

Geschäftsverteilungsplan

Aufgabengebiet:	Zuständige Person:
Direktion: Verantwortliche Leitung der Universitätsbibliothek nach Maßgabe des HG der GO der Fernuniversität Vertretung der Universitätsbibliothek innerhalb und außerhalb der Hochschule	Frau Michalke Vertretung: Herr Langefeld
Inforaum Hagen	Frau Karp
Controlling Erstellen von Statistiken	Frau Karp
Universitätsarchiv	Herr Selleng Frau Freund

Fachreferate

Planungen und Entscheidungen zum Bestandsauf-/aus-/bau der Fachbibliotheken

Literaturauswahl und Informationsauswahl in Zusammenarbeit mit den Lehrgebieten der Fachbereiche und sonstigen Fachvertretern in den Einrichtungen

inhaltliche Erschließung und Standortvergabe der erworbenen wissenschaftlichen Informationen unabhängig vom Trägermedium

Terminologische und klassifikatorische Pflege der Fachsystematiken

Fachliche Literaturrecherchen

Informationsdienste

Weiterentwicklung elektronischer Informationsdienstleistungen der UB Hagen

Pflege und Ausbau des WWW- Informations- und Publikationsangebots der UB Hagen in den jeweiligen Disziplinen

Benutzerberatung

Mitarbeit beim Aufbau der Digitalen Bibliothek Fachliche Auswahl, Erwerb, Übernahme und Systematisierung elektronischer Publikationen für die Digitale Bibliothek

Vermittlung von Informationskompetenz an Studierende, Führungen, Seminare

Bildungswissenschaft , Medienforschung
Psychologie, Soziologie

Frau Dr. Caviola

Literaturwissenschaft,

Herr Prof. Dr. Steinhauer

Geschichte, Philosophie,

Frau Haberl

Mathematik

N. N.

Elektrotechnik & Informationstechnik, Informatik, Normung, Physik, Naturwissenschaften

Herr Roos

Wirtschaftswissenschaften:
Betriebswirtschaftslehre (inkl. Steuerlehre)
Volkswirtschaftslehre, Statistik

Herr Baecker

Rechts- & Staatswissenschaft

Herr Prof. Dr. Steinhauer

Politikwissenschaft

Frau Haberl

Allgemeines, Informationsliteratur, Informationswissenschaften, Wissenschaftskunde, Publizistik u. verw. Gebiete

Herr Prof. Dr. Steinhauer

Deutsche Fernstudiendokumentation	Frau Caviola Herr Bertels
<p>Sekretariat:</p> <p>Angelegenheiten des Vorzimmers Führung und Kontrolle der Aktenablage Führung und Kontrolle des Terminkalenders Behandlung des Posteingangs Führung der Krankheits- und Urlaubskartei Schlüsselverwaltung</p>	Frau Martini Vertretung: Frau Baptista
<p>Dezernat 1: Zentrale Dienste</p> <p>1.1 Allg. Bibliotheksverwaltung Organisation/Personal/ Mahnwesen Haushalt/Beschaffung/Planung/Bau</p> <p>Abteilungsleitung: Personal Vorbereitung von Personalmaßnahmen Vorbereitung von Arbeitsplatzbeschreibungen Fachausbildung im Bereich der Bibliotheksverwaltung</p> <p>Beschaffungswesen Rechnungswesen Haushaltmäßige Abwicklung</p> <p>Mahnwesen Bearbeitung der unterschiedlichen Arten der Leistungsbescheide u. a. Abwicklung der unterschiedlichen Mahnstufen</p> <p>Unterstützung beim operativen Tagesgeschäft der Bibliotheksleitung und der anderen Abteilungen in Verwaltungsangelegenheiten</p> <p>Eigenverantwortliche Abwicklung kleinerer Projekte</p>	Frau Michalke Frau Baptista Vertretung: Frau Martini

