

AKADEMISK BOGHANDEL

H Å N D B O G

F O R

M E D A R B E J D E R E

--

H i s t o r i e

AB blev startet i efteråret 1949 - ved en fejltagelse. På det tidspunkt var den organiserede boghandels overkurser på udenlandsk valuta helt urimeligt store - meget større end i dag, hvor de dog omfatter en meget højere porto samt moms.

Nogle stud. oecon'er bestilte derfor eksemplarer af en fagbog fra et amerikansk forlag - og fik rabat. Dette satte dem i gang med at skaffe lærebøger til andre - mod forudbetaling. Efterhånden vovede man at have et lille lager, og da Stubbe i 1950 fik indflydelse på forretningen, som dengang hed: Studenterrådets Bogimport, begyndte man at føre egentligt lager. Der var åbent 2 timer dagligt, lukket hele sommerferien, og der handledes stadig kun kontant.

Et opgør i efteråret 1954 mellem Danske Studerendes Fellesråd (DSF) og boghandlerorganisationerne resulterede i, at

AKADEMISK BOGHANDEL

-2

bogkurserne blev reduceret radikalt, og der indførtes i hele den danske boghandel rabat på udenlandske fagbøger til medlemmer af DST (10 % ved kontant, 5% på konto).

Disse ny regler medførte, at udenlandske bøger kom ned i et særdeles rimeligt prisleje i forhold til prisen i hjemlandet - i visse tilfælde var de billigere her end dcr.

AB søgte derfor i 1955 medlemsskab i Provinzboghandlerforeningen (nu sammensluttet med Kobenhavns Boghandlerforening til Den danske Boghandlerforening) og opnåede pr. 1 april rabatberettigelse, dvs. ret til at købe danske bøger fra forlagene med forhandlerrabat. Dette indebar naturligvis, at både de danske bogpriser og de af Danske Boghandlernes Importørforening (DANBIF) fastsatte overkurser skulle respekteres.

På samme tid blev AB's areal fordoblet fra 18 m² til 36 m² og endvidere udvidet med et lille kontor. Personalet be-

stod af Stubbe, BK, samt fra august 1955 af en bogholderske Gulle Stehouwer.

Væksten i omsætningen (se bilag 1.) var enorm, og det vil være let at forstå at AB ønskede lettet op, da den i sommeren 1959 kunne flytte til et lokale på 78 m^2 i den bygning, der nu forbinder hovedbygningen med Statsbiblioteket. Det lille kontor beholdt man og fik yderligere ret gode lagerforhold.

I de ny lokaler eksploderede omsætningen og personalet voksede. Pladsen blev hurtigt for trang, og de sidste år i hovedbygningen var det umuligt at drive fornuftig forretning.

Da Studenterhuset stod næsten færdigt i juni 1964, flyttede AB over til de nuværende lokaler, som snart også var fortrange. En lille hjælp har det været, at naturvidenskaberne, romansk afdeling og slavisk afdeling i januar 1968 kunne flytte ned til lokaler på ca. 80 m^2 på det ny Matematiske Institut. Her er yderligere en udstillingskælder og et lagerlokale.

AKADEMISK BOGHANDEL

-4-

Flytningen til Studenterhuset betød, at AB for første gang fik lokaler så store, at der ikke længere kunne råbes fra ende til ende. Hvor tidligere alle kunne alt og gjorde alt, måtte der nu en ny organisation til.

Mens den normale opdeling - selv i store boglader - er en dansk afdeling og en udenlandsk afdeling, har vi ment, at det måtte være mere naturligt i en videnskabelig boghandel at anvende faginddeling - på tværs af sprogene. Herved tilstræbes at uddanne en række eksperter på de forskellige fagområder eller serviceområder.

Kasse, fakturering, bogholderi, indpakning (herunder forsendelse), udpakning (herunder mærkning) er helt klare afgrænsede områder. Dette gælder også for så vidt angår ordreafdeling og subskription. Målet i en velorganiseret forretning ville da være, at selve laden kunne opdeles i faggrupper som medicin, økonomi-jura, historie-politik, teologi-filosofi m.v. Hver af disse afdelinger bur-

de da have mindst én person, som sorgede for ekspedition, holdt orden i afdelingen vogtede over lagerforskydninger, og som fulgte med i kataloger, der vedrørte den- nespecielle afdeling.

Enhver kan se, at ovenstående er forsøgt realiseret, idet man dog har måttet tage hensyn til, at pladsen er for lille og personalet ligeledes.

Organisation og formål.

bestyrelse.

