

Workflow für Publikationsprojekte mit externen Verlagen (Druckwerke / Bücher)

Der Autor / Herausgeber:

- nimmt Kontakt mit dem Verlagshaus auf und bestimmt mit ihm Details wie Auflagenhöhe, Höhe des Zuschusses oder Autorenexemplare,
- informiert das Fakultätssekretariat über die bevorstehende Publikation, nennt alle beteiligten Autoren mit Arbeitsverhältnis an der unibz und begründet die Wahl des Verlagshauses – es sei denn, es liegen drei Kostenvoranschläge vor,
- unterzeichnet mit digitaler Unterschrift eine Antikorruptionserklärung (Vorlage im Fakultätssekretariat),
- füllt mit Unterstützung des Fakultätssekretariats einen Vertrag mit unibz zur Abtretung der wirtschaftlichen Nutzungsrechte aus (PIS-Nummer, CIG-Kodex und evt. CUP müssen eingetragen sein) und unterzeichnet wiederum mit digitaler Unterschrift,
- sendet Vertrag und Antikorruptionserklärung an das Fakultätssekretariat,
- übergibt der Bibliothek nach Erscheinen des Werks ein Freixemplar.

Das Fakultätssekretariat:

- informiert die Bibliothek über die bevorstehende Publikation;
- erstellt den Antrag im Purchasing Information System (PIS) mit allen vorhandenen Informationen zur geplanten Publikation:
 - Kontaktdaten im Verlagshaus,
 - Kostenvoranschläge oder Zahlungsmodell,
 - CUP (falls vorhanden),
 - CIG (über die Bibliothek eingeholt),
 - Umwandlungskurs bei ausländischer Währung,
 - Kostenstelle, welche die Publikationskosten abdeckt,
 - Group „Bibliographien“;
- sendet den Vertrag zwischen unibz und Autor/Herausgeber sowie die Antikorruptionserklärung des Autors in unterschriebener Form per Email an die Bibliothek,
- kontrolliert die Rechnung und sorgt dafür, dass das Auszahlungsformular vollständig ausgefüllt und vom Kostenstellenverantwortlichen im Teil „Für die Ausführung“ unterschrieben ist, um anschließend beides an die Bibliothek zu schicken.

Die Bibliothek:

- arbeitet mit dem Verlagshaus den Vertrag zwischen unibz und Verlag aus,
- koordiniert die Unterzeichnung der beiden Verträge – jenen zwischen Autor und unibz sowie jenen zwischen unibz und Verlag,
- gewährleistet, dass alle verwaltungstechnischen Notwendigkeiten erfüllt sind (CIG-Kodex, Stempelsteuer, elektronische Rechnung),
- sorgt für die Auszahlung der Rechnung.