



Pädagogische Hochschulbibliothek Ludwigsburg

## **Bestellungsablauf für Bücher und andere Medien aus Nichtbibliotheksmitteln (VwF-Mittel)**

Grundsätzlich sollten alle Buch- und Medienbestellungen aus VwF-Mitteln (also Mitteln der Abteilungen / Verwaltung / Projektmittel / Berufungsmittel / Erstausstattungsmitel etc.) immer über die Bibliothek laufen.

Englischsprachige Medien und Literatur aus dem Ausland bestellen wir Ihnen ebenfalls gerne über unseren Speziallieferanten, jedoch können diese Bestellungen je nach Verfügbarkeit u.U. einige Wochen dauern.

Sie können Ihre Bestellwünsche gerne bei uns persönlich vorbeibringen oder uns auch telefonisch und per Email mitteilen.

**Ansprechpartner in der Bibliothek ist:**

**Kristi Kulaksiz**  
**Pädagogische Hochschulbibliothek**  
**Tel. : 07141-140-1418, Zimmer 5.302**  
**E-Mail : [kulaksiz@ph-ludwigsburg.de](mailto:kulaksiz@ph-ludwigsburg.de)**

Die Bestellung sollte folgende Angaben enthalten:

1. Name und Abteilung des Bestellenden
2. Mittel, aus denen die Bestellung finanziert werden soll
3. Möglichst genaue Angaben zu den zu bestellenden Medien (Titel, Autor, ISBN, Anzahl etc.)
4. Aufstellungsort der Medien (z. B. Büro, Bibliothek, Arbeitsapparat, Sammlungsräume, Fachräume etc.)

Sobald die Medien bei uns eingetroffen sind, werden wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen. Die Rechnung muss jeweils immer von Ihnen bzw. Ihrem Fachbeauftragten für Haushaltsmittel (Haushaltsbeauftragten) sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet, mit der entsprechenden Kostenstelle versehen und von uns gegengezeichnet werden. Danach erfolgt die Weiterleitung an die Zahlstelle zur Anweisung der entsprechenden Mittel.

Wenn Sie bereits gekaufte Literatur und Medien (z.B. Lehrerhandbücher, Kongressliteratur, Bücherkäufe im Ausland, Online-Bestellungen bei eiliger fremdsprachiger Literatur etc.) aus Ihren Abteilungs- oder Projektmitteln abrechnen lassen möchten, bitten wir Sie, die Rechnung direkt an die Zahlstelle weiterzuleiten. Die Zahlstelle wird dann Ihre Rechnung mit entsprechender Kostenart versehen.

Auf der Rechnung sollen folgende Angaben gemacht werden:

1. Mittel aus denen die Rechnung bezahlt werden soll
2. Sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet durch Sie, bzw. Ihren Haushaltsbeauftragten
3. Kostenstelle
4. Sofern Sie in Vorleistung getreten sind, Angaben zu ihrem Bankkonto, auf welches das Geld erstattet werden soll.

Wenn die von Ihnen gekauften Bücher in den Bestand der Bibliothek eingearbeitet werden sollen, bitten wir Sie, uns diese zusammen mit der Rechnung einzureichen.

Für Fragen stehen wir Ihnen sehr gerne jederzeit unter der oben genannten Telefonnummer, per Email oder auch persönlich zur Verfügung.