

REPRODUKTIONSAUFTRAG

Von Archivalien und Büchern können aus konservatorischen Gründen nur Foto- oder Scanaufnahmen angefertigt werden. Fotoaufträge werden nach vorheriger Genehmigung durch die Archivleitung in der Regel extern in Auftrag gegeben; in diesem Fall erstellt der Fotograf eine eigene Rechnung. Scanaufnahmen (Buchscanner-Kopien, bearbeitete Scans) werden im Haus angefertigt und nach der Gebührenordnung des Diözesanarchivs abgerechnet.

Auftraggeber: _____
Anschritt: _____

Ich bestelle hiermit

- Kopien DIN A4 à 1,00 EUR
- Kopien DIN A4 doppelseitig à 1,50 EUR
- Kopien DIN A3 à 2,00 EUR
- Fotoauftrag oder Digitalaufnahmen (Rücksprache erforderlich)

von nachfolgenden Archivalien / Büchern / Dokumenten

Signatur	Autor u. Kurztitel / Bestandsbezeichnung	Jahr/Blatt/Seite/Nr. von - bis (incl.)	Wiedergabeformat
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Die Kopien werden abgeholt
 sollen zugesandt werden + Versandkosten

Mindestbetrag bei Rechnungsstellung (ohne Versandkosten): 5,00 EUR

Würzburg, _____
(Datum, Unterschrift)

Rückseite wird vom Archiv-/Bibliothekspersonal ausgefüllt.

Datum der Auftragserteilung durch Auftraggeber:

intern extern

Kopierauftrag genehmigt von:

Auftragserteilung am ext. Dienstleister am durch erteilt.

Vermerk (Anzahl der Kopien pro Kopienart):

Arbeitszeit:

Bearbeitet von:

Materielle Rechnungsstellung:

Auftragsschreibung:

zzgl. Versandkosten (Porto):

ja nein

Rechnungsanschrift

Sachlich richtig,

(Datum, Unterschrift)