

# Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück

---

Herausgeber: Rektor und Kanzler der Universität

Nr. 3 / 1979

Redaktion: Werner v. Schaper, Referent des Rektors  
Tel. 608-4102, Raum 13/105 (Schloß-Ostflügel)  
Postfach 44 69, 4500 Osnabrück

Seiten 41 - 62

Druck: Hausdruckerei der Universität

Osnabrück, den  
11. April 1979

---

## I N H A L T

Seite

Geschäftsordnung der Universitätsbibliothek 42

Geschäftsverteilungsplan der Universitätsbibliothek 52

G E S C H Ä F T S O R D N U N G  
DER UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

Teil I

Organisation

- § 1 Zweck der Geschäftsordnung
- § 2 Bibliotheksleitung
- § 3 Gliederung
- § 4 Die Abteilungen
- § 5 Weitere Mitarbeiter
- § 6 Die Fachreferenten

Teil II

Geschäftsablauf

- § 7 Geschäftliche Behandlung der Eingänge
- § 8 Postausgänge
- § 9 Bearbeitung
- § 10 Vertrauliche Angelegenheiten
- § 11 Aktenvermerke
- § 12 Unterzeichnungsbefugnis

Teil III

Innerer Dienstbetrieb

- § 13 Weisungsgebundenheit und Dienstweg
- § 14 Führung von Dienstsiegeln
- § 15 Dienstbefreiung
- § 16 Urlaub
- § 17 Erkrankung, sonstige Abwesenheit, Dienst- und Arbeitsunfälle
- § 18 Fernsprechverkehr
- § 19 Dienstzeit

Teil IV

Schlußbestimmungen

- § 20 Inkrafttreten

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 Senatskommission für die Bibliothek ständig über die wesentlichen Vorgänge auf dem laufenden zu halten. Weiterhin hat er die Abteilungsleiter und Fachreferenten über Angelegenheiten von übergeordneter Bedeutung bzw. besonderem Interesse für die betreuten Abteilungen und Fachreferate zu informieren.
- (4) Einer der Fachreferenten der Bereichsbibliothek in der Abt. Vechta wird vom Direktor mit der örtlichen Leitung der Bereichsbibliothek beauftragt. Er führt die Bereichsbibliothek nach den Weisungen des Direktors selbständig. Er ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten in der Bereichsbibliothek der Bibliotheksleitung gegen-

über verantwortlich. Er hat den Direktor ständig über die wesentlichen Vorgänge auf dem laufenden zu halten.

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

### § 3

#### Gliederung

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

### § 4

#### Die Abteilungen

- (1) Jede Abteilung wird von einem Abteilungsleiter 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 Abteilungsleiter vertreten sich im Bedarfsfall gegenseitig oder benennen einen ständigen Vertreter aus ihrer Abteilung nach näherer Regelung des Geschäftsverteilungsplanes. Sie sind dafür verantwortlich, daß im Bereich ihrer Abteilung für alle Mitarbeiter eine Urlaubs- oder Krankheitsvertretung gewährleistet ist und in solchen Fällen Vorgänge nicht unerledigt bleiben.

### § 5

#### Weitere Mitarbeiter

- (1) Dem Abteilungsleiter stehen in der Regel weitere Mitarbeiter zur Verfügung. Diese müssen, ebenso wie die Abteilungsleiter, auch außerhalb der Abteilung, in welcher sie tätig sind, eingesetzt werden können. Die Mitarbeiter sollen nach Maßgabe des Geschäftsverteilungsplans und dieser Geschäftsordnung ein abgegrenztes Arbeitsgebiet bearbeiten.

- (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 Fachreferenten

- (1) Die Fachreferenten nehmen neben ihren fachwissenschaftlichen Aufgaben nach Weisung des Direktors bibliotheksfachliche Planungs- und Organisationsaufgaben 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 Fachreferenten 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 Abteilungsleiter 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 Bereichsbibliothek 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) Bei der Bearbeitung eines Vorgangs sollen Entwurf und Reinschrift möglichst in einem Arbeitsgang im Durchschreibeverfahren gefertigt werden. Die Durchschrift ist als Entwurf zu verwenden.
- (5) 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 Osnabrück).

