

# 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. 3 / 1988

Seiten 14 - 40

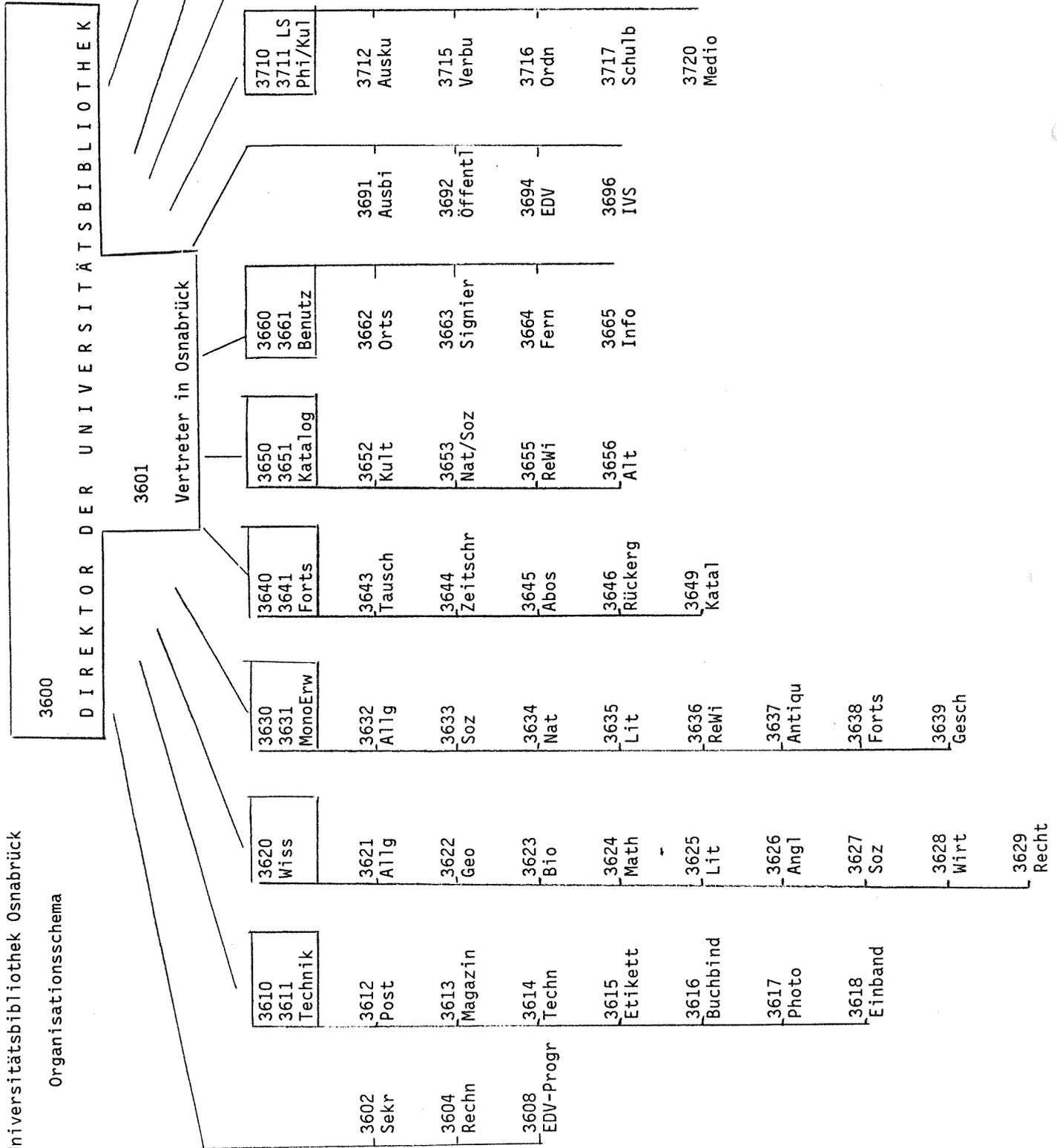
Osnabrück, den  
1. März 1988

- I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung
- II. Organisation und Verfassung der Hochschule
- III. Personalangelegenheiten
- IV. Haushalts-, Finanz-, Kassen-, und Rechnungswesen
- V. Forschungsangelegenheiten
- VI. Lehr- und Studienangelegenheiten
- VII. Prüfungsangelegenheiten und Prüfungsordnungen
- VIII. Studentische Angelegenheiten und Angelegenheiten der Studentenschaft
- IX. Hochschulplanung, Statistik und Datenverarbeitung
- X. Liegenschaften, Betriebstechnik und Sicherheitsangelegenheiten

