

Abteilung 1 - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

14.04.2015

9 – 9:30 UHR

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

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p>Personal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sowohl die Nachfolge Fr. Kiener, als auch die Nachfrage H. Hoibl wurden intern ausgeschrieben.• Frau Dirnberger, Praktikantin der Qualifizierungsebene 3, wird vorgestellt.	
<p>Informationskompetenz/Schulungen/Einführungen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Der Pausenbereich im großen Katalograum wurde von der Abt. Medienbearbeitung so umgestaltet, dass er zukünftig auch als Besprechungs- oder Schulungsbereich genutzt werden kann. Ein fahrbares Whiteboard ist bestellt, das computerunterstütztes Vortragen ermöglicht.• Frau Karina Amann hat ein Konzept für interne Schulungen ausgearbeitet:<ul style="list-style-type: none">○ zum einen sollen grundsätzliche Kompetenzen vermittelt werden.○ Außerdem soll IK-vermittelnden KollegInnen die Möglichkeit zur didaktischen Weiterbildung gegeben werden („Train the trainer“). Hier sind fünf Module vorgesehen.Das Konzept wird in einer kurzen Info-Veranstaltung, voraussichtlich Ende April, vorgestellt.• Die fachspezifischen Einführungen „Bib for Beginners“ werden im SS 2015 wahrscheinlich wenig Nachfrage finden, da sich deutlich weniger neue (Lehramts-) Studenten eingeschrieben haben.• Der E-Learning-Kurs „Fit fürs Studium“ startet in der zweiten Semesterwoche. Bei den Bib-for-Beginners-Terminen sollte auf den Kurs hingewiesen werden. (Hinweis: Studenten <u>können</u> 2 ETCS-Punkte erwerben, wenn sie die Übungen machen und eine Klausur mitschreiben.)	
<p>Sonstiges:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lesesäle: die Essen-und-Trinken-Plakate wurden aufgehängt (erlaubt sind neben Schraubflaschen auch feste Thermobecher und Thermoskannen).• Fernleihscheine: mittlerweile wird auf den Scheinen das Erscheinungsjahr mit ausgedruckt.• Numerus currens im Magazin: Innerhalb des Lokalkennzeichens 260 (Fedor Stepun) werden die Bücher nach Numerus currens aufgestellt. Schon vorhandene systematische Signaturen werden im Buchdatensatz ins Feld „weitere Signatur“ kopiert. Diese (weiteren) Signaturen werden im OPAC nicht angezeigt, können aber sowohl im OPAC als auch im MFC gesucht werden.• Brandschutzunterweisung: jeder Mitarbeiter muss einmal im Jahr an einer Brandschutzunterweisung teilgenommen haben. Dies muss durch Unterschrift dokumentiert werden. Die Termine wurden bereits per Mail verschickt. Eine Anmeldung ist nicht nötig.• Aushänge: die Aushänge vor und in den Lesesälen werden überarbeitet und vereinheitlicht. Frau Riedhammer erarbeitet Vorlagen, die in Vibe zur Verfügung gestellt werden. Außerdem tauscht sie nach und nach die bestehenden Aushänge aus (oder entfernt sie bei Bedarf).	
UNTERSCHRIFT SITZUNGSLEITUNG	UNTERSCHRIFT PROTOKOLLFÜHRER