## § 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 Bereichsbibliothek

Vechta, sofern er den Direktor in Belangen der Bereichsbibliothek vertritt.

- (5) Die Abteilungsleiter und Fachreferenten 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 dem Zusatz "i.A." (im Auftrag).
- (6) Der Abteilungsleiter 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 Vechta des Leiters der Bereichsbibliothek.

§ 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. Kurzarbeit 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 Bereichsbibliothek Vechta nehmen der Direktor, zu den Urlaubsanträgen der übrigen Mitarbeiter in Vechta nimmt der örtliche Bibliotheks-Leiter zuvor Stellung.
- (4) Die Abteilungsleiter und Fachreferenten 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 Bereichsbibliothek 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 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 Ferngespräche 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

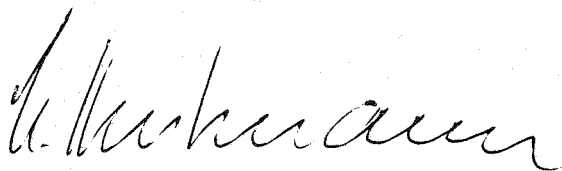
- (1) In der Universität Osnabrück ist die gleitende Arbeitszeit eingeführt. Das Weitere regelt die Dienstvereinbarung mit dem Personalrat.
- (2) Für den Benutzungsbereich können besondere Regelungen getroffen werden.

§ 20

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am ..... 15. April 1979 ..... in Kraft.

Alle anderen Geschäftsordnungsregelungen treten hiermit außer Kraft.



Prof. Dr. Manfred Horstmann  
Rektor, m.d.W.d.G.b.

5. 4. 1979

VORLÄUFIGER GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN  
DER UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK

1. Standort Osnabrück

3600	<u>Direktor</u>	Cordes
3602	<u>Sekretariat</u> Schreibdienst, Anwesenheitsliste, Aktenverwaltung.	Nolte
3604	<u>Rechnungsstelle</u> Prüfung und rechnerische Feststellung. Fertigung der Anweisungen. Verwaltung der Kostenstellen, Kontenübersichten. HÜL für die HBG-Mittel.	Frese Gilbeau (1/2)
3606	<u>Poststelle</u> Postabfertigung. Kontrolle ein- und ausgehender Postsendungen und Botenlieferungen. Verteilung auf die Dienststellen. Beseitigung des Verpackungsmaterials.	Balgenort, J. (z. T.) Müller, Marta
3612	<u>Technischer Dienst</u> Beschaffung und Inventarisierung von Material und Geräten. Wartung der Geräte. Einrichtungsplanung. Vervielfältigung. Betriebssicherheit.	Hahn
3614	<u>Einbandstelle</u> Vorbereitung der Buchbindersendungen. Aufträge. Kontrolle der fertigen Sendungen. Musterkarten. Kleben von Signaturschildchen, besonders für die Ausleihverbuchung. Aussondern von Reparaturen. Buchpflege.	Sommerfeld Spädt Balgenort, A. (1/2)
3616	<u>Buchbinderei</u> Einbinden und Reparieren von Büchern und Zeitschriften.	Steinkamp

3620 Wissenschaftliche Abteilung

a) Aufgaben im Fachreferat:

Überwachung der Neuerscheinungen. Information über neue Titel und Bestellvorschläge an die zuständigen Fachvertreter. Koordination der Bestellwünsche. Ergänzende Bestellungen. Einholung von Angeboten.

Zuordnung von Büchern und Rechnungen zu Fächern und Kostenstellen.

Entwicklung und Pflege von Fachsystematiken. Klassifikation der Literatur für Freihandaufstellung und Fachkataloge.

Organisation des Fachlesesaals der Bereichsbibliothek.

Fachliche, bibliographische und allgemeine Auskünfte.

