

Abteilung 1 - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

10.04.2024 (IN PRÄSENZ)

9.15 – 10:00 UHR

SITZUNGSLEITUNG	Fr. Dr. Schweikl
PROTOKOLLFÜHRERIN	Fr. Dirnberger
TEILNEHMER	Fachbereichsbibliothekar:innen, Fr. Zwicknagl, Fr. Muranyi

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none">Fr. Stöckl wird ab sofort im Fachbereich Theologie/Kunstgeschichte mitarbeiten, um während der Elternzeit von Hr. König-Steinbach (zu 100% Anfang Juni bis voraussichtlich Ende August, danach Teilzeit) zu unterstützen.Hr. Dagleish geht ab Mai in den Ruhestand. Sein letzter Tag an der UB wird der 17.04.24 sein.Seit April sind zwei neue QE3-Praktikantinnen für ihren 1. Praktikumsabschnitt im Haus: Sarah Scherbel und Pauline Hinze <p>Teilzeit-Anträge</p> <p>Fr. Schweikl bittet alle, deren Teilzeitanträge bis Ende des Jahres auslaufen und die bereits wissen, dass sie ihren Antrag verlängern möchten, diesen möglichst bald einzureichen, damit alle Stellenreste für Neuausschreibungen bekannt sind.</p>	
<p>Aussonderungen/Umsignierungen</p> <ul style="list-style-type: none">Der neue Workflow für die Aussonderung von Zeitschriften ist mittlerweile im Intranet eingestellt: https://intranet-ub.uni-regensburg.de/medienbearbeitung/organisatorisches/Aussonderung.htm Fragen dazu gerne an Hr. Böhm/Hr. Prüfling richten.Fr. Beer unterstützt derzeit Fachbereiche bei Aussonderungs-/Umsignierungsaktionen. Falls hier Bedarf besteht, bitte mit entsprechenden Listen an Fr. Schweikl/Fr. Lanzl wenden.	
<p>Telefonservice OpenScape</p> <ul style="list-style-type: none">Zu OpenScape wird am 24.04.24 eine Grundlagenschulung und am 30.04.24 eine Fortgeschrittenenschulung stattfinden. Infos zu Anmeldeöglichkeiten und genaue Uhrzeiten folgen noch.Fr. Schweikl erinnert in diesem Zusammenhang an die Dienstanweisung zur telefonischen Erreichbarkeit (s. E-Mail an [UB-Fachreferate] vom 21.03.24).Empfehlenswert ist die Funktion, sich eine E-Mail bei entgangenem Anruf zusenden zu lassen (Login unter https://uc.ur.de:8443/openscapeuc/ → rechts oben auf den eigenen Namen klicken → „Einstellungen“ → Reiter „Benachrichtigungen“ → Häkchen setzen bei „E-Mail senden bei entgangenem Anruf“).Im Teamchat in Zoom ist außerdem anhand eines roten Kamerasymbols beim Namen erkennbar, wenn jemand gerade in einer Videokonferenz ist. Anrufe sollten dann auf später verschoben werden.	
<p>Lesesäle</p> <ul style="list-style-type: none">Zweisprachige Beschilderung Nachdem momentan Aushänge und Beschilderungen durch zweisprachige Versionen ersetzt werden, soll als nächstes auch die Regalbeschriftung in den Lesesälen überarbeitet werden. Die oberste Ebene bzw. das Fach soll wenn möglich auch auf Englisch dastehen. Entsprechende Vorlagen liegen auf „H:\Abt_1_Fachreferate\	

Regalbeschriftung“. Vor allem in PT soll es eine größere Einheitlichkeit bei der Beschriftung geben.

Im Zuge dessen sollen auch die Halterungen für die Regalbeschriftung falls notwendig durch neue ersetzt werden. Bedarf bitte an Fr. Schweikl/Fr. Lanzl melden.

Diskutiert wurde auch die Möglichkeit, bei Platzmangel QR-Codes in die Regalbeschriftung zu integrieren, die direkt zur entsprechenden Systemstelle auf <https://rvk.uni-regensburg.de/regensburger-verbundklassifikation-online> führen. In der TB Informatik werden bereits QR-Codes (mit dem Link allgemein zur RVK) verwendet.

- **Funktionsmailadressen**

In Hinblick auf die Einführung von FOLIO benötigen alle Fachbereiche eigene Funktionsmailadressen (für Rückfragen, aber auch zum Einloggen in FOLIO). Einige Fachbereiche nutzen bereits Mailadressen nach dem Muster fach.ub@ur.de. Für PT werden nun ebenfalls entsprechende Mailadressen auf Fachebene erstellt, also z.B. für die Theologie, Kunstgeschichte usw. Als Admin wird jeweils der/die Fachreferent/in eingetragen, in ein paar Fällen auch der/die Fachbereichsbibliothekar/in. In GroupWise kann dann vom persönlichen Account in den Mailaccount der Funktionsmailadresse gewechselt werden.

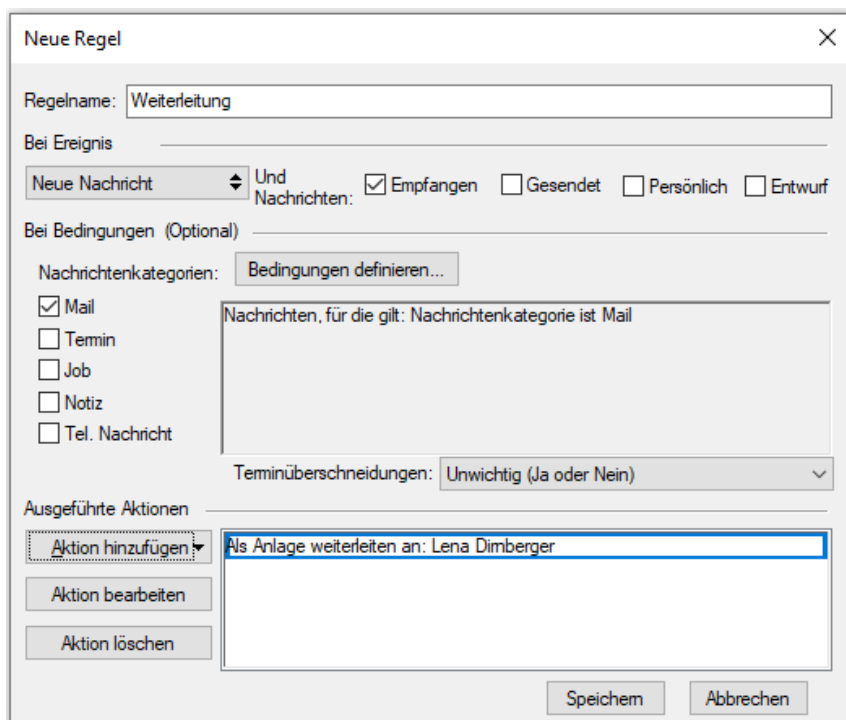
Es ist auch möglich eine Weiterleitungsregel an die persönliche Mailadresse einzurichten, um keine E-Mail zu verpassen.

Dazu in den Account wechseln, von dem aus weitergeleitet werden soll

→ unter „Werkzeuge“ → „Regeln“ → „Neu...“

→ im Fenster „Neue Regel“ folgendes einstellen (siehe Screenshot):

- „Regelname“ frei wählen und eingeben
 - Häkchen setzen bei „Empfangen“
 - Häkchen setzen bei „Nachrichtenkategorien“: Mail
 - „Aktion hinzufügen“ → „Als Anlage weiterleiten...“ → Unter „An:“ einen oder mehrere Empfänger eintragen → „Ok“
- „Speichern“



- **Trennsystem für dünne Hefte und ähnliches Material**

Es besteht die Überlegung, spezielle Regalbretter anzuschaffen, in denen Fächer für dünne Hefte (z.B. Skriptenhefte, Workbooks zu Schulbüchern etc.) eingebaut werden können. Auch der Bedarf in der Lehrbuchsammlung soll geprüft werden.

Andere Lösungen wären z.B. die Nutzung von leeren Zeitschriftentürmen in PT oder Stehsammler, falls z.B. nur einzelne Hefte zwischen gebundenen Bänden stehen. Anregungen hierzu oder Bedarf an den speziellen Regalbrettern bitte an Fr. Schweikl/Fr. Lanzl melden.

Sonstiges

- **Listen**
Es wird daran erinnert, dass Fr. Dirnberger wegen Mutterschutz/Elternzeit ab Ende Mai pausiert. Anfragen zu komplizierteren Listen sollten bis Mitte Mai bei Fr. Dirnberger erbeten werden. Fr. Ganske wird aktuell als Vertretung eingearbeitet. Einfache Listen (z. B. was steht in welchem Handapparat) können auch während der Vertretungszeit angefragt werden.
- **Laufwerk H**
Die Struktur des Ordners „H:\Abt_1_Fachreferate“ wird demnächst überarbeitet. Dabei sollen auch alle Ordner, die direkt auf H:\ liegen, aber eigentlich zur Abteilung 1 gehören, in „Abt_1_Fachreferate“ verschoben werden (z.B. Ordner für Teilbibliotheken).
- **Bücher mit verbotenen Symbolen**
Wenn in Büchern verbotene Symbole wie z.B. Hakenkreuze gefunden werden, soll Kontakt zu sondersammlungen.ub@ur.de aufgenommen werden. Ggf. werden die Bände zum Standort Remota umsigniert, hier sind die Benutzungsbedingungen aber sehr restriktiv. In Ausnahmefällen dürfen solche Bände daher auch im Freihandbestand stehen bleiben.
- **RDA-Schulungen**
Die Schulungen zum „Praxis-Update RDA-DACH“ haben mittlerweile stattgefunden. Die Unterlagen sind im Intranet eingestellt: <https://intranet-ub.uni-regensburg.de/medienbearbeitung/katalogisierung/Interna/marc21.html>
Fr. Werb und Hr. Moder werden im Laufe des Jahres den restlichen RDA-Bereich im Intranet überarbeiten und aktualisieren. Relevante Inhalte aus dem RDA-Bereich in Vibe, Bereich Abteilung 1, werden ins Intranet überführt, damit alle Informationen zukünftig an einer Stelle stehen.
- **Umbau im Bereich Offiziantenraum PT**
Die Bauarbeiten zum Lüftungsumbau des Offiziantenraums starten ab Mai, von 02.05.24 bis 31.05.24 ist mit Einschränkungen (Temperatur, Luftqualität und Lärmbelastung) in beiden PT-Lesesälen zu rechnen, sowie mit Lärm in den umliegenden Büros der Mitarbeitenden. Insgesamt dauert die Maßnahme „Surkamp“ bis etwa August 2024. Hier kann es immer wieder zu Lärmbelastungen kommen.
- **Eingeschränkte Trinkwasserversorgung**
Am Donnerstag, 18.04.24, und Freitag, 19.04.24, kann es zu Ausfällen bei der Trinkwasserversorgung auf dem Universitätsgelände kommen. Eine Notversorgung wird aufgebaut. (s. Mail an [UB-Fachreferate] vom 08.04.24)

Nächster Termin: Dienstag, 07.05.2024, 09:15 Uhr, Zoom

UNTERSCHRIFT SITZUNGSLEITUNG