

# Katalogabteilung - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

24.05.2011

9 – 10 UHR

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

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p><b>Laufzettel:</b> die aktuellen Änderungen wurden noch einmal angesprochen (sie waren bereits per Mail verteilt worden).</p>	
<p><b>ADAM-Aufträge/blauer Streifen:</b> Bücher, die nach der Katalogisierung fertig bearbeitet werden können (Signatur bekannt, SWW und Notationen ok → Buchdatenerfassung), aber noch gescannt werden sollen, werden vom Katalogisierenden mit einem blauen Streifen versehen. Die Signatur wird ins Buch eingetragen. Die Buchdatenerfassung kann durch den Katalogisierer oder durch die Buchdatenerfassung erfolgen.</p> <p>Der blaue Streifen führt dazu, dass das entsprechende Buch nach dem Scannen direkt an den Standort geschickt wird. Dieses Verfahren wird im Zuge der Umstellung des Geschäftsgangs sukzessive eingeführt, zunächst für Bücher aus der TB Medizin. Ein eventueller Rückstau beim Scannen (Krankheit/Urlaub Fr. Josef) kann dazu führen, dass die Etiketten weit vor den Büchern in der TB eintreffen, bitte im Auge behalten und rechtzeitig reagieren.</p>	Göser
<p><b>Vertretungsplan Alphabetischer Katalog:</b> der Vertretungsplan wurde nach diversen Änderungen in der Abteilung aktualisiert und steht wieder im Intranet zur Verfügung: Katalogabteilung &gt; Index &gt; Vertretungsregelung Alphabetischer Katalog</p>	
<p><b>Mutterschutz Fr. Roidl – Aufgabenverteilung</b> (s.a. Mail vom 11.5.2011):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Katalogabteilung - Zeitschriftenteam: Frau Bruns übernimmt halbtags Aufgaben im Zeitschriftenteam und ist damit auch die Ansprechpartnerin am Nachmittag (Tel. 3971 in ihrem "alten" Büro neben der Kopierstelle).</li> <li>• Monographien für TB 40: Die wirtschaftswissenschaftlichen Bücher werden direkt in den Fachbereich transportiert, da die Katalogisierung in Zukunft dort erledigt werden wird. Herr Braun arbeitet dort derzeit Herr Häberlein stundenweise in die Katalogisierung ein.</li> <li>• Monographien und Stückerfassung für 237/ und 240/: Die Katalogisierung der entsprechenden Medien der Bibliothek des Naturwiss. Vereins und der Regensburgischen Botanischen Gesellschaft übernimmt Frau Kempf.</li> </ul>	
<p><b>Druckwerke on Demand:</b> für Druckwerke, die „on Demand“ bestellt werden können, erhält die DNB i.d.R. ein elektronisches Exemplar zur Langzeitarchivierung, das in der Reihe O angezeigt wird.</p>	

<p>Wird diese Titelaufnahme bei der Bestellkatalogisierung nachgenutzt (Fremddatenübernahme), muss sie für die Druckausgabe korrekt korrigiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• auf die richtige Codierung achten</li> <li>• Felder wie 334 („Elektronische Ressource“) oder 652/653 („Online-Ressource“) löschen</li> <li>• URN (Feld 552) und Langzeit-Archivierungs-URL (i.d.R. ist hier die URN noch einmal enthalten; Feld 655) löschen!!!</li> </ul> <p>Sonst wird im OPAC das falsche Icon (Computer für „Online-Dokument“) oder – noch schlimmer – der Volltext-Button angezeigt, obwohl der Volltext nicht frei zugänglich ist.</p>	
<p><b>VD18:</b>  Erläuterung der BVB-INFO-Mail vom 23.5.11:  die Einspielung der VD18-Nummern hat keine unmittelbare Auswirkung auf die Katalogisierungsarbeit.  Die VD18-Nummer wird in das Feld 580_ eingespielt;  Beispiel: VD18 11080256-001 (VD18 Grundnummer-Suffix)  Aufnahmen mit VD18-Nummern dürfen korrigiert, gelöscht und umgelenkt werden.</p> <p>Nicht korrigiert oder umgelenkt werden dürfen redigierte VD18-Aufnahmen, die aber Berechtigungsstufe 8 haben (VD18-Nr. ohne Suffix).</p>	
<p><b>Aleph-Tipp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswahllisten:  aufzurufen über Strg+F8 (oder „Bearbeiten – Feld übernehmen aus – Unterfeldoptionen“)  Schneller geht es so:  → Cursor in das entsprechende Feld setzen  → &lt;TAB&gt;-Taste drücken → die Auswahlliste öffnet sich  [Anfangsbuchstaben eines Begriffes tippen, um in der Liste an die entsprechende Alphabetstelle zu springen.]</li> </ul> <p>Eine Übersicht der Auswahllisten steht auf den InFormal-Seiten zur Verfügung: <a href="http://waldkauz.bibliothek.uni-augsburg.de/kfe/kkb_ufo.html">http://waldkauz.bibliothek.uni-augsburg.de/kfe/kkb_ufo.html</a>  (z.B.: 331# - Artikel in Nichtsortierzeichen).</p>	
<p><b>Bibliotheksordnung:</b></p> <p>die „Bibliotheksordnung für die Universitätsbibliothek Regensburg“ wurde überarbeitet - u.a., weil sich die entsprechenden Rahmengesetze (wie HSchG) geändert haben. Die aktualisierte Version ist auf den Uni-Webseiten unter den Ordnungen für Einrichtungen und Kommissionen zu finden. Es wird angeregt, eine Infomail an alle Mitarbeiter herauszugeben.</p> <p>URL: <a href="http://www.uni-regensburg.de/rechtsgrundlagen/medien/bibliotheksordnungubr_final_110411.pdf">http://www.uni-regensburg.de/rechtsgrundlagen/medien/bibliotheksordnungubr_final_110411.pdf</a></p>	<p>Schweikl (-&gt;  Direktion)</p>

<p>UNTERSCHRIFT SITZUNGSLEITUNG</p>	<p>UNTERSCHRIFT PROTOKOLLFÜHRER</p>
-------------------------------------	-------------------------------------