



# AUSLEIHE / LEHRBUCHSAMMLUNG / FL

## Verlustfall / Ersatzbeschaffungsantrag

Signatur / FL-Nr. / Mediennummer \_\_\_\_\_

Titel / Verfasser: \_\_\_\_\_

Benutzungs-ID \_\_\_\_\_ RUM-Kennung \_\_\_\_\_

Frau / Herr \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Tel.-Nr. / E-Mail \_\_\_\_\_

meldet den **Verlust / Defekt (*Nichtzutreffendes streichen*)** des o.a. Titels und ist zu einer vollwertigen Ersatzleistung bereit, sofern eigene Nachforschungen und eine Überprüfung seitens der Universitätsbibliothek den Verlust endgültig bestätigen.

- a) Der Benutzer besorgt das Ersatzexemplar und trägt die Bearbeitungsgebühr (5,- €)
- b) Die Universitätsbibliothek besorgt das Ersatzexemplar, ggf. durch Kopie  
20,- € Bearbeitungsgebühr + \_\_\_\_\_ € Wiederbeschaffungskosten  
(Höhe wird durch die Bibliothek ermittelt)

Zur weiteren Klärung / als Fälligkeitstermin wird der \_\_\_\_\_ festgesetzt.

Mannheim, den \_\_\_\_\_

.....  
(Handzeichen UB-Mitarb.)

.....  
Unterschrift Benutzer(in)

### Interne Bearbeitungsvermerke

Datum / HZ	Fälligkeitsdatum geändert	Angebl. zurück gesetzt	Vormerkungen Ben.-ID. / Ben.-Name	Gebühr eingetragen, Ausleihe gelöscht	Vertreter (nur im Magazin)	in Excel-Liste eingetragen