

Sortierzentrale NRW

Empfehlungen zum Buchtransport

1. Allgemeines

Die Sortierzentrale ist eine Einrichtung zur Unterstützung des Leihverkehrs – der Versand von Medien zu anderen Zwecken (z.B. Hochschulschriftentausch) über die Sortierzentrale ist i.d.R. nicht vorgesehen.

Aktuelle Listen der Bibliotheken, die – direkt oder indirekt – über die Sortierzentrale NRW erreichbar sind, finden sich unter <http://www.buechertransportdienst.de/>. Bitte nur Sendungen an Bibliotheken, die in den Listen verzeichnet sind, an die Sortierzentrale schicken.

2. Verpackung der Sendungen

Die über die Sortierzentrale verschickten Medien sollten so verpackt werden, dass sie gegen Beschädigungen geschützt sind.

- Kopien im Umschlag, die Lasche nach innen einschlagen, damit das Versandgut nicht herausfällt
- empfindliche Materialien in stabilen Verpackungen schützen (CDs, Microformen etc. in Verpackungsboxen, Karten in Versandröhren)
- Rückversand empfindlicher Materialien mit Originalverpackung der entleihenden Bibliothek
- ungebundene Hefte und Bücher mit Paperback-Einband im festen Umschlag oder mit Pappe verstärken
- Bänder nicht über die Adressen ziehen
- unflexible Plastikbänder abpolstern oder weiche stabile Gummiringe
- jedes Buch/Paket mit mindestens 2 stabilen breiten Gummiringen über Kreuz abspannen und dabei die Fahnen nicht überstehen lassen
- auf passende Größe Polstertaschen achten (Bände nicht „hineinpressen“)

3. Beschriftung der Sendungen

Die Sendungen sind so zu beschriften, dass sowohl der Absender (kleiner) als auch der Adressat der Sendung (empfohlene Schriftgröße 14 pt. oder größer) eindeutig und von außen zu erkennen sind. Wichtig sind Sigel und Name der Adressaten, die konkreten Adressen sind verzichtbar. Buchfahnen sind so einzulegen, dass die Adressen sofort von außen zu lesen sind und die Fahnen nicht aus den zugehörigen Sendungen rutschen können. Das Aufkleben von Buchfahnen mit Klebestreifen ist nicht empfehlenswert, da diese Buchfahnen oft versehentlich abgerissen werden und der Kleber meistens schnell ausgetrocknet ist.

4. Beladung der Container

- Container nicht überladen, Medien nicht zusammendrücken, große und schwere Bände zuerst beladen,
- leichtere Bände nach oben, zuletzt empfindliche Materialien wie zerbrechliche CD-Boxen
- Zwischenräume mit Papier oder Verpackungsmaterial – wenn notwendig – locker ausfüllen
- Mehrere Bücher für eine Zielbibliothek möglichst zusammenfassen

5. Transportcontainer

Die blauen Transportcontainer sind zumeist Eigentum der Sortierzentrale NRW. Bitte nutzen Sie diese Container nicht für hausinterne Transporte oder Lagerungen. Das Fehlen von Containern in der Sortierzentrale führt zu vermeidbaren Verzögerungen in der Bearbeitung der Sendungen.

Bitte senden Sie nicht benötigte Container zeitnah an die Sortierzentrale zurück. Jede Bibliothek sollte max. den Containerbedarf von drei Tagen, größere Bibliotheken mit starkem Aufkommen höchstens aber 10 Leercontainer in Reserve behalten. Die Sortierzentrale NRW bemüht sich im Gegenzug, im Falle eines Engpasses kurzfristig Leercontainer zu liefern.

6. Direktversand

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit des Direktversandes in den Fällen, in denen Sie an eine Bibliothek mehrere Sendungen haben. Direktversand ist für Sie nicht teurer und erhöht die Beförderungsgeschwindigkeit.

Im Falle des Direktversands dürfen nur in denjenigen Fällen die Versandcontainer der Sortierzentrale NRW genutzt werden, wenn der Container an eine Bibliothek geht, die auch dem Transportdienst angeschlossen ist. Der Versand an andere Bibliotheken unter Nutzung der Container entzieht dem Gesamtsystem die notwendigen Container auf Dauer, weil diese dann meistens nicht zurück gesendet werden.

Für Rückfragen: sortierzentrale@ub.uni-koeln.de / 0221 - 88867229