

## Bestellprozess: Bücher & E-Books

### Schritt für Schritt

1. Prüfen, ob das gewünschte Buch / E-Book / die Zeitschrift sich bereits im Bestand der Bibliothek befindet, [http://89.1.39.44/webopac/index.asp?DB=web\\_ALFTER](http://89.1.39.44/webopac/index.asp?DB=web_ALFTER) & <https://ebookcentral.proquest.com/lib/alanus>
2. Prüfen der ISBN-Nummer, des Preises und der Lieferbarkeit über die Website <https://www.buchhandel.de/> (bei gebundenen Büchern), bei E-Books Preisanfrage an [bibliothek@alanus.edu](mailto:bibliothek@alanus.edu) stellen
3. Beschreibbare PDF  
[https://www.alanus.edu/fileadmin/user\\_upload/downloads/Bibliothek/Bibliothek\\_Anschaffungsvorschlag.pdf](https://www.alanus.edu/fileadmin/user_upload/downloads/Bibliothek/Bibliothek_Anschaffungsvorschlag.pdf)  
ausfüllen und der Bibliothek zukommen lassen. Kolleg:innen mit eigener Kostenstelle, können auch die folgende Outlook-Vorlage für die Bestellung verwenden

Liebe Bibliothek,

ich bestelle folgendes Medium für den Fachbereich \_\_\_\_\_,

auf die folgende Kostenstelle (vierstellige Zahl)\_\_\_\_\_.

Es handelt sich um (*nicht Zutreffendes bitte löschen*):                      ein Buch, eine CD, DVD, Zeitschrift, ein E-Book.

Autor(in):

Titel:

ISBN/ISSN:

Erscheinungsort/-jahr:

Preis/Kosten (Quelle):

Ich möchte das Medium direkt nach dem Eintreffen ausleihen:    ja            nein  
(*nicht Zutreffendes bitte löschen*)

*Wenn nicht in E-Mail-Signatur genannt bitte angeben:*

Fachbereich des Bestellers

Name des Bestellers

4. Den **unterschiedlichen** Anschaffungswunsch der Bibliothek zukommen lassen.
5. Bestellung wird von der Bibliothek ausgeführt.
6. Nach Lieferung der Medien werden diese eingearbeitet. Wenn gewünscht wird eine Rechnungskopie an den / die Besteller:in gesendet.
7. Bearbeitete Medien werden je nach Wunsch direkt entliehen oder in den Räumen der Bibliothek zur Verfügung gestellt.