<p>1.1.1 Arbeitsbereich Rechnungsstelle</p> <p>Bearbeitung der Rechnungen</p> <p>Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und Ausfertigung der Zahlungsanordnungen</p> <p>Aufstellung der monatlichen Verpflichtungsübersichten</p> <p>Erstellen der Unterlagen für die monatliche Ausgaben- und Verpflichtungsstatistik</p> <p>Erstellen der Erfassungsbögen mit Daten für Auszahlungsanordnungen</p>	<p>Frau Martini: Vertretung: Frau Baptista</p>
<p>1.2 Ausstellungen, kulturelle Aktivitäten</p> <p>Entwicklung des Veranstaltungsprogramms</p> <p>Entwicklung der Konzeption, Beschaffung und Erschließung von Exponaten, Erstellung von Begleitbroschüren, Begleittexten, Beschriftungen. Kooperation mit anderen Institutionen bei Übernahme der Ausstellung</p> <p>Konzeptionelle Anpassung an örtliche Bedingungen</p> <p>Planung und Durchführung von Begleitveranstaltungen:</p> <p>Konzeptionelle Mitwirkung an der Erstellung von Lesungen etc.</p> <p>Kooperation mit Künstlern, Vorlagen</p> <p>für Werkverträge, Erstellung von Preetexten etc., in Kooperation mit techn. Einrichtungen der Hochschule Erstellung von Karten, Plakaten, CDs etc.</p> <p>Durchführung von Führungen, Pflege zu kooperierenden Institutionen</p>	<p>Frau Haberl Herr Koch</p>

<p>1.3 Aus- und Fortbildung</p> <p>Beratung und Betreuung der Bibliotheksbeschäftigten</p> <p>Ausbildung</p> <p>Mitwirkung bei der Auswahl der Auszubildenden</p> <p>Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplanes</p> <p>Ansprechpartnerin für Berufsschule Hochschulverwaltung und Bezirksregierung Köln</p> <p>Organisation der Praktika (gD)</p> <p>Praxisbegleitende Unterweisung der Auszubildenden</p> <p>Beurteilung der Auszubildenden in Zusammenarbeit mit den ausbildenden Fachkräften</p> <p>Auszubildende</p>	<p>Frau Buró Vertretung:</p> <p>Frau Frerichs Frau Karp</p> <p>Frau Böker</p>
<p>1.4 Öffentlichkeitsarbeit und Web-Redaktion</p> <p>1.5 Informationsinfrastruktur</p> <p>Leitung:</p> <p>Bibliothekssysteme und -software</p> <p>ALEPH: Implementierung, Weiterentwicklung und Pflege (bibliothekarische Systembetreuung) des Lokalsystems</p> <p>Support für PC-Arbeitsplätze von Benutzern und Beschäftigten der UB</p> <p>Hardware inkl. Peripherie, Software, Hinweise zur Bedienung, Benutzerverwaltung</p> <p>1.6 Innovations- und Projektmanagement</p>	<p>N.N.</p> <p>Herr Langefeld</p> <p>Herr Baecker Frau Barteldrees Frau Buro Frau Dickenscheid Frau Karp Frau Kirtyan Herr Lindenau Herr Rüsseler Herr Stenert Frau Witt Frau Ziarnetzky</p> <p>N. N.</p>

<p>Dezernat 2 Medienbearbeitung</p> <p>Dezernatsleitung</p> <p>Planung, Organisation und Ergebniskontrolle des Dezernates</p> <p>Abstimmung der Arbeitsorganisation mit allen Bereichen der Bibliothek in Grundsatzangelegenheiten</p> <p>Beobachtung des Verlags- und Buchhandelsmarktes insbes. der Entwicklung elektronischer Publikationen</p> <p>Konsortialbeschaffungen</p> <p>Erwerbungs Kooperation</p>	<p>Herr Prof. Dr. Steinhauer Vertretung: Frau Ziarnetzky</p>
<p>2.1. Abteilung: Erwerbung von Monographien und Fortsetzungen</p> <p>Abteilungsleitung:</p> <p>Leitung des Monographienzuganges der Universitätsbibliothek</p> <p>Planung, Organisation und Ergebniskontrolle des Arbeitsablaufes und des Personaleinsatzes</p> <p>Abstimmung der Arbeitsorganisation mit allen Bereichen der Bibliotheksverwaltung</p> <p>Bewirtschaftung der Literaturmittel</p> <p>Fächerüberwachung und Erwerbungsstatistiken</p> <p>Kontaktpflege zu Lieferanten, Vertragsangelegenheiten, Preiskontrolle, günstige Beschaffungswege</p> <p>Erteilung von Auskünften in allen Fragen der Literaturbeschaffung</p> <p>Entscheidung über Erwerbungsart und Lieferanten</p> <p>Feststellung der sachlichen Richtigkeit</p> <p>Ausbildung für den Arbeitsbereich</p>	<p>Frau Ziarnetzky Vertretung: Frau Frerichs</p>
<p>2.1.1. Arbeitsbereich</p>	

