

Bestellschein für Fotoarbeiten

(Sie können das Formular am Computer ausfüllen, speichern und uns per E-Mail: stadtarchiv@stadt.nuernberg.de zukommen lassen)

I.

Bestands-Signatur	Nr. des Bandes/ Faszikels/ der Zeitung/ des Fotos usw.	Bezeichnung des Gegenstands: Blatt- oder Seitenzahl, evtl. Datum usw. (Anzahl der Seiten genau angeben, bei Akten ohne Blattzählung Kopierwunsch durch Einlegestreifen kenntlich machen)	Art der Fotoarbeit und Format*

*Bitte folgende Bezeichnungen verwenden:

- | | |
|--|--|
| SN = Scan: niedrige Auflösung | Gebrauchsdigitalisat von einfachen Vorlagen bis DIN A 3 (jpg, ca. 100 dpi) |
| SH = Scan: hohe Auflösung, color | druckfähig und von Vorlagen ab DIN A 3 (300 dpi) |
| SEH = Scan: extrem hohe Auflösung | nach Wunsch (Aufpreis) |
| R = Kopien von Scan / Mikrofilm (Readerprinterabzug) | DIN A 4, DIN A 3 |
| E = Normalpapierkopie (Elektrokopie) | DIN A 4, DIN A 3 (nur Bibliotheksgut) |
| P = Ausdruck auf Fotopapier (Hochglanz) | 13x18, 18x24, 24x30, 30x40, 40x50, 50x60 cm |

Die Kosten für die Reproduktionen entnehmen Sie bitte der aktuellen [Gebührensatzung](#) (siehe auch Rückseite).
Das Urheber- und Veröffentlichungsrecht bleibt dem Stadtarchiv vorbehalten. Für jegliche Nutzung zur Wiedergabe in Druckwerken und anderen (auch elektronischen) Medien ist ein gesonderter [Antrag auf Wiedergabegenehmigung](#) zu stellen.

Speichermedium und Zustellungsart

- | | | |
|------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> CD / DVD | <input type="checkbox"/> E-Mail (bis 20 MB) bzw. Datenaustausch (bis 1 GB) | <input type="checkbox"/> Abholung im Lesesaal |
| <input type="checkbox"/> Zusendung | <input type="checkbox"/> Zusendung per Amtspost | |

Name und Anschrift des Auftraggebers
Bei Firmen bitte Geschäftsführer bzw. Inhaber angeben!

Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
(falls vom Auftraggeber abweichend)

E-Mail _____ **(falls nicht vorhanden Telefon)** _____
(bei elektronischem Versand und für eventuelle Rückfragen bitte unbedingt angeben!)

Datum, Unterschrift

(Bei elektronischer Zusendung kann die Unterschrift entfallen)

II. An Fremdlabor am:

Erledigt durch Fotostelle am:

III. Kostenberechnung

Anzahl

<u>Scans oder Digitalaufnahmen</u>					
_____	Scan: niedrige Auflösung (Gebrauchsdigitalisat, s/w oder color)	SN	1,50	_____	, _____
_____	Scan: hohe Auflösung bis A 5 (15x21)	SH	5,00	_____	, _____
_____	Scan: hohe Auflösung bis A 3 (30x42)	SH	10,00	_____	, _____
_____	Scan: hohe Auflösung bis A 0 (84x120)	SH	20,00	_____	, _____
_____	Scan: extrem hohe Auflösung, je zusätzliche 100 dpi	SEH	10,00	_____	, _____
<u>Kopien und Ausdrücke auf Normalpapier (Elektrokopien)</u>					
_____	Normalpapierkopie (Benutzerkopie) DIN A 4	E	0,10	_____	, _____
_____	Normalpapierkopie (Benutzerkopie) DIN A 3	E	0,20	_____	, _____
_____	Normalpapierkopie DIN A 4	E	1,00	_____	, _____
_____	Normalpapierkopie DIN A 3	E	2,00	_____	, _____
_____	Ausdruck von Datei, Mikrofilm oder Datenbank/Findbuch DIN A 4	R	2,00	_____	, _____
_____	Ausdruck von Datei, Mikrofilm oder Datenbank/Findbuch DIN A 3	R	4,00	_____	, _____
<u>Fotos (Ausdrücke von Dateien auf Fotopapier)</u>					
_____	Papierabzug bis 18 x 24 cm	P	8,00	_____	, _____
_____	Papierabzug bis 30 x 40 cm	P	20,00	_____	, _____
_____	Papierabzug bis 50 x 60 cm	P	40,00	_____	, _____
<u>Dateien mit nicht allgemein zugänglichen Erschließungs- informationen aus Findbüchern und Datenbanken</u>					
_____	Ausgabe als PDF-Datei, je angefangene 2000 Zeichen	PDF	5,00	_____	, _____
_____	Ausdruck auf Papier, je Druckseite	AP	5,00	_____	, _____
_____	<u>Grundgebühr Fotoauftrag</u>		7,00	_____	, _____
_____	zusätzl. Datenträger / Dateiversand		5,00	_____	, _____
<u>Sonstiges</u>					
_____	Halbstunden Zeitgebühr für erhöhten Arbeitsaufwand		25,00	_____	, _____
_____	Eilzuschlag (50% auf Gebühr n. § 3 Abs. 2 Nr. 1 und 2)			_____	, _____
_____	Laborkosten Fremdlabor			_____	, _____
_____	_____			_____	, _____
_____	_____			_____	, _____
_____	<u>Versandkosten Post</u> (wird durch Av/S ermittelt)			_____	, _____
_____	Gesamtbetrag			_____	, _____

IV. Rechnung ausgestellt am:

Annahmeanordnung erstellt am:

Quittung Nr.

V. Abgeholt am:

versandt am:

Unterschrift:

VI. z. A.