

Name der/des Auftraggeberin/Auftraggebers	Studienbereich	Datum
Institut/Arbeitsgruppe	Telefon	
Auftragsberechtigte/Auftragsberechtigter	Unterschrift	
Adressat		
An die Universitätsbibliothek der TU Hamburg		
über <input type="checkbox"/> PV42 Referat Drittmittel- und Landesmittelmanagement (Forschung)		
<input type="checkbox"/> _____		
<b>Literaturbestellung</b>		
Autor		
Titel		
Verlag	Erscheinungsjahr	ISBN
Preis		
Votum		
<input type="checkbox"/> - das Medium soll für das Institut/die Arbeitsgruppe aus Drittmitteln bestellt werden		
<input type="checkbox"/> - das Medium soll aus Haushaltsmitteln des Instituts/der Arbeitsgruppe bestellt werden		
<input type="checkbox"/> Kostenstelle	<input type="checkbox"/> PSP-Element	
_____	_____	
Mittelbewirtschaftende Stelle: PV42	Unterschrift	Datum
<input type="checkbox"/> die Mittel stehen zur Verfügung	_____	_____
Anmerkungen:		

## **Merkblatt für die Literaturbeschaffung**

### **zulasten des Budgets der Institute/der Arbeitsgruppen (z.B. laufende Landesmittel, Eigenmittel bzw. Zuwendungsforschung)**

Die vorliegenden Vorgaben zielen darauf, schnell und kostengünstig die für die Forschungsprojekte erforderlichen Publikationen zu beschaffen.

Die Erledigung der Bestellungen bzw. die Beschaffung der Literatur liegt allein bei der Bibliothek, da diese aufgrund ihres Bestellvolumens günstigere Konditionen beim Buchhandel erhält. Diese Vergünstigungen sind nicht nur für Mittel aus dem Wirtschaftsplan sondern auch für die Drittmittel zu nutzen!

- Alle Bestellungen der Institute/der Arbeitsgruppen gehen zunächst an die mittelbewirtschaftende Stelle (Referat), wo die Festlegung der Mittel (Kostenstelle, PSP-Element) und die Budgetüberwachung in SAP erfolgen. Auskünfte darüber, ob entsprechende Literaturmittel eingeworben wurden, bzw. in welcher Höhe sie noch verfügbar sind, sind beim zuständigen Referat erhältlich.
- Das zuständige Referat gibt die festgelegten Bestellungen weiter an die Bibliothek.
- Die Bibliothek bearbeitet die Bestellungen als Eilt-Bestellungen. Die Medien werden nach Eingang in der Bibliothek inventarisiert, katalogisiert und beklebt.
- Anschließend werden die Medien dann den Instituten/Arbeitsgruppen direkt per Hauspost zugesandt.
- Die Rechnungen - versehen mit dem Inventarisierungsvermerk der Bibliothek - gehen parallel an das zuständige Referat zur Anweisung.

Dipl.-Ing. Inken Feldsien-Sudhaus