



Scan-Auftrags-Service des MultiMediaZentrums

Besteller/in: _____

Fakultät/Lehrstuhl: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Kostenabrechnung (Zutreffendes bitte markieren):

über Kostenstelle der Universität Regensburg (bitte Nr. angeben):

Kapitel: _____ Titel: _____ Kostenstelle: _____

Barzahlung bei Abholung

Quelle (Vorlage, die eingescannt werden soll):

Bitte beachten Sie das Urheberrecht!

Titel: _____

ggf. Band/Jahr/Seiten: _____

Gewünschte Scaneinstellungen (Zutreffendes bitte markieren):

s/w Farbe TIFF JPG Einzel-PDFs mehrseitiges PDF

OCR getrennte Seiten Auflösung: _____ dpi

Speichermedium: CD/DVD USB-Stick: _____ GB Festplatte: _____ GB

Datei per E-Mail (nur Vorkasse)

Ausdruck: einseitig Duplex 1 auf 1 2 auf 1

Hiermit beauftrage ich die Universitätsbibliothek Regensburg, gegen Abrechnung der Kosten, die angegebene Vorlage einzuscannen.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Matthias Hartmann, Zentralbibliothek Erdgeschoss, Zi 506 A
Tel.: - 1553, matthias.hartmann@ur.de

Gabriele Gerber, Zentralbibliothek Erdgeschoss Zi. 519 B,
Tel.: -1608, gabriele.gerber@ur.de

Vom MMZ auszufüllen:

Auftragsnummer: _____

Bearbeiter/in: _____

Erledigt am: _____

Scanner: _____

	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
CDs/DVDs		1,25 €	
Scans		0,15 €	
Ausdrucke		0,03 /0,06 €	
Gesamtpreis			

bar bezahlt am: _____ Kassierer/in: _____

an Buchungsstelle weitergeleitet am: _____ von: _____