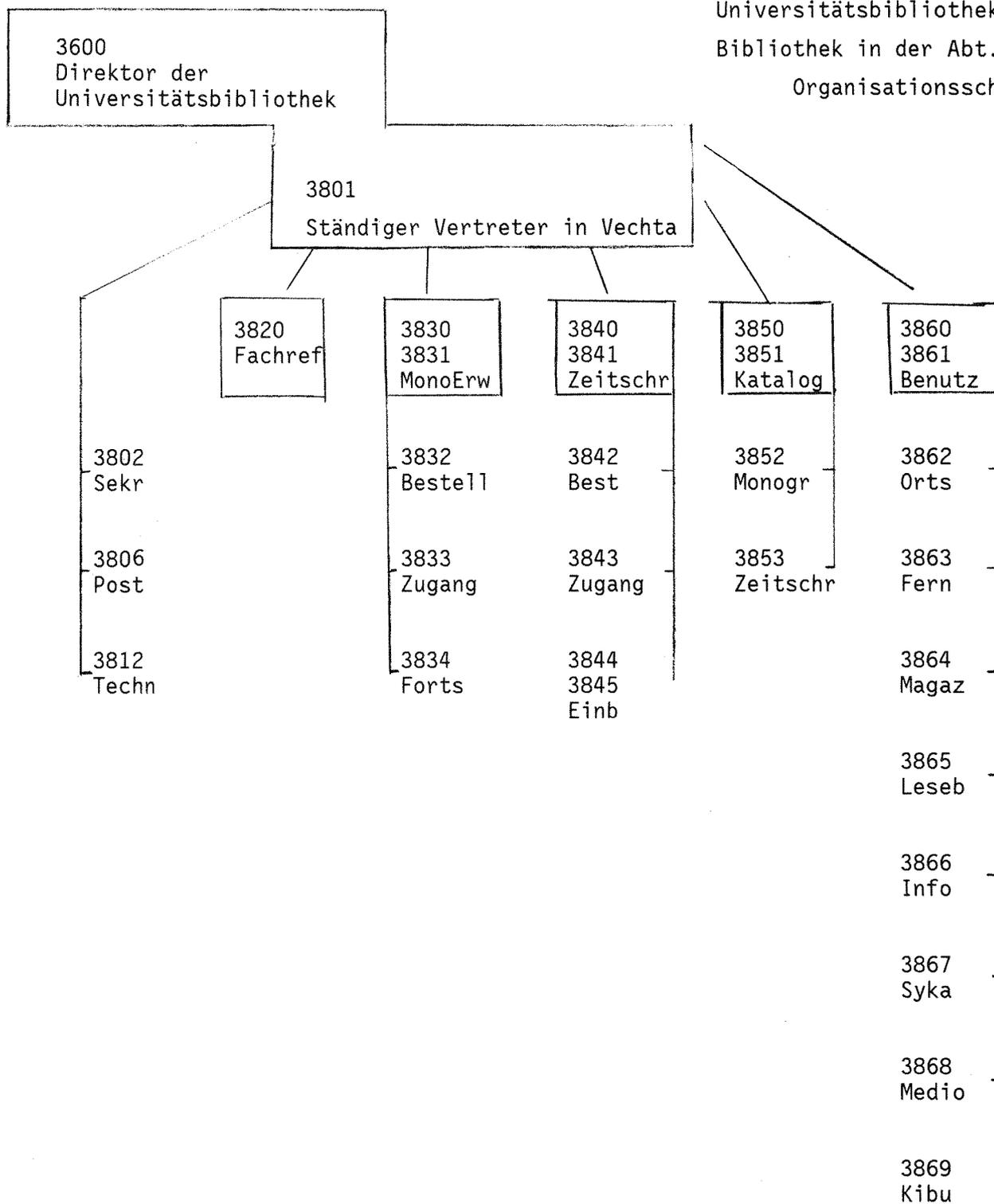
## INHALT

	Seite
<u>I. Allgemeine Verfassungs-, Verwaltungs- und Verfahrensangelegenheiten, Gesetzgebung</u>	
Organisationsschema für die Universitätsbibliothek Osnabrück (Stand: 01.03.1988)	14
Geschäftsverteilungsplan der Universitätsbibliothek Osnabrück (Stand: 01.03.1988)	16
Geschäftsordnung der Universitätsbibliothek Osnabrück (Stand: 01.03.1988)	31

Organisationsschema



Universitätsbibliothek Osnabrück  
Bibliothek in der Abt. Vechta  
Organisationsschema





3610	<u>Bibliothekstechnik</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Pohlmann
3611	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	
3612	<u>Poststelle</u>	
	Postabfertigung. Kontrolle ein- und ausgehender Postsendungen und Botenlieferungen, Verteilung der Briefpost auf die Dienststellen. Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien.	Schmidt
	Abfertigung der Paketpost. Verteilung. Beseitigung des Verpackungsmaterials. Zeitungsaushang und -ablage. Vervielfältigung.	Czogalla Woelki
3613	<u>Magazindienst</u>	
	Koordination des Arbeitseinsatzes, Einweisung der Aushilfskräfte. Planung und Organisation von Umstellungen des Buchbestandes. Neueinrichtungen und Erweiterungen der Regalanlage und anderer Bibliotheks Möbel.	Balgenort, J.
	Entnahme, Einstellen und Umsetzen der Bücher. Buchtransport. Bestandsordnung im gesamten Magazinbereich. Mithilfe bei der Etikettierstelle.	Czogalla Kühle Schmidt Woelki
3614	<u>Technischer Dienst</u>	
	Beschaffung und Inventarisierung von Material und Geräten von außeruniversitären Lieferanten. Wartung der Geräte. Einrichtungsplanung. Sicherheitsbeauftragter. Versand und Rechnungslegung der Fachbereichspublikationen.	Balgenort, J.
3615	<u>Etikettierstelle</u>	
	Kleben von Signaturschildchen, besonders für die Ausleihverbuchung. Aussondern von Reparaturen.	Balgenort, A. (1/2) Pankok Stenzel (1/2)
3616	<u>Buchbinderei</u>	
	Einbinden und Reparieren von Büchern und Zeitschriften. Kartonarbeiten. Beschriftungen.	Keuter Schlichting (2/3)
3617	<u>Fotostelle</u> (im Aufbau)	
3618	<u>Einbandstelle</u>	
	Vorbereitung der Buchbindersendungen. Aufträge. Kontrolle der fertigen Sendungen. Musterkarten.	Glässer Sommerfeld

