

▼ Ihre Liefer- und Rechnungsanschrift  
Absender: Bayerische Staatsbibliothek D-80328 München

**Dokumentlieferung**  
Ihre entgeltspflichtige  
**Direktbestellung einer Aufsatzkopie**

Ihre Faxnummer:.....

Ihre Telefonnummer:.....

**Nach den Lieferbedingungen der BSB (bitte beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite des Bestellscheins und die jeweils aktuelle Liste der Entgelte!) bestelle ich:**

**Bitte pro Aufsatz einen Bestellschein ausfüllen!**

① **bibliographische Angaben**

Titel der Zeitschrift .....

Jahrgang/Band/Heft ..... Seiten.....

Verfasser des Aufsatzes .....

Titel des Aufsatzes .....

**Signatur** (Standort des Buches) der BSB

(s. Erläuterung ③ Rückseite) .....

② **Zugehörigkeit zu Kundengruppe**

(s. Erläuterung ⑤ Rückseite)

Kundengruppe 1 (Student, Wissenschaftler)

Kundengruppe 2 (kommerzielle Kunden)

Kundengruppe 3 (Privatpersonen)

Wir können **nicht liefern**, weil

③ **Dringlichkeit** der Bestellung

(s. Erläuterungen ⑥ Rückseite)

**Normalbestellung** (drei Arbeitstage)

**Eilbestellung** (ein Arbeitstag)

④ **Art der Zustellung**

Postzustellung

Lieferung per Fax

<input type="checkbox"/>	nicht vorhanden
<input type="checkbox"/>	noch nicht vorhanden
<input type="checkbox"/>	derzeit nicht verfügbar: in <b>1 Woche</b> neu bestellen
<input type="checkbox"/>	derzeit verliehen: in <b>4 Wochen</b> neu bestellen
<input type="checkbox"/>	im Geschäftsgang: in <b>6 Wochen</b> neu bestellen
<input type="checkbox"/>	vermisst
<input type="checkbox"/>	beschädigt, Seiten fehlen
<input type="checkbox"/>	aus urheberrechtlichen Gründen nicht möglich
<input type="checkbox"/>	aus Gründen der Bestandserhaltung nicht möglich
<input type="checkbox"/>	Bestellung unklar: Zitat prüfen
<input type="checkbox"/>	Elektronische Zeitschrift – Aufsatz nur online

⑤ **Zahlungsweise:** Ich zahle nach Erhalt der Rechnung.

**Von den Liefer- und Zahlungsbedingungen habe ich Kenntnis genommen.**

Datum ..... Unterschrift .....

- 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, erhalten Sie 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, 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.