3621	Allgemeines, Hochschulwesen	Cordes Elschenbroich
3622	Sozial- und Erziehungswissenschaften	Heimrath
3624	Naturwissenschaften	Bergmann
3626	Kommunikation/Ästhetik	Klassen
3628	Wirtschafts- und Sozialwissenschaften	Pohlmann

b) Planungs- und Organisationsaufgaben:

Jeweils nach Absprache mit dem Bibliotheksdirektor. Untersuchung und Analyse des Arbeitsablaufs. Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen oder neuen Konzeptionen. Gegebenenfalls Einweisung der Mitarbeiter.

Festlegung der Bearbeiter noch nicht endgültig.

Bucherwerbung (Bestellwesen, Inventarisierung, Lieferanten) Heimrath

Zeitschriftenerwerbung und -erschließung, (Bestellwesen, Inventarisierung, Katalogisierung, NZN) Cordes

Monographienkatalogisierung Cordes

Benutzungsabteilung (Orts- und Fernleihe, Bibliographischer Handapparat) Klassen

Elektronische Datenverarbeitung Bergmann

Statistik, Sonderaufgaben Pohlmann

Ausbildung für Praktikanten Klassen

3630	<u>Erwerbungsabteilung</u>	
3631	-	
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 (z. T.)
3633	Bestellkartei, Bereitstellung von Unterlagen. Einfache Bestellungen	Müller, Marianne Wessels

---

Bestellung und Inventarisierung

Prüfung an den Katalogen. Bibliographische Ergänzungen. Fertigstellen des Bestellsatzes. Interimskartei. Inventarisierung. Rechnungsprüfung. Mahnungen und Reklamationen.

3634	Allgemeines, Sondermaterialien.	Hoffmann (z. T.)
3635	Antiquariatskäufe und alte Bestände, einschließlich Suchlisten für vergriffene Literatur.	Helmes
3636	Sozialwissenschaften (FB 1 - 3).	Dorenbusch Oberlies
3637	Naturwissenschaften (FB 4 - 6).	Kasubke Kamphöfener
3638	Kommunikation/Ästhetik (FB 7).	Zimmermann Wesner (1/2)

3641 -

3642 Erwerbung von Periodika und Sonderbeschaffungen

Koordination von Bestellung und Inventarisierung.  
Klärung schwieriger Fälle. Prüfung "sachlich richtig". Einweisung des Personals.

Kitte

---

Bestellung und Inventarisierung

Prüfung an den Katalogen. Bibliographische Ergänzungen. Fertigstellen des Bestellsatzes. Inventarisierung. Rechnungsprüfung. Lückenkontrolle, Mahnungen und Reklamationen. Verteilung auf die Standorte.

3643 Tausch, Hochschulschriften

Schröder

3645 Laufende Zeitschriften

Ray (1/2)  
Meyer (1/2)

3646 Zeitschriftenrückergänzungen

Hornemann

3648 Fortsetzungen und Serien.

Erdmann (1/2)

---

3650 Katalogabteilung

3651 Leitung

Gesamtanlage der Kataloge, Regelauslegung. Schwierige Fälle. Einweisung von Mitarbeitern. Teilnahme am Bibliographier- und Signierdienst

Busch

---

Titelaufnahmen

Bibliographische Ergänzung. Markierung von Ordnungselementen. Einlegen in alphabetische und systematische Kataloge. Nachträge. Teilnahme am Bibliographier- und Signierdienst

3652 Monographien. Sozialwissenschaften.

Oltmann

3653 Monographien. Naturwissenschaften.

Lumsden  
Kreimeyer

3654 Monographien, Kommunikation/Ästhetik

Rehr  
N.N.

