

STATUT

der Oberösterreichischen Landesbibliothek (Stand Sept. 2008)

Abschnitt I

§ 1 Rechtsverhältnisse

(1) Dieses Statut enthält die grundlegenden organisatorischen und betrieblichen Bestimmungen für die Oberösterreichische Landesbibliothek (im folgenden kurz OÖLB genannt) in Ergänzung zur Dienstbetriebsordnung für Kulturinstitute (DBO-K). Bestimmungen der Geschäftsordnung und Geschäftseinteilung des Amtes der oö. Landesregierung werden durch dieses Statut nicht berührt.

(2) Die OÖLB ist eine außerhalb des Amtes der Landesregierung stehende, jedoch der Aufsicht des Amtes der Landesregierung unterliegende Einrichtung des Landes Oberösterreich ohne Rechtspersönlichkeit. Weisungsfreiheit besteht in allen bibliothekarischen und bibliothekswissenschaftlichen Belangen.

(3) Rechtsträger der Landesbibliothek ist das Land Oberösterreich. Sitz der OÖLB ist Linz, Schillerplatz 2.

(4) Die Vertretung der OÖLB nach außen obliegt im Rahmen der durch dieses Statut gezogenen Grenzen dem Direktor. Die Vertretung der OÖLB nach außen in den darüber hinausgehenden Fällen durch das Amt der Landesregierung bzw. durch den Landeshauptmann oder das zuständige Mitglied der Landesregierung bleibt unberührt.

(5) Personenbezogene Bezeichnungen in diesem Statut gelten jeweils auch in der weiblichen Form.

§ 2 Aufgaben

(1) Die OÖLB ist eine öffentliche, wissenschaftliche Bibliothek und ermöglicht der Öffentlichkeit den freien Zugang zu Literatur und publizierter Information. Der Großteil des Bestandes wird zur Entlehnung bereitgehalten, während die historischen Bestände (i.A. bis 1900) als Präsenzbibliothek geführt werden. Die OÖLB trifft eine sinnvolle Auswahl aus dem Gesamtangebot an gedruckten und audio-visuellen Medien sowie multimedialen Informationsträgern, gliedert ihren Bestand nach Sachthemen, erschließt ihn

durch zeitgemäße Erschließungsinstrumente (Kataloge) und Beratung und schafft einfache Zugänge zu den gesuchten Informationen. Sie hält wichtige Literatur dauerhaft im Sinne der Langzeitarchivierung bereit, auch dann noch, wenn diese im Buchhandel nicht mehr greifbar ist.

(2) Die OÖLB baut auf dem Bestand der ehemaligen bundesstaatlichen Studienbibliothek auf. Sie bewahrt die historisch gewachsene Büchersammlung nach sicherheitstechnischen und konservatorischen Gesichtspunkten bestmöglich auf und bietet dem wissenschaftlich Interessierten Zugang.

(3) Die OÖLB ist eine universelle Bildungseinrichtung und unterstützt damit die außeruniversitäre Forschung, die Ausbildung in Schulen und Erwachsenenbildungseinrichtungen und fördert die berufliche und persönliche Weiterbildung.

(4) Der Landesbibliothek obliegt insbesondere die Sammlung und Bereitstellung der regionalen Publikationen und Periodica (Obderennsia) und sie stellt somit eine wichtige Quelle der Landeskunde dar.

(5) Die OÖLB erwirbt die Medien durch Kauf, Tausch oder durch die Anbieterspflicht der Verlage (in publizistischem Sinn) in Form der Bibliotheksstücke gemäß bundesrechtlicher Vorschriften (Mediengesetz § 43 (1)).

(6) Die OÖLB bietet nicht nur einen zeitgemäßen Zugriff auf ihre eigenen Bestände in Form von Katalogen, sondern ermöglicht ihren Benutzern durch Vernetzung auch die Suche in anderen regionalen, nationalen und internationalen Informationssystemen.

(7) Die OÖLB wirkt an der Stärkung des Landesbewusstseins der oö. Bevölkerung durch geeignete öffentlichkeitswirksame Maßnahmen zur Verbreitung und Vertiefung landesspezifischer Kenntnisse mit.

(8) Die näheren Bestimmungen bezüglich der Benützung- und Entlehnungsmodalitäten sowie die Vergebührung von Dienstleistungen enthält die Benützungsordnung.

