

UB Hagen Tipp



Anleitung zur Buchrücksendung

Es liegt in Ihrer Verantwortung, ausgeliehene Medien rechtzeitig und unversehrt (ohne Beschädigungen, Markierungen, Notizen o.ä.) an die UB Hagen zurückzusenden.



Um Medien zurückzusenden, **verpacken** Sie diese sicher.

Sie können Medien aus unterschiedlichen Bestellungen zusammenfassen oder Medien einzeln zurücksenden. Es muss nichts weiter beigelegt werden. Nur bei **Fernleihen (= Bücher aus anderen Bibliotheken)** belassen Sie das Begleitschreiben bitte im Buch. Fernleihen sind immer an die UB Hagen zurückzuschicken, nie direkt an die gebende Bibliothek.

Die **Rücksendeadresse** finden Sie auf dem Adressaufkleber, der sich zwischen den ersten Seiten eines Mediums befindet. Fehlt dieser, schreiben Sie die nebenstehende Adresse auf die Sendung.

Sie können die **Versandart** sowie das Logistikunternehmen frei wählen. Wir empfehlen, die Bücher als versichertes Paket zu schicken, da Sie bei Verlust haftbar sind, d.h. für Ersatz aufkommen müssen, falls Bücher verloren gehen.

Sorgen Sie für **ausreichend Porto**. *(Hinweis: Internetmarken der Deutschen Post werden nicht abgestempelt, es ist dann keine Überprüfung des Poststempels möglich.)*

Rechtzeitig bedeutet, dass die Medien spätestens **am letzten Tag der Leihfrist bei uns eintreffen**. Rechnen Sie dabei mit mindestens 3 Werktagen. Bei verspätet eintreffenden Medien wird das Datum des Poststempels (falls vorhanden) geprüft und die Säumnisgebühr ggf. (teilweise) erlassen. Der Poststempel am letzten Tag der Leihfrist zählt dabei nicht.

Falls Sie persönlich nach Hagen kommen, können Sie die **Medien in der UB zurückgeben** oder unabhängig von den Öffnungszeiten in der **Rückgabebox** vor dem Eingang der UB ablegen.



dokulief.ub@fernuni-hagen.de
Fon: +49 2331 987-2850