

Abteilung 1 - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

11.03.2014

9 – 9:45 UHR

SITZUNGSLEITUNG	Fr. Dr. Schweikl
PROTOKOLLFÜHRERIN	Fr. Mairföls
TEILNEHMER	FachbereichsbibliothekarlInnen
VERTEILER	

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
Dienstbesprechung: nächster Termin: 8.4. 2014	
Personal: <ul style="list-style-type: none">• Durch den Wechsel von Herrn Geith in den Fachbereich Recht muss die Organisation des Aufsichtsdienstes neu geordnet werden: Frau Zwicknagel übernimmt die Leitung (Personaleinstellung, Instruieren der Aufsichten). Sie wird von Frau Medlhammer und Frau Schaller unterstützt (Erstellen der Dienstpläne).• Durch den Weggang von Frau Werr ist ebenfalls eine Aufgabenneuverteilung nötig geworden:<ul style="list-style-type: none">○ Ausbildung: Fr. Achenbach○ Fortbildung: H. Gorski○ Romanistik: Fr. Gerber○ Allg. und vergl. Sprach- und Literaturwissenschaft: Fr. Achenbach○ Medieninformatik, Informationswissenschaft, Medienwissenschaft: Fr. Doß	
Informationskompetenz: Die neuen Flyer und Plakate sind erstellt.	
Dachsanierung PT: <ul style="list-style-type: none">• Seit 10.3.14 werden die Tische im Bereich PT2 Nord entfernt. Ein Teil soll in den Ausweichraum Kunsthalle transportiert werden. Bis Semesterbeginn wird die Kunsthalle durch den Wachdienst von 8 bis 22 Uhr geöffnet. Ein Team (vorläufig Fr. Platzer, Fr. Posl, Fr. Schneider, Fr. Speich) wird täglich nach dem Rechten sehen. Das Öffnungsdatum wird noch mitgeteilt. Ab dem 8. April steht der Große Sitzungssaal als Ausweichraum zur Verfügung. Auch hier wird es tägliche Kontrollgänge durch das Team geben.• Ausleihkonditionen: die PT-Bücher können während der Bauphase (ab 24.3.) 1 Woche entliehen werden (ohne Vormerkung, ohne Verlängerung, mit Wiederausleihsperr am Rückgabetag). Ausgenommen sind Zeitschriftenbände und rot beklebte Bücher. Es können max. 5 Bücher entliehen werden. Bücher mit TEMP-Mediennummer werden über Zettel entliehen. Die Konditionen gelten während der Bauphase für PT1 <u>und</u> PT2.• Ansprechpartner für Aufsichten: Es werden (erste) Ansprechpartner gesucht, die den Aufsichten bei auftretenden Problemen zur Verfügung stehen (Fr. Amann; weitere Freiwillige sind erwünscht).• Tischapparate: die Inhaber der Tischapparate in PT2 Nord wurden angeschrieben und gebeten, ihren Tischapparat aufzulösen. Es wurden als Ausweichmöglichkeit Tischapparate in PT1 angeboten.• Benutzerinformationen: die Benutzer wurden informiert durch eine Uni-Mail, im Uni-Blog, durch Plakate und einen Slider auf der UB-Homepage. Eine eigene Webseite für aktuelle	

<p>Informationen ist eingerichtet: http://www.uni-regensburg.de/bibliothek/aktuelles/mitteilung/364467.html</p>	
<p>Haushaltsstatistik: Die Haushaltsstatistik 2014 ist nur noch im Intranet zu finden. https://erato.uni-regensburg.de/interna/medienbearbeitung/erwerbung/HH/start.html</p>	
<p>50 Jahre UB / RVK: Herr Gorski stellt ein Team zusammen, das die Vorbereitung für den u.a. geplanten Festakt übernimmt. Anregungen und Ideen sind willkommen (Fr. Mairföls/Fr. Schweikl).</p>	
<p>Gleitzeitvereinbarung: Es gibt eine neue „Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit an der Universität Regensburg“, die ab 1. März 2014 in Kraft getreten ist: http://www.uni-regensburg.de/verwaltung/medien/formulare/personalabteilung/dienstvereinbarung-gleitzeit.pdf Angesprochene Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neu „4.1. [...] Außer auf Anordnung oder mit Genehmigung des Kanzlers werden Anwesenheitszeiten, die über 10 Stunden täglich hinausgehen, nicht berücksichtigt. Eine Genehmigung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen möglich. [...]“ • „4.2. [...] Am Jahresende dürfen Arbeitszeitrückstände und Arbeitszeitguthaben 40 Stunden nicht überschreiten. Während des Kalenderjahres darf, jeweils zum Monatsende, das Arbeitszeitguthaben 100 Stunden und der Arbeitszeitrückstand 40 Stunden nicht überschreiten [...]“. • „4.3. [...] Der Bedienstete kann mit Zustimmung des Vorgesetzten bis zu 24 Tage im Kalenderjahr gegen Einarbeitung der ausfallenden Sollzeit dem Dienst fernbleiben, soweit zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. [...]“ • „5.2. [...] Jeder Bedienstete bucht Dienstbeginn, Beginn und Ende der Mittagspause, Dienstende und jedes sonstige Verlassen und Wiederbetreten des Dienstgebäudes am Erfassungsgerät durch Eingabe mit dem Chip. Dies gilt nicht bei einem kurzfristigen Verlassen der Dienststelle aus dienstlichen Gründen (kurzfristige Dienstgänge, Brotzeit holen im Gebäude des Arbeitsplatzes u. ä.). Der Beginn und das Ende der Mittagspause kann von den Bediensteten auch an Zeiterfassungsgeräten in der Mensa registriert werden, wenn sie das Mittagessen in der Mensa einnehmen und sich zwischen Arbeitsplatz und Mensa auf dem kürzesten Weg und ohne Unterbrechungen hin und zurück begeben. [...]“ • „5.4. Wenn Beschäftigte aus einem anerkannt wichtigen Grund (z.B. infolge einer Erkrankung, eines Unfalls, eines zu diesem Zeitpunkt auf Grund einer Erkrankung unumgänglichen Arztbesuchs) mit Genehmigung des Vorgesetzten während ihrer Sollzeit abwesend sind, ist die Dauer der notwendigen Abwesenheit während ihrer Sollzeit auf die Arbeitszeit anzurechnen.“ 	
<p>Hochschulwahlen: Es werden freiwillige Wahlhelfer und Stimmenauszähler für die Wahl am 3. Juni 2014 gesucht (Meldungen bis Donnerstag, 10. April 2014, an Fr. Mairföls). Eine entsprechende Mail wurde an ub-Fachreferate verschickt.</p>	
<p>Bibliothekartag: Vom 3. bis 6. Juni 2014 findet in Bremen der 103. Bibliothekartag „Bibliotheken: Wir öffnen Welten“ statt: http://www.bibliothekartag2014.de/ Der Frühbucherpreis gilt bis zum 31. März 2014. InteressentInnen sollten sich möglichst bald bei Frau Schweikl/Fr. Mairföls melden (mit Angabe der Programmpunkte, die besucht werden möchten).</p>	
<p>RDA: Der RDA-Zeitplan wurde mit Genehmigung des Standardisierungsausschusses um ein halbes Jahr bis Ende 2015 verlängert. Bereits im Juli 2014 soll mit der Normdaten-Erfassung nach RDA begonnen werden. Eine Unterarbeitsgruppe GND der AG RDA hat die GND-Übergangsregeln gesichtet, fehlende</p>	

<p>Regelungen erarbeitet und Schulungsunterlagen erstellt. Am 13. Mai 2014 findet in München eine Multiplikatoren-Schulung statt. Die Inhouse-Schulung(en) ist (sind) für Ende Juni 2014 geplant. [Der RDA-Zeitplan ist auch im Intranet verlinkt unter „Intranet > Organisation > Abteilung 3: Medienbearbeitung > Katalogfragen > Umstieg auf RDA“, https://erato.uni-regensburg.de/interna/medienbearbeitung/katalogisierung/Interna/marc21.html]</p>	
<p>Sonstiges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsignierung von Lesesaal-Exemplaren: Exemplare dürfen nicht ohne Rücksprache mit dem jeweiligen Fachbereich als Mehrfachexemplare zu einem anderen Fach gestellt werden. • Probleme beim Transport von PT-Mehrfachexemplaren zur Buchdatenerfassung: werden Mehrfachexemplare getrennt, weil die Buchdatenerfassung der Lesesaalexemplare im PT und die der Magazinexemplare in der ZB erfolgt, sollte der Laufzettel beim Magazinexemplar bleiben, um Irrläufer in der ZB zu vermeiden. Den PT-Exemplaren muss die BV-Nummer beiliegen, z.B. als Katalogausdruck. 	
<p>UNTERSCHRIFT SITZUNGSLEITUNG</p>	<p>UNTERSCHRIFT PROTOKOLLFÜHRER</p>