



## Merkblatt Bücher - Erwerbung

Es werden zwei verschiedene Erwerbungsverfahren unterschieden, je nachdem, ob die Bücher für den Lehrstuhl oder für die Bibliothek bestimmt sind:

Erwerbung	Bestellung durch	Budget	Rechnung wird bearbeitet von	Visiert von	Signatur	Buchbearbeitung, Katalogisierung
für den Lehrstuhl	Lehrstuhlsekretariat	Lehrstuhl	Lehrstuhlsekretariat	Lehrstuhlinhaber/in	Spezifische Lehrstuhlsignatur	Bibliothekar/in Bitte Lehrstuhl angeben
für die Bibliothek	Bibliothek	Bibliothek	Bibliothek	Institutsdirektor/in	Bibliothekssignatur	Bibliothekar/in

Gewünschte Reservationen bitte bei der Bestellung angeben.

Bei Bestellungen für die KAB-Bibliothek bitte angeben, für welchen Raum die Medien bestimmt sind E11 (KAB), E12 (KAB) oder D04 (FRE):

Raum	Bestand	Benutzung	Standortanzeige im Katalog	Zugang	Organisation
KAB E11	Prüfungsliteratur, wichtige Grundlagentexte, Handapparate, aktueller Zeitschriftenjahrgang	Präsenzbestand	Raum E11 (Kantonsschulstrasse)	Studierende, Mitarbeitende	Kopiermöglichkeit Rechercestation
KAB E12	Handbücher, Forschungsliteratur	Präsenzbestand Nur intern	Raum E12 (Kantonsschulstrasse)	Mitarbeitende KAB (mit Schlüssel)	Bücher dürfen ausnahmsweise für einen Tag entfernt werden, bitte in die Liste eintragen
<b>FRE</b> D 04	Literatur zu Gymnasialpädagogik, Berufsbildung, Lehr- und Lernforschung, Fachdidaktik	Ausleihbar		Mitarbeitende FRE (mit Schlüssel)	<b>Mitarbeitende KAB:</b> Für Ausleihe bitte Bücher online bestellen, Sendung der Bücher erfolgt per Weibelkurier ins Büro