- AB har gennem årene haft forskellige organisationsformer, men er nu et legat under Aarhus Universitet. Bestyrelsen består af 6 medlemmer, hvoraf 2 velges af konsistorium, 2 af Studenterrådet, mens de sidste 2 velges af den afgående bestyrelse.

formål

Akademisk Boghandels formål er at drive en for universitetets behov fyldestgørende boghandel. Eventuelt overskud, der ikke er nødvendigt for driften, skal anvendes til studentersociale formål.

Med den udvikling AB har haft - og i en periode med stadig forringede indtjeningsmuligheder - har netto-overskudet været alt for lille til, at man har kunnet blot overveje at udlicitere det.

Formålet tilgodeses ved, at AB holder det bredest mulige lager af lærebøger, supplerende litteratur og skønlitteratur af alle arter. Herudover fremskaffes enhver

AKADEMISK BOGHANDEL

-7

bog, der kan fås hos forlaggeren. Det vil således være vanskeligt at nævne lande, som AB ikke har været i forbindelse med. For at gøre leveringstiden så kort som mulig, tages næsten alle udenlandske bøger hjem pr. post.

Odense

Da Odense Universitet havde bestemt sig til at begynde undervisningen d. 1 september 1966, henvendte universitetet og DSF sig til AB for at få klarlagt mulighederne for oprattelse af en boghandel tilknyttet universitetet. Det besluttedes at oprette en boghandel, organiseret som AB og med vedtægter omrent identiske med AB's.

AB gik ind på at finansiere driften indtil Odense Universitets Boghandel (oub) selv bliver i stand til det, og AB's ledere står som ledere af OUB, mens AB's bestyrelse er repræsenteret i OUB's.

oub, der startede sin virksomhed en af de sidste dage i august 1966, er selvstændigt medlem af Den danske Boghandlerforening,

men køber alle sine udenlandske - og mange af sine danske - bøger i AB.

På grund af Odense Universitets hastige udvikling har OUB måttet flytte flere gange siden sin start, men i sommeren 1968 har boghandelen fået lokaler i en sidebygning til den gamle Hindrupgaards hovedfløj. Selve hovedfløjens bliver til studenterhus, og i en anden sidebygning indrettes studentrådskontorer.

Miljøet.

tonen
-
frihed
i
optræden

På grund af AB's oprindelse som en import boghandel, drevet af studenter i fritiden mod intet - eller dog kun et symbolisk - honorar, har tonen mellem kunder og ansatte altid været fri og naturlig i større udstrækning end normalt i forveftning.

Med væksten og de øndrede ansættelsesvilkår er denne rent kammeratlige tone naturligvis undergået nogen forandring. I 1955 "kendte" vi alle de studerende - i dag kniber det for kunderne at kende alle ansatte i AB. Den uformelle form kunder og medarbejdere imellem lever dog videre og bør bevares som noget meget verdifuldt.

Denne frihed i optræden gør ikke livet lettere for medarbejderen. Det kræver en ikke ringe selvdisciplin at optræde frit og naturligt, samtidig med at skulle huske, at vi alle er her for at yde service.

AKADEMISK BOGHANDEL

-lo

Elementære oplysninger om boghandelens drift og kundebetjening.

Prisen på danske bøger
Prisen på en dansk bog fastsættes af forlagget, og denne pris er AB forpligtet til at tage. De eneste undtagelser er rabat-reglerne: Der ydes 10% på obligatoriske lærebøger til studerende under DSF samt elever på seminarrer - og endvidere til enhver, der køber mindst 10 eksemplarer af samme bog. Rabatten ydes altid kun ved kontantkøb.

Vurderingen af, hvilke bøger der anses for obligatoriske, er ofte vanskelig, og tvivlstilfælde må afgøres af Stubbe eller BK.

Som ekspeditionskontor for henholdsvis universitetskortoret og Studenterrådet forhandler AB bøger, der er udgivet af:

- 1) Københavns Universitets Fond til fremskaffelse af Lærermidler,
- 2) Juristforbundets Forlag.

På disse bøger har AB ingen avance. Vi tillægger de fakturerede priser 11%, men

AKADEMISK BOGHANDEL

-11

giver løf ved kontant betaling.

uden-
landske
bøger

For alle de væsentlige udenlandske valutaer findes bogkurser, fastsat af DANBIF. Disse skal anvendes af alle boghandlere. Bogkurserne er højere end bankkursern, bl. a. fordi de skal dække dels moms, dels de meget højere hjemtagelsesomkostninger, der belaster udenlandske bøger. De er en del af de faste bogladepriser og er anmeldt til Monopoltilsynet og anerkendt af dette.

