

## Einkauf von Bibliotheksliteratur für Lehrstühle

Eine Hauptaufgabe der Universitätsbibliothek besteht in der Literaturbeschaffung für Wissenschaftler und Dozenten und deren Lehrstühle. Die Bibliothek bietet Ihnen somit nicht nur einen umfassenden Service an, sondern versucht stets, auch eine schnelle Lieferung zu gewährleisten.

So sorgen wir dafür, dass gerade auch dringende Literaturwünsche in kurzer Zeit erfüllt werden können. Daher werden Ihre Bestellungen grundsätzlich als EILT-Bestellungen ausgeführt. Von Ihnen besonders dringend benötigte Literatur wird von uns in einem besonderen EILT-SEHR-Geschäftsgang bearbeitet, sodass nach Eingang der Medien in der Bibliothek Ihnen diese so schnell wie möglich regalfertig übergeben werden können.

Deshalb bitten wir Sie, Ihre Bestellungen stets, auch wenn sie zu Lasten des Sachmitteletats Ihres Lehrstuhles verrechnet werden sollen, über Ihren zuständigen Fachreferenten der Universitätsbibliothek zu tätigen.

Nur in diesem Fall können wir auch gewährleisten, dass unbeabsichtigte Doppelbestellungen vermieden werden. Gleichzeitig ist nur so die finanziell günstigste Beschaffung unter Einbeziehung von Rabatten seitens unserer Lieferanten (in der Regel 5 – 20 %) möglich.

Bei Direkteinkäufen Ihrerseits, die mit Rechnung zur Erstattung an uns gehen, ergibt sich leider nicht nur ein erhöhter Arbeitsaufwand, sondern auch eine zeitliche Verzögerung und in der Regel ein höherer Preis der Medien.

### Ausnahmefall Direkteinkauf

Sollten Sie bereits selbst ein Medium erworben haben, bitten wir um folgende Verfahrensweise:

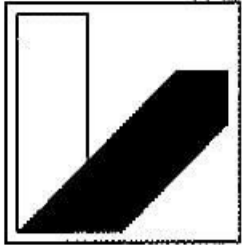
- Wir nehmen nur bereits von Ihnen bezahlte Rechnungen (u.a. Verlagsrechnungen) mit entsprechendem Vermerk an. Bei fehlendem Nachweis geben wir sie mit der Bitte um private Begleichung an Ihren Lehrstuhl zurück.
- Reichen Sie bitte Buch und Rechnung zusammen an die Bibliothek ein, damit wir Ihre Angaben verifizieren können.
- Alternativ genügt uns ein offizielles Schreiben Ihres Lehrstuhles, mit korrekten Angaben des Titels, des Zahlungsempfängers und der Bankverbindung als Rechnung für eine Kostenerstattung (siehe Musterbeispiel auf Seite 3).
- Fügen Sie bitte Belege für die Zahlung (Kreditkartenabrechnungen u.ä.) nach Möglichkeit bei. Sie erleichtern uns die Verarbeitung und Anweisung der Rechnung.

- Falls der Titel regulär im Buchhandel beschaffbar ist, erstatten wir Ihnen wie bereits erwähnt lediglich nur den Preis, den die Bibliothek beim Lieferanten nach Abzug von Bibliotheksrabatten und Versandkosten gezahlt hätte. Bei verbilligtem Bezug im Ausland bzw. Autorenrabatt entfällt natürlich ein Abzug unsererseits.
  - Wir sind von der Universitätsverwaltung (Abt. II Haushaltsangelegenheiten) zu diesem Verfahren angehalten, welches auch von staatlicher Stelle (Landesrechnungshof) überprüft wird.
  - Diese Regelung gilt im Grunde auch für Drittmittel (z.B. Stiftungen), die von der Universitätsverwaltung mitverwaltet werden.
- Bitte geben Sie Gründe für eine Kostenerstattung der Bibliothek auf Ihrer Rechnung an, z.B. Autorenrabatt, Direkteinkauf im Ausland usw.

Die Direktbeschaffung von Literatur sollte somit grundsätzlich aus den genannten Gründen vermieden werden. Bitte weisen Sie auch neue Mitarbeiter Ihres Lehrstuhles auf den Beschaffungsweg über die Fachreferenten der Universitätsbibliothek hin, um eventuell Irritationen und Rückfragen zu vermeiden.

Sollten Sie weitere Fragen zur Beschaffung von Literatur haben, zögern Sie nicht, Ihren zuständigen Fachreferenten anzusprechen oder auch mit unserem Erwerbungsleiter, Herrn Manfred Albinger, Kontakt aufzunehmen.

Muster | Vorlage als Rechnung für eine Kostenerstattung an den  
Lehrstuhl



UNIVERSITÄT  
BAYREUTH

LEHRSTUHL XXX

Prof./Dr.

Universität Bayreuth • 95440 Bayreuth

---

Frau / Herr

Name / Bereich

Universitätsbibliothek  
Universität Bayreuth

Postanschrift:  
Universität Bayreuth, XXX  
95440 Bayreuth

Pakete:  
Universitätsstraße 30  
95447 Bayreuth

Telefon: (++49)+921 / 55 - XXX  
Telefax: (++49)+921 / 55 - XXX

e-mail: vorname.name @uni-bayreuth.de

24. November 2017

**Ankauf des Buches** Titel u. weitere Angaben

**Grund der Erstattung:**

Sehr geehrte/r Frau/Herr

für den Ankauf des oben genannten Buches erlaube ich mir der Universitätsbibliothek  
Bayreuth folgenden Betrag in Rechnung zu stellen: Euro.

Bitte überweisen Sie den Betrag auf mein Konto bei der Bank

IBAN DE XXX

BIC BYLADE XXX

Mit freundlichen Grüßen