



# ThULB

## THÜRINGER UNIVERSITÄS- UND LANDESBIBLIOTHEK

### Antrag auf Herstellung und Benutzung von Reproduktionen (Stand: 25.03.2013)

#### Auftraggeber:

Name, Vorname:	E-Mail-Adresse:
	Telefon:

bei Institutionen ggf. Stempel

<b>Lieferanschrift:</b> (bitte ggf. abweichende Rechnungsanschrift angeben)	<b>vollständige Rechnungsanschrift:</b>
--	---

- dienstliche Bestellungen innerhalb der FSU (Abrechnung über Interne Leistungsverrechnung)
- dienstliche Bestellungen über das **Klinikum der FSU**  
In diesem Fall ist **unbedingt** die Kostenstelle anzugeben! **Kostenstelle:** \_\_\_\_\_
- sonstige Bestellungen (**Zahlung nur per Überweisung möglich**)

<b>Bibliographische Angaben:</b> - für <u>Buch</u> : Verfasser, Titel, Signatur, Erscheinungsjahr, -ort, Seiten - für <u>Zeitschriftenartikel</u> : Titel der ZS, Signatur, Aufsatz, Autor, Band, Jahr, Seiten

#### Art der Reproduktion (bitte ankreuzen)

- Kopien (außer für Bestand vor 1850)                       Digitalisate (nur für Alt- und Sonderbestände)

Nach § 16 Abs. 2 der Benutzungsordnung der ThULB werden Reproduktionen nur angefertigt wenn der Erhaltungszustand der jeweiligen Vorlage das erlaubt.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Erwerb und die Nutzung von Bildrechten der ThULB in der jeweils gültigen Fassung habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne diese an. Ich erkläre mich außerdem bereit, die entstandenen Kosten zu übernehmen.

-----  
Ort / Datum

-----  
Unterschrift Besteller/in

## Bestellung – Anfertigung von Digitalisaten durch Bibliothekspersonal

Kosten pro Aufnahme / Seite: 0,40 Euro  
 Kosten pro CD: 2,00 Euro  
 Bearbeitungsgebühr für Alt- und Sonderbestand: 5,00 Euro  
**Reprographische Leistungen mit besonderem Aufwand und kommerzielle Aufträge werden gesondert berechnet.**

<b>Scanmerkmale:</b>	<u>Standard:</u> <input type="checkbox"/> Graustufe (300 dpi-jpg)	<u>Extras:</u> <input type="checkbox"/> Farbe und/oder <input type="checkbox"/> 600 dpi-jpg und/oder <input type="checkbox"/> tif
<b>Ausgabeformen:</b> <input type="checkbox"/> File Upload (Ihnen wird per E-Mail ein Link geschickt. Durch Anklicken dieses Links können Sie auf die, für Sie auf einem Universitätsserver bereitgestellten, Daten zugreifen. Die hochgeladenen Dateien werden automatisch nach 21 Tagen gelöscht. Die momentan max. Datenmenge ist auf 1.000 MB eingestellt.) <input type="checkbox"/> CD-ROM		
<b>Lieferung/Abholung:</b> <input type="checkbox"/> Postversand (es fallen zusätzliche Kosten für Porto und Verpackung an) <input type="checkbox"/> Selbstabholer (Ausgabe über die Zentrale Ausleihe der ThULB, Bibliotheksplatz 2)		
<b>Von der Bibliothek auszufüllen:</b> ausgelöst über: <input type="checkbox"/> Auskunft <input type="checkbox"/> Sonderlesesaal 1 <input type="checkbox"/> Teilbibliothek (TB): ..... <input type="checkbox"/> Fernleihe <input type="checkbox"/> Sonderlesesaal 2 Datum: _____ Unterschrift: _____		
Original zurück an Auslöser Datum: _____ Sichtung Restaurierung: _____ grad: _____ nach Digitalisierung an Restaurierung <input type="checkbox"/>	Unterschrift: _____ Unterschrift: _____ Unterschrift: _____	
Auftragsnummer: gescannte Aufnahmen: Bemerkungen: Unterschrift: _____	<input type="checkbox"/> gescannt am: <input type="checkbox"/> File Upload am: <input type="checkbox"/> CD gebrannt am:	

## Bestellung – Anfertigung von Kopien durch Bibliothekspersonal

Gemäß Thüringer Verwaltungskostenordnung für die Hochschulbibliotheken Thüringens ist diese Dienstleistung wie folgt gebührenpflichtig:

<b>4.1</b>	<b>Direktkopien</b>		
<input type="checkbox"/> 4.1.1	DIN A 4	bis 20 Kopien	2,00 €
<input type="checkbox"/> 4.1.1.1	bei mehr als 20 Kopien	je weitere Kopie	0,10 €
<input type="checkbox"/> 4.1.2	DIN A 3	bis 20 Kopien	4,00 €
<input type="checkbox"/> 4.1.2.1	bei mehr als 20 Kopien	je weitere Kopie	0,20 €
<input type="checkbox"/> 4.1.3	<b>Bearbeitungsgebühr für Alt- und Sonderbestände</b>	je Medieneinheit	5,00 €
<input type="checkbox"/> 4.3	<b>Weitere Kopier-, Foto- oder Reproduktionsleistungen</b>	nach Zeitaufwand	

- Kostenloser Versand der Kopien per Hauspost an Mitarbeiter der FSU sowie des Klinikums  
 Postversand an angegebene Lieferanschrift (es fallen zusätzliche Kosten für Porto und Verpackung an)  
 Selbstabholer in der Zentralen Ausleihe bzw. in der TB: .....

Kopien (wird von Bibl. ausgefüllt)

Anzahl Seiten (gesamt):

TB, Mitarbeiter:

⚡ Hier abtrennen! Der obere Teil ist an die Verwaltung der ThULB zu senden.

**Lieferschein**

Lieferanschrift:

An Herrn/Frau

.....  
 .....  
 .....

Bemerkungen: