

Abteilung 1 - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

23.04.2013

11 – 11:45 UHR

SITZUNGSLEITUNG	Fr. Dr. Schweikl
PROTOKOLLFÜHRER	Fr. Mairföls
TEILNEHMER	FachbereichsbibliothekarInnen
VERTEILER	

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p>Zeiterfassung: voraussichtlich ab 1. Mai wird das Web-Portal ZIWeb allen Mitarbeitern zugänglich gemacht. In diesem Portal erhält man eine Übersicht über das eigene Zeitkonto (Kommen-Buchung, Gehen-Buchung, fehlende Buchungen, Zeitguthaben). Außerdem können Gleittage künftig online beantragt werden. Der Antragsteller erhält eine Mail, sobald sein Antrag durch die Abteilungsleitung bearbeitet ist. Genehmigte Gleittage sind im Urlaubskalender der Abteilung eingetragen (oder können in ZIWeb eingesehen werden).</p> <ul style="list-style-type: none">• Korrekturzeiten (Buchung vergessen u.ä.) werden weiterhin schriftlich beantragt. Zu verwenden ist ab 1. Mai nur noch das offizielle Formular der Verwaltung „Gleitzettel“ (http://www.uni-regensburg.de/verwaltung/formulare/arbeitszeit/index.html s. unter Gleitzeit).• Urlaub wird, wie bisher, mit dem Urlaubsbogen beantragt. Dieser geht allerdings nach Genehmigung <u>nicht</u> mehr an den Antragsteller zurück. Genehmigte Urlaube sind im Urlaubskalender eingetragen.• Auch der Samstagsdienst wird wie bisher als Korrekturzeit mit dem Gleitzeitformular (s.o.) über Frau Hutzler an die Verwaltung gegeben.• Muss ein Gleittag kurzfristig genommen werden, ist dies weiterhin möglich (Information der Abteilungsleitung, nachgereichter Gleitzettel). <p>Frau Schiller wird zum Thema Web-Portal ZIWeb zeitnah eine Mail mit Informationen und der Zugangs-URL verschicken.</p>	
<p>Verwaltung: Frau Letz wechselt, voraussichtlich zum 1. Juni, auch räumlich in das Verwaltungsgebäude der Universität. Sie bleibt weiterhin Ansprechpartnerin in Buchungsfragen. Frau Schraml geht in den Ruhestand.</p> <p>Frau Fuchs (Nachfolge Frau Stein) arbeitet derzeit stundenweise und ab 1. Juli 2013 halbtags.</p> <p>Rechnungen für Kostenstelleninhaber zum Unterzeichnen von „sachlich und rechnerisch richtig“ und „festgestellt“ werden von der Erwerbungsabteilung direkt an den Anfordernden geschickt.</p> <p>Noch ungeklärt ist die Frage des berufsbegleitenden Praktikums in der Verwaltung sowie die Büromaterialausgabe.</p>	
<p>Neue Mitarbeiterinnen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Frau Weisheit (EZB)• Frau Straubmeier (Digitalisierungszentrum) <p>Frau Wild ist mittlerweile ganz in die Physik gewechselt.</p>	

<p>PCs: bis zum April 2014 müssen alle Mitarbeiter-PCs auf Windows 7 umgestellt werden. Herr Schröder klärt, welche Rechner vorher ausgetauscht oder aufgerüstet werden müssen. Es sollen Schulungen stattfinden. RZ-Schulungen können aber von KollegInnen, deren Rechner schon umgestellt ist, genutzt werden.</p>	
<p>Dachsanierung PT: das Dach der beiden PT-Lesesäle muss statisch ertüchtigt werden. Durchgeführt werden soll die Maßnahme im Sommerhalbjahr 2014, sofern alle Vorarbeiten planmäßig abgeschlossen werden können. Die Arbeiten laufen dreigeteilt ab (PT1 ein Drittel, PT2 zwei Drittel). Es wird jeweils eine Zwischendecke eingezogen, die staubdicht ist. Die Bestände können genutzt werden (außer in der Phase des Gerüstaufbaus), die Arbeitsplätze unter den Dachfenstern fallen dagegen in der Bauphase weg. Mit z.T. starker Lärmbelästigung ist zu rechnen. Deshalb sollen Übergangslösungen gefunden und zusätzliche Arbeitsplätze an anderer Stelle eingerichtet werden.</p>	
<p>Zentrale Teilbibliothek für Naturwissenschaften: es gibt konkrete Überlegungen, im Zuge der Sanierung der naturwissenschaftlichen Gebäude die Teilbibliotheken zusammenzufassen zu einer Zentralen Teilbibliothek Naturwissenschaften.</p>	
<p>Patron Driven Acquisition (PDA): mittlerweile sind alle 95.000 PDA-Titel in den Regensburger Katalog eingespielt und mit der entsprechenden Zugangs-URL versehen worden. Sachlich sind diese Titel nur durch DDC-Notationen erschlossen. Diese sollen, voraussichtlich ab der 18. KW, für den OPAC-Filter „Fach“ ausgewertet werden. Die Vorarbeiten der Verbundzentrale sind fast abgeschlossen.</p>	
<p>Ersatzexemplare: Ersatzexemplare werden nicht als weitere Exemplare aufgenommen. Das verlorene/beschädigte/vermisste Exemplar wird 1:1 ersetzt, d.h. der entsprechende Buchdatensatz wird korrigiert. Ggf. muss der Buchdatensatz vorher vom Vermisstkonto rückgebucht werden. Wird ein vermisstes Exemplar später wieder gefunden und soll es im Bestand bleiben, wird einfach ein weiterer Buchdatensatz erfasst.</p>	
<p>Fotos im Intranet: in der Fachreferentensitzung wurde der Wunsch geäußert, alle MitarbeiterInnen (die damit einverstanden sind) im Intranet mit Foto abzubilden. Damit könnten persönlich nicht bekannte Ansprechpartner leichter gefunden werden.</p>	
<p>Weitere Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infotheke: es ist angeregt worden, für die Randzeiten einen Magazinschlüssel zu hinterlegen, damit in dringenden Fällen auf die Bestände zugegriffen werden kann. • Kultur im Café 	

UNTERSCHRIFT SITZUNGSLEITUNG	UNTERSCHRIFT PROTOKOLLFÜHRER
------------------------------	------------------------------