<p>Erwerbung von Monographien</p> <p>Dublettenkontrollen und Recherchen in Verbundkatalogen und Buchhandelsverzeichnissen</p> <p>Bestellen von Monographien</p> <p>Akzession und Inventarisierung</p> <p>Weiterleitung der Monographien im Geschäftsgang</p> <p>Bearbeitung und Abgabe der Rechnungsunterlagen an die Rechnungsstelle der UB</p> <p>Bearbeitung der Reklamationen</p> <p>Bearbeitung der Lieferantenmeldungen</p> <p>Löschen von Kurzkatalogisaten</p> <p>Nachtragen von Strichcodes, Standortänderung und Inventarnummern in Exemplarsätzen</p> <p>Eilt-Geschäftsgang</p>	<p>Frau Köhler Frau Rabczynski</p>
<p>2.1.2 Arbeitsbereich Erwerbung von Fortsetzungen</p> <p>Bestellen und Abbestellen von Serien, Lieferungswerken und mehrbändigen Werken (als Fortsetzung)</p> <p>Einarbeitung der Serienstücke, Lieferungen und Bände unter Nutzung des Aleph-Lokalsystems</p> <p>Führen des Serienkardexes</p> <p>Reklamationsbearbeitung</p> <p>Rechnungsbearbeitung und Abgabe an die Rechnungsstelle</p>	<p>Frau Köhler Vertretung: Frau Schneider</p>
<p>2.1.3 Arbeitsbereich Geschenk- und Tauschstelle; Hochschulschriften</p>	<p>Frau Frerichs</p>

Bearbeitung des Zugangs der Tausch- und Geschenkeingänge

Planung, Organisation und Ergebniskontrolle des Arbeitsablaufes und des Personaleinsatzes

Bearbeitung der ein- bzw. ausgehenden Tausch- und Geschenksendungen

Weiterleitung im Geschäftsgang bzw. an die Tauschpartner oder sonstige Besteller

Bearbeitung der Dissertationen und anderer Hochschulveröffentlichungen der FeU

Weiterleitung im Geschäftsgang bzw. an die Pflichtbibliotheken

Führung der Tausch-, Geschenk- und Pflichtdatei

Erteilung von Auskünften zu Tausch-, Geschenk- und Pflichtfragen

Bearbeitung des Studienmaterials der Fernuniversität für den UB-Bestand (Studienbriefdatei)

