

Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück

Herausgeber: Präsident und Kanzler der Universität

Redaktion: Dezernat 5040
Tel. 608-4106, Raum 13/114 (Schloß-Ostflügel)
Postfach 44 69, 4500 Osnabrück

Herstellung: Hausdruckerei der Universität

Nr. 5 / 1981
Seiten 127-145

Osnabrück, den
27. 11. 1981

INHALT

	Seite
Vorläufiger Geschäftsverteilungsplan der Universitätsbibliothek	127
Geschäftsordnung der Universitätsbibliothek	137

VORLÄUFIGER GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN
DER UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

Stand: 1. November 1981

3600 Direktor der Universitätsbibliothek Cordes

1. Standort Osnabrück

3601 Vertretung des Direktors Klassen

3602 Sekretariat Nolte

3604 Rechnungsstelle

Prüfung und rechnerische Feststellung. Fertigung der Anweisungen. Verwaltung der Kostenstellen, Kontenübersichten. HÜL für die HBG-Mittel.

Frese

Schreibaarbeiten, vorbereitende Arbeiten

Gilbeau (1/2)
(Peistrup, Kiel
zur Aushilfe)

3606 Poststelle

Postabfertigung. Kontrolle ein- und ausgehender Postsendungen und Botenlieferungen. Verteilung der Briefpost auf die Dienststellen.

Balgenort, J.

Abfertigung der Paketpost, Verteilung. Beseitigung des Verpackungsmaterials. Zeitungsauhang und -ablage.

Woelki

3610 Bibliothekstechnik

Dezernent:

Cordes

3611 Bibliotheksfachliche Leitung:
(Vertretung des Dezernenten: von Haaren)

NN

3612 Technischer Dienst

Beschaffung und Inventarisierung von Material und Geräten. Wartung der Geräte. Einrichtungsplanung. Sicherheitsbeauftragter. Versand und Rechnungslegung der Fachbereichspublikationen.

Hahn

	Anfertigung von Druck- und Fotokopierarbeiten.	Czogalla
3613	<u>Magazindienst</u> Planung der Aufteilung. Einsatz und Koordination der Aushilfskräfte. Organisation von Umstellungen, Neueinrichtungen und Erweiterungen. Mithilfe im Magazindienst. Entnahme, Einstellen und Umsetzen der Bücher, Buchtransport. Mithilfe bei der Klebestelle.	Balgenort, J. Kühle Czogalla Woelki (zur Aushilfe)
3614	<u>Einbandstelle</u> Vorbereitung der Buchbindersendungen. Aufträge. Kontrolle der fertigen Sendungen. Musterkarten.	Sommerfeld
3615	<u>Etikettierstelle</u> Kleben von Signaturschildchen, besonders für die Ausleihverbuchung. Aussondern von Reparaturen.	Balgenort, A. (1/2) Fischer
3616	<u>Buchbinderei</u> Einbinden und Reparieren von Büchern und Zeitschriften. Kartonarbeiten, Beschriftungen.	Keuter
<hr/>		
3620	<u>Wissenschaftliche Abteilung</u> <u>Dezernent:</u> a) <u>Aufgaben als Fachreferenten</u> Bestandsaufbau, in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen. Erschließung der Literatur, Pflege der Fachsystematiken, Auskünfte. Betreuung des Freihandbestandes.	Cordes
3621	Allgemeine Informationsliteratur. Hochschulwesen.	Cordes Elschenbroich
3622	Geographie, Geschichte, Religion/Theologie, Sport.	Heimrath
3623	Biologie, Chemie, Pädagogik, Psychologie, Umweltfragen.	von Haaren
3624	Mathematik, Physik, Ingenieurwissenschaften.	Bergmann, D.
3625	Allgemeine Literaturwissenschaften, Germanistik, Musikwissenschaften.	Klassen
3626	Anglistik/Amerikanistik, Romanistik, allgemeine Sprachwissenschaften, Medienwissenschaften.	NN (i. V. Klassen)
3627	Sozialwissenschaften allgemein, Soziologie, Politikwissenschaft, Volkswirtschaftslehre, Philosophie, Kunstwissenschaft.	Köstermann

