

Katalogabteilung - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

17.11.2008

9 UHR

SITZUNGSLEITUNG	Fr. Dr. Schweikl
PROTOKOLLFÜHRER	Fr. Mairföls
TEILNEHMER	Katalogisierende MitarbeiterInnen
VERTEILER	

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p>Weihnachtsfeier: Dienstag, 16.12.08</p> <p><i>Anm.: Einladungen sind mittlerweile an alle verschickt.</i></p>	
<p>Samstagsdienst: Arbeitszeit: 9 – 15 Uhr (+ 1 Std. Zeitgutschrift), August: 9 – 13 Uhr (+ 1 Std. Gutschrift)</p> <p>Frau Drechsler beschreibt kurz die Tätigkeiten, die anfallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitungen holen, stempeln und zur Aufsicht bringen • Telefonieren, ob Lesesäle besetzt sind • Rechercheplätze betreuen (Gastaccount anmelden, Liste führen) • Bücherkästen leeren <p>Mithilfe des Remote Desktop kann jeder von der Infotheke auf den eigenen PC und die dort installierten Programme zugreifen.</p> <p>Informationen sind zu finden unter Intranet > Organisation > Benutzungsabteilung > Benutzung Index A bis Z</p> <p><i>Anm:</i> <i>Frau Drechsler hat eine Beschreibung für den Zugriff über Remote Desktop erstellt, die im Intranet steht unter Intranet > Arbeitshilfen > Anleitungen und Checklisten</i> <i>Am 26.11. findet eine Info-Führung für alle Interessierten statt (wo werden die Zeitungen geholt, etc.)</i></p>	
<p>Pin-codes: PIN-Nummern in Büchern, die den Zugang zu Online-Material ermöglichen, wurden bisher freigerubbelt, im internen Fußnotenfeld erfaßt und im Buch geschwärzt. Diese Praxis wird aufgegeben.</p>	
<p>Signaturetiketten: Wer Signaturetiketten explizit anfordert, sollte beim Abspeichern der entsprechenden Datei bestimmte Namenskonventionen beachten. Dateien für rote Etiketten: ROT_wxyz.txt (4 Stellen zur freien Benennung) Dateien für weiße Etiketten: W_xyzxyz.txt (6 Stellen zur freien Benennung) Morgens ist darauf zu achten, dass die Datei vom Vortag nicht irrtümlich überschrieben wird (falls sie noch nicht bearbeitet werden konnte..)</p>	
<p>Migration KOBV: Es taucht die Frage auf, ob Titelaufnahmen der ersten migrierten KOBV-Bibliothek EUV01 korrigiert werden sollten. Eine Aussage kann dazu nur getroffen werden, wenn Beispiele für Korrekturwünsche gesammelt und besprochen werden. Die KOBV-Bibliotheken belegen aber z.B. Fußnotenfelder differenzierter als der BVB. Solche Daten dürfen nicht gelöscht oder gar ins Sammelfeld 501 umkorrigiert werden.</p> <p><i>Anm.:</i> <i>In der KES-Sitzung vom 24.11.08 wurde noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass zusätzliche Informationen in Titelaufnahmen NICHT gelöscht werden dürfen, weil sie in der Regel von anderen Bibliotheken absichtlich erfasst wurden und/oder benötigt werden.</i></p>	
<p>Slimcases für die TB Medizin: Herr Krebs bittet darum, für CDs der Teilbibliothek Medizin Slimcases (Platzmangel) statt der normalen CD-Hüllen zu verwenden und die Mediennummer parallel zum Scharnier zu kleben (s. verteilte Kopie)</p>	

UNTERSCHRIFT SITZUNGSLEITUNG	UNTERSCHRIFT PROTOKOLLFÜHRER
------------------------------	------------------------------