

# Abteilung 1 - Dienstbesprechung

## PROTOKOLL

09.07.2024 (PRÄSENZ)

9.15 – 10:00 UHR

SITZUNGSLEITUNG	Fr. Dr. Schweikl
PROTOKOLLFÜHRERIN	Fr. Lanzl
TEILNEHMER	Fachbereichsbibliothekar:innen, Hr. Moder, Fr. Zierhut, Fr. Zwicknagl

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p><b>FOLIO: ERM Produktivsystem - E-Book-Workflow</b></p> <p>Die letzten beiden Wochen wurde vom E-Book-Team und einigen Fachbereichen ein neuer E-Book-Workflow getestet.</p> <p>Der Grundgedanke war, dass Bestellungen und die dazugehörige Kommunikation direkt in FOLIO erfolgen. Das E-Book-Team hat für die einzelnen Fachbereiche Vereinbarungen angelegt. Darunter wird jede Bestellung als Vereinbarungskomponente eingetragen. Diese können mit Tags versehen werden. Über das Dashboard und darin erstellte Widgets können die Tags durchsucht werden und z. B. alle innerhalb der letzten 30 Tage freigeschalteten E-Books in Form einer Liste ausgegeben werden. Die Kommunikation zwischen Fachbereichsbibliothekar und Fachreferent sowie zwischen Fachbereich und E-Book-Team sollte über die zu vergebenden Tags erfolgen.</p> <p>Der Test hat allerdings sowohl beim E-Book-Team als auch in den Fachbereichen gezeigt, dass die Kommunikation umständlich und unübersichtlich ist, diese auch nicht archivierbar ist und es keine automatische Benachrichtigung gibt, wenn ein neuer Titel in einem der Widgets erscheint.</p> <p>Das Fazit des Tests hat Frau Bayer am 09.07.2024 als E-Mail an alle Fachbereiche verschickt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Die E-Books werden weiterhin per E-Mail ans E-Book-Team bestellt (anhand der bekannten Excel-Tabelle: "Beispiel Bestellung.xlsx" unter H:\Info-Material\Ebooks). Die Excel-Tabelle ist eine große Arbeitserleichterung für das E-Book-Team. Überlegungen, die Excel-Tabelle durch eine Sharepoint-Datei zu ersetzen, wurden vom E-Book-Team verworfen.</li><li>- Das E-Book-Team legt Vereinbarungskomponenten bei der entsprechenden Vereinbarung an und vergibt TB-Tag (und ggf. Info über fehlende Formal- oder Sacherschließung). Falls Bestellwunsch: Name wird in der Vereinbarungskomponente angegeben.</li><li>- Das E-Book-Team verschickt ab 10.07.2024 keine Mails mehr mit Infos über freigeschaltete E-Books. Die Info erhalten die TBs über das entsprechende Widget (siehe nächster Punkt).</li><li>- Die TBs legen sich ein Widget im Dashboard mit den freigeschalteten E-Books innerhalb der letzten 30 Tage an. Hierüber wird auch die Info über ggf. noch fehlende Sach- und Formalerschließung mitgeteilt. (Anleitung siehe Anhang)</li></ul> <p>Bei Fragen können Sie sich jederzeit an Hr. Moder wenden. Falls Sie noch keinen Zugriff auf das FOLIO-Produktivsystem haben, wenden Sie sich bitte an Fr. Bayer.</p>	
<p><b>Laufwerk H</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Umstrukturierung</b></li></ul> <p>Die Ordner der Abteilung 1 auf Laufwerk H wurden umstrukturiert. Immer mehr Fächer haben eigene Bereiche auf H. Diese befanden sich zum Teil auf der ersten Ebene des Laufwerks, zum Teil bereits im Ordner Abt_1_Fachreferate. Ziel war es, alle zur Abteilung gehörenden Ordner diesem Bereich zuzuordnen. Im Ordner H:\Abt_1_Fachreferate befindet sich nun der Bereich „Allgemein“, auf den alle Mitarbeitenden wie bisher Zugriff haben. Zudem gibt es den Bereich „Fächer“. Dort liegen die Ordner der einzelnen Fächer, auf die nur der jeweilige Fachbereich Zugriff hat.</p> <p>Eine Ausnahme ist die TB Medizin. Da es diesen Ordner auf der ersten Ebene schon viele Jahre gibt und durch eine Änderung des Dateipfads zahlreiche Verlinkungen z. B. in Excel-Dateien nicht mehr funktionieren würden, bleibt dieser Ordner auf der ersten Ebene.</p>	

Bitte melden Sie sich bei Fragen oder Zugriffsproblemen bei Fr. Lanzl.