3628	Wirtschaftswissenschaften	Pohlmann
3629	Rechtswissenschaften	Grethe
	<u>b) Aufgaben als Dezenten für die Abteilungen</u>	
	Allgemeine Planung der Organisation. Verantwortlich für den Betriebsablauf. Vorgesetzte des Personals. Vertretung gegenüber anderen Abteilungen. Außenvertretung der Abteilung (in Absprache mit dem Bibliotheksdirektor).	
3630	<u>Monographienerwerbung</u>	
	<u>Dezement:</u>	Heimrath
3631	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u> (Vertretung des Dezenten: Klassen)	NN
3632	<u>Erwerbung von Monographien</u>	
	Planung des Bestellwesens. Prüfung und Überwachung der Lieferbedingungen. Koordination von Bestellung und Inventarisierung. Zugangsbuch. Klärung schwieriger Fälle. Prüfung "sachlich richtig". Einweisung des Personals.	Hoffmann
	Bestellkartei, Bereitstellung von Unterlagen. Einfache Bestellungen. Schreibarbeiten. Rechnungsablage.	Wessels (1/2) Kiel (1/2) Folgner (1/2)
	<u>Bestellung und Inventarisierung</u>	
	Prüfung an den Katalogen. Bibliographische Recherchen und Ergänzungen. Fertigstellen des Bestellsatzes. Interimskartei. Inventarisierung. Rechnungsprüfung. Mahnungen und Reklamationen.	
3633	Fortsetzungen von mehrbändigen Werken, Loseblattsammlungen u. ä.	Erdmann (1/2)
3634	Allgemeines, Sondermaterialien.	Hoffmann
3635	Antiquariatskäufe und alte Bestände, einschließlich Suchlisten für vergriffene Literatur. Eilbeschaffungen aus Wunschbuch, Fernleihe u. ä.	Helmes
3636	Neubeschaffungen. Sozialwissenschaften i. w. S.	NN Versace (1/2)
3637	Neubeschaffungen Naturwissenschaften, Pädagogik, Psychologie	Kasubke (1/2) Kamphöfener
3838	Neubeschaffungen Sprach- und Literaturwissenschaften.	Zimmermann Wesner
3639	Neubeschaffungen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften	Kischke Walla

- 3640 Fortsetzungs- und Tauschabteilung
Dezernent: Cordes
- 3641 Bibliotheksfachliche Leitung: NN
(Vertretung des Dezernenten: Grethe)
- 3643 Tausch, Hochschulschriften
Inventarisierung, Titelaufnahme. Versand der Osnabrücker Dissertationen und Hochschulschriften. Schriftverkehr mit den Tauschpartnern. Schröder
- 3644 Erwerbung von Periodika
Planung des Bestellwesens. Prüfung und Überwachung der Lieferbedingungen. Koordination von Bestellung und Inventarisierung. Klärung schwieriger Fälle. Prüfung "sachlich richtig". Einweisung des Personals. Aufgabe der Bestellungen. Kitte
Bestellung und Inventarisierung von Periodika
Prüfung an den Katalogen. Bibliographische Ergänzungen. Fertigstellen des Bestellsatzes. Inventarisierung. Rechnungsprüfung. Lückenkontrolle, Mahnungen und Reklamationen. Verteilung auf die Standorte.
- 3645 Laufende Zeitschriften. Pörschke Meyer (1/2)
- 3646 Zeitschriftenrückergänzungen Hornemann
- 3647 Laufende Serien. Ray (1/2)
- 3649 Zeitschriftenkatalogisierung
Titelaufnahme von Neueingängen, Nachträge. Führung der Kataloge, Aufnahme für den NZN. Korrektur der Daten. Bergmann, A. Bendig
-
- 3650 Katalogabteilung
Dezernent: Bergmann, D.
- 3651 Bibliotheksfachliche Leitung: Busch
Schreibarbeiten, insbesondere Neuerwerbungsliste. Peistrup (1/2)
Titelaufnahme für Monographien
Erstellen der Titelaufnahmen. Bibliographische Ergänzung. Markierung von Ordnungselementen. Einlegen in die Hauptkataloge. Nachträge. Teilnahme am Bibliographier- und Signierdienst. Vertretungen im Benutzungsdienst (Lesesäle/Bereichsbibliotheken).

3652	Bereich Sozialwissenschaften/Biologie.	Kreimeyer Richter
3653	Bereich Naturwissenschaften/Mathematik	Lumsden
3654	Bereich Kommunikation/Ästhetik	NN Rittwege
3655	Bereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften	Krüger Reusch
<hr/>		
3660	<u>Benutzungsabteilung</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Klassen
3661	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Elschenbroich
3662	<u>Ortsleihe</u>	
	Ausgabe und Rücknahme der Bücher aus dem Magazin und der Fernleihe. Ausleihkarteien. Vorbestellungen. Rückgabeerinnerungen für die Ortsleihe. Gebührenbescheide, Gebührenkassen.	Reimer Stefener
3664	<u>Fernleihe</u>	
	Aktiver und passiver Fernleihverkehr. Bibliographier- und Signierdienst. Klärung schwieriger Fälle.	Wolsternann Lapp
	Versand der Leihgaben, Rückgabeerinnerungen, Karteiarbeiten.	Müller, Marianne
3665	<u>Lehrbuchsammlung</u>	
	Überwachung der Ausleihfrequenz, Nachbeschaffungen, Titelrecherchen, Lehrbuchverzeichnis, Ausleihverfahren.	Krohs
	Ausgabe und Rücknahme der Bücher. Ausleihkarteien. Vorbestellungen. Mahnungen.	(3662)
3666	<u>Schulbuchsammlung</u>	
	Laufende Beschaffung. Inventarisierung. Aufstellung und Systematisierung.	Krohs
3668	<u>Information</u>	
	Auskünfte allgemeiner und bibliographischer Art. Bibliographischer Handapparat.	Komlosy (1/2) sonst. Mitarbeiter im Wechsel
<hr/>		
3680	<u>Elektronische Datenverarbeitung</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Bergmann, D.
3682	Anfertigung und Anpassung von Rechenprogrammen. Datenerfassung.	Buitkamp
<hr/>		

3690	<u>Dezernatsunabhängige Sonderaufgaben</u>	
3691	Ausbildung	Klassen
3692	Öffentlichkeitsarbeit	Köstermann
3694	Statistik	Bergmann, D.
3698	Bau- und Einrichtungsplanung	von Haaren
<hr/>		
3701	<u>Teilbibliotheken in Osnabrück</u>	
3710	<u>Lesesaal Sozial- und Erziehungswissenschaften/ Biologie</u>	
	<u>Dezernent:</u>	von Haaren
3711	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Oltmann
3712	Führung der Teilkataloge und Informationskarteien. Auskünfte und Literaturberatung. Semesterapparate. Aufstellung und Ordnung der Bestände. Loseblatt- sammlungen. Zeitschriftenauslage.	Stemmer (1/2) Heide (1/2) Hagedorn (1/2)
3714	Aufstellung und Ordnung der Bestände, Zeitschrif- tenauslage. Etikettieren der Bestände. Mithilfe bei Semesterapparaten.	Miller, Marta
3715	Aufsicht, Verbuchung der Freihandbestände. Sig- naturenregister. Gebührenkassen. Etikettieren der Bücher. Mikrolesegeräte.	Karweik Keller (1/2)
<hr/>		
3720	<u>Lesesaal Kommunikation/Ästhetik</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Klassen
3721	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u> (Vertretung des Dezernenten: Heimrath)	NN
3722	Führung der Teilkataloge und Informationskarteien. Auskünfte und Literaturberatung. Semesterapparate.	Peters
3724	Aufstellung und Ordnung der Bestände, Zeitschrif- tenauslage. Etikettieren der Bestände. Mithilfe bei Semesterapparaten.	Mathes
3725	Aufsicht, Verbuchung der Freihandbestände. Signaturenregister, Gebührenkasse.	(3662)
<hr/>		
3740	<u>Bereichsbibliothek Naturwissenschaften/Mathematik</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Bergmann
3741	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u> (Vertretung des Dezernenten: Köstermann)	NN
3742	Katalogisierung und Katalogführung. Aufstellung der Bestände. Auskünfte und Literaturberatung. Semesterapparate.	Wachsmann Lumsden (zur Aushilfe)

