

Universitäts- und Landesbibliothek Bonn

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek Bonn

Universitätsbibliothek <Bonn>

Köln, 1956

IV. Bestellung der Bücher. § 19 - 21

urn:nbn:de:hbz:5:1-28628

§ 18

Studierenden wird der für die Exmatrikulation erforderliche Entlastungsschein von der Bibliothek nur ausgestellt, wenn sie alle entliehenen Bücher zurückgegeben haben und wenn auch sonst keinerlei Ansprüche seitens der Bibliothek mehr bestehen.

IV. BESTELLUNG DER BÜCHER

Bestellvorgang

§ 19

1. Bücher aus den Magazinen, die entliehen oder in einem der Lesesäle eingesehen werden sollen, sind auf den vorgedruckten Leihscheinen zu bestellen. Die Dozenten, die planmäßigen Assistenten und die Institute der Universität verwenden gelbe, die übrigen ortsansässigen Entleiher weiße, auswärtige Benutzer grüne Scheine. Für jedes gewünschte Werk ist ein besonderer Leihschein auszustellen. Die Scheine sind mit Tinte in deutlicher Schrift oder mit Schreibmaschine auszufüllen. Abkürzungen, unvollständige Angaben von Verfasser, Titel, Erscheinungsort und -jahr verzögern die Bearbeitung. Die Bibliothek ist berechtigt, unleserliche oder sehr lückenhafte Bestellungen unerledigt zurückzugeben.
2. Jeder Leihschein muß auf dem linken Abschnitt die eigenhändige Unterschrift, auf dem rechten Abschnitt in Druckbuchstaben den leserlichen Namen des Entleihers tragen. Die Bestellungen der Universitätsinstitute, Behörden und Firmen müssen mit dem Dienstsiegel, bzw. Firmenstempel und der Unterschrift des für die Entleiherung verantwortlichen Beamten oder Angestellten versehen sein; Unterschriftsproben der Zeichnungsberechtigten sind bei der Bibliothek zu hinterlegen.
3. Fernmündliche Bestellungen können nur in Ausnahmefällen angenommen werden.
4. Wenn ein Benutzer mehr als zehn Werke gleichzeitig bestellt, so ist die Bibliothek berechtigt, die Erledigung auf mehrere Tage zu verteilen, besonders zu Zeiten, zu denen sich die Bücherbestellungen ungewöhnlich häufen.
5. Ist ein bestelltes Buch nicht vorhanden, verliehen oder nicht verleihbar, so wird der Leihschein am Ausleihschalter (bzw. im Lesesaal) mit einem entsprechenden Vermerk zurückgegeben.

Vormerkung

§ 20

1. Verliehene Werke können für den Zeitpunkt der Rückgabe zur Entleihung vorgemerkt werden. Gegen eine entsprechende Gebühr wird der Vorbesteller portofrei benachrichtigt, sobald das gewünschte Buch bereit liegt.
2. Auf ein und dasselbe Werk können nicht mehr als fünf Besteller vorgemerkt werden. Von *einem* Besteller werden am Tage nicht mehr als drei Vormerkungen angenommen.
3. Auskunft darüber, wer ein Buch entliehen hat, wird nicht erteilt.

Desideratenbuch

§ 21

Nicht vorhandene Werke können von jedem Benutzer durch Eintragung im Desideratenbuch oder auf Desideratenzetteln zur Anschaffung vorgeschlagen werden. Über die Anschaffung entscheidet der Direktor.

V. AUSWÄRTIGER LEIHVERKEHR

Entleihung von auswärts

§ 22

1. Zu wissenschaftlichen Zwecken benötigte Werke, die am Ort nicht vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des Deutschen Leihverkehrs bei einer auswärtigen Bibliothek bestellt werden. Eine solche Bestellung wird aber nur entgegengenommen, wenn der weiße oder gelbe Leihschein den dienstlichen Vermerk trägt, daß das gewünschte Buch in der Bibliothek nicht vorhanden ist. Zur Zeit verliehene oder nicht verleihbare Werke können nicht von auswärts bestellt werden.
2. Der Eingang eines von auswärts bestellten Buches wird dem Benutzer gegen eine entsprechende Gebühr schriftlich mitgeteilt.
3. Bei Entleihungen im Rahmen des Deutschen Leihverkehrs wird im allgemeinen nur die in der Leihverkehrsordnung vorgesehene Bandgebühr erhoben. Außergewöhnlich hohe Versand- und Verpackungskosten sind jedoch vom Entleiher zu erstatten. Bei Entleihungen aus Bibliotheken des Auslandes gehen alle Unkosten zu Lasten des Benutzers. Die Bibliothek ist verpflichtet, den Benutzer bereits bei der Bestellung auf die voraussichtliche Höhe der Kosten hinzuweisen; sie kann erforderlichenfalls einen Vorschuß verlangen.