
Checkliste Endkontrolle

- Besitzstempel der Bibliothek vorhanden
- Zugangsnummer unter den Stempel
- Titelaufnahme in der EDV mit allen Bestandteilen (Autor, Titel, usw.)
ggf. Katalogkarte/n für den Zettelkatalog (Titel, Autor, Schlagwort)
- Schlagwort und Systematikstelle vergeben, ggf. auch Interessenkreis
- Zugangsstatistik geführt
- Eintrag in Neuerwerbungsliste Meldung an Pressestelle oder Wochenblatt
- Barcode im Buch, ggf. Buchkarte mit Tasche und Fristzettel
- Buch foliert (Signatur auf Buch?)
- Buch auf Präsentationsmöbel für Neuanschaffungen oder direkt ins Regal
- Fertig!