---

3620	<u>Wissenschaftliche Abteilung</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Cordes
	<u>a) Aufgaben als Fachreferenten</u>	
	Bestandsaufbau, in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen, gemäß Bibliotheksordnung. Erschließung der Literatur, Pflege der Fachsystematiken, Auskünfte. Betreuung des Freihandbestandes.	
3621	Allgemeine Informationsliteratur. Hochschulwesen.	Cordes
3622	Geographie, Geschichte, Religion/Theologie, Sport.	Heimrath
3623	Biologie, Chemie, Medizin, Psychologie, Umweltfragen.	Pieper-Bekierz
3624	Mathematik, Informatik, Physik, Ingenieur- wissenschaften.	Bergmann
3625	Allgemeine Literaturwissenschaften, allge- meine Sprachwissenschaften, Germanistik, Musikwissenschaft, Kunstwissenschaft.	Klassen
3626	Anglistik/Amerikanistik, Romanistik, Medien- wissenschaften.	Recker-Kotulla
3627	Sozialwissenschaften allgemein, Soziologie, Politikwissenschaften, Philosophie, Sozial- ökonomie.	Köstermann
3628	Wirtschaftswissenschaften, Pädagogik (einschl. Sozialpädagogik)	Pohlmann
3629	Rechtswissenschaften	Knaus
	<u>b) Aufgaben als Dezernenten für die Abteilungen</u>	
	Übergreifende Planung der Organisation. Verantwortlich für den Betriebsablauf. Vorgesetzte des Personals. Vertretung ge- genüber anderen Abteilungen. Außenvertre- tung der Abteilung (in Absprache mit dem Bibliotheksdirektor).	

---

3630	<u>Monographienerwerbung</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Heimrath
3631	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Dieterich
	Neuerwerbungsliste. Interimskartei. Rechnungsablage.	Pankok * Keller (1/2) *
	<u>Kauf: Bestellung und Inventarisierung</u>	
	Prüfung an den Katalogen. Bibliographische Recherchen und Ergänzungen. Fertigstellen des Bestellsatzes. Interimskartei. Bereit- stellung von Bestellunterlagen. Inventari- sierung. Rechnungsprüfung. Mahnungen und Re- klamationen.	
3632	Allgemeines, Buch- und Bibliothekswesen, Hochschulwesen, Osnabrugensien, fachbereichs- unabhängige Sonderstandorte.	Hoffmann
3633	Soziologie, Kulturwissenschaften.	Dorenbusch Versace
3634	Mathematik, Naturwissenschaften, Psychologie.	Waldkötter Walla
3635	Sprach- und Literaturwissenschaften. Pädagogik, Musik.	Wesner Zimmermann
3636	Wirtschafts- und Rechtswissenschaften.	Kischke N.N.
3637	Antiquariatskäufe einschl. Suchaufträge für vergriffene Literatur. Eilbeschaffungen: Be- nutzerwünsche, Fernleihe u. ä.	André
3638	Fortsetzungen von mehrbändigen Werken, Loseblattsammlungen u. ä.	Erdmann (1/2)
	Loseblattsammlungen Rechts- und Wirtschafts- wissenschaften	Vietzke *
3639	<u>Geschenke</u>	
	Verteilung auf die Fachreferate. Vorakzession und Inventarisierung der monographischen Titel. Anfordern von Geschenken. Reklamationen. Dublettenverwertung.	Hoffmann
	Geschenkkonvolute Rechtswissenschaften: vorbereitende Arbeiten, Vorakzession, In- ventarisierung, Dublettenverwertung	Franke *

---

3640	<u>Fortsetzungs- und Tauschabteilung</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Cordes
3641	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	
3643	<u>Tausch, Hochschulschriften</u>	
	Annahme und Versand der Osnabrücker und Vechtaer Dissertationen und Hochschulschriften. Inventarisierung und Titelaufnahme der Hochschulschriften, Betreuung des Archivs. Schriftverkehr mit den Tauschpartnern.	Schröder
3644	<u>Erwerbung von Periodika</u>	
	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
	<u>Bestellung und Inventarisierung von Periodika</u>	
	Prüfung an den Katalogen. Bibliographische Ergänzungen. Fertigstellen des Bestellsatzes. Inventarisierung. Rechnungsprüfung. Lückenkontrolle, Mahnungen und Reklamationen. Verteilung auf die Standorte.	
3645	Laufende Zeitschriften.	Meyer (1/2) Pörschke
3646	Zeitschriftenrückergänzungen, laufende Serien	Zuther
3649	<u>Zeitschriftenkatalogisierung</u>	
	Titelaufnahme von Neueingängen, Nachträge. Führung der Kataloge, Aufnahme für den NZN. Korrektur der Daten	Bendig (1/2)