3745	Ausleihen, Auskünfte, Rückgabeerinnerungen, Gebührenkasse, Bestandsordnung. Buchbindersendungen.	Kranz
3746	Etikettieren der Bücher. Bestandsordnung. Karteiarbeiten. Mithilfe bei der Ausleihe.	Rappl
<hr/>		
3760	<u>Bereichsbibliothek Sozialwissenschaften</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Köstermann
3761	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	von Ungern
3762	Katalogisierung und Katalogführung. Aufstellung des Bestandes. Auskünfte und Literaturberatung. Semesterapparate.	von Ungern Krüger (zur Aushilfe)
3765	Ausleihen, Auskünfte, Rückgabeerinnerungen, Bestandsordnung. Buchbindersendungen.	Brake
3766	Etikettieren der Bücher, Bestandsordnung, Mithilfe bei der Ausleihe, Loseblattsammlungen.	Schwindt
<hr/>		
3780	<u>Bereichsbibliothek Rechts- und Wirtschaftswissenschaften</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Grethe
3781	Bibliotheksfachliche Leitung: (Vertretung des Dezernenten: Pohlmann)	NN
3782	Katalogisierung und Katalogführung. Aufstellung des Bestandes. Auskünfte und Literaturberatung. Semesterapparate.	Tholen Reusch (zur Aushilfe)
3785	Ausleihen, Auskünfte, Rückgabeerinnerungen, Bestandsordnung. Buchbindersendungen, Loseblattsammlungen.	Ullmann Preuß
3786	Etikettieren der Bücher, Bestandsordnung, Mithilfe bei der Ausleihe, Loseblattsammlungen.	Bartke
<hr/>		

2. Abteilung Vechta

3801	<u>Ständige Vertretung des Direktors:</u> (mit der selbständigen Wahrnehmung der laufenden Geschäfte der Abteilungsbibliothek beauftragt). (Nimmt z. Zt. die Dezernatsleitung für alle Bibliotheksabteilungen wahr)	Geduldig
3802	Schreibdienst	Robke
3804	Posteingang und -verteilung	Vierke
3820	<u>Fachreferat</u> Überwachung der Neuerscheinungen, Information über neue Titel und Bestellvorschläge an die zuständigen Fachvertreter. Bestandsaufbau. Erschließung der Literatur. Entwicklung und Pflege von Fachsystematiken. Pflege der Sachkataloge. Allgemeiner und bibliographischer Handapparat.	Geduldig
3830	<u>Erwerbungsabteilung</u>	
3831	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Vierke
3832	<u>Monographienbestellung</u> Vorakzession Bibliographische Ergänzungen. Fertigstellen des Bestellsatzes. Führung der Kostenstellenkartei und Lieferantenkartei.	Blomenkamp Olberding Robke Vierke Olberding Robke
3833	<u>Bucheingang</u> Rechnungsprüfung, Inventarisierung, Bestellkartei, Fortsetzungskartei, Mahnungen und Reklamationen. Vorklassifizierung	Anten Blomenkamp Vierke

3842	<u>Zeitschriftenbestellungen</u> Abonnements, Rückergänzungen, Ermittlung der Kosten, Kostenübersichten.	Blomenkamp
3843	<u>Zeitschriftenzugang</u> Inventarisierung, Rechnungsprüfung, Lückenkontrolle, Mahnungen und Reklamationen, Zeitschriftenauslage.	Jäger (1/2)
3844	<u>Einbandstelle</u> Vorbereitung der Buchbindersendungen. Aufträge. Kontrolle der fertigen Sendungen.	Jäger (1/2)
<hr/>		
3850	<u>Katalogabteilung</u>	
3851	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Bellers
3852	<u>Titelaufnahme: Monographien, Fortsetzungswerke, Serien.</u> Bibliographische Ergänzungen. Schreiben der Titelaufnahme. Ordnen und Einlegen der Karten in den alphabetischen Katalog. Nachtragungen. Festlegung der Signatur.	Bellers Ottens Sieverding
	Verteilen der ausgedruckten Katalogkarten.	Burke
	Vorordnen der Katalogkarten.	Ottens
3853	<u>Titelaufnahme: Zeitschriften, Periodica</u>	Sieverding
3854	<u>Schreiben und Kleben von Signaturschildchen.</u>	Burke Niemann
<hr/>		