3658 Zeitschriften und Serien.

Burns



3660	<u>Benutzungsabteilung</u>		
3661	<u>Leitung</u>	Benutzungsordnung. Abwicklung schwieriger Benutzungsfälle, Mahnungen u. ä. Informationen an Benutzer. Personaleinsatz, Koordination (einschl. Bibliographier- und Signierdienst	Elschenbroich
<hr/>			
3662	<u>Ortsleihe</u>	Ausgabe und Rücknahme der Bücher aus dem Magazin. Ausleihkarteien. Vorbestellungen. Mahnungen.	Komlosy Reimer
3663	<u>Magazin</u>	Magazinplanung. Entnahme, Rückstellen und Umsetzen der Bücher im Magazin. Buchtransporte.	Kühle Balgenort, J. (z. T.)
<hr/>			
3664	<u>Fernleihe</u>	Aktiver und passiver Fernleihverkehr. Bibliographier- und Signierdienst.	Wolstermann
<hr/>			
3665	<u>Lehrbuchsammlung</u>	Überwachung der Ausleihfrequenz, Nachbeschaffungen, Titel recherchieren, Lehrbuchverzeichnis, Ausleihverfahren. Ausgabe und Rücknahme der Bücher. Ausleihkarteien. Vorbestellungen. Mahnungen. Schulbuchsammlung. Bearbeitung.	Krohs (3662) N.N. (1/2)
<hr/>			
3668	<u>Information</u>	Auskünfte allgemeiner und bibliographischer Art. Bibliographischer Handapparat.	Barke (1/2)
<hr/>			

Lesesaal Sozial- und Erziehungswissenschaften/Biologie

3672	Führung der Kataloge und Informationskarteien. Auskünfte und Literaturberatung. Semesterapparate.	Stemmer
3673	Benutzerkontrolle, Verbuchung der Freihandbestände. Signaturenregister.	Karweik
3675	Aufstellung und Ordnung der Bestände. Loseblatt- sammlungen. Zeitschriftenauslage. Semesterapparate. Auskünfte.	Neuhaus (1/2) Hagedorn

---

Lesesaal Kommunikation/Ästhetik

3676	Führung der Kataloge und Informationskarteien. Auskünfte und Literaturberatung. Semesterapparate.	Peters
3677	Benutzerkontrolle, Verbuchung der Freihandbestände. Signaturenregister.	(3662)

---

3680 Bereichsbibliotheken

3681 -

3682 AVZ, 4. O.G. (Naturwissenschaften/Mathematik):

Katalogisierung und Katalogführung. Aufstellung  
des Bestandes. Auskünfte und Literaturberatung.  
Semesterapparate.

Rittwage

Ausleihe, Mahnungen, Bestandsordnung. Signatur-  
klebung. Buchbindersendungen.

Kranz

---

3684 AVZ, 1. O.G. (Sozialwissenschaften/Philosophie):

Katalogisierung und Katalogführung. Aufstellung  
des Bestandes. Auskünfte und Literaturberatung.  
Semesterapparate.

von Ungern

Ausleihe, Mahnungen, Bestandsordnung. Signatur-  
klebung. Buchbindersendungen.

Brake

---

2. Abteilung Vechta  
(Bereichsbibliothek)

---

3800	Leitung der Bereichsbibliothek	Geduldig
------	--------------------------------	----------

---

3801	Schreibdienst	Peschke (1/2)
------	---------------	---------------

---

3802	Posteingang und -verteilung	Haß
------	-----------------------------	-----

---

3820	<u>Fachreferat</u>  Überwachung der Neuerscheinungen. Information über neue Titel und Bestellvorschläge an die zuständigen Fachvertreter. Koordination der Bestellwünsche. Einholung von Angeboten. Entwicklung und Pflege von Fachsystematiken. Pflege der Sachkataloge. Allgemeiner und bibliographischer Handapparat.	Geduldig
------	--	----------

---

---

3830	<u>Erwerbungsabteilung</u>  <u>Bestellung</u>	
3831	<u>Fachliche Leitung</u>  Vorprüfung der Bestellwünsche. Koordination der Vorakzession, Bestellung und des Bucheingangs. Antiquariatsangebote. Planung des Bestellwesens. Prüfung und Überwachung der Lieferbedingungen. Einsatz und Einweisung des Personals.	Haß

---

3832	Prüfung an den Katalogen  Einfache Fälle  Bibliographische Ergänzungen. Fertigstellen des Bestellsatzes. Bestellkartei. Feststellen des Bucheingangs. Mahnungen und Reklamationen	Haß, Ottens, Sieverding, Siepmann  Peschke (1/2) Bahlmann Peschke (1/2) NN (1/2) Bahlmann (HBG), Haß, Anten (BG)
------	---	---