---

3650	<u>Katalogabteilung</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Bergmann
3651	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Busch
	<u>Titelaufnahme für Monographien</u>	
	Erstellen der Titelaufnahmen. Bibliographische Ergänzung. Dateneingabe, Korrekturen. Einlegen in die Hauptkataloge. Nachträge.	
3652	Bereich Kulturwissenschaften/Philologie.	Grundmann N.N. Lapp Preß Rehr-Kallmeyer Richter (1/2) Tholen-Wandel (1/2)
3653	Bereich Naturwissenschaften/Mathematik, Sozialwissenschaften	Baussmerth Lumsden
3655	Bereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften	Krüger Labus-Middents
3656	Altbestand	Meinking * Pump (1/2) Weimer

---

3660	<u>Benutzungsabteilung</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Klassen
3661	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Burtz
3662	<u>Ortsleihe</u>	
	Ausgabe und Rücknahme der Bücher aus dem Freihandbereich, dem Magazin und der Fernleihe. Ausgabe von Benutzerausweisen. Ausleihkarteien, Vorbestellungen und Rückgabeerinnerungen. Gebührenbescheide. Gebührenkasse.	Karweik Preuß * Reimer Stefener
3663	<u>Signier- und Bibliographierdienst</u>	Burtz weitere Mitarbeiter nach besonderem Dienstplan
3664	<u>Fernleihe</u>	
	Aktiver und passiver Leihverkehr. Ausleihkarteien. Versand.	Komlosy Müller, Marianne Wolstermann
3665	<u>Information</u>	
	Bibliographische und sachliche Recherchen. Benutzerschulung und Führungen.	Jänisch
	Bestand an bibliographischen Nachschlagewerken: Ordnung, Aufstellung. Zeitschriftenauslage, Buchbindersendungen.	
<hr/>		
3690	<u>Dezernatsunabhängige Sonderaufgaben</u>	
3691	Ausbildung	Klassen *
3692	Öffentlichkeitsarbeit	Köstermann *
3694	EDV-Planung	Bergmann *
3696	Informations-Vermittlungsstelle	Pieper-Bekierz *
<hr/>		

3701	<u>Teilbibliotheken in Osnabrück</u>	
3710	<u>Freihandbereich Philologie und Kulturwissenschaften</u>	
	<u>Dezernentin:</u>	Recker-Kotulla
3711	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Oltmann
3712	Führung der Teilkataloge und Informationskarteien. Auskünfte und Literaturberatung. Semesterapparate. Aufstellung und Ordnung der Bestände. Loseblattsammlungen. Zeitschriftenauslage und Vorbereitung der Buchbindersendungen.	Glässer * Hagedorn (1/2) Kreimeyer Meinking Peters (1/2) Preuß Rittwage
3715	Ausgangskontrolle, Verbuchung der Freihandbestände. Signaturenregister, Gebührenkasse.	(3662)
3716	Aufstellung und Ordnung der Bestände. Zeitschriftenauslage. Mithilfe bei Semesterapparaten. Etikettieren der Bestände. Vorbereitung der Buchbindersendungen.	Keller (1/2) Mathes Müller, Marta Stenzel (1/2) *
3717	<u>Schulbucharchiv</u>	
	Laufende Beschaffung. Inventarisierung. Aufstellung und Systematisierung. Bestandspflege.	Heide (1/2)
3720	<u>Mediothek</u>	
	Beschaffung, Inventarisierung und Katalogisierung von audiovisuellen Medien. Führung des Medienkatalogs. Pflege, Aufbau und Ordnung des AV-Bestandes. Einsatz, Einweisung, Koordination und Wartung der technischen Geräte. Benutzerberatung und Information.	Daniels (2/3)
3740	<u>Bereichsbibliothek Naturwissenschaften/Mathematik</u>	
	<u>Dezernentin:</u>	Pieper-Bekierz
3741	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Wachsmann
3742	Katalogisierung und Katalogführung. Aufstellung der Bestände. Auskünfte und Literaturberatung. Semesterapparate. Zeitschriftenauslage, Buchbindersendungen.	Kirchhoff Lumsden * Wachsmann
3745	Ausleihen, Vorbestellungen und Rückgabeerinnerungen, Gebührenkasse. Ausgabe von Benutzerausweisen, Auskünfte. Karteiarbeiten. Etikettieren der Bücher. Bestandsordnung.	Rappl Steins

