

Anleitung für Umtausch- und Rücksendungsschreiben

Formulare unter <https://erato.uni-regensburg.de/interna/erwerbung/formulare.htm> aufrufen und handschriftlich (bei pdf-Dateien) oder in Word ausfüllen:

- Lieferantename; bei Buchhändlern, die nicht in Regensburg ansässig sind, bitte Anschrift nicht vergessen.
- Bestellzeichen
- Titel
- Rechnungsnummer und Datum
- Grund der Rücksendung bzw. des Umtausches anhängen bzw. erläutern
- Unterschrift des Bearbeiters

Büchersendungen, die weniger als 1 kg wiegen, muss auch noch ein Adressaufkleber beigelegt werden. Die Aufkleber befinden sich in der Ablage neben dem Faxgerät

Eine Kopie des Schreibens und eine Rechnungskopie im Ordner „Umtausch“ bzw. „Buchhändler“ ablegen. Die Ordner stehen im Regal links neben dem Eingang zum Inventarisierungsraum. Diese Ablage ist wichtig, da damit zum einen der Einlauf der umgetauschten Medien kontrolliert werden kann und zum anderen hier der einzige Nachweis für Rechnungen von zurückgeschickten Medien ist.

Buchsendung mit Begleitschreiben und ggf. Adressaufkleber werden an die Poststelle (Station 15) geschickt, mit Ausnahme der Buchhändler, die ihre Medien direkt in die Inventarisierung bringen (Atlantis, Reill, Lehmanns Regensburg)