

## Aussonderung von Literatur und Medien: Geschäftsgang und Laufzettel für dezentrale Bibliotheken/Institute der RWTH Aachen

---

Der folgende Laufzettel erklärt die notwendigen Schritte und kann anschließend als Dokument zu den Akten im Institut genommen werden.

---

**Name und Anschrift der dezentralen Bibliothek/des Institutes, Bibliothekssigel:**

**Bibliothekssigel**

**Name der Bibliothek/des Instituts und Anschrift**

**Bibliographische Angaben (Autor/Titel/Verlag/Erscheinungsjahr) entsprechend der anhängenden Liste** (bitte Liste anhängen).

1. **Institutsleitung:** Absetzung vom Bestand

**Die Medien entsprechen nicht mehr der Versorgungsfunktion der Bibliothek und sind deshalb entbehrlich.**

Datum, Unterschrift

**Institutsbibliothek:** Tilgung der Eigentumskezeichen im Medium (Stempel durchstreichen oder Seite mit Stempel heraustrennen), gegebenenfalls Vermerk im Zugangsverzeichnis

Datum, Unterschrift

2. **Universitätsbibliothek:** Prüfung

**Die Universitätsbibliothek übernimmt die Medien  vollständig /  in Auswahl (lt. Liste) in ihren Bestand.**

Name der Fachreferentin/ des Fachreferenten:

Datum, Unterschrift

**Die Universitätsbibliothek übernimmt die (übrigen) Medien NICHT in ihren Bestand.**  
 **und stimmt der Veräußerung**  
 **und der unentgeltlichen Abgabe oder der Makulierung durch die dezentrale Bibliothek/das Institut zu**

Datum, Unterschrift

weiter auf Seite 2

## Aussonderung von Literatur und Medien

3. **Universitätsbibliothek**: Aktualisierung der Bestandseinträge

Datum, Unterschrift IZB

Datum, Unterschrift IMB (Med./Institute)

4. **Institutsbibliothek**: Versand, unentgeltliche Abgabe an jedermann oder Makulierung,

Versendet an:

am:

(Datum, Kürzel)

Makuliert/verschenkt am:

(Datum, Kürzel)