N. N.

Führung der Abteilungsstatistik

Ausbildung für den Arbeitsbereich

EDZ

Betreuung der Publikationen des Europäischen Dokumentationszentrums

Bearbeitung von Anfragen im Rahmen des EDZ

2.2 Abteilung Periodika, Datenbanken (Zeitschriften)

<p>Abteilungsleitung:</p> <p>Leitung des Zuganges an fortlaufenden Sammelwerken und Loseblattausgaben</p> <p>Planung, Organisation und Ergebniskontrolle des Arbeitsablaufes und des Personaleinsatzes</p> <p>Abstimmung der Arbeitsorganisation mit allen Bereichen der Bibliotheksverwaltung</p> <p>Ausbildung für den Arbeitsbereich</p> <p>Erteilung von Auskünften in allen Fragen der Versorgung mit Loseblattausgaben</p> <p>Überprüfung und Beschaffung neuer Periodika und Rückergänzungen Abbestellungen Lieferantenauswahl und Kontaktpflege Bearbeitung von Lieferantenmitteilungen</p> <p>Feststellung der sachlichen Richtigkeit</p> <p>Erstellen der Erwerbungsstatistiken</p> <p>Verwaltung und Formalschließung elektronischer periodischer Publikationen</p> <p>Katalogisierung der Periodika in den Verbundkatalogen und der Zeitschriften-Datenbank</p>	<p>Frau Ziartnetzky Vertretung: Frau Witt</p> <p>Vertretung: Frau Dickenscheid</p>
<p>2.2.1 Arbeitsbereich: Zeitschriften und Datenbanken</p> <p>Einarbeitung der laufenden Periodika unter Nutzung des Aleph-Lokalsystems</p> <p>Weiterleitung an Ortsleihe oder Sonderstandorte Überwachung des Eingangs der Periodika Reklamation bei Lieferanten oder Verlagen Einarbeitung der Rückergänzungen Betreuung der Zeitschriftenumläufe Bearbeitung der Tageszeitungen Rechnungsbearbeitung und Abgabe an die Rechnungsstelle der Bibliothek Bindevorbereitung der Zeitschriften Eintragungen in die Excel-Abo-Datenbank</p> <p>Pflege der Excel-Abo-Datenbank</p> <p>Führen der Excel-Datei Elektronische Zeitschriften Freischaltung und Überwachung der Online-Zugänge für</p>	<p>Frau Witt Frau Freund Frau Ortlepp Herr Raffel</p> <p>Frau Witt</p>

Elektronische Zeitschriften	Frau Schneider
<p>2.2.2 Arbeitsbereich: Loseblatt</p> <p>Vorakzession, Bestellen und Abbestellen von Loseblattausgaben</p> <p>Einarbeitung der Loseblattausgaben und Weiterleitung im Geschäftsgang oder an den Benutzer</p> <p>Führen der Excel-Loseblattdatenbank</p> <p>Reklamationsbearbeitung</p> <p>Rechnungsbearbeitung und Abgabe an die Rechnungsstelle</p> <p>Erstellen der Loseblattstatistik</p> <p>Pflege der Excel-Loseblattdatenbank</p>	<p>Frau Schneider Frau Ortlepp</p> <p>Frau Witt</p>
<p>2.2.3 Arbeitsbereich Einbandstelle</p> <p>Bearbeitung des Bindegutes</p> <p>Zusammenstellung der Buchbindeaufträge</p> <p>Feststellung der Einbandbeschriftung in Absprache mit dem zuständigen Fachreferenten</p> <p>Ausfertigung der Buchbindeaufträge</p> <p>Lieferungskontrolle</p> <p>Reklamationsbearbeitung</p> <p>Kontaktpflege mit den Buchbindern</p> <p>Büromaterialausgabe</p>	Herr Hagen
<p>2.3 Abteilung: Katalogisierung</p> <p>Abteilungsleitung:</p>	<p>Frau Dickenscheid Vertretung:</p>

