

Dienstbesprechung Erwerbungsabteilung

PROTOKOLL

6.12.2011

9:15 – 9:40 UHR

ERWERBUNG

SITZUNGSLEITUNG	Leiwesmeyer
PROTOKOLLFÜHRER	Freitag
TEILNEHMER	MitarbeiterInnen Erwerbung
VERTEILER	MitarbeiterInnen Erwerbung

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p>1. Organigramm</p> <p>Das neue Organigramm der Universitätsbibliothek wurde von den zuständigen Gremien genehmigt. Die Erwerbung wird mit der Katalogabteilung zusammen eine Abteilung „Medienbearbeitung“ bilden.</p> <p>Von der gegenwärtigen Abteilungsleiterrunde soll nun auf der Basis des Organigramms ein neuer Geschäftsverteilungsplan erarbeitet werden, wobei auf Wünsche der Mitarbeiter möglichst eingegangen werden soll.</p>	Leiwesmeyer
<p>2. Rechnungen mit Barcodeaufdruck</p> <p>Die Buchhandlung Lehmanns hat angefragt, ob die UB daran interessiert ist, dass künftig Rechnungsnummer und -datum in Barcode aufgedruckt wird.</p> <p>Das Interesse der Abteilung ist unterschiedlich.</p> <p>Frau Freitag teilt der Buchhandlung Lehmanns mit, dass sie den Barcode gerne auf die Rechnung drucken darf. Es bleibt dann den einzelnen Kolleginnen und Kollegen überlassen, ob sie diesen dann auch nutzen.</p>	Freitag
<p>3. Neuer Geschäftsgang:</p> <p>Zum neuen Geschäftsgang gibt es mehrere Anmerkungen/Wünsche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auf den Laufzettel sollen so wenig handschriftliche Notizen wie möglich kommen. Statt dessen soll die Beschriftung der Auslaufregale verbessert werden - Bücher, die sofort zum Bekleben geschickt werden, werden am unteren Rand des Laufzettels mit einem „*“ gekennzeichnet. Diese Kennzeichnung wird auch den Teilbibliothekmitarbeitern bekanntgemacht - Die Checkliste zu den einzelnen Fächern ist derzeit zur Überarbeitung bei Frau Mairföls und wird demnächst im Intranet veröffentlicht. - Nummerierung der Mehrfachexemplare und Zuordnung zu besonderen Standorten (Theke/Kette etc.) bereiten weiterhin Probleme. Mit der Checkliste sollten alle Mitarbeiter der Inventarisierung in der Lage sein, Mehrfachexemplare fertig zu bearbeiten. Dem erhöhten Arbeitsaufwand in der Inventarisierung steht eine Beschleunigung des Buchdurchlaufs und eine Entlastung der Teilbibliothek gegenüber. Gegebenenfalls sollten Mitarbeiter, in deren Fächern dies häufiger vorkommt, durch eine Neuverteilung der restlichen Fächer entlastet werden. - Das Abstreichen der zu übergehenden Stationen auf dem Laufzettel ist weiterhin sinnvoll, damit sowohl Fachreferenten als auch Offizianten wissen, welche Station tatsächlich als nächste anzulaufen ist. 	Freitag, Wagner, Wolf Mairföls, Freitag
<p>4. Die Rechnungen der Buchhandlung Pfaffelhuber sind sehr unübersichtlich geworden. Insbesondere unser Bestellzeichen ist nicht schnell zu finden. Eine Hervorhebung wäre wünschenswert.</p> <p>Frau Freitag fragt bei Pfaffelhuber nach, inwieweit eine Hervorhebung möglich wäre</p>	Freitag
<p>5. Das Problem des eventuell gesundheitsschädlichen Tonerstaubs wurde erneut angesprochen. Es wäre durchaus sinnvoll, hier den Personalrat einzuschalten.</p>	
<p>6. Frau Wild arbeitet seit 1.12. nur noch halbtags (vormittags) in der UB. Nachmittags arbeitet sie an einem Lehrstuhl in der Fakultät für Physik</p>	