

# Katalogabteilung - Dienstbesprechung

PROTOKOLL

28.03.2012

10 – 10:30 UHR

|                 |                                   |
|-----------------|-----------------------------------|
| SITZUNGSLEITUNG | Fr. Mairföls                      |
| PROTOKOLLFÜHRER | Fr. Mairföls                      |
| TEILNEHMER      | Katalogisierende MitarbeiterInnen |
| VERTEILER       |                                   |

| TAGESORDNUNGSPUNKTE   | ZU ERLEDIGEN DURCH |
|---|--------------------|
| <p><b>Gemeinsame Normdatei (GND):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Der Zeitplan zur GND-Einführung wurde von der Verbundzentrale über BVB-Info verschickt (Mail vom 13.03.12). Er hängt am Schwarzen Brett der Katalogabteilung aus.</li> <li>Die Einladung zu den Schulungen sind ergangen:<br/>an 2 Terminen findet eine jeweils ganztägige Einführung für KatalogisiererInnen statt: 24. oder 26. April 2012, 9 – 17 Uhr, im UB-Schulungsraum;<br/>am 25. April 2012 findet eine Einführung für die BestellkatalogisiererInnen statt (9-11 Uhr, Sitzungszimmer).</li> </ul>  |                    |
| <p><b>AGFE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>In den Festen Feldern 030, 050, 051, 052, (057, 058) werden Leerzeichen oder „Dächer“ beim Abspeichern durch das Pipe-Zeichen ersetzt. „Dächer“ müssen also nicht mehr manuell korrigiert, Leerzeichen nicht mehr mit Pipe-Zeichen aufgefüllt werden.</li> <li>Feld 076 wird beim Abspeichern gelöscht (es enthält einen Hilfetext zur Art der Satzschablone, der nach der Katalogisierung nicht mehr benötigt wird).</li> <li>OCLC-Nummer:<br/>Frau Dilber bittet darum, bei Neuaufnahmen keine OCLC-Nummern zu erfassen bzw., wenn eine OCLC-Nr. erfasst wird, die Aufnahme nicht für eine andere Auflage oder Erscheinungsform umzukorrigieren.<br/>Beim Satzangleichen nach dem Duplizieren aus Worldcat wird die OCLC-Nummer automatisch gelöscht.</li> </ul> |                    |
| <p><b>Benutzungsführungen:</b></p> <p>Die Benutzungsabteilung könnte in Spitzen- bzw. Urlaubs- oder Krankheitszeiten Unterstützung bei den Schülerführungen gebrauchen. KollegInnen, die im Bedarfsfall (max. 1-2x/Monat) gerne Schülerführungen übernehmen würden, können sich bei Fr. Mairföls melden.</p>  |                    |
| <p><b>Projekt Hörburger – Bücher:</b></p> <p>Die Bücher des Projekts Hörburger werden im Katalog aufgenommen. Sie erhalten eine Numerus-currens-Signatur 257/A... (keine Erwerbungsnummer). Es werden <u>alle</u> Exemplare für den Standort 257 erfasst, unabhängig von bereits im Haus vorhandenen Exemplaren. (Nachtrag: Stempeln mit dem UB-Stempel)</p>  |                    |

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