

Merkblatt für die Literaturbeschaffung

zulasten des Budgets der Institute/der Arbeitsgruppen
(z.B. Landesmittel, Eigenmittel, Drittmittel)

Mit dem nachfolgenden Formular haben Sie die Möglichkeit schnell und kosteneffizient die erforderlichen Buchbestellungen für Ihre Forschungsprojekte über die Universitätsbibliothek zu beschaffen.

Die Universitätsbibliothek erhält aufgrund ihres Bestellvolumens günstigere Konditionen beim Buchhandel, somit ist sie alleine für die Abwicklung von Literaturbestellungen physischer Medien verantwortlich. Diese Vergünstigungen sind nicht nur für Eigenmittel (Wirtschaftsplan, Haushaltsmittel) sondern auch für die Drittmittel zu nutzen!

- Alle Bestellungen der Institute/der Arbeitsgruppen gehen zunächst an die mittelbewirtschaftende Stelle, für Drittmittel an 72 – Drittmittelmanagement und für Haushaltsmittel an 732 – Landesmittelmanagement/Sondermittel. Hier folgt die Festlegung der Finanzierungsquelle und die Budgetüberwachung in SAP. Auskünfte darüber, ob entsprechende Literaturmittel eingeworben wurden, beziehungsweise in welcher Höhe sie noch verfügbar sind, sind bei den zuständigen Referaten 72 oder 732 zu erfragen.
- Die Referate geben im Anschluss die festgelegten Bestellungen weiter an die Bibliothek.
- Die Bibliothek bearbeitet die Bestellungen als eilig, um sicher zu stellen, dass diese zügig geliefert werden. Nach Eingang in der Bibliothek werden die Medien inventarisiert, katalogisiert und mit bibliotheksüblichen Rückenschildern versehen.
- Anschließend werden die Medien dann Ihren Instituten beziehungsweise Arbeitsgruppen direkt per Hauspost zugesandt.
- Die Rechnungen – versehen mit dem Inventarisierungsvermerk der Bibliothek – gehen über das Institut, das den Empfang des Mediums bestätigt, an das jeweilige Referat 72 oder 732 zur Anweisung.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an das Team der Universitätsbibliothek:
tub-erwerbung@tuhh.de

Literaturbestellung

Name der/des Auftraggeberin/Auftraggebers	Studienbereich	Datum
Institut/Arbeitsgruppe	Telefon	
Auftragsberechtigte/Auftragsberechtigter	Unterschrift	

Adressat

An die Universitätsbibliothek der TU Hamburg

über 72 - Drittmittelmanagement (bei Drittmitteln)

732 - Landesmittelmanagement (bei Haushaltsmitteln)

Daten des zu bestellenden Mediums:

Autor

Titel

Verlag ISBN

Preis Erscheinungsjahr

das Medium soll für das Institut/die Arbeitsgruppe aus Drittmitteln bestellt werden

das Medium soll aus Haushaltsmitteln des Instituts/der Arbeitsgruppe bestellt werden

Der folgende Abschnitt ist durch das zuständige Referat 72 oder 732 auszufüllen.

Kostenstelle PSP-Element

Mittelbewirtschaftende Stelle: 72 oder 732

die Mittel stehen zur Verfügung Datum Unterschrift

Anmerkungen: