

Abteilung 1 - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

17.12.2024 (ZOOM)

10.00 – 11:20 UHR

SITZUNGSLEITUNG	Fr. Dr. Schweikl
PROTOKOLLFÜHRERIN	Fr. Lanzl
TEILNEHMER	Fachbereichsbibliothekar:innen, Fr. Bayer, Fr. Lerch, Hr. Moder, Fr. Zierhut, QE3-Praktikantin

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p>FOLIO</p> <p>Geschäftsgang Monographienbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none">• Fr. Leiwesmeyer und Fr. Bayer haben in Zusammenarbeit mit Fr. Schweikl den Geschäftsgang Monographienbearbeitung überarbeitet. Hintergrund ist der Umstieg auf FOLIO und dass kein Laufzettel aus FOLIO ausgedruckt werden kann (nur in den Regensburger Bibliotheken wird der SISIS-Laufzettel genutzt).• Fr. Bayer stellt den zukünftig geplanten Ablauf vor.• Laufzettel Fr. Schweikl merkt an, dass mindestens einen Stationenzettel nötig sein wird, um Chaos zu vermeiden, da die Bücher über den ganzen Campus transportiert werden müssen. Das Bestellkatalogisat müsse nicht mehr aufgedruckt werden. Fr. Bayer schlägt vor den bisherigen Laufzettel für Dissertationen (DIN A5) so anzupassen, dass alle notwendigen Informationen darauf vermerkt werden können. Die Fachbereichsbibliothekare merken an, dass es hilfreich wäre, wenn die Bemerkungen aus der Bestellung auf dem Laufzettel notiert/aufgedruckt werden könnten. Auch die BV-Nummer befürworten einige. Fr. Bayer prüft, ob es möglich ist, dass die BV-Nummer und alle Informationen aus dem Feld Inventarisierungsnotiz auf den zukünftigen Laufzettel gedruckt werden können.• Mediennummer Neu im Geschäftsgang ist, dass jedes Medium zwingend eine Mediennummer benötigt. Diese soll bei der Inventarisierung eingeklebt werden. In FOLIO wird bei der Bestellung bereits der geplante Standort angegeben. Dadurch ist bei der Inventarisierung ersichtlich, welche Art von Mediennummernetikett verwendet werden muss. Falls im Fachbereich festgestellt wird, dass das Buch doch ins Magazin statt in den Lesesaal gestellt werden soll, ist das unproblematisch. Auch beim Umsignieren kommen Bücher mit Sicherungsetikett ins Magazin. Falls in einem Fach solche Fälle häufig auftreten, sollte der Ablauf noch einmal abgesprochen werden, da die Sicherungsetiketten höhere Kosten verursachen als die einfachen Magazin-Etiketten. In FOLIO wird es keine Inventarnummer mehr geben (in Absprache mit der Verwaltung ist das nicht mehr nötig). Die Mediennummer dient somit auch der eindeutigen Zuordnung des vorliegenden Exemplars zum Datensatz in FOLIO. Bei der weiteren Bearbeitung kann dieser über die Mediennummer in FOLIO gesucht werden.• Katalogisierung Ebenfalls neu ist, dass bei der Inventarisierung die Bücher nicht mehr nach Katalogisierungsstufe sortiert werden (in FOLIO ist die Stufe nicht sichtbar). Alle Bücher gehen zum jeweiligen Katalogisierer im Fachbereich oder in der Zentralbibliothek (unterschiedlich je Fachbereich). Die Aufnahme in Aleph kann entweder über Titel/Autor/ISBN (Möglichkeit, Dubletten zu identifizieren) oder über die BV-Nummer, die in FOLIO in der Katalogapp über die Mediennummer gefunden werden kann oder auf dem Laufzettel steht (wird noch geklärt), gesucht werden.• Digitalisierung Für die Digitalisierung von Inhaltsverzeichnis/Klappentext benötigt Fr. Josef die BV-Nummer, um das Buch der richtigen K-Nummer zuordnen zu können. Da ein Großteil der Fachreferenten einen Katalogausdruck für die Sacherschließung wünscht, könnte dieser auf	

der Rückseite des Laufzettels erfolgen. Damit wäre auch die BV-Nummer abgedruckt. Falls die BV-Nummer bereits bei der Inventarisierung aufgedruckt wird, kann dieser Schritt ggf. auch entfallen.

- **Eingangsverbuchung**

Bis die Medien in FOLIO in der Check-in-App eingangsverbucht werden, sind sie im Status „In Bearbeitung“. Nach der Verbuchung ändert sich der Status, auch im Katalog für die Nutzer sichtbar, auf „Verfügbar“. Nach aktuellem Stand soll die Eingangsverbuchung bei der Buchdatenaufnahme erfolgen. Damit der Zeitraum zwischen der Eingangsverbuchung und dem Einstellen ins Regal möglichst klein ist, sollte die Digitalisierung bereits vor der Buchdatenaufnahme erfolgen.

Für Magazin- und Lesesaalbücher müssen ggf. jeweils eigene Geschäftsgänge festgelegt werden.

- Da FOLIO ständig weiterentwickelt wird, kann es immer wieder neue Funktionen geben und Abläufe, die anfangs noch nicht optimal funktionieren, können stetig verbessert werden.

- Da die Abläufe in den Fachbereichen z. T. so unterschiedlich sind, werden die Fachbereichsbibliothekare gebeten, sich den von Fr. Bayer vorgestellten Geschäftsgang anzuschauen, mit dem jeweiligen Fachreferenten zu besprechen und ggf. an das eigene Fach anzupassen. Als Vorlage kann die Datei von Fr. Bayer genutzt werden:

https://uniregensburg-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/bas16396_ads_uniregensburg_de/Eealsi1eZ25HkRcvDsSCCFABBcpfGJaBfPf4SMRbdOLh8g?rttime=Glwt3mgf3Ug

Bitte in dieser Datei nichts ändern und für Änderungen eine eigene Datei anlegen.

Hauptaugenmerk soll auf die Fragen Katalogausdruck, Digitalisierung, Unterschiede Magazin-/Lesesaal-Bücher und Buchdatenaufnahme gelegt werden.

Schulungen

- Im Januar 2025 beginnen die Grundlagenschulungen. Es wurde eine E-Mail an UB-alle verschickt. In einigen Fällen ist diese im Spam-Ordner gelandet, bitte prüfen, falls keine E-Mail angekommen ist. Die Fachbereichsbibliothekare werden gebeten, sich in die Umfrage einzutragen. Gerne kann auch an den Schulungen für Bereiche teilgenommen werden, in denen man nicht direkt tätig ist.
- Die Grundlagenschulungen bilden die Basis für die anschließend stattfindenden Aufbauschulungen.

Freeze

- Sollte jemand während des FOLIO-Umstiegs in der Zeit des Freeze, in der keine Bestellungen etc. getätigt werden können, Arbeit brauchen, kann man sich an Fr. Schweikl wenden. Es können z.B. Bestände aus einem größeren Geschenk an die Regensburgische Botanische Gesellschaft katalogisiert werden.

Umsignierungen von zeitschriftenartigen Reihen mit Numerus Currens

Problem: Zeitschriftenartige Reihen mit systematischer (Monographien-) Signatur und einer Aufnahme in der ZDB. In der ZDB wird für zeitschriftenartige Reihen wie für Zeitschriften eine Grundsignatur benötigt, die im zusammenfassenden Bestandssatz angegeben ist und z.B. bei der Kopienfernleihe auf dem Deckblatt mit ausgegeben wird. Bei der Umstellung auf Numerus Currens mit unterschiedlichen NC-Signaturen auf den einzelnen Bänden wurde von uns 2022 zunächst eine Lösung gewählt, die eine virtuelle Signatur im Feld „weitere Signatur“ unseres Buchdatensatzes vorsah, die dann auch als Grundsignatur für die ZDB verwendet wurde. Diese Praxis führt bei der Datenmigration und der Datenversorgung unserer Daten von der ZDB nach Folio zu Problemen und wird deshalb nicht mehr weitergeführt.

In Absprache mit Hr. Schröder soll ab sofort bei Umsignierungen zeitschriftenartiger Reihen in den Fächern mit Numerus Currens folgendermaßen vorgegangen werden, um eine Grundsignatur für die ZDB zu erhalten:

- Bestand ist abgeschlossen, alle Teile kommen ins Magazin mit Numerus Currens: Numerus Currens-Grundsignatur mit Bandzählung
- Nur Einzelteile werden umsigniert oder der Bestand ist noch nicht abgeschlossen: Die Reihe wird zu den Zeitschriften gestellt, es muss eine Zeitschriften-Signatur vergeben werden

- Das Zeitschriftenteam kümmert sich um die Bände, die bereits im Magazin stehen und mit der virtuellen Signatur versehen wurden (die Bände werden wieder herausgezogen und nach dem jetzigen Vorgehen bearbeitet).