§ 3 Organisation

(1) Die Verantwortung für die Dienststelle OÖLB obliegt dem Direktor.

(2) Der Direktor ist dem Landeskulturdirektor unterstellt.

(3) Der Direktor wird von der Landesregierung bestellt.

(4) Das übrige Bibliothekspersonal ist im Dienstpostenplan festgelegt.

§ 4 Gebarung

- (1) Die OÖLB ist eine betriebsähnliche Einrichtung, die nach den Grundsätzen der Privatwirtschaftsverwaltung des Landes Oberösterreich sparsam, wirtschaftlich und zweckmäßig zu führen ist.
- (2) Die Haushaltsgebarung ist nach dem Untervoranschlag der OÖLB, der einen Bestandteil des Landeshaushaltsvoranschlages bildet, und nach den für die Landesgebarung maßgebenden Haushaltsvorschriften sowie den Anforderungen des Amtes der Landesregierung abzuwickeln.
- (3) Für die Verwaltung der beweglichen Sachen der Bibliothek sind die für das Amt der Landesregierung geltenden Regelungen anzuwenden.

Abschnitt II

§ 5

Der Erfüllung der Aufgaben dienen die Abteilungen.

Die OÖLB ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Administration,
2. Altes Buch,
3. Bearbeitung,
4. Service und Benutzung,
5. Digitale Bibliothek

(1) Der Direktor kann die Zuständigkeiten der Abteilungen nach Maßgabe des § 2 einschränken, erweitern oder untereinander verändern, soweit dies aus Gründen einer sachbezogenen Gliederung der Aufgaben, einer gleichmäßigen Auslastung des Personals oder aus ähnlichen Gründen erforderlich ist.

(2) Die Abteilungen stehen unter der Leitung von fachlich und persönlich entsprechend qualifizierten Bediensteten.

(3) Die Aufgaben der OÖLB (§ 2) werden, soweit sie nicht dem Direktor oder einer anderen Einrichtung vorbehalten sind, von den Abteilungen im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit besorgt.

§ 6 Administration

(1) Der Abteilung Administration obliegt die Besorgung der wirtschaftlichen, administrativen und der Angelegenheiten der Haus- und Sicherheitstechnik der OÖLB.

- (2) Zu den Aufgaben der Administration gehören insbesondere
1. die Besorgung des gesamten Rechnungswesens sowie der Sachbestellungen (nicht: Buchbestellungen),
 2. die administrativen Arbeiten zur Erstellung des Untervoranschlags, des Rechnungsabschlusses und des Dienstpostenplanes,
 3. die Verwaltung von delegierten Aufgaben des Personalwesens (z.B. Zeiterfassung),
 4. alle Aufgaben des Kanzleiwesens,
 5. die gesamte Gebäude- und Haustechnik sowie die Inventar- und Materialverwaltung,
 6. die Besorgung des Hausdienstes, der sicherheitstechnischen Einrichtungen und des Brandschutzes;

(3) Die Verwaltung steht unter der unmittelbaren Leitung des leitenden administrativen Bearbeiters.

§ 7 Altes Buch

1. Der Abteilung obliegen die sicherheitstechnischen und konservatorischen Belange des historischen Buchgutes im Hinblick auf die besonderen Umstände der Benutzung sowie die Präsentation dieser Bestände nach außen durch eigene Ausstellungen oder weiterer öffentlichkeitswirksamer Maßnahmen z.B. der Beteiligung und Beschickung von externen Ausstellungen.
2. Die Erschließung durch entsprechende Kataloge und Verzeichnisse gemäß den wissenschaftlichen Qualitätsstandards zur Beschreibung von wertvollem Buchgut.
3. Die Betreuung der wissenschaftlich interessierten Benutzer inklusive der Beantwortung der laufenden Forschungsanfragen.
4. Die Begleitung von wissenschaftlichen Forschungs- und Publikationsarbeiten.
5. Präsentation der Bestände nach außen durch eigene Ausstellungen sowie durch Digitalisierung wichtiger Objekte.
6. Beteiligung an bzw. die Beschickung von externen Ausstellungen

§ 8 Bearbeitungsabteilung

Die Abteilung besorgt den Lauf des Buches von der

1. Vorakzessionierung, über die

2. Bestellung,
3. Inventarisierung,
4. Formal- und Sachkatalogisierung,
5. Signaturenvergabe (Aufstellungsgliederung) und die
6. technische Buchbearbeitung

und stützt sich dabei auf die einschlägigen bibliothekarischen Regelwerke und Normen, die für die standardisierte Bearbeitung im Zuge der bibliotheksverbundweiten formalen und sachlichen Katalogisierung zur Anwendung kommen.

