

Dienstbesprechung Abt. Medienbearbeitung

PROTOKOLL

5.3.2013

9:15 – 9:40 UHR

MEDIENBEARBEITUNG

SITZUNGSLEITUNG	Leiwesmeyer
PROTOKOLLFÜHRER	Freitag
TEILNEHMER	MitarbeiterInnen Medienbearbeitung
VERTEILER	MitarbeiterInnen Medienbearbeitung

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
1. Frau Leiwesmeyer stellt die neue Leiterin des Außenreferats Bibliothek der Verwaltung, Frau Schiller, vor. Sie wird sich in erster Linie um Personalangelegenheiten kümmern.	
2. Künftig wird eine monatliche Dienstbesprechung der ganzen Abteilung stattfinden. Der Termin muss noch mit Abteilung 1 abgesprochen werden, damit es nicht zu Überschneidungen kommt. Ein Protokoll zu den Besprechungen wird zeitnah auf die internen Seiten gestellt werden.	Frau Leiwesmeyer
3. Vorstellung des Organigramms Die Zusammenlegung von Katalog- und Erwerbungsabteilung war eine zentrale Forderung der Rechnungsprüfung des Jahres 2009. Seither wurde der Geschäftsgang bereits schrittweise umgestellt und damit auch beschleunigt. Die neue Abteilungsstruktur bildet nur noch den Abschluss der Umstrukturierung. Die neue Teamstruktur (Sachgebiete) der Abteilung Medienbearbeitung bildet die seit 2010 eingeführten Geschäftsgänge ab. Frau Mairföls, die nun Abteilung 1 angehört, ist für uns Ansprechpartnerin für übergreifende Katalogfragen. Frau Leiwesmeyer wird sich mit den Mitarbeitern in den nächsten Wochen besprechen, so dass bei der nächsten Dienstbesprechung ein Geschäftsverteilungsplan für die Medienbearbeitung vorgestellt werden kann.	Frau Leiwesmeyer
4. Die einzelnen Teams: <i>Monographien:</i> Im Bereich Monographien arbeiten sowohl Mitarbeiter von Abt. 1 wie von Abt. 3: Die Erschließung erfolgt in Abteilung 1; hierfür wurden bereits Katalogmitarbeiter in die Teilbibliotheken umgesetzt. Rechnungsbearbeitung, Inventarisierung und teilweise Buchdatenerfassung erfolgen in Abteilung 3. Hochschulschriftenstelle sowie Geschenk- und Tauschstelle gehören ebenfalls zu diesem Team. <i>Zeitschriften:</i> Zusammenlegung von Zeitschriftenerwerbung und –katalogisierung. Eine Einarbeitung in die Katalogisierung für die bisherigen Erwerbungsmitarbeiter über die bereits stattfindende Bandaufnahmen hinaus wurde bereits begonