

Merkblatt zum Bestellformular der Hochschulbibliothek Weingarten für Lehrende und Angestellte

Medienbestellungen an die Hochschulbibliothek Weingarten (HSB) sind über die Bibliotheksbeauftragten der Kostenstellen einzureichen.

Für die Medienbestellaufträge an die HSB sind die dafür vorgesehenen Bestellformulare in Papier- oder elektronischen Form zu benutzen.

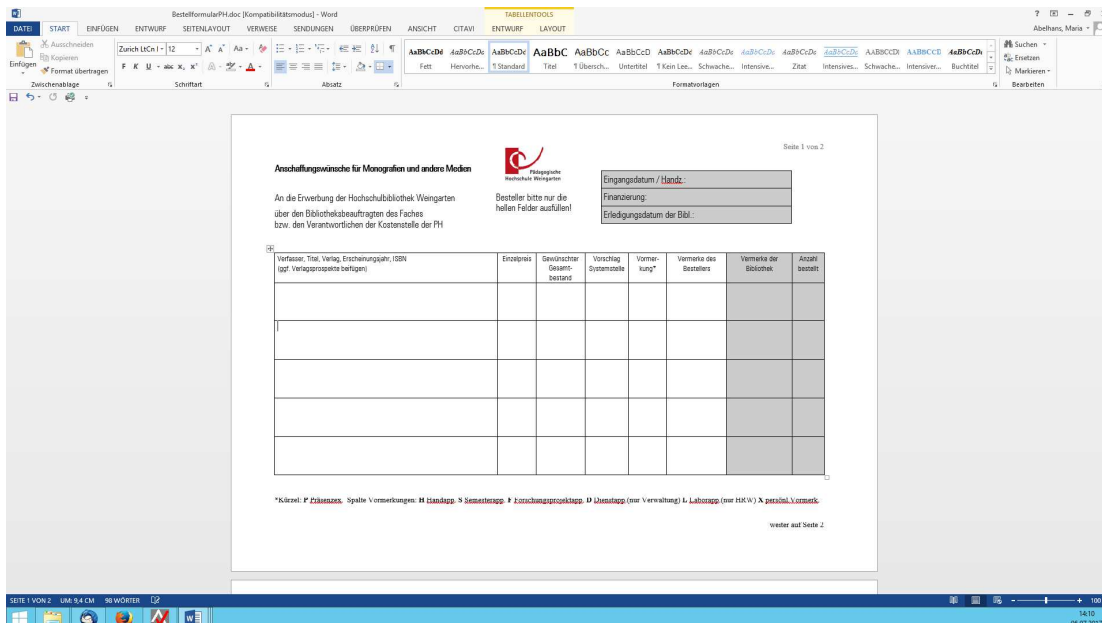
Die Bestellformulare beinhalten alle bestellrelevanten Informationen und ermöglichen somit eine effiziente Bearbeitung.

Von handschriftlichen Bestellungen bitten wir abzusehen.

Die Bestellformulare für reguläre und eilige Bestellaufträge sowie alle anderen Formulare der HSB finden Sie im jeweiligen Intranet der Hochschulen unter „Bibliothek“ und auf unserer Homepage:

Bibliothek A-Z / Informationen für Bibliotheksbeauftragte /

Bestellformular Seite 1



BestellformularPH.docx [Kompaktbildschirmmodus] - Word

Abelhaus, Maria

Seite 1 von 2

Anschaffungswünsche für Monografien und andere Medien

An die Erwerbung der Hochschulbibliothek Weingarten über den Bibliotheksbeauftragten des Faches bzw. den Verantwortlichen der Kostenstelle der PH

Besteller bitte nur die hellen Felder ausfüllen!

Eingangsdatum / Handc.:
Finanzierung:
Erlögsdatum der BBL:

Verfasser, Titel, Verlag, Erscheinungsjahr, ISBN (ggf. Verlagsprospekte beifügen)	Erschließung	Gewünschter Gesamtbestand	Vorschlag Systemcode	Vormerkung*	Vermerk des Bestellers	Vermerk der Bibliothek	Aktuell bestellt

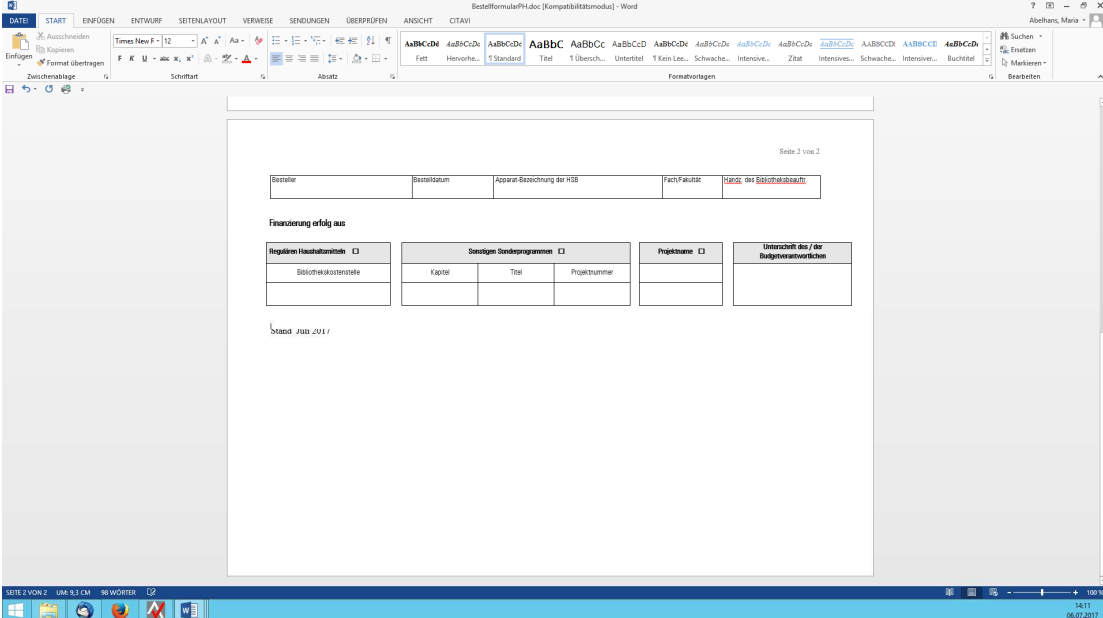
*Klicke! P Präzedenz, Spalte Vormerkungen: H Standard, S Semesterzug, K Konzeptionsprojekte, U Umstopp (nur Verwaltung), L Labzug (nur HSB), A persönl. Vermerk

wieder auf Seite 2

SEITE 1 VON 2 UM: 9:42 AM 86 WÖRTER

14.10. 06.07.2017

Bestellformular Seite 2



Seite 2 von 2

Besteller	Bestellatum	Apparat-Bezeichnung der HSB	Fach/Fakultät	Name des Bestellbeauftragten
-----------	-------------	-----------------------------	---------------	------------------------------

Finanzierung erfolgt aus

<input type="checkbox"/> Reguläre Haushaltsmittel	<input type="checkbox"/> Sonstigen Sonderprogrammen		<input type="checkbox"/> Projektname	<input type="checkbox"/> Umschrift des / der Budgetverantwortlichen
Büchereikostenstelle	Kapitel	Titel	Projektnummer	

Stand: März 2011

Hauptblock:

Spalte 1: Verfasser, Titel, Verlag, Erscheinungsjahr, ISBN

Bitte vollständige Angaben zum Titel festhalten. Bei englischsprachigen Medien unbedingt die ISBN angeben.

Spalte 2: Einzelpreis

Hier bitte den Einzelpreis pro Buch festhalten.

Spalte 3: Gewünschter Gesamtbestand

Bitte tragen Sie hier die Anzahl der Exemplare ein, die Sie im Bestand haben möchten. Diese Ex.-Anzahl ist für uns eine Richtzahl, d.h. wenn einige Ex. des gewünschten Titels bereits im Bestand sind, wird die Differenz dazu nachbestellt. Deswegen ist vorab ein Abgleich mit unserem Onlinekatalog empfehlenswert.