<p>Planung, Organisation und Ergebnisprotokolle des Arbeitsablaufes und des Personaleinsatzes</p> <p>Abstimmung der Arbeitsorganisation mit allen Bereichen der Bibliotheksverwaltung</p> <p>Erteilung von Auskünften in allen Fragen der Katalogisierung</p> <p>Kontaktpflege zum Hochschulbibliothekszentrum in Fragen des Regelwerkes, der Zusammenarbeit im Verbund</p> <p>Schulung für das Aleph-Lokalsystem für Mitarbeiter der Bibliothek</p> <p>Ausbildung für den Arbeitsbereich</p> <p>Praxisbegleitender RAK-Unterricht für die Auszubildenden</p>	<p>Frau Storch</p> <p>Frau Dickenscheid Vertretung: Frau Storch</p> <p>Frau Storch Vertretung: Frau Dickenscheid</p>
<p>2.3.1 Arbeitsbereich Formalkatalogisierung</p> <p>Katalogisierung von Monographien und Serien mit dem Aleph-Lokalsystem und dem Verbundsystem des Hochschulbibliotheksentrums NRW)</p> <p>Erstellen von Eigenkatalogisaten und Übernahme von Fremdleistungen</p> <p>Korrekturen an Titelaufnahmen Bestandssätzen und deren Verarbeitung Pflege des online-Datenpools des HBZ</p> <p>Bearbeitung von Datenänderungen</p> <p>Bearbeitung von Austragungen aus dem Katalog</p>	<p>Frau Dickenscheid Frau Becker Herr Lorenz Frau Storch Frau Wegelin</p>
<p>2.3.2 Arbeitsbereich Aussonderungen und Standortkorrekturen</p>	<p>Frau Becker Herr Strack Frau Wegelin</p>
<p>2.3.3 Arbeitsbereich Ausstattungsstelle:</p> <p>Anfertigung und Aufkleben der Signaturschildchen, Standortlinsen und Leihkennungen</p>	<p>Frau Hagen Vertretung: Herr Strack</p>

<p>Formale Schlusskontrolle</p> <p>Weiterleitung der für den allgemeinen Bestand bestimmten Literatur an die Standorte</p> <p>Weiterleitung der mit Leihschein versehenen Bücher, sowie der für die Sonderstandorte bestimmten Literatur an die Abteilung Ortsleihe</p>	
<p>2.4 Abteilung: Elektronisches Publizieren, Urheberrecht</p> <p>Bearbeitung der elektronischen Dissertationen und Habilitationen</p>	<p>Herr Prof. Dr. Steinhauer</p> <p>Frau Müller Frau Schneider</p>
<p>Dezernat 3: Benutzung</p> <p>Dezernatsleitung:</p> <p>Planung, Organisation und Ergebniskontrolle im Dezernat, Planung und Genehmigung von Fortbildungen</p> <p>Regelung bereichsübergreifender Angelegenheiten und Vertretung des Dezernats nach außen</p> <p>Koordinierung der Bereiche und Arbeitsteams</p> <p>Weiterentwicklung des Dienstleistungsangebots der UB</p>	<p>Herr Langefeld Vertretung: Frau Michalke</p>
<p>3.1 Abteilung Information</p> <p>Abteilungsleitung:</p>	<p>Frau Michalke Vertretung:</p>

<p>Planung, Organisation und Ergebniskontrolle des Arbeitsablaufs und des Personaleinsatzes</p> <p>Abstimmung der Arbeitsorganisation mit allen Bereichen der Bibliothek</p> <p>Weiterentwicklung des Informationsangebots der UB</p>	<p>Herr Stenert</p>
<p>Information</p> <p>Erteilen von Orientierungs- und Sachauskünften</p> <p>Benutzeranmeldung und Erstberatung, Pflege von Benutzerdaten</p> <p>Bearbeitung von Anfragen aller Benutzergruppen</p> <p>Katalogberatung, Recherchehilfe</p> <p>Beratung bei der Benutzung der gedruckten und elektronischen Bestände sowie der technischen Einrichtungen</p> <p>Beratung aller Benutzergruppen in allen Angelegenheiten der Bibliotheksbenutzung (ggf. Weiterleitung an Fachreferate)</p> <p>Pflege des Infomaterials inkl. Auftragsvergabe, Vorgaben für die Pflege des Webangebots</p> <p>Erstellung und Pflege der Kurse zur Informationskompetenz und zum Angebot der UB für Fernstudierende</p> <p>Führung von Statistiken</p> <p>Ausbildung für den Bereich</p>	<p>Frau Dübbert Frau Greiner Frau Haukenfrerichs Frau Karp Frau Lepentsiotis Herr Lorenz Herr Pietsch Herr Raffel Frau Reith Herr Rüsseler Herr Spieker Herr Stenert Frau Wegelin</p>
<p>3.2 Abteilung Medienmanagement</p> <p>Abteilungsleitung:</p>	<p>Herr Stenert Vertretung:</p>

