

# Katalogabteilung - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

28.09.2010

9 – 10.10 UHR

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

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p><b>Bericht aus Konstanz:</b> Fr. Dr. Schweikl berichtet vom Besuch der UB Konstanz (Freitag, Leiwesmeyer, Mairföls, Schweikl). Die UB Konstanz hatte seit Anfang der 80er-Jahre Erwerbungsabteilung und Katalogabteilung in mehreren Schritten zur Abteilung Medienbearbeitung zusammengefasst. Die Fachreferenten wurden dabei von Verwaltungsaufgaben und Personalangelegenheiten entbunden, sämtliche Mitarbeiter arbeiten in einer der drei Abteilungen (IT, Benutzung, Medienbearbeitung).</p> <p>Am 15.10.10 findet im Haus ein ganztägiger Workshop für die Fachreferenten und Abteilungsleiter statt, der das Ziel hat, ein Organigramm zu erstellen und Zuständigkeiten zu klären. Der Workshop wird von einem professionellen Berater moderiert.</p>	
<p><b>Buchdatenerfassung:</b> Seit 15.9.10 erfassen Frau Kainz, Frau Draser und Frau Becke die Buchdaten der Bücher und Medien für PT (Lesesaal und Handapparate) vor Ort (Zi. 1.2.10). Außerdem übertragen sie Notationen in den Verbundkatalog, wenn im Fachbereich keine Schlagwortverknüpfung durchgeführt wurde und deshalb Aleph nur zum Zweck der Notationseingabe geöffnet werden müßte. Betreut werden die Kolleginnen durch Fr. Posl.</p> <p>Alle Magazinbücher und PT-Bücher, deren Inhaltsverzeichnisse noch gescannt werden sollen, gehen wie bisher in die Buchdatenerfassung ZB.</p>	
<p><b>Laufzettel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Signatur bereits vorgegeben: im Vorgriff auf den geplanten neuen Geschäftsgang werden die jeweiligen Katalogisierer gebeten, mit dem Fachreferenten abzusprechen, ob entsprechende Medien bereits in der Katalogabteilung fertig bearbeitet werden sollen. Die Bücher sollen zu Frau Kallweit/Fiderer geschickt werden. Buchdatenbearbeitung durch Katalogisierer setzt entsprechende Kenntnisse (Medientyp, Fernleihstatus etc.) voraus; s.a. Intranet &gt; Katalogabteilung &gt; Index<ul style="list-style-type: none"><li>○ <a href="#">Buchdatenaufnahme und -korrektur</a></li><li>○ Ausstattung: <a href="#">Etikett, Medientyp, Entleihbarkeit, Signaturschild</a></li></ul></li><li>• Bibliographie: auf dem Laufzettel wird die Rubrik „Bibliographie“ ergänzt. Hier sollen bei der Katalogisierung bzw. im Fachbereich Bücher gekennzeichnet werden, die für die Oberpfalz- oder Regensburg-Bibliographie zu erfassen sind.</li><li>• Stationen abstreichen: erledigte oder nicht benötigte Stationen sollen vom jeweiligen Bearbeiter durchgestrichen werden, um den weiteren Weg des Mediums zweifelsfrei festzulegen (Abzeichnen mit Datum und Namenszeichen!).</li></ul>	

<p><b>SIKOM-Schnittstelle:</b>          Es wird dringend darum gebeten, in Aleph keine Korrekturen an Titelaufnahmen vorzunehmen, wenn diese anschließend gelöscht werden. Ist die Schnittstelle nicht aktuell, wird sie durch eine solche Aktion gestoppt.          Beispiel:          9:00 Uhr: Korrektur          9:03 Uhr: Löschung der Titelaufnahme          Schnittstelle hat einen Zeitverzug von 10 Minuten:          9:10 Uhr: Korrektur kommt über die Schnittstelle. <b>Es wird dabei auf die aktuelle (!) Aleph-Titelaufnahme zugegriffen</b>, die aber seit 9:03 Uhr nicht mehr vorhanden ist.</p> <p>Wenn erst nach der Korrektur festgestellt wird, dass die fragliche Titelaufnahme gelöscht werden soll, muss die Korrektur <u>vor</u> der Löschung im Lokalsystem angekommen sein (unbedingt im MFC überprüfen!).</p>	
<p><b>Groupwise:</b>          von KollegInnen, die neu mit Groupwise arbeiten, wird eine Einführung in die Grundlagen gewünscht.</p>	
<p><b>ADAM:</b>          es erscheint sinnvoll, den ADAM-Geschäftsgang in der derzeit aktuellen Form in einer kurzen Katalog-Info-Veranstaltung durchzusprechen.</p>	

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