind bei jeder Inventur nachzuweisen. Wenn sie moralisch verschlissen sind, werden sie an die Literaturstelle zurückgegeben und dort im Bestand gestrichen.