Kredit

AB's kunder kan opnå kredit uden egentlige formaliteter. Det forventes, at kunden selv skriver under ^{på} debet-notaen ved kassen. Kredit-tiden er købsmåned + 3 måneder. Ved ganske særlig store køb kan længere kredit opnås - dog altid kun efter aftale med Stubbe, BK eller Flemming. AB forventer kredit-tiden overholdt. Sker dette ikke, udsendes rykkerskrivelser (bilag 2 og 3), og såfremt dette ikke giver det ønskede resultat, vil en advokat overtage inddrivelsen. Det må siges,

at bortset fra rentetabet ved udestående
fordringer (i 1967/68 = ca. kr. 100.000)
sker det yderst sjældent, at AB sætter
penge til på sine debitorer.

Bytning
af
bøger
—

Principielt byttes danske bøger frit in-
den for den danske boghandel, uanset
hvor bogen er købt. I AB bytter vi både
danske og udenlandske bøger. Undtaget
herfra er dog meget specielle bøger, som
vi har bestilt hjem til den pågældende
kunde og bøger, som kunden har købt for
mere end én måned siden. Bøgerne må na-
turligvis fremtræde som nye, og megen
misbrug af ordningen (understregninger,
noter o.lign.) har nødvendiggjort, at
bøger, der ønskes byttet, skal godken-
des af Stubbe eller BK.

Bibliografi. En af de servicefunktioner, som adskiller AB mest fra andre boglader, er en meget stor og effektiv bibliografisk afdeling. Målet er, at afdelingen skal kunne give oplysninger om enhver bog (og følgelig kunne skaffe enhver bog), som ikke er udsolgt fra forlaget - og endog også helst, selv om den måtte være udsolgt. Af hensyn til arbejdet i den bibliografiske afdeling er det vigtigt at få så mange oplysninger som muligt af den kunde, der ønsker at bestille en bog. Det kan siges - uden at prale - at det er meget sjældent, at vi må give op.

bestillings-systemet

Når en kunde fremsætter ønske om en bog, som vi ikke har på lager, udfylder han et bestillingeskort (bilag 4). Vi søger at indhente hos kunden så mange oplysninger på bestillingeskortet som muligt. Dette kort går til den bibliografiske afdeling, hvor man finder frem til de oplysninger, som måtte mangle (rigtig angivelse af forfatter, titel, forlag m.v.) Påført disse oplysninger går kortet til

Stubbe (udenlansk) eller BK (dansk), hvor det med tal angives, hvor mange eksemplarer der skal bestilles.

I ordre-afdelingen skriver man på dette grundlag en bestilling på en ordre-formular (bilag 5). Blanket A sættes i kartotek, alfabetiseret efter forfatter, blanket B sendes til forlaget, blanket C sættes i kartotek, anbragt i nummerorden (og således altså kronologisk). Kundens bestillingskort sættes i kartotek, alfabetiseret efter kundens navn, som ved ordre-skrivningen også er blevet påført blanket A.

Næsten alle udenlandske bøger kommer hjem pr. post (af hensyn til hurtig levering), mens de danske normalt kommer pr. skib, tilsendt os fra en samlecentral i København: Danske Boghandleres Kommissionsanstalt (forkortet: DBK - eller blot benævnt: "Anstalten")

I udpakningen pakkes bøgerne ud. Det kontrolleres, at pakkerne indeholder, hvad de bør i følge faktura. Endelig mærkes bøgerne med udsalgspris. De danske mærkes med summen af forlagets bruttopris og moms - de udenlandske med forlagets brut-

topris, omregnet til danske kroner efter den specielle bogkurs.

Vedlagt faktura kores bøgerne til ordreafdelingen, der ved hjælp af vort ordrenummer, som forlaget har påført fakturauen, finder blanket C, derefter blanket A og endelig kundebestillingen.

Kundens bog ekspederes sammen med bestillingskortet videre til enten:

- 1) fakturering og udsendelse med bud eller pr.post,
- eller:
- 2) afhentning ved kassen. I dette tilfællesendes den blanket, som er vedhæftet bestillingskortet, straks pr.post til kunden, der på denne måde får meddelelse om, at det bestilte henligger til afhentning.

Såfremt en eller flere af de ankomne bøger er hjemtaget til lager, forsynes ét af eksemplarerne med blanket C (lagerkort).

Når bogen sælges, vil kassen - eller faktureringen - udtagе denne blanket og lade den følge dagens kundebestillinger til Stubbe eller BK, der da træffer afgørelse om, hvorvidt titlen atter skal bestilles til lager - og i så fald i hvor mange eksemplarer.

Nyheder fra danske og udenlandske forlag

bestilles hos forlagsrepræsentanter eller på grundlag af cirkulærer og tids-skrifter. Når nyhederne ankommer, er deres gang gennem forretningen den samme som ovenfor skitseret.

Det bemærkes, at kunders oplysninger om bøger ofte kan være meget værdifulde.

Hvis en kunde således anbefaler bøger over for nogen, må sådanne anbefalinger endelig bringes videre - helst skriftligt.



Medarbejder i AB.

We are looking for intelligent, bright young people who are interested in their subjects. A love of books is not in itself a criterion for good bookselling, as it must be accompanied by a tidy mind, a sense of order, a very good memory, and a full awareness of business methods and their efficient applications.

We need a staff who are pleasant to our customers, who progressively obtain (and retain) a detailed knowledge of their sections, and who will develop wider interests. As in other retail trades there are certain heavy jobs, and with long hours, staff must have good health and stamina.

Vi søger intelligente, kvikke unge medarbejdere, som er interesseret i emnerne i deres afdelinger. Kærlighed til bøger er i sig selv ikke tilstrækkeligt til at skabe en god boghandler, idet den må være ledsgæt af adens-sans - både i praksis og i tanke -, en særdeles god hukommelse og klar fornemmelse for forretningsmetoder og deres anvendelse.

Vi har brug for medarbejdere, som er venlige og høflige mod vore kunder, som stadig skaffer sig detaljeret viden om deres afdeling (og husker den), og som får bre-

AKADEMISK BOGHANDEL

-18

dere og bredere interessefelt. Som i andre detail-brancheer har vi visse tunge jobs, og med den lange arbejdstid må medarbejderne have et godt helbred og udholdenhed.

--

AKADEMISK BOGHANDEL

- 19

Praktiske oplysninger.

- mødetid AE åbner om morgenens Kl. 09.00.
Det er derfor nødvendigt at møde senest
kl. 08.50
- Åbningsstid Mandag, tirsdag, onsdag og torsdag lukker AB 2,
kl. 17.30 - fredag kl. 18.30 og lørdag
kl. 12.00.
- I månederne maj, juni, juli og halvdelen 22
af august lukkes fredag kl. 17.30
- lørdagsfri Medarbejderne har fri hveranden lørdag,
undtagen i september og februar.
- frokost Der kan holdes en halv times frokost.
Tidspunktet herfor aftales med afdelings-
lederen, således at genen for kunderne -
og kolleger - bliver mindst mulig.
- arbejdsuge Med disse arbejdstider arbejder enhver
medarbejder $42\frac{1}{2}$ timer ugentlig (i sommer-
månederne dog kun $41\frac{1}{2}$).
- indkøb Arbejdstiden giver medarbejderne mulighed
for indkøb før kl. 9, fredag aften og hver
anden lørdag.
- Såfremt særlige grunde taler derfor - og
såfremt arbejdet tillader det - kan der
gives tilladelse til yderligere frihed til
indkøb m.v. Denne tilladelse indhentes hos
afdelingslederen , Stubbe eller BK.

fridage Når hensyn tages til arbejdet, kan hele
fridage til f.eks. familjebegivenheder
gives, enten som del af ferien eller med
fradrag i løn.

overarbejde Små-overarbejde forventes udført uden be-
taling som kompenstation for den ovennevnte
frihed.

Overarbejde bør i øvrigt kunne undgås,
når bortses fra lageroptælling, nedstel-
telse eller ommarkninger. Ved sådant "be-
stilt" overarbejde ydes fortæring + stu-
denterløn.

ferie Ferie ydes efter ferielovens regler. Hvis
vedreglen er, at man har ret til 18 sog-
nedages ferie med løn, såfremt man var an-
sat i firmaet hele det foregående kalender
år. Af disse 18 dage skal 12 holdes inden
for perioden 2 maj - 30 september. De 6
dage kan fordeles eller holdes samlet i
den øvrige del af året. Der henvises i øv-
rigt til ferieloven.

sygdom Ved sygdom bør der drages omsorg for, at
AB underrettes så tidligt som muligt -
helst også om sygdommens formodede va-
righed. Hvis fraværet på grund af sys-

Bjørn
sygdom

dom vare mere end én uge (iflg. funktionærloven: 3 dage), må lægeattest fremsendes.

telefon-
samtaler

AB råder desværre kun over 5 linjer på sin telefoncentral, og disse er hårdt trængt. Telefonen må benyttes til meget korte samtaler. Lang privat snak er misbrug.

rygning,
kaffe-
drikning
m.v.

Helt fra AB's start har det været tiladt at ryge, drikke kaffe eller spise et stykke wienerbrod i forretningslokalerne i åbningstiden. Efterhånden som AB er vokset og kundekredsen er udvidet, er denne skik blevet mere betænklig.

Hovedreglen må her - som i alle andre forhold - være at tage hensyn til kunderne. Både rygning og kaffedrikning kan føregå diskret. Fællesspisning af enhver art i forretningslokalet er forbudt.

Eneste undtagelse herfra er juleaftens-dags rundstykker.

optræden
i.o.

En helt selvfolgelig betragtning er, at kunderne er vores arbejdsgivere. De har krav på, at vi alle yder den bedst mulige service. Dette betyder høflig optræden, hjælpsomhed og en vanskelig blanding af altid at være rede uden at være påtrængende.

-
- arbejds-
deling
v.
kunde-
betjening Kundeproblemer, man ikke selv kan klare, gives videre til den afdeling, de sor- terer under - men uden unødvendig jagen rundt med kunden. Arbejdet bliver mor- sommere, jo flere problemer man selv kan rede ud.
- informa-
tion Der bliver forsøgt at give al den infor- mation til medarbejderne, som der kan bli- ve brug for. Føler man sig ikke tilstræk- kelig informeret, vil man altid være vel- kommen til at spørge.
Information går dog begge veje, og man bør bringe alle oplysninger videre til Stubbe, BK eller Flemming, såfremt man mener, at de kan have interesse.
- tyveri Det er ^{trist}, men uimodsigtlig, kendsge- ning, at der stjæles bøger fra AB. Enhver medarbejder har pligt til at prøve at forhindre tyveri eller til at viderebrin- ge oplysninger om personer, der har stjå- let i AB. Problemet er af væsentlig be- tydning for AB's økonomi.
- klager Såfremt nogen har grund til at være util- freds (eller tror de har) med forhold i AB, er man velkommen til at tale med en- ten Stubbe eller BK herom.
Det er illoyalt blot at sprede utilfredshed

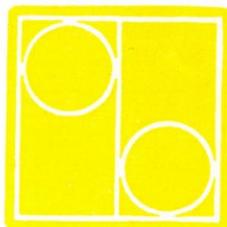
Bilag 1.

O M S Ä T N I N G E N

1950/51	ca. kr. 13.000
1951/52	ca. kr. 24.000
1952/53	- - 47.000
1953/54	- - 67.000
1954/55	- - 140.000
1955/56	- - 280.000
1956/57	- - 383.000
1957/58	- - 468.000
1958/59	- - 589.000
1959/60	- - 768.000
1960/61	- - 943.000
1961/62	- 1.351.000
1962/63	- 1.873.000
1963/64	- 2.371.000
1964/65	- 3.527.000
1965/66	- 4.048.000 3/4 år.
1966/67	- 5.809.000
1967/68	- 6.559.000
68/69	7.500.000

UNIVERSITETSPARKEN
AARHUS C DANMARK
TLF. (06) 12 88 44 GIRO 67877
TLGR. ACALIBRI, AARHUS

A K A D E M I S K B O G H A N D E L



Aarhus

Deres ref.

Vor ref.

Vedr. konto

Idet vi henviser til vore kreditbetingelser, må vi desværre gøre opmærksom på, at af vort tilgodehavende pr. dato er nu kr. forfaldet til betaling.

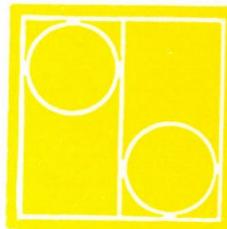
Dette beløb bedes omgående indbetalt.

Med venlig hilser

Flemming Nielsen

UNIVERSITETSPARKEN
AARHUS C DANMARK
TLF. (06) 128844 GIRO 67877
TLGR. ACALIBRI, AARHUS

A K A D E M I S K B O G H A N D E L



Aarhus

Deres ref.

Vor ref.

Vedr. konto

Da vi desværre er uden svar på vor henvendelse angående vort tilgodehavende, må vi hermed meddele, at vort krav vil overgå til retslig incasso om 4 dage.

Med venlig hilsen

Flemming Nielsen

UNIVERSITETSPARKEN
AARHUS C DANMARK
Tlf. (06) 128844 GIRO 67877
TLGR. ACALIBRI, AARHUS

A K A D E M I S K B O G H A N D E L



Aarhus

Deres ref.

Vor ref.

Vedr. konto

Da vor aftale om afvikling af den forfaldne del af kontoen desværre ikke er blevet overholdt, må vi meddele, at vort krav vil overgå til retsligt incasso om 4 dage.

Med venlig hilsen

Flemming Nielsen