Spalte 4: Vorschlag Systemstelle

Falls Sie sich mit der RVK-Systematik der HSB auskennen, könnten Sie in dieser Spalte Ihre Wünsche zum Standort äußern.

<https://rvk.uni-regensburg.de/>

Spalte 5: Vormerkung

Bitte tragen Sie hier Ihre Vormerkungswünsche ein:

- X ein Kreuz für eine persönliche Vormerkung
- H für Handapparat
- S für Semesterapparat
- L für Laborapparat (HRW)
- D für Dienstapparat (Verwaltungsangestellte)
- FP für Forschungsprojektapparat

(Besonderheiten der Apparate werden am Schluss erläutert)

Spalte 6: Vermerke des Bestellers

Hier können Sie evtl. Vermerke festhalten.

Spalte 7: Vermerke der Bibliothek

Hier werden Vermerke der HSB (z. B. „vergriffen“, Erscheinungstermin u. Ä. sowie Angaben zu bereits im Bestand vorhandenen (vh) Ex). notiert.

Bitte beachten Sie: antiquarische Bestellungen werden nur zu Forschungszwecken getätigt. Ansonsten steht Ihnen unser Fernleihdienst zur Verfügung.

Spalte 8: Anzahl bestellt

Hier wird die bestellte Ex.-Anzahl festgehalten. Bei Nichtbestellung bleibt das Feld leer oder wird durchgestrichen.

Spalten unterhalb des Hauptblocks:

Besteller: hier ist der Name des Bestellers anzugeben. Danach richten sich die Vormerkungen in der Spalte 5 (s.o.)

Bestelldatum: Datum der Bestellung

Fach bzw. Fakultät: bitte das Fach (PH) oder Fakultät (HRW) bzw. Kostenstelle angeben

Apparat-Bezeichnung der HSB: falls Sie in der Spalte 5 eine Vormerkung für Apparate eingetragen haben (S, FP oder L), so tragen hier Sie bitte die vollständige Bezeichnung (Name des Apparats in der Bibliothek) ein. Bei Hand- und Dienstapparaten (H, D) reicht der Name des Bestellers aus.

Die Spalten ganz unten im Bestellformular sind nur dann auszufüllen, wenn die Finanzierung nicht aus regulären Haushaltsmitteln erfolgt (z. B. Berufungen, Forschungsprojekte u. Ä.).

Besonderheiten der Medienbestellungen für Apparate:

1. Handapparate (PH + HRW), Laborapparate (HRW): es handelt sich dabei um eine Dauerleihe. Deswegen werden bei Neubestellungen für diese Apparate immer zusätzliche Ex. aus Mitteln der Kostenstelle für den Bibliotheksbestand geordert. Ausnahme: der Titel ist bereits im Bestand.

2. Semesterapparate (PH + HRW): bei Neubestellungen für die Semesterapparate wird kein Zusatzex. für den Bibliotheksbestand bestellt, weil die Semesterapparate innerhalb der Bibliothek aufgestellt werden.

3. Forschungsapparate: hier wird auch kein Zusatzex. für die HSB bestellt. Die benötigten Titel werden nur auf die Dauer des Forschungsprojekts in einen Forschungsprojektapparat entliehen.

Besonderheiten der E-Book-Bestellungen:

Für E-Books werden nur **campusweite** Lizenzen gekauft.

Sollte der Bestellauftrag Bestellwünsche für Printmedien beinhalten, für die wir bereits eine Campuslizenz besitzen, so wird die Bestellung abgelegt. Wenn Sie eine bestimmte Campuslizenz erwerben möchten, so wenden Sie sich bitte zuerst formlos an die Bibliothekserwerbung. Nach der Ermittlung der Preise und Konditionen durch die Bibliothek, können Sie bei Gefallen ggf. einen Bestellantrag mit verbindlicher Finanzierungszusicherung der Kostenstelle an uns senden.

Stand Juni 2017

Erwerbungsabteilung der Hochschulbibliothek

Email: abelhans@hs-weingarten.de