

2. Begleitschein zum Versand

Deutsche Staatsbibliothek
Fernleihe

108 Berlin, den
Unter den Linden 8

Leihverkehr der Bibliotheken

..... bestellte Bände Nr.....
.....
.....

Nur im Lesesaal zu benutzen Nr.
.....
.....

Leihfrist 4 Wochen / 2 Wochen / 1 Woche

Bestellscheine unterschrieben und gestempelt zurück-
erbeten.

Wert MDN Rücksendung bitte unter gleicher
Wertangabe

Einschreiben

Eilboten

Wir bitten, bei Rücksendung internationale
Antwortscheine beizufügen.

i. A.

An die Staats-
Landes-
Stadt- und Kreis-
Universitäts-
Technische Hochschul-
..... } Bibliothek
Bücherei

In
.....

3. Begleitschein zur Rücksendung

Deutsche Staatsbibliothek
Benutzungsabteilung / Fernleihe

108 Berlin, den
Unter den Linden 8

Leihverkehr der Bibliotheken

.....entlehene Bände Nr.....
.....
.....
.....

mit Dank zurück.

Wert MDN

Einschreiben

Eilboten

i. A.

An die Staats-
Landes-
Universitäts-
Technische Hochschul-
..... } Bibliothek
Bücherei

in

Anlage 2

zu vorstehender Anordnung

Bestell- und Leihverfahren

Annahme der Bestellung

1. In Orten mit mehreren Bibliotheken ist vor der Annahme einer Bestellung in geeigneter Form zu prüfen, ob die Bücher nicht in anderen Bibliotheken des Ortes vorhanden sind.
2. Bücher, die am Ort vorhanden, jedoch verliehen sind oder nur innerhalb der besitzenden Bibliothek benutzt werden können, dürfen nicht im Leihverkehr bestellt werden.
3. Im Buchhandel erhältliche Bücher bis zu einem Preis von 2,— MDN (Kleinschrifttum) sollen im Leihverkehr nicht bestellt werden.
4. Telegrafische und mit Fernschreiben aufgebene Bestellungen werden in der Regel nur von Forschungs- und Produktionsstätten angenommen. Die erforderlichen Leihscheine sind der verleihenden Bibliothek umgehend gesondert zu übersenden. *

Ausfertigung und Weiterleitung der Bestellungen

5. Alle Bibliotheken führen einen Bestell- und Versandnachweis. Die Bestellnummer setzt sich zusammen aus dem Sigel oder dem Ortsnamen der bestellenden Bibliothek und der laufenden, jährlich wieder mit 1 beginnenden Nummer des Bestellnachweises.
6. Die Leihscheine sollen mit Schreibmaschine, zumindest aber deutlich lesbar und vollständig (mit Tinte) ausgefüllt werden.
7. Für jedes benötigte Werk ist je ein Leihschein erforderlich; mehrere Bände eines Werkes oder verschiedene Bände einer Zeitschrift bzw. Serie können auf einem Leihschein bestellt werden.
8. Der Titel ist bibliographisch genau anzugeben. Abkürzungen, insbesondere bei Zeitschriftentiteln, sind unzulässig. Titel in nichtlateinischer Schrift — ausgenommen griechische Schrift — sind zu transliterieren.
9. Bei Bestellungen von Zeitschriftenliteratur sind außer Jahrgang bzw. Band, Erscheinungsjahr und Seite, auch Verfasser und nach Möglichkeit Titel des gewünschten Aufsatzes anzugeben. Bei Bestellungen ganzer Jahrgänge ist eine Begründung in der Spalte „Bemerkungen der Verwaltung“ anzugeben.
10. Die bestellende Bibliothek ist verpflichtet, die örtlich zur Verfügung stehenden bibliographischen Hilfsmittel zur Überprüfung des Titels auszuschöpfen.
11. Bei Bestellungen gemäß § 4 Abs. 4 der Leihverkehrsordnung ist die aus den Verzeichnissen zu entnehmende Signatur auf dem Leihschein zu vermerken.
12. Sofern der Titel bibliographisch überprüft werden kann, ist die in Anspruch genommene Bibliographie unter Voranstellung des Bibliothekssigels in der Spalte „Bemerkungen der Verwaltung“ ein-