- **PT\_Handapparate\_Kontakt Daten**

Die Liste der Handapparate in PT liegt jetzt unter

H:\Abt\_1\_Fachreferate\Allgemein\Lesesäle

Bitte tragen Sie Änderungen immer in die Liste ein und geben Sie diese auch an Fr.

Halles für die Systemadministration und Hr. Kloth für die Homepage weiter.

Auch das Info-Team braucht Zugriff auf diese Liste.

## Lesesäle

- **Allgemeiner Lesesaal**

- Die Umsignierung der Titel aus dem Allgemeinen Lesesaal ist weit fortgeschritten. Fr. Schweikl bearbeitet aktuell noch die Landwirtschaft, Fr. Aufschnaiter den Bereich Technik. Einzelne Fächer wie z. B. Theologie und Geschichte wurden vorerst ausgenommen. Diese Bestände sind sehr umfangreich, dadurch sehr arbeitsintensiv und der Platz in PT fehlt aktuell. Zudem soll die Galerie im Allgemeinen Lesesaal erst leergeräumt werden, wenn das neue Konzept für den Lesesaal steht.
- Im Allgemeinen Lesesaal ist es aktuell sehr kalt. GuT ist bereits informiert, kann jedoch nichts ändern.

- **Schulbuchsammlung in PT**

Die Schulbuchsammlung wurde vollständig umsigniert. Die Regale sind aktuell leer. Es gibt noch keine Entscheidung, welche Bestände dort aufgestellt werden sollen.

- **Auslastungsanzeige**

Aktuell läuft dank der Aufsichten eine zweite Zählung in den Lesesälen. Wenn diese abgeschlossen ist, soll im Laufe des Sommers die Auswertung erfolgen und zusammen mit dem IT-Team eine Ampel-Anzeige eingerichtet werden.

## Sonstiges

- **Mailinglisten der Abteilung 1**

Am 01. Oktober 2024 wird der universitäre Mailinglisten-Dienst Mailman der Uni Regensburg deaktiviert. Für Mailinglisten steht dann nur noch der Dienst DFN-Listserv zur Verfügung. Die Liste der Fachreferate wurde bereits umgestellt und ist ab sofort über folgende Adresse erreichbar: [ur-ub-fachreferate@listserv.dfn.de](mailto:ur-ub-fachreferate@listserv.dfn.de)  
(Liste der Fachreferenten: [ur-ub-fachreferenten@listserv.dfn.de](mailto:ur-ub-fachreferenten@listserv.dfn.de))

Da es sich um ein externes System handelt, sind die E-Mails mit [EXT] gekennzeichnet.

- **Funktionsmailadressen**

Hr. Kloth hat die Funktionsmailadressen auf den Webseiten der einzelnen Fächer bei den Ansprechpartnern ergänzt.

Eine Übersicht der Funktionsadressen finden Sie auch in [Vibe](#).

- **Ausleihe aus der Ungarischen Bibliothek**

Die im Katalog nachgewiesenen Bestände der Ungarischen Bibliothek können nun von allen Benutzerinnen und Benutzern ausgeliehen werden. Weitere Informationen finden Sie in der [Aktuelles-Meldung vom 25.06.2024](#).

- **Nachfolge Hr. Dagleish**

Über die Nachfolge von Hr. Dagleish wurde bereits in der Dienstbesprechung am 19.12.2023 informiert:

Anglistik: Fr. Marquart

Musik: Fr. Kulke

Slawistik: Fr. Häusler (Philosophie und Wissenschaftsgeschichte übernimmt dafür Hr. Gorski)

- **Tutorials**

Die Aktualisierung der Tutorials geht gut voran.

- **Regensburger Katalog plus**

Fr. Kraus berichtet, dass im Regensburger Katalog plus unter Aktuelles nur die neu erworbenen Bestände aus den Lesesälen aufgeführt werden, nicht aber Magazin-Bestände mit Numerus Currens-Signaturen. In der Anglistik werden beispielsweise alle Romane mit NC signiert. Es ist schade, wenn diese Titel nicht bei den Neuerwerbungen erscheinen. Fr. Schweikl erkundigt sich, ob es dafür eine Lösung gibt.

- **Fernleih Scheine**

In den einzelnen Fachbereichen wird das Abzeichnen der Fernleih Scheine unterschiedlich gehandhabt. In PT wurde vereinbart, dass jeder für alle Fächer abzeichnen können soll, Titel aus dem laufenden Jahr werden ausgenommen.

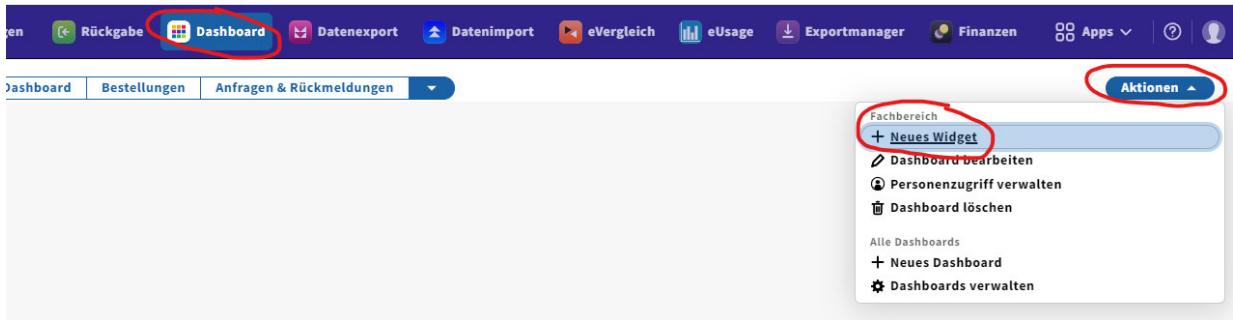
Fr. Schweikl bespricht in der Fachreferentensitzung, ob ein Abzeichnen der Scheine überhaupt notwendig ist, oder ob Regeln festgelegt werden können, anhand derer die Offizianten die Scheine entsprechend bearbeiten können.

**Nächster Termin: Dienstag, 24.09.2024, 09:15 Uhr, Zoom**

UNTERSCHRIFT SITZUNGSLEITUNG

Wie erstelle ich im Folio-Dashboard ein Widget, das mir alle freigeschalteten Ebooks **meines Fachs** der letzten 30 Tage anzeigt?

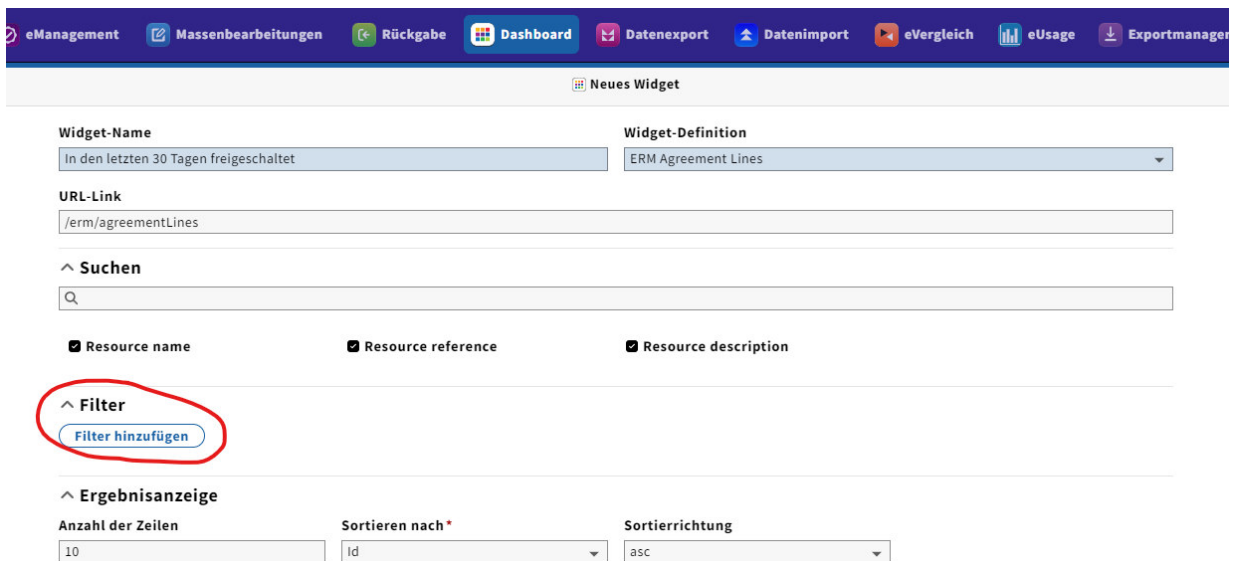
1. Klicken Sie in der Dashboard-App rechts oben auf „Aktionen“ → „Neues Widget“



2. Tragen Sie den Widget-Namen ein und wählen Sie als Widget-Definition „ERM Agreement Lines“ aus

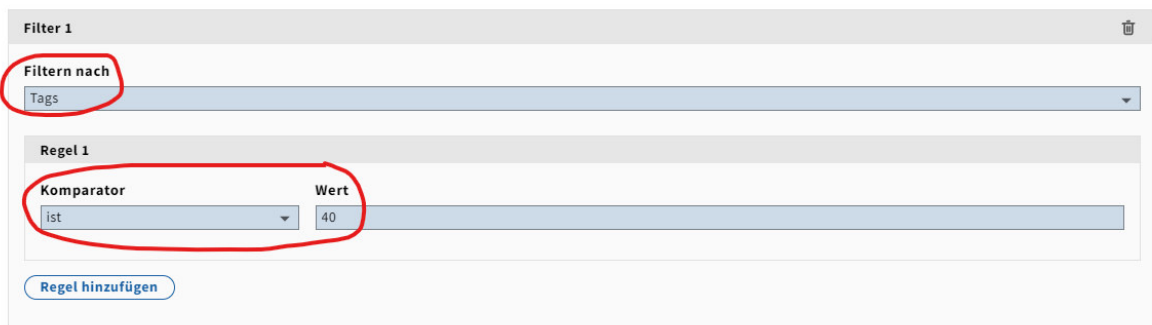


3. Fügen Sie die Filter hinzu:



3.1 Filter: Filtern nach = „Tags“, Komparator = „ist“, Wert = Nummer des jeweiligen Fachs (z.B. „40“)

^ Filter



Filter 1

Filtern nach: Tags

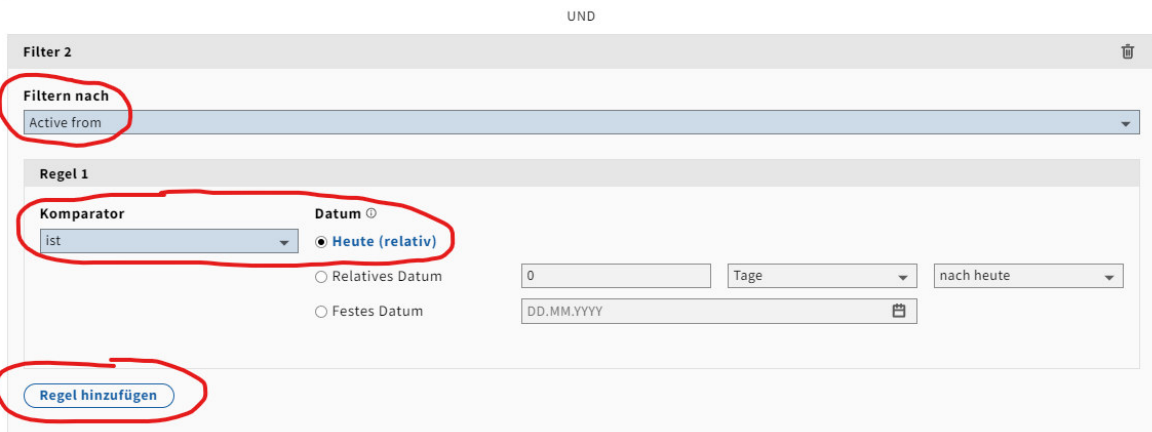
Regel 1

Komparator: ist Wert: 40

Regel hinzufügen

Filter hinzufügen

3.2 Filter: Filtern nach = „Active from“, Komparator = „ist“, Datum = „Heute (relativ)“ → Regel hinzufügen: Komparator = „am oder nach“, Datum = „Relatives Datum 30 Tage vor heute“



UND

Filter 2

Filtern nach: Active from

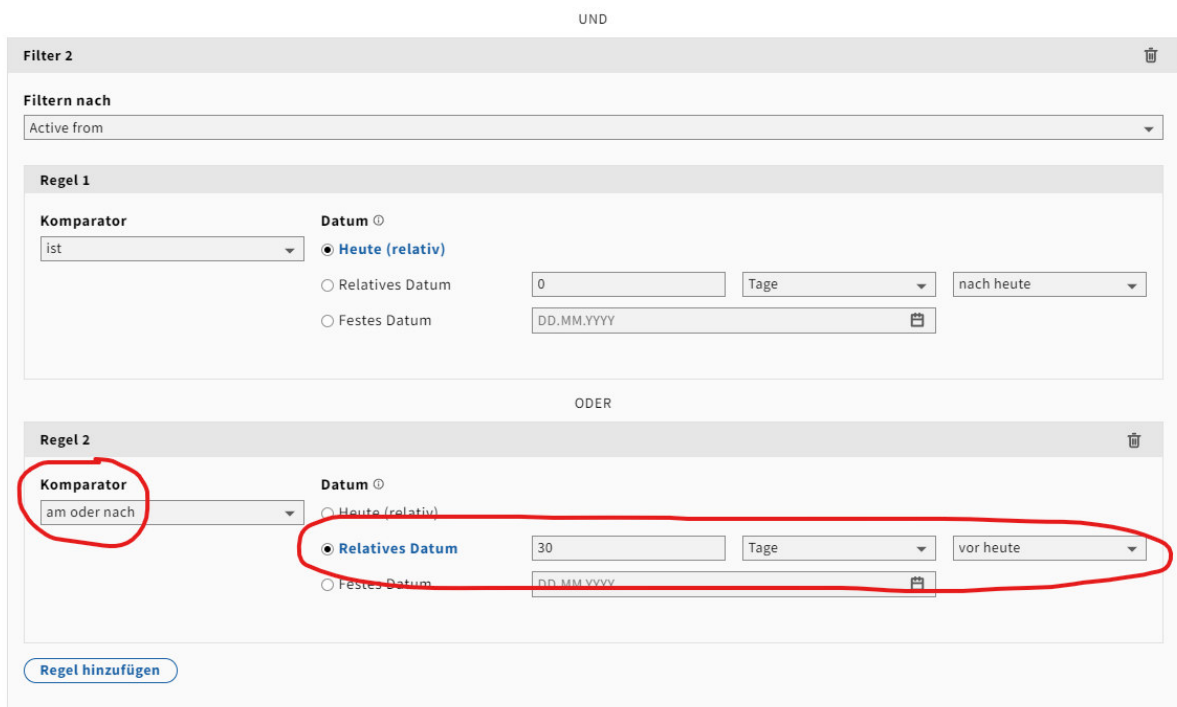
Regel 1

Komparator: ist Datum: Heute (relativ)

0 Tage nach heute

DD.MM.YYYY

Regel hinzufügen



UND

Filter 2

Filtern nach: Active from

Regel 1

Komparator: ist Datum: Heute (relativ)

0 Tage nach heute

DD.MM.YYYY

ODER

Regel 2

Komparator: am oder nach Datum: Relatives Datum

30 Tage vor heute

DD.MM.YYYY

Regel hinzufügen

#### 4. Ergebnisanzeige anpassen: 5x Spalte hinzufügen

^ Ergebnisanzeige

Anzahl der Zeilen:  Sortieren nach\*:  Sortierrichtung:

Spalten

Spalte	Label
<input type="text" value="Resource name"/>	<input type="text" value="Resource name"/>

[Spalte hinzufügen](#)

Spalten wie folgt auswählen (Label ist optional und kann nach Belieben geändert werden)

^ Ergebnisanzeige

Anzahl der Zeilen:  Sortieren nach\*:  Sortierrichtung:

Spalten

Spalte	Label
<input type="text" value="Resource name"/>	<input type="text" value="Ebook (verknüpft)"/>
<input type="text" value="Resource description"/>	<input type="text" value="Ebook (noch nicht verknüpft)"/>
<input type="text" value="Parent agreement"/>	<input type="text" value="Vereinbarung"/>
<input type="text" value="Active from"/>	<input type="text" value="Freigeschaltet am"/>
<input type="text" value="Notes"/>	<input type="text" value="Bemerkungen"/>
<input type="text" value="Tags"/>	<input type="text" value="Tags"/>

[Spalte hinzufügen](#)

[Abbrechen](#) [Speichern & schließen](#)

#### 5. Speichern & schließen