

## Hinweise zur Dokumentlieferung

- ① Wir benötigen **genaue bibliographische Angaben** (Verfasser, Titel, etc.) und bitten Sie, alle Rubriken der Vorderseite genau auszufüllen oder anzukreuzen. Sind Ihre Angaben unvollständig, müssen wir Ihre Bestellung leider zurückschicken.
- ② Bestellen können Sie Kopien der Aufsätze aus Zeitschriften und einzelne Beiträge aus Büchern. Sollten Alter, Wert, Bindeart, Format oder Erhaltungszustand unserer Bücher nicht zulassen, Kopien über die Dokumentlieferung anzufertigen, können Sie dennoch Reproduktionen erhalten. Wenden Sie sich bitte an: **Dokumentlieferung Altes Buch** (Tel. 089/28638-2402; Fax 089/28638-2403). Das Bestellformular und die Preisliste finden Sie unter [http://www.bsb-muenchen.de/Dokumentlieferung\\_Altes\\_Buch.1470.0.html](http://www.bsb-muenchen.de/Dokumentlieferung_Altes_Buch.1470.0.html).
- ③ Für die **Signatur- und Standortrecherchen** von Bestellungen ohne unseren Standortnachweis berechnen wir je Bestellschein **Euro 2,00**. Sie können den Standort aber auch selbst über den Katalog der Bayerischen Staatsbibliothek (<http://www.bsb-muenchen.de/opac.htm>) ermitteln.
- ④ Die **Entgelte** für Dokumentlieferung entnehmen Sie bitte der gültigen Preisliste, die Ihnen auf Anforderung zugeschickt wird bzw. unserer Homepage (<http://www.bsb-muenchen.de/Entgelte.531.0.html>).
- ⑤ Die **Entgelte** bemessen sich nach Ihrer Zugehörigkeit zu Nutzergruppe 1, 2 oder 3 und nach Dringlichkeit Ihrer Bestellung (Normal- oder Eilbestellung) sowie nach dem Lieferweg (Postversand oder Fax).

Zur **Kundengruppe 1** zählen

- Schüler, Auszubildende, Studierende,
- Mitglieder und Angehörige von Hochschulen,
- Mitarbeiter der überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanzierten Forschungseinrichtungen,
- Mitarbeiter sämtlicher juristischer Personen des öffentlichen Rechts,
- Mitarbeiter gemeinnütziger kultureller oder sozialer Einrichtungen sowie der Kirchen.

Zur **Kundengruppe 2** (kommerzielle Kunden) zählen

- Selbständige und Unternehmen.

Zur **Kundengruppe 3** zählen Privatpersonen.

- ⑥ **Normalbestellung/Eilbestellung**  
Zwischen dem Eingang der Bestellung und dem Beginn der Lieferung (Posteinwurf, erster Fax-Versuch etc.) liegen bei einer Normalbestellung 72 Stunden, bei einer Eilbestellung maximal 24 Stunden, ausgenommen Samstage, Sonn- und Feiertage.
- ⑦ Kann eine Bestellung von der BSB nicht erledigt werden, so erhalten Sie in jedem Fall eine Nachricht.
- ⑧ Mit dem Abschicken der Bestellung
  - erklären Sie Ihr Einverständnis, die für Ihre Bestellung anfallenden Entgelte zu tragen
  - erklären Sie Ihr Einverständnis zur EDV-gestützten Speicherung und Verarbeitung folgender von Ihnen mitgeteilter Daten:  
Name, Vorname, Adresse, Zugehörigkeit zur Nutzergruppe 1,2 oder 3, Zustimmung zum Bankeinzug, ggf. Kontonummer, Bankinstitut, Bankleitzahl, Sitz des Bankinstituts, Zustimmung zur Zahlung per Kreditkarte, ggf. Kartenummer, Kartenprüfnummer, Karteninhaber und Gültigkeitsdauer; Faxnr. bzw. Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse. Die Speicherung und Verarbeitung dient ausschließlich der Erledigung Ihrer Bestellung, der Rechnungsstellung und dem Einzug der anfallenden Entgelte.
- ⑨ Für die Einhaltung der an den übersandten Materialien bestehenden Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sind Sie selbst verantwortlich. Weder entgeltlich noch unentgeltlich, weder in Papierform noch als elektronische Kopie dürfen Sie die gelieferten Dokumente verbreiten.