3860	<u>Benutzungsabteilung</u>	
3861	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Wehry
3862	<u>Ortsleihe</u> Ausgabe und Rücknahme der Bücher aus dem Magazin und der Fernleihe. Ausleihkarteien. Vorbestellungen, Verlängerungen, Rückgabeerinnerungen. Gebührenkasse. Einfache Auskünfte.	Rump NN
3863	<u>Fernleihe</u> Aktiver und passiver Fernleihverkehr. Bibliographier- und Signierdienst. Schreiben der Leihschein.	Wehry NN Bannach
3864	<u>Magazin</u> Ordnung des Magazins. Entnahme, Rückstellen und Umsetzen der Bücher im Magazin. Buchtransporte. Loseblattsammlungen. Postabfertigung. Wartung der bibliothekstechnischen Geräte. <u>Information</u>	Burke Niemann
3865	Auskünfte zu allgemeinen Benutzungsfragen.	Wehry
3866	Auskünfte zum systematischen Katalog, zu Bibliographien, zur Literatursuche. Beratung.	Geduldig
3867	<u>Lesesaal</u> Aufsicht. Aufstellung und Ordnung der Bestände. Loseblattsammlungen. Vorbereitung und Ordnung der Semesterapparate. Ausleihe, Auskünfte. Lesesaalkatalog	Dähne (1/2) NN Peschke Dähne (1/2)
3868	<u>Systematischer Katalog</u> Einordnen der Katalogzettel in den systematischen Katalog. Formale Katalogpflege. Änderung der Signaturen für Freihandaufstellung. Recherchen im Sachkatalog und Auskunftserteilung in einfachen Fällen.	Peschke
3870	<u>Teilbibliothek Geographie - Geschichte - Soziologie</u> Aufsicht. Aufstellung und Ordnung der Buch- und Zeitschriftenbestände. Ausleihe. Auskünfte. Einlegen der Katalogkarten in den alphabetischen und systematischen Teilkatalog. Semesterapparate.	Bannach

G E S C H Ä F T S O R D N U N G

D E R U N I V E R S I T Ä T S B I B L I O T H E K

§ 1

Zweck der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung regelt im Zusammenhang mit dem Geschäftsverteilungsplan und weiteren allgemeinen Verfügungen den Geschäftsverkehr innerhalb der Bibliothek der Universität Osnabrück am Standort Osnabrück und in der Abteilung Vechta.
- (2) Alle Bediensteten der Universitätsbibliothek sind gehalten, sich mit dem Inhalt der Geschäftsordnung vertraut zu machen und sie zu befolgen.

§ 2

Bibliotheksleitung

- (1) Der Direktor leitet nach Maßgabe des §§ 22 VGO die Universitätsbibliothek.
- (2) Der Präsident der Universität ist Dienstvorgesetzter des Direktors und aller Bediensteten der Universitätsbibliothek. Er ist Vorgesetzter des Direktors. Der Direktor ist Vorgesetzter der Bediensteten der Universitätsbibliothek.
- (3) Der Direktor der Universitätsbibliothek hat den Präsidenten und den Vorsitzenden der Bibliothekskommission ständig über die wesentlichen Vorgänge auf dem laufenden zu halten. Weiterhin hat er die Dezernenten über Angelegenheiten von übergeordneter Bedeutung bzw. besonderem Interesse für die betreuten Abteilungen und Fachreferate zu informieren.
- (4) Einer der Mitarbeiter des höheren Bibliotheksdienstes in Vechta wird vom Direktor mit der örtlichen Leitung der dortigen Bibliothekseinrichtungen beauftragt und ist dessen ständiger Vertreter. Er führt die Abteilungsbibliothek nach

den Weisungen des Direktors selbständig. Er ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten in der Abteilungsbibliothek der Bibliotheksleitung gegenüber verantwortlich. Er hat den Direktor ständig über die wesentlichen Vorgänge auf dem laufenden zu halten.

- (5) Der Leiter der Abteilungsbibliothek in Vechta ist Vorgesetzter der Mitarbeiter der Abteilungsbibliothek.

§ 3

Gliederung

- (1) Die Universitätsbibliothek gliedert sich in Abteilungen. Das Nähere regelt der Geschäftsverteilungsplan.

§ 4

Die Abteilungen

- (1) Jede Abteilung wird von einem Dezernenten geleitet. Dieser führt die Abteilung nach den Weisungen des Direktors selbständig. Er ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten in seiner Abteilung der Bibliotheksleitung verantwortlich. Er hat den Direktor bzw. den örtlichen Leiter in Vechta ständig über die wesentlichen Vorgänge auf dem laufenden zu halten.
- (2) Die bibliotheksfachlichen Leiter unterstützen die Dezernenten bei der Durchführung der Abteilungsaufgaben. Sie sind besonders für den inneren Dienstbetrieb und alle notwendigen Einzelentscheidungen fachlicher Art zuständig. Weitere Einzelheiten werden durch die Anlage 1 zur Geschäftsordnung geregelt.

Sofern ein bibliotheksfachlicher Leiter abwesend ist oder noch nicht benannt werden konnte, werden die Aufgaben zwischen dem Dezernenten und den betroffenen Mitarbeitern der Abteilung durch Einzelregelung aufgeteilt.

§ 5

Mitarbeiter

- (1) Die Mitarbeiter der Bibliothek sollen nach Maßgabe des Ge-

schäftsverteilungsplans und dieser Geschäftsordnung ein abgegrenztes Arbeitsgebiet bearbeiten. Sie müssen, ebenso wie die Dezernenten und die bibliotheksfachlichen Leiter, auch außerhalb der Abteilung, in welcher sie tätig sind, eingesetzt werden können.

- (2) Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Mitarbeiter sind zu fördern und mit den Aufgaben einer Universitätsbibliothek vertraut zu machen. Sie sollen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die sie ihrem Ausbildungsziel näherbringen.

§ 6

Die Fachreferate

Die Mitarbeiter im höheren Bibliotheksdienst nehmen neben ihren Dezernentenaufgaben auch fachwissenschaftliche Aufgaben wahr. Sie haben den Direktor über die Erledigung ihrer Aufgaben jederzeit auf dem laufenden zu halten. Sie vertreten sich im Bedarfsfall gegenseitig.

§ 7

Geschäftliche Behandlung der Eingänge

- (1) Sendungen, deren Inhalt als persönlich anzusehen ist, werden dem Mitarbeiter ungeöffnet und unmittelbar zugeleitet. Eine irrtümliche Öffnung ist zu vermerken.
- (2) Alle übrigen Sendungen werden von der Bibliothekspoststelle geöffnet und, soweit es sich um Schriftwechsel oder Rechnungen handelt, mit einem Eingangsstempel versehen.
- (3) Sie werden anschließend unverzüglich dem Direktor oder seinem Beauftragten vorgelegt und von diesem auf die Abteilungen und Fachreferate ausgezeichnet.
- (4) Nach Auszeichnungen werden die Eingänge an die Bibliothekspoststelle zurückgeleitet und von dort auf die Abholfächer bzw. direkt auf die Dienstzimmer verteilt.

§ 8

Postausgänge

- (1) Die abzusendenden Vorgänge sind der Bibliothekspoststelle und von dort der Poststelle der allgemeinen Verwaltung zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden.
- (2) Personalvorgänge sind verschlossen weiterzuleiten.
- (3) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Poststelle der allgemeinen Verwaltung zu führen.

§ 9

Bearbeitung

- (1) Die bibliotheksfachlichen Leiter prüfen, ob sie für die Bearbeitung des Vorgangs zuständig sind. Zuständigkeitsfragen innerhalb der Bibliothek werden unmittelbar zwischen den Beteiligten geklärt. In Zweifelsfällen entscheidet der Direktor bzw. der Leiter der Abteilungsbibliothek Vechta.
- (2) Alle Eingänge sollen möglichst innerhalb von 10 Tagen erledigt werden. Rechnungen sind unverzüglich zu bearbeiten. Antwortschreiben und Berichte sollen kurz, allgemeinverständlich und in höflichem Ton abgefaßt sein. Schreiben, die nicht an eine Dienststelle gerichtet sind, werden mit der Anrede "Sehr geehrte..." und der Grußformel "Hochachtungsvoll" oder einer anderen Grußformel versehen.
- (3) Schriftwechsel innerhalb der Universität erfolgt in einfacher Form und auf neutralem Briefbogen.
- (4) Der Schriftverkehr wird in der zuständigen Abteilung bzw. bei dem zuständigen Fachreferat aufbewahrt. Von allen ausgehenden Schreiben ist ein zweiter Durchschlag dem Sekretariat für die Tagesablage zuzuleiten (zunächst nur Osna-brück).