Rückfragen dazu gerne an das Zeitschriftenteam.

Sonstiges

• **Öffnungszeiten**

Studienzuschüsse für die Öffnungszeiten der Lesesäle wurden gekürzt. Bis März gelten die auf der Homepage veröffentlichten Öffnungszeiten:

https://www.uni-regensburg.de/bibliothek/ueber-uns/aktuelles/index.html?tx_news_pi1%5Baction%5D=detail&tx_news_pi1%5Bcontroller%5D=News&tx_news_pi1%5Bnews%5D=23152&cHash=5cb99d6690af4c6c1854662a5a292302

Betroffen sind v. a. Recht II und Medizin. Die beiden Lesesäle sind ab Januar am Sonntag geschlossen. Recht I und Wirtschaft wurden von den Kürzungen ausgenommen, da hier von der Fakultät zusätzliche Mittel zur Verfügung gestellt werden.

Im März und April wird es auf Vorschlag der Studierenden zu weiteren Kürzungen kommen, da die Auslastung in den beiden Monaten nach den Prüfungen sehr gering ist. Das genaue Vorgehen ist noch nicht bekannt.

2025 muss erneut der Wachdienst ausgeschrieben werden. Es wird dazu auch Gespräche mit der Unileitung geben.

• **Bibliotheksausschuss**

- Der Bibliotheksausschuss hat für 2025 allen drei DEAL-Verträgen (Springer, Wiley, Elsevier) zugestimmt. Die Kostenverteilung ist aktuell noch in Arbeit. Sie wird teilweise nutzungsorientiert erfolgen.
- Ebenfalls zugestimmt hat der Bibliotheksausschuss dem Vorschlag der UB, dass zukünftig auch Externe Lesesaalbestände für zwei Wochen entleihen dürfen. Grund hierfür ist v. a., dass mit dem FOLIO-Umstieg auch OTH-Nutzer als Externe gelten und diese nicht schlechter gestellt werden sollen.

• **Studienzuschüsse 2025**

- Mittel für JSTOR wurden bewilligt.
- Mittel in Höhe von 65.000 Euro für elektronische Lehrbücher wurden bewilligt. Anfang 2025 folgen die Überlegungen bzgl. der Verteilung.

• **Schulbuchsammlung**

Fr. Ganske hat eine Liste mit den noch verbliebenen 18er Titeln erstellt:

H:\Abt_1_Fachreferate\Allgemein\EDV-

Listen\Revisionslisten\18_Schulbuchsammlung_Dezember_2024.xlsx. Die

Fachbereichsbibliothekare werden gebeten, die Liste zu prüfen, die Titel ggf. zu löschen und in der Liste einen entsprechenden Vermerk zu ergänzen.

• **Aussonderung Lehrbuchsammlung**

Lehrbücher, die beim Aussondern nicht am Standort waren, werden von den Bearbeitern mehrmals überprüft. Die Fachbereichsbibliothekare können in der Liste vermerken (am besten in rot), wie oft nachgeschaut werden soll bzw. ob ein Exemplar gelöscht werden soll.

• **Allgemeiner Lesesaal**

Das Umsignieren der Bestände bei 11/P wurde vorerst bis zum FOLIO-Umstieg gestoppt. Fr. Ganske könnte jedoch mithelfen und setzt sich mit Fr. Klement in Verbindung, die die Liste bisher bearbeitet hat. Die Bestände sollen weiterhin bearbeitet werden, damit Hr. Steibl verziehen kann.

<ul style="list-style-type: none">• Einlegezettel historische Bestände Für Einlegezettel und Unterstützung können sich die Fachbereichsbibliothekare weiterhin an Fr. Lanzl wenden.	
Frohe Weihnachten und einen guten Start ins neue Jahr!	
Nächster Termin: Dienstag, 21.01.2025, 09:15 Uhr, Zoom	
UNTERSCHRIFT SITZUNGSLEITUNG	