§ 9

Service- und Benutzungsabteilung

Der Service- und Benutzungsabteilung obliegen die Angelegenheiten der

1. Katalogauskunft und Betreuung der Publikumsflächen,
2. der Entlehnadministration und des Mahnwesens sowie der Einhebung allfälliger Kostenersätze (z.B. Kopien, Mahngeld, Ausstellung von Ausleiheberechtigungen).
3. der Betreuung der Magazine und Freihandbereiche im Hinblick auf ein reibungsloses Ausheben und Einstellen der Bestände,
4. Recherche und Informationsvermittlung: Die Arbeitsgruppe nimmt die Bearbeitung von Rechercheaufträgen wahr, die insbesondere über die lokal zur Verfügung stehende Literatur hinausgeht. Sie besorgt die logistische Bearbeitung der Aufträge über die Fernleihe bzw. "document ordering"-Services bis zum Ausleiheschalter und wieder zurück.
5. Die Bestimmungen über die Benützung und Entlehnung der Bestände enthält die Benutzerordnung.

§ 10

Digitale Bibliothek

Die Abteilung umfasst die Angelegenheiten

1. der Planung und Administration der informationstechnischen Anlagen und der EDV sowie die Betreuung, Schulung und Unterstützung der EDV-Anwender.
2. der Administration des lokalen Bibliothekssystems und die koordinierenden Tätigkeiten innerhalb des "Österreichischen Bibliothekenverbundes"
3. der Administration der elektronischen Periodica (eJournals)
4. der elektronischen Dokumentation der landeskundlichen unselbständigen Literatur ("eDOC")
5. der systembibliothekarischen Betreuung der anderen bibliothekarischen Landeseinrichtungen (Landesarchiv, Landesmuseen, Stifter-Haus, Amtsbibliothek)
6. der Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung der Internet-Seiten und des interaktiven Angebotes der OÖLB ("WebRedaktion")

7. der Entwicklung von neuen Diensten und die Integration von elektronischen Medien in das Dienstleistungsangebot der OÖLB.
8. die technische Umsetzung der Digitalisierung des "kulturellen Erbes" an mittelalterlichen Handschriften und frühen Drucken sowie urheberrechtsfreien Werken im Internet vorwiegend für die Zwecke der Forschung und Wissenschaft.

§ 11 Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit ist dem Direktor zugeordnet. Ihm obliegt die Pflege der Kontakte zu Medien, Förderern und Sponsoren sowie die Organisation aller Werbemaßnahmen. Ihm zur Seite steht die Gruppe "Administration" mit operativen Maßnahmen zur zielgruppenspezifischen Kundenansprache und zur Organisation von Veranstaltungen, die in thematischem Zusammenhang mit Büchern und Leseförderung stehen. Ziel ist die Bekanntmachung der Dienstleistungen der OÖLB im Sinne einer Stärkung des Landesbewusstseins sowie der Verbesserung eines allgemeinen Wissenspotentials. Darüber hinaus sind geeignete Maßnahmen zu treffen, das kulturelle Erbe der OÖLB zu präsentieren und der oberösterreichischen Bevölkerung zugänglich zu machen.

Abschnitt III

§ 12

(1) Der Direktor ist Vorgesetzter in fachlicher und innerdienstlicher Hinsicht gegenüber dem in der OÖLB tätigen Personal.

(2) Der Direktor kann einzelne Aufgaben seiner Vorgesetztenfunktion an Mitarbeiter delegieren.

(3) Im Falle der Verhinderung des Direktors kommt die Vertretung seinem Stellvertreter zu.