§ 10

Vertrauliche Angelegenheiten

- (1) Vorgänge vertraulichen Inhalts sind so zu behandeln, daß sie Unbefugten nicht bekannt werden.
- (2) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Es ist darauf zu achten, daß nur die unmittelbar mit der Bearbeitung betrauten Mitarbeiter mit Personalvorgängen und Personalakten in Berührung kommen.
- (3) Für die Bearbeitung von Verschlusssachen ist die Verschlusssachenanweisung für das Land Niedersachsen anzuwenden.

§ 11

Aktenvermerke

- (1) Über alle wesentlichen mündlichen oder fernmündlichen Besprechungen und über Ereignisse, die für die Bearbeitung eines Vorgangs von Bedeutung sind, sollen kurze Aktenvermerke gefertigt werden. Sie sind vom Verfasser zu unterschreiben und zu datieren.
- (2) Aktenvermerke sind auch dann zu fertigen, wenn Gründe vorliegen, die aus den Unterlagen nicht ersichtlich sind, die Entscheidungen aber beeinflußt haben.

§ 12

Unterzeichnungsbefugnis

- (1) Der Direktor ist grundsätzlich in allen laufenden Angelegenheiten der Bibliothek unterschriftsbefugt. Er zeichnet ohne Zusatz. Schreiben, die von ihm unterzeichnet werden, enthalten über der Anschrift die Funktionsbezeichnung "Der Direktor".
- (2) In folgenden Angelegenheiten ist dem Direktor der Bibliothek das Zeichnungsrecht vorbehalten:
 - a) Vorgänge, die allgemeine oder grundsätzliche Bedeutung für die Bibliothek haben.

- b) Berichte an den Präsidenten oder andere Stellen, mit denen wichtige Entscheidungen (insbesondere finanzieller oder wirtschaftlicher Art) für die ganze Bibliothek herbeigeführt werden.
 - c) Schreiben, bei denen er sich ausdrücklich die Unterschrift vorbehalten hat.
- (3) Das Unterschriftenrecht bei Bestellungen ist Gegenstand einer eigenen Regelung.
 - (4) Der Stellvertreter des Direktors zeichnet vertretungsweise für diesen mit dem Zusatz "i. V.". Dasselbe gilt für den Leiter der Abteilungsbibliothek in Vechta, sofern er den Direktor in Belangen der Abteilungsbibliothek vertritt.
 - (5) Die Dezernenten und bibliotheksfachlichen Leiter können in der Regel Schriftstücke in allen Angelegenheiten unterzeichnen, für die nicht die Unterschriftsberechtigung des Präsidenten oder des Direktors der Bibliothek vorgeht. Sie zeichnen mit den Zusatz "i. A." (im Auftrag).
 - (6) Der Dezernent kann die Unterschriftsbefugnis für bestimmte, fest abgegrenzte Angelegenheiten auf seine Mitarbeiter schriftlich übertragen, sofern die Bedeutung der Angelegenheit dem nicht entgegensteht.
 - (7) Vordrucke und Stempel sind vor Anfertigung dem Direktor zur Genehmigung vorzulegen.

§ 13

Weisungsgebundenheit und Dienstweg

- (1) Die Mitarbeiter sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Hat ein Mitarbeiter Bedenken, eine Weisung auszuführen, so hat er seine Gründe dem Vorgesetzten mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, so kann der Mitarbeiter seine abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festhalten und zum Ausdruck bringen, daß er auf Weisung tätig wird. In diesem Fall setzt er im Entwurf vor sein Handzeichen "auf Weisung".

- (2) §§ 64 NBG, 8 Abs. 2 BAT, 9 Abs. 1 bis 3 MTL II bleiben unberührt.
- (3) Eingaben an den Dienstvorgesetzten sind über den jeweiligen Vorgesetzten zu leiten. Diese geben die Eingaben unverzüglich weiter. Sie können zum Inhalt der Eingabe Stellung nehmen.
- Eingaben an den Dienstherrn (Niedersächsischer Minister für Wissenschaft und Kunst) sind über den Vorgesetzten und Dienstvorgesetzten zu leiten. Unberührt bleiben die Fälle des § 100, Abs. 2 NBG (Beschwerden über den direkten Vorgesetzten).

§ 14

Führung von Dienstsiegeln

Zur Führung von Dienstsiegeln ist nur der Direktor der Universitätsbibliothek berechtigt.

§ 15

Dienstbefreiung

Dienstbefreiung darf nur aus besonderem Anlaß (Teilnahme an Gerichtsterminen, Aufsuchen eines Arztes, Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten, die außerhalb der Dienstzeit nicht erledigt werden können usw.) gewährt werden. Sie bedarf der vorherigen Genehmigung des Direktors, für die Mitarbeiter in Vechna des Leiters der Abteilungsbibliothek.

§ 16

Urlaub

- (1) Der Urlaub ist möglichst zusammenhängend zu nehmen. Einzelne Urlaubstage sollten die Ausnahme sein.
- (2) Der Jahresurlaub soll rechtzeitig vor Antritt schriftlich beantragt werden. Kurzurlaub soll mindestens 3 Tage vor Antritt schriftlich beantragt werden. Für jede Abteilung ist bis zum 28. Februar eines jeden Jahres ein Urlaubsplan aufzustellen.

- (3) Den Urlaub der Bibliotheksbediensteten genehmigt der Präsident, in Vechta vertreten durch die allgemeine Verwaltung der Abteilung. Zu den Urlaubsanträgen in Osnabrück sowie des Leiters der Bibliothek Vechta nehmen der Direktor, zu den Urlaubsanträgen der übrigen Mitarbeiter in Vechta nimmt der örtliche Bibliotheksleiter zuvor Stellung.
- (4) Die Dezernenten sind dafür verantwortlich, daß während ihres eigenen Urlaubs oder des Urlaubs ihrer Mitarbeiter alle Vorgänge zugänglich bleiben und der laufende Dienstbetrieb abgewickelt werden kann.
- (5) Der Urlaub ist unter Verwendung der dazu vorgesehenen Vordrucke zu beantragen.
- (6) Der Direktor der Bibliothek regelt seinen Urlaub im Einvernehmen mit dem Präsidenten der Universität.

§ 17

Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- und Arbeitsunfall

- (1) Wer dem Dienst wegen Erkrankung fernbleiben muß, hat die voraussichtliche Dauer unverzüglich der Universität mitzuteilen. In Osnabrück ist das Sekretariat der Bibliothek zuständig, das die Meldung an das Personaldezernat der allgemeinen Verwaltung weiterzuleiten hat. In der Abt. Vechta erfolgt die Mitteilung an die allgemeine Verwaltung, die den Leiter der Abteilungsbibliothek informiert. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendertage, so ist unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ergeben soll. Im begründeten Einzelfall kann der Vorgesetzte oder der Dienstvorgesetzte anordnen, daß die ärztliche Bescheinigung unverzüglich vorgelegt wird.
- (2) Wer, ohne erkrankt zu sein, dem Dienst fernbleibt, hat dem Vorgesetzten unverzüglich die Gründe seines Fernbleibens anzuzeigen. Dieser überprüft die Berechtigung.

- (3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind der Verwaltung der Universität unter näherer Angabe des Ortes, der Umstände und etwaiger Zeugen unverzüglich (möglichst binnen 24 Stunden) anzuzeigen.

§ 18

Fernsprechverkehr

- (1) Der Fernsprecher dient grundsätzlich nur dienstlichen Belangen. Von Fernsprechanschlüssen in Diensträumen dürfen Privatgespräche nur in dringenden Fällen geführt werden. Die Gebühren für private Gespräche sind unverzüglich bzw. in Osnabrück nach Anforderung bei der zuständigen Geldannahmestelle zu entrichten.
- (2) Gebühren für Gespräche, die nicht von Bediensteten der Hochschule geführt werden, werden vom Nebenstellenberechtigten eingezogen und von diesem an die Geldannahmestelle abgeführt.

§ 19

Arbeitszeit

- (1) In der Universität Osnabrück ist die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Einzelheiten regelt die Dienstvereinbarung mit dem Personalrat.

§ 20

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.11.1981 in Kraft.

Alle anderen Geschäftsordnungsregelungen treten hiermit außer Kraft.