

Abteilung 1 - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

23.07.2019

9 – 9:30 UHR

SITZUNGSLEITUNG	Fr. Dr. Schweikl
PROTOKOLLFÜHRERIN	Fr. Mairföls
TEILNEHMER	FachbereichsbibliothekarInnen, Fr. Lerch, H. Braun
VERTEILER	

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p>Personal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fr. Ganske tritt heute ihren Dienst an der UB an. Sie gehört halb zur Abteilung 1 und halb zur Abt. 3, Medienbearbeitung. In der Abt. 1 übernimmt sie die Aufgaben von Frau Rothut (Lehrbuchsammlung, Vertretung Allgemeiner Lesesaal). In der Abt. 3 wird sie katalogisieren, Schwerpunkt Ungarninstitut.• Für die ausgeschriebene gD-Stelle wird die Einstellung der ausgewählten BewerberIn vorbereitet, ebenso für eine mD-Stelle (1/2 Benutzung, 1/2 Medienbearbeitung).• Eine weitere mD-Stelle soll für die Abteilung 1 ausgeschrieben werden.	
<p>Lernräume:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sofas, die ursprünglich in der ZB auf der Ebene 7 standen, wurden jetzt aufgestellt in PT 2 (bei der Politikwissenschaft) und im Lesesaal Biologie.• In Recht/Wirtschaft gibt es neue Gruppenarbeitsplätze.• Einige Desiderate aus der Studierendenumfrage wurden bereits umgesetzt. Es sollen auch Sitzkissen (für PT und den Lesesaal Mathematik) und einige Decken angeschafft werden, um die Nutzung ausprobieren zu können.• Für Bereiche in der Zentralbibliothek wird die Möglichkeit einer 24/7-Öffnung geprüft.• Die AG Lernräume beschäftigt sich in Unter-AGs mit Einzelarbeitsplätzen, Gruppenarbeitsplätzen und multifunktionalen Zonen. Die Erkenntnisse sollen in Workshops den Fakultäten und Fachschaften vorgestellt werden.	
<p>Informationskompetenz: Alle Fachbereiche wurden bereits wegen der Schulungstermine im Wintersemester angeschrieben. Frau Doß ist nur noch diese Woche im Dienst. Danach kümmern sich Frau Riedhammer und Frau Lanzl um die organisatorischen Aufgaben. Ab 1. Oktober übernimmt Frau Aufschneider die Informationskompetenz. Sie wird Frau Doß außerdem in den Fächern Medieninformatik, Informationswissenschaft und Medienwissenschaft vertreten.</p>	
<p>Sonstiges:</p> <ul style="list-style-type: none">• Die Magnete mit den QR-Codes für die E-Books sind mittlerweile fast komplett in der Lehrbuchsammlung angebracht. Ein Update (Ermittlung von Neuzugängen) wurde bereits durchgeführt.• Bitte beachten: wenn Numerus-currens-Signaturen für die Fächer Wirtschaft und Medizin vergeben werden, muss das unbedingt über den Nummernspeier erfolgen. Sonst besteht die Gefahr von Doppelsignaturen.	

- **Ersatzbeschaffung eines Zeitschriftenheftes:**

im Intranet gibt es ein Formular [„Laufzettel für die Ersatzbeschaffung von Zeitschriftenheften“](#)

(Intranet > Organisation > Abteilung 3: Medienbearbeitung > Erwerbungsfragen > Praktische Hilfsmittel > [Formulare](#)).

Dieses Formular kann als Gedächtnisstütze dienen, wenn ein Zeitschriftenheft vermisst wird und ersatzbeschafft werden soll. Wichtig ist, dass geprüft wird, ob das Heft nicht im Zeitschriftenfach oder in der Einbandstelle zu finden ist. Außerdem kann es in PT ausgeliehen worden sein; die Aufsichten führen dazu ein Ausleihjournal.

- **Office-Tipps:**

auf der Seite „Intranet > Organisation > [Abteilung 1: Wissenschaftliche Fachreferate](#)“ ist ab sofort eine Seite mit [Office-Tipps](#) verlinkt.

Bei den Tipps handelt es sich um kurze Videos, die einzelne nützliche Funktionen - vor allem von Word oder Excel - vorführen.

Rückmeldungen wie Anregungen oder Kritik sind erwünscht (→ Fr. Mairföls).

UNTERSCHRIFT SITZUNGSLEITUNG