<p>Planung, Organisation und Ergebniskontrolle des Arbeitsablaufs und des Personaleinsatzes, Dienst- und Urlaubsplanung</p> <p>Abstimmung der Arbeitsorganisation mit allen Bereichen der Bibliotheksverwaltung</p> <p>Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Dienstleistungsangebots der UB</p> <p>Vorlagenerstellung für Dezernat 1: Medienverluste, Mahnfälle für alle Benutzergruppen. Abrechnung AStA-Fonds</p> <p>Führung von Statistiken</p> <p>Ausbildung für den Bereich</p>	<p>Frau Reith</p>
<p>Dokumentlieferung und Bestandsmanagement</p> <p>Serviceläufe (Zentraler Ausdruck von Bestellungen (Aleph und Medea))</p> <p>Bestands- und Signaturremittlung</p> <p>Ziehen von Bestellungen, Kopieren und Scannen</p> <p>Scannen für Forschung und Lehre</p> <p>Bearbeitung von Online-Fernleihbestellungen der passiven Fernleihe sowie deren Rückläufe (negativ erledigt)</p> <p>Verbuchung, Versandvorbereitung, Bereitstellung</p> <p>Versand und Abrechnung von Transaktionsnummern</p> <p>Gebührenfestsetzung, -erhebung und -dokumentation (ELO)</p> <p>Bearbeitung von Benutzerreklamationen</p> <p>Postversand eingehender konventioneller Lieferungen an die Besteller</p> <p>Postversand negativ erledigter Bestellungen (Leihschein)</p> <p>Pflege des Online-Bestellkontos und des Medea-Bestellkontos der aktiven Fernleihe</p> <p>Pflege des Online-Bestellkontos und des Medea-Bestellkontos der passiven Fernleihe</p> <p>Internationale Fernleihe (aktiv und passiv)</p> <p>Bearbeitung der Rücksendungen</p>	<p>Frau Barteldrees Frau Dübbert Frau Fernandes Matias Frau Fernández Iglesias Frau Greiner Frau Haukenfrerichs Frau Karp Frau Kirtyan Frau Koch Herr Koch Frau Lepentsiotis Herr Pietsch Frau Reith Herr Rüsseler Herr Spieker Frau Völkel Frau Wegelin Herr Ziarnetzky</p>

<p>Verlängerungen, Mahnungen für nehmende Bibliotheken und Mahnungen gebender Bibliotheken</p> <p>Postverteilung und -weiterleitung</p> <p>Einstelldienst und andere Arbeiten im Bestandsmanagement</p> <p>Betreuung der Zeitschriftenauslage inkl. Bindeabrufe und der Loseblattsammlungen</p> <p>Pflege der Neuerwerbungsregale</p> <p>Beratung im Bestand bei Bedarf</p> <p>Führung von Statistiken</p>	
<p>Ausleihe</p> <p>Ausleihe, Rücknahme, Verlängerung, Vormerkung</p> <p>Geldannahmestelle, Kassenverwaltung</p> <p>Verkauf von Transaktionsnummern</p> <p>Ausgabe ausleihbarer AV-, DV-Medien</p> <p>Bereitstellung / Verbuchung von neu beschafften und vorgemerkten Werken, Pflege des Vormerk-/Abholregals</p> <p>Rücksortierung</p> <p>Etikettenerstellung</p> <p>Serviceläufe (Mahnungen, Rückrufe), Briefbearbeitung</p> <p>Öffnen und Schließen der UB, Rückgabebox</p> <p>Führung von Statistiken</p>	<p>Frau Barteldrees Frau Dübbert Frau Fernandes Matias Frau Fernández Iglesias Frau Greiner Frau Kirtyan Frau Lepentsiotis Herr Pietsch Frau Reith Herr Rüsseler Herr Spieker Frau Völkel Frau Wegelin Herr Ziarnetzky</p>