(4) Dem Direktor obliegen neben den in sonstigen Bestimmungen dieses Statuts erwähnten Aufgaben insbesondere noch folgende Aufgaben:

1. die Festlegung des Sammelauftrages und die Entscheidung über die Literaturerwerbung der OÖLB unter beratender Mitwirkung der Abteilungsleiter und Fachreferenten,
2. die Entscheidung über die Entlehnung von wertvollem Buchgut außer Haus (z.B. zu Ausstellungszwecken),
3. die Festlegung einer Benutzungsordnung,
4. die Mitwirkung beim Aufnahmeverfahren zur Einstellung und bei der Zuweisung von Personal.

§ 13 Stellvertreter des Direktors

(1) Als Direktor-Stellvertreter wird auf Vorschlag des Direktors einer der Abteilungsleiter des höheren Dienstes vom Landeskulturdirektor bestimmt.

(2) Im Falle der Verhinderung des Direktors und des Direktor-Stellvertreters übernimmt der dienstälteste beamtete Abteilungsleiter die Aufgaben des Direktors, soweit der Landeskulturdirektor nichts anderes bestimmt.

§ 14 Abteilungsleiter

(1) Die Abteilungsleiter sind nach Maßgabe einer allfälligen Delegation gemäß § 12 Abs. 2 Vorgesetzte gegenüber dem für ihre Abteilung jeweils tätigen Personal.

(2) Die Vertretung der Abteilungsleiter ist vom Direktor so zu regeln, dass die vertretungsweise Leitung der Abteilung durch einen anderen Abteilungsleiter erfolgt.

(3) Den Abteilungsleitern obliegen neben den in den sonstigen Bestimmungen dieses Statuts erwähnten Aufgaben insbesondere noch folgende Aufgaben:

1. die verantwortliche Wahrnehmung aller Aufgaben der OÖLB (§ 2) in Bezug auf ihre Abteilungen (§ 5 Abs. 3)
2. die Führung der unmittelbaren Dienstaufsicht über das für ihre Abteilung jeweils tätige Personal.

§ 15 Leitender administrativer Bearbeiter

(1) Dem leitenden administrativen Bearbeiter obliegt die verantwortliche Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben der OÖLB (§ 6 Abs. 1 und 2) sowie die Führung der unmittelbaren Dienstaufsicht über das Verwaltungspersonal, soweit es nicht für die Abteilungen tätig ist.

(2) Im Falle einer Delegation von Vorgesetztenaufgaben (§ 12 Abs. 2) obliegen dem leitenden administrativen Bearbeiter auch diese im Umfang der Delegation.

(3) Der leitende administrative Bearbeiter ist dafür verantwortlich, dass bei der Verwaltung und Wirtschaftsführung der OÖLB die Bestimmungen des § 4 sowie die einschlägigen Rechtsvorschriften beachtet werden.

(4) Dem leitenden administrativen Bearbeiter obliegt die Kontrolle bzw. die Obsorge für die regelmäßige Kontrolle der Sicherheitseinrichtungen der OÖLB (Brandschutz-, Brandmeldeeinrichtungen, Sicherungsanlage für wertvolles Buchgut).

Abschnitt IV

§ 16

Rechte und Pflichten des Bibliothekspersonals

Die Rechte und Pflichten des Personals der OÖLB ergeben sich aus den für Beamte bzw. für Vertragsbedienstete des Landes Oberösterreich geltenden Vorschriften.

§ 17

Mitwirkung der Personalvertretung

Die Mitwirkung der Personalvertretung in Angelegenheiten, die in diesem Statut geregelt sind, ergibt sich aus dem Oö. Landes-Personalvertretungsgesetz. Diese Regelungen werden durch das Statut nicht berührt.

§ 18

Benützungsordnung

Die Benützungsordnung regelt die Benützung und Entlehnung der Bestände und die Benützung der Einrichtungen der OÖLB und wird vom Direktor – nach Genehmigung durch die Landeskulturdirektion - erlassen.

§ 19

Schlussbestimmungen

(1) Die Erlassung und jede Änderung dieses Statuts bedarf gemäß § 2 der Geschäftsordnung der oö. Landesregierung, LGBl. Nr 24/1977, der kollegialen Beschlussfassung der Landesregierung.

(2) Dieses Statut wurde von der oö. Landesregierung als Organ des Rechtsträgers Land Oberösterreich erlassen; es tritt mit dem 1. April 2009 in Kraft.