

Katalogabteilung - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

29.04.2009

9.00 UHR –

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

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p>DVDs: nachdem es immer wieder vorkommt, dass DVDs vorübergehend oder dauerhaft unauffindbar sind, wird ausdrücklich darauf hingewiesen: DVDs dürfen – wie auch alle anderen Medien – nicht dem Geschäftsgang entnommen oder ohne dienstliches Erfordernis vom Standort entfernt werden.</p> <p>NEU ab 05.05.09: der Geschäftsgang für DVDs wurde auf Anordnung von Herrn Dr. Ball teilweise geändert: In der Erwerbungsabteilung werden die DVDs nur noch von einer Person (derzeit Fr. Hüls) bearbeitet und die DVDs der Phil. Fak. (bis auf 66 und die Fächer von Herrn Kronenberg 51, 53, 54) alle an Frau Schneider geschickt. Frau Schneider nimmt ggf. Rücksprache mit Kolleginnen (z.B. für Musik-DVDs). Nach der Katalogisierung werden nur die Katalogausdrucke an die entsprechenden Fachreferenten geschickt, die Signatur und ggf. Schlagwörter vermerken, den Ausdruck an Frau Schneider zurückschicken. Beschriftung der DVDs durch Frau Schneider, in der „Endkontrolle“ sofortige Buchdatenbearbeitung, DVDs werden am Tag darauf gesammelt zum Bekleben geschickt. Katalogausdrucke mit SW werden an Frau Platzer weitergegeben. DVDs der Naturwissenschaften, Medizin, Recht und Wirtschaft sowie 51, 53, 54 gehen wie gehabt direkt an die Bearbeiterinnen der Katalogabteilung. Die DVDs für 66 werden an Frau Posl geschickt, die auch die Buchdaten eingibt.</p>	
<p>Beobachten von Problemfällen (z.B. Diebstahl, Skateboard-Fahren, etc.): Verständigen der Leitwarte, Tel. 3333 (rund um die Uhr besetzt). Es muss nicht selber eingegriffen werden.</p>	
<p>Slowenischer Lesesaal (s.a. Dienstbesprechung vom 13.01.09): für die im Slowenischen Lesesaal aufgestellten Bücher wurde ein eigenes Lokalkennzeichen vergeben: SL 01/ Die entsprechenden Bücher sind Eigentum der Universitätsbibliothek. Der Geschäftsgang ist nachzulesen im Intranet unter Katalogabteilung > Index > Slowenischer Lesesaal.</p>	
<p>MARC21-Umstieg: Mittelfristig wird der Bayerische Verbund von MAB2 als Internformat für die Katalogisierung auf MARC21 umsteigen. Es soll international eine bessere Austauschbarkeit der Daten erreicht werden. Informationen zu MARC21 und dem Umstieg finden sich im Intranet unter: Katalogabteilung > Umstieg auf MARC21</p>	

<p>Vertretungsregelung im Krankheitsfall, bzw. Urlaubsvertretung: Erkrankt eine Kollegin/ein Kollege des Alphabetischen Katalogs, wird ihre/seine Krankheitsvertretung informiert. Die Vertretung kümmert sich um den Bucheinlauf (besonders: eilige Bücher), um den ADAM-Rücklauf und um Serienstücke aus der Erwerbung.</p> <p>Die Vertretungslisten sind zu finden im Intranet unter Katalogabteilung > Index > Vertretungsregelung Alphabetischer Katalog</p>	
<p>Sicherungsetiketten mit gelbem Streifen: Medienetiketten mit Sicherungsstreifen, die gelb gekennzeichnet sind, dürfen nicht für Bücher des Biologielesesaals (88/...) verwendet werden, da sie von der Sicherungsanlage dort nicht erkannt werden.</p>	
<p>Sendungen innerhalb des Hauses: es wird wieder einmal darum gebeten, dass Sendungen an KollegInnen mit Adressat, Zweck, Datum und leserlichem Namen gekennzeichnet werden, um die Bearbeitung und ggf. Rückfragen zu erleichtern.</p>	
<p>Lehrbuchsammlung: die Bücher der Lehrbuchsammlung sind seit März wie die Magazin-Bestände ausleihbar und verlängerbar (jeweils 4 Wochen). Sollte eine Vormerkung auf das entliehene Exemplar vorliegen, werden die Entleiher benachrichtigt. Die Ausleihsperrung am Rückgabetag (Buch kann am selben Tag nicht erneut entliehen werden) ist weiter aktiv.</p>	
<p>UNTERSCHRIFT SITZUNGSLEITUNG</p>	<p>UNTERSCHRIFT PROTOKOLLFÜHRER</p>