§ 14 Bestellung

(1) [1]Für jedes Werk, das ohne automatisierte Ausleihverbuchung entliehen werden soll, ist ein vorgedruckter, eigenhändig zu unterschreibender Bestellschein auszufüllen. [2]Bestellscheine von juristischen Personen, Behörden, Firmen, Instituten oder Lehrstühlen müssen mit dem Amts- oder Firmenstempel und der Unterschrift eines Zeichnungsberechtigten (§ 5 Abs. 4 Satz 2) versehen sein. [3]Die Bibliothek kann unleserliche, unvollständige oder sonst fehlerhafte Bestellscheine unerledigt zurückgeben.

(2) Die Benützer müssen die Bestellscheine selbst signieren, wenn sich die Signaturen der gewünschten Werke in einem zugänglichen Katalog feststellen lassen.

(3) [1]Bei automatisierter Ausleihverbuchung sollen die Benützer selbst feststellen, ob das gewünschte Werk verfügbar und verleihbar ist. [2]Die Bibliothek kann vereinfachte Bestellscheine bereitstellen.

(4) Werden mehr als zehn Werke bestellt, so kann die Bibliothek die Erledigung auf mehrere Tage verteilen oder einen Teil der Bestellscheine zurückgeben.

(5) Ist ein bestelltes Werk nicht vorhanden, verliehen oder aus anderen Gründen nicht verfügbar, so wird der Bestellschein mit einem entsprechenden Vermerk zehn Tage zur Rückgabe bereitgehalten.