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. Buchbindersendungen.	Baussmerth * von Ungern
3765	Ausleihen, Vorbestellungen und Rückgabeerinnerungen, Gebührenkasse. Ausgabe von Benutzerausweisen, Auskünfte.	
	Loseblattsammlungen, Zeitschriftenauslage.	Klingbeil
3766	Etikettieren der Bücher, Bestandsordnung, Mithilfe bei der Ausleihe, Buchbindekarten.	Hawighorst
<hr/>		
3780	<u>Bereichsbibliothek Rechts- und Wirtschaftswissenschaften</u>	
	<u>Dezernent:</u>	Knaus
3781	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Reusch
3782	Katalogisierung und Katalogführung. Aufstellung des Bestandes. Auskünfte und Literaturberatung. Semesterapparate. Buchbindersendungen.	Krüger * Labus-Middents * Reusch
3785	Ausleihen, Vorbestellungen und Rückgabeerinnerungen, Gebührenkasse. Ausgabe von Benutzerausweisen, Auskünfte.	
	Bestandsordnung, Loseblattsammlungen, Zeitschriftenumläufe.	Reese Vietzke
3786	Etikettieren der Bücher, Bestandsordnung, Mithilfe bei der Ausleihe, Loseblattsammlungen. Zeitschriftenauslage. Magazinierung unbearbeiteter Konvolute.	Bartke Franke
<hr/>		

2. Bibliothek in der Abt. Vechta

3801	<u>Ständige Vertretung des Direktors:</u>  (Mit der selbständigen Wahrnehmung der laufenden Geschäfte der Bibliothek in der Abt. Vechta beauftragt).  (Nimmt z. Z. die Dezernatsleitung für alle Bibliotheksabteilungen wahr.)	Geduldig
3802	Sekretariat	Schmedes
3806	<u>Poststelle</u>  Posteingang und -verteilung .  Abfertigung der ein- und ausgehenden Paketpost und der Botenlieferungen .	Schmedes  Hohmann
3812	<u>Technischer Dienst</u>  Mithilfe bei der Beschaffung von Material und Geräten. Materiallager.  Wartung der Geräte  Anfertigung von xero- und fotografischen Reproduktionen. Druck von Katalogkarten.  Technische Buchbearbeitung: Schreiben und Kleben von Signaturschildchen.  Buchbindearbeiten.	Burke *  Hohmann  Hohmann  Hohmann Kolhoff *  Hohmann
3820	<u>Fachreferat</u>  Bestandsaufbau, in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen. Erschließung der Literatur. Entwicklung und Pflege von Fachsystematiken. Pflege der Sachkataloge.	Geduldig

3830	<u>Erwerbungsabteilung</u>	
3831	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Vierke (3/4)
3832	<u>Monographienbestellung</u>	
	Vorakzession. Bibliographische Recherchen und Ergänzungen.	Blomenkamp Olberding Schmedes * Vierke (3/4)
	Fertigstellen des Bestellsatzes. Führung der Kostenstellenkartei	Olberding Schmedes *
3833	<u>Bucheingang</u>	
	Rechnungsprüfung. Inventarisierung. Führung der Bestellkartei. Mahnungen und Reklamationen.	Blomenkamp Meyer (1/2) Steinkamp (1/2)
	Bearbeitung von Meldungen der Lieferanten (Vergriffenmeldungen u. ä.). Weitergabe der Meldungen an die Fachbereiche.	Schmedes *
3834	<u>Fortsetzungsbestellungen</u>	
	Führung der Karteien für Fortsetzungsbestellungen (Kauf und Tausch). Lückenkontrolle. Mahnungen und Reklamationen. Versand der Tauschgaben.	Schmedes *
<hr/>		
3842	<u>Zeitschriftenbestellungen</u>	
	Abonnements, Rückergänzungen. Ermittlung der Kosten.	Blomenkamp
3843	<u>Zeitschriftenzugang</u>	
	Inventarisierung. Rechnungsprüfung. Lückenkontrolle. Mahnungen und Reklamationen. Kostenübersichten. Zeitschriften- und Zeitungsauslage.	Jäger (3/4)
3844	<u>Einbandstelle</u>	
	Vorbereitung der Buchbindersendungen. Aufträge. Kontrolle der fertigen Sendungen. Musterkarten.	Jäger (3/4)
3845	Entscheidung über Bindeaufträge (zusammen mit dem Fachreferat). Festlegung der Rückenbeschriftung.	Blaue *
<hr/>		

3850	<u>Katalogabteilung</u>	
3851	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Blaue
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.	Blaue Ottens Sieverding
	Verteilen der ausgedruckten Katalogkarten.	Hohmann *
	Vorordnen der Katalogkarten für den Alphabetischen Katalog.	Ottens
3853	<u>Titelaufnahme: Zeitschriften, Periodica</u>	Sieverding
<hr/>		
3860	<u>Benutzungsabteilung</u>	
3861	<u>Bibliotheksfachliche Leitung:</u>	Wehry
3862	<u>Ortsleihe</u>	
	Ausgabe und Rücknahme der Bücher aus dem Magazin, dem Lesebereich und der Fernleihe. Ausleihkarteien. Vorbestellungen. Gebührenkasse. Auskünfte zu allgemeinen Fragen der Bibliotheksbenutzung. Aufsicht.	Kolano (3/4) Niemann Südkamp
	Rückgabeerinnerungen für Orts- und Fernleihe	Kolano (3/4)
3863	<u>Fernleihe</u>	
	Aktiver und passiver Fernleihverkehr Bibliographier- und Signierdienst.	Bannach Wehry
	Karteiarbeiten. Versand der Leihgaben.	Bannach
3864	<u>Magazin</u>	
	Planung der Aufteilung. Organisation von Umstellungen, Neueinrichtungen und Erweiterungen.	Burke
	Entnahme, Rückstellen und Umsetzen der Bücher. Buchtransporte.	Kolhoff