---

---

	<u>Inventarisierung</u>	
3833	<u>Monographien, Fortsetzungswerke, Serien, Sondermaterialien</u>  Inventarisierung, Rechnungsprüfung, Fortsetzungskartei. Vorklassifizierung.	Hanisch

---

3834	<u>Zeitschriften</u> Planung. Einweisung des Personals. Aufsicht über die laufenden Arbeiten.  Inventarisierung. Rechnungsprüfung. Lückenkontrolle. Mahnungen. Reklamation.	Haß  Jäger (1/2)
------	--	------------------------

---

3835	<u>Einbandstelle</u> Planung. Einweisung des Personals. Aufsicht über die laufenden Arbeiten.  Vorbereitung der Buchbindersendungen. Aufträge. Kontrolle der fertigen Sendungen.	Haß  Jäger (1/2)
------	---	------------------------

---

3850	<u>Katalogabteilung</u>	
3851	<u>Fachliche Leitung</u> Gesamtanlage der alphabetischen Kataloge. Regelauslegung. Schwierige Titelaufnahmen. Durchsicht der Katalogisate. Aufsicht über die Katalogführung und über das Beschriften und Bekleben der Bücher. Einsatz und Einweisung des Personals.	Siepmann

---

	<u>Titelaufnahme</u> Bibliographische Ergänzung. Schreiben der Titelaufnahme. Ordnen und Einlegen der Karten in den alphabetischen, systematischen und Standortkatalog sowie in Sonderkataloge. Nachtragungen. Festlegen der Signatur	
3852	<u>Titelaufnahme: Monographien, Fortsetzungswerke, Serien</u>  Verteilen der ausgedruckten Katalogkarten Vorordnen der Katalogkarten	Siepmann, Ottens Sieverding,  Burke Dähne (1/2)
3853	<u>Titelaufnahme: Zeitschriften, Periodica</u>	Sieverding
3854	<u>Schreiben und Kleben von Signaturschildchen</u>	Burke, Niemann

---

3860	<u>Benutzungsabteilung</u>	
3861	Fachliche Leitung	N.N.
3862	<u>Ortsleihe</u> Aufsicht über die Karteien. Vorbereitung der Semesterapparate.  Ausgabe und Rücknahme der Bücher. Ausleihkarteien. Vorbestellungen. Mahnverfahren.	Stüve  Rump

---

3863	<u>Magazin</u> Ordnung des Magazins. Entnahme, Rückstellen und Umsetzen der Bücher im Magazin. Buchtransporte.	Burke, Niemann
------	---	-------------------

---

3864 Fernleihe

Aktiver und passiver Fernleihverkehr. Bibliographische Ermittlungen. Signierdienst.

Stüve

---

Information

3865 Auskünfte zu allgemeinen Benutzungsfragen.

Dähne (1/2),  
Jäger (1/2),  
Rump, Stüve

3866 Auskünfte zu systematischem Katalog, Bibliographien, zur Literatursuche. Beratung.

Hanisch  
Geduldig

---

3867 Lesesaal

Aufsicht. Aufstellung und Ordnung der Bestände. Loseblattsammlungen. Zeitschriftenauslage. Ordnung der Semesterapparate. Ausleihe. Auskünfte.

Dähne (1/2),  
Jäger (1/2)

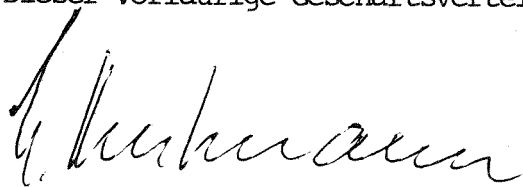
---

3880 Teilbibliothek Soziologie - Geographie - Geschichte

Steinkamp

Aufsicht, Aufstellung und Ordnung der Buch- und Zeitschriftenbestände. Ortsleihe. Titelaufnahme.

Dieser vorläufige Geschäftsverteilungsplan gilt ab 15. April 1979



Prof. Dr. M. Horstmann  
Rektor, m.d.W.d.G.b.

5. 4. 1979