3865	<u>Lesebereich</u>	
	Planung der Aufteilung. Organisation und Ordnung der Buchaufstellung. Rückstellen der Bücher.	Burke
	Semesterapparate	Dähne (3/4)
	Loseblattsammlungen	Dähne (3/4) Kolano (3/4) Südkamp
	Lesebereichskataloge	Dähne (3/4) Peschke
3866	<u>Information</u>	
	Auskünfte zum Alphabetischen Katalog	Dähne (3/4)
	Bibliographische Auskünfte	Wehry
	Auskünfte zum Systematischen Katalog	Peschke
	Fachliche Beratung	Geduldig
3867	<u>Systematischer Katalog</u>	
	Formale Katalogpflege: Anlage und Ordnung des Systematischen Katalogs. Einlegen der Katalogkarten. Änderung der Signaturen für Freihandaufstellung. Mitwirkung bei der inhaltlichen Katalogpflege: Schlußkontrolle der Notationen.	Peschke
3868	<u>Mediothek</u>	
	Bestandsverwaltung der Medien. Bereitstellen der Geräte. Gerätewartung.	Burke
3869	<u>Kinder- und Jugendbuchsammlung</u>	
	Aufsicht. Ausleihe. Auskünfte. Aufstellung und Ordnung der Bestände.	Dähne (3/4) Peschke
	Literaturberatung	Peschke

Anlage 1 zum Geschäftsverteilungsplan

Vertretungsregelungen

1. Dezernenten s. Anlage 1 zur Geschäftsordnung

2. Fachreferate

Die Fachreferenten vertreten sich wechselseitig in den Gruppen

Heimrath - Klassen - Recker-Kotulla

Knaus - Köstermann - Pohlmann

Bergmann - Pieper-Bekierz - Cordes

Geduldig - Cordes (in Zusammenarbeit mit Vierke und Wehry)

3. Bibliotheksfachliche Leiter

nach Einzelregelung durch den zuständigen Dezernenten

4. Sachbearbeiter

a) Soweit mehrere Mitarbeiter im selben Aufgabenbereich tätig sind, vertreten diese sich nach Absprache mit den Dezernenten bzw. bibliotheksfachlichen Leitern gegenseitig.

b) Aufgabenbereiche mit nur einem Sachbearbeiter, mit ständiger Vertretung

3612	Poststelle	Kühle
3614	Technische Dienste	Schmidt
3632/3639	Antiquariat/Geschenke	André/Hoffmann, wechselseitig
3638	Fortsetzungen	Versace
3643	Hochschulschriften	
	Annahme Osnabrücker	
	Dissertationen	Pankok
	Sonstiges	Bendig
3649	Zeitschriftenkatalogisierung	Rehr-Kallmeyer
3690-96	Sonderaufgaben	Cordes
3806	Poststelle Vechta	Vierke

5. Information Alte Münze (3665)

Die Teilnehmer am Spätdienst "Information", entsprechend monatlichem Dienstplan.

Anlage 2 zum Geschäftsverteilungsplan

Signier- und Bibliographierdienst

Benutzungsabteilung

Burtz  
Komlosy  
Preuß  
Winkelmann  
Wolstermann

Erwerbungsabteilung

André  
Dieterich  
Hoffmann  
Walla  
Zimmermann

Zeitschriftenstelle

Bendig  
Meyer

Lesesäle

Oltmann

Katalogabteilung

Busch  
Grundmann  
Jänisch  
Lapp  
Prés  
Rehr-Kallmeyer  
Tholen-Wandel  
Weimer

Luisenstraße

Reusch

AVZ N

Wachsmann

Praktikanten

G E S C H Ä F T S O R D N U N G  
der Universitätsbibliothek

I. Organisation

§ 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) Jede(r) Mitarbeiter(in) erhält die Geschäftsordnung, den Organisationsplan, den Geschäftsverteilungsplan und die ergänzenden Hausverfügungen und ist gehalten, sich mit deren Inhalt vertraut zu machen.

§ 2

Bibliotheksleitung

- (1) Der Direktor leitet nach Maßgabe des § 106 Abs. 3 NHG und der Bibliotheksordnung die Universitätsbibliothek.
- (2) Der Präsident der Universität ist Dienstvorgesetzter des Direktors und aller Bediensteten der Universitätsbibliothek. Der Direktor ist Vorgesetzter der Bediensteten der Universitätsbibliothek.
- (3) Der Direktor der Universitätsbibliothek hat den Präsidenten und den/die Vorsitzende(n) der Bibliothekskommission ständig über die wesentlichen Vorgänge auf dem laufenden zu halten. Weiterhin hat er die Dezernenten (innen) über Angelegenheiten von übergeordneter Bedeutung bzw. besonderem Interesse für die betreuten Abteilungen und Fachreferate zu informieren.
- (4) Eine(r) der Mitarbeiter(innen) des höheren Bibliotheksdienstes in Vechta wird vom Direktor mit der örtlichen Leitung der dortigen Bibliothekseinrichtungen beauftragt und ist dessen ständige(r) Vertreter(in). Er/Sie

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

- (5) Der/Die Leiter(in) der Abteilungsbibliothek in Vechta ist Vorgesetzte(r) der Mitarbeiter(innen) der Abteilungsbibliothek.
- (6) Bibliotheksleitung und die zuständige Personalvertretung arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohl der Bediensteten vertrauensvoll zusammen.

### § 3

#### Gliederung

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

### § 4

#### Die Abteilungen

- (1) Jede Abteilung wird von einem/einer Dezenten(in) geleitet. Diese(r) führt die Abteilung nach den Weisungen des Direktors selbstständig. Er/Sie ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten in seiner/ihrer Abteilung der Bibliothek verantwortlich. Er/Sie hat den Direktor bzw. den/die örtliche(n) Leiter(in) in Vechta ständig über die wesentlichen Vorgänge auf dem laufenden zu halten.
- (2) Die bibliotheksfachlichen Leiter(innen) unterstützen die Dezenten(innen) 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(e) bibliotheksfachliche(r) Leiter(in) abwesend ist oder noch nicht benannt werden konnte, werden die Aufgaben zwischen dem/der Dezenten(in) und den betroffenen Mitarbeitern(innen) der Abteilung durch Einzelregelung aufgeteilt.

§ 5

Mitarbeiter(innen)

- (1) Die Mitarbeiter(innen) der Bibliothek sollen nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans und dieser Geschäftsordnung ein abgegrenztes Arbeitsgebiet bearbeiten. Sie müssen, ebenso wie die Dezernenten(innen) und die bibliotheksfachlichen Leiter(innen), auch außerhalb der Abteilung, in welcher sie tätig sind, eingesetzt werden können.
- (2) Zur Einführung oder Ausbildung zugewiesene Mitarbeiter(innen) sind zu fördern und mit den Aufgaben einer Universitätsbibliothek vertraut zu machen. Sie sollen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die zu ihrem Ausbildungsziel führen.

§ 6

Die Fachreferate

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

II. Geschäftsablauf

§ 7

Geschäftliche Behandlung der Eingänge

- (1) Sendungen, deren Inhalt als persönlich anzusehen ist, werden dem/der Mitarbeiter(in) 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/seiner Beauftragten vorgelegt und von diesem/dieser auf die Abteilungen und Fachreferate ausgezeichnet.

- (4) Nach Auszeichnung 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, in Vechta der Poststelle der Universitätsverwaltung zuzuleiten. Soweit sie nicht in Form von Sammelsendungen verschickt werden, sind grundsätzlich Fensterbriefumschläge zu verwenden.
- (2) Personalvorgänge sind als solche zu kennzeichnen und verschlossen weiterzuleiten.
- (3) Der Nachweis über Wert- und eingeschriebene Sendungen ist bei der Bibliothekspoststelle, in Vechta bei der Poststelle der Universitätsverwaltung zu führen.

## § 9

### Bearbeitung

- (1) Die bibliotheksfachlichen Leiter(innen) prüfen, ob sie für die Bearbeitung des Vorgangs zuständig sind. Zuständigkeitsfragen innerhalb der Bibliothek werden unmittelbar zwischen den Beteiligten geklärt. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Dezernent(in), erforderlichenfalls auch der Direktor bzw. der/die Leiter(in) der Abteilungsbibliothek Vechta.
- (2) Alle Eingänge sollen in angemessener Frist erledigt werden. Rechnungen sind unverzüglich zu bearbeiten. Antwortschreiben und Berichte sollen kurz und allgemeinverständlich abgefaßt sein. Schreiben, die nicht an eine Dienststelle gerichtet sind, werden mit der Anrede "Sehr geehrte..." und einer Grußformel versehen.
- (3) Für kürzere Mitteilungen, insbesondere als Begleitbrief für Unterlagen, sollen nach Möglichkeit entsprechende Formulare ("Kurzmitteilungen") verwendet werden.

- (4) Der Schriftverkehr wird in der zuständigen Abteilung bzw. bei dem zuständigen Fachreferat aufbewahrt. In Osnabrück ist von allen ausgehenden Schreiben ein zweiter Durchschlag dem Sekretariat für die Tagesablage zuzuleiten.
- (5) Soweit Einzelheiten der bibliothekarischen Buchbearbeitung zu regeln sind, werden sie in gesonderten Geschäftsabläufen festgelegt.

#### § 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(innen) mit Personalvorgängen 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 beeinflussen 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 anderen 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/die Stellvertreter(in) des Direktors zeichnet vertretungsweise für diesen mit dem Zusatz "i. V.". Dasselbe gilt für den/die Leiter(in) der Abteilungsbibliothek in Vechta, sofern er/sie den Direktor in Belangen der Abteilungsbibliothek vertritt.
- (5) Die Mitarbeiter(innen) unterzeichnen Schriftstücke mit dem Zusatz "i. A." in den Angelegenheiten, mit deren Erledigung sie beauftragt sind, sofern nicht die Unterschriftsberechtigung des Präsidenten oder des Direktors der Bibliothek vorgeht.
- (6) Vordrucke und Stempel sind vor Anfertigung dem Direktor zur Genehmigung vorzulegen.

### III. Innerer Dienstbetrieb

#### § 13

#### Weisungsgebundenheit und Dienstweg

- (1) Die Mitarbeiter(innen) sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften an Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Hat ein(e) Mitarbeiter(in) Bedenken, eine Weisung auszuführen, so hat er/sie seine/ihre Gründe dem/der Vorgesetzten mündlich oder schriftlich darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, so kann der/die Mitarbeiter(in) seine/ihre abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festhalten und zum Ausdruck bringen, daß er/sie auf Weisung tätig wird. In diesem Fall setzt er/sie im Entwurf vor sein/ihr 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 die 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 (z. B. Teilnahme an Gerichtsterminen, Aufsuchen eines Arztes, Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten, die außerhalb der Kernzeit nicht erledigt werden können) gewährt werden. Sie bedarf der vorherigen Genehmigung des/der Dezenten(in).

#### § 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 soll bis zum 28. Februar eines jeden Jahres eine Absprache über den Jahresurlaub der Mitarbeiter(innen) erfolgen.
- (3) Den Urlaub der Bibliotheksbediensteten genehmigt der Bibliotheksdirektor,

in Vechta vertreten durch den/die örtlichen Bibliotheksleiter(in). Zu den Urlaubsanträgen nehmen die zuständigen Dezernenten(innen) Stellung.

- (4) Der Urlaub ist unter Verwendung der dazu vorgesehenen Urlaubskarte zu beantragen. Für Sonderurlaub, den der Präsident genehmigen muß, sind besondere Vordrucke zu verwenden.
- (5) Die Dezernenten(innen) sind dafür verantwortlich, daß während ihres eigenen Urlaubs oder des Urlaubs ihrer Mitarbeiter(innen) alle Vorgänge zugänglich bleiben und der laufende Dienstbetrieb abgewickelt werden kann.
- (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 dem Sekretariat der Bibliothek in Osnabrück bzw. Vechta mitzuteilen. Von dort wird die Meldung an das Personaldezernat der Universitätsverwaltung weitergeleitet. Dauert die Erkrankung länger als drei Kalendarstage, so ist unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ergeben soll. Die Wiederaufnahme des Dienstes ist ebenfalls anzuzeigen.
- (2) Wer, ohne erkrankt zu sein, dem Dienst fernbleibt, hat der Bibliothek unverzüglich die Gründe seines Fernbleibens anzuzeigen.
- (3) Dienst- und Arbeitsunfälle sind über die Bibliothekssekretariate der Universitätsverwaltung 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 nach

Anforderung unverzüglich 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.

IV. Schlußbestimmung

§ 20

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.03.1988 in Kraft.

Alle anderen Geschäftsordnungsregelungen treten hiermit außer Kraft.

## Anlage 1 zur Geschäftsordnung

Zu § 4:

Erläuterungen zu den Aufgabenbereichen von Dezernenten(innen)  
und bibliotheksfachlichen Leitern(innen)

### 1. Dezernenten(innen)

- a) Untersuchung und Analyse der Arbeitsabläufe. Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen. Anpassung des Geschäftsgangs an neue Gegebenheiten. Planung neuer Betriebsabläufe.

Durchführung der Änderungen im Betriebsablauf, Verteilung neuer Aufgaben an die Mitarbeiter(innen), erforderlichenfalls Einweisung, Beobachtung des allgemeinen Arbeitsfortschritts.

Kontakte und Informationsaustausch mit den übrigen Dezernenten(innen). Koordination des Betriebsablaufs zwischen den Abteilungen.

Verhandlungen mit Stellen außerhalb der Bibliothek über einzelne Angelegenheiten der Abteilung.

(Die Abwesenheitsvertretung erfolgt durch die bibliotheksfachliche(h) Leiter(in) der Abteilung).

- b) Vorgesetzte(r) der Mitarbeiter(innen). Regelung längerdauernder Vertretungen, Koordination der Urlaubsliste. Anforderung neuer Personalstellen und Ausrüstungsgegenstände. Vorarbeiten zur Haushaltsanmeldung. Entwürfe zu Arbeitsplatzbeschreibungen, Beurteilungen u. ä.

(Die Abwesenheitsvertretung in Vorgesetztereigenschaften, die über den laufenden Betrieb hinausgehen, erfolgt durch den Bibliotheksdirektor).

### 2. Bibliotheksfachliche(r) Leiter(in)

Organisation der laufenden Arbeit. Einweisung neuer Mitarbeiter(innen) und Praktikanten(innen). Erprobung und Beurteilung neuer Arbeitsschritte und -materialien, Koordination der Arbeitsabläufe.

Erledigung schwierigerer Fälle, erforderlichenfalls Aushilfe an verschiedenen Arbeitsplätzen. Entscheidungen in Einzelfällen fachlicher Art.

Ständige Mitwirkung bei den organisatorischen Aufgaben des/der Dezernenten(in).

(Fachlicher Aufgabenkreis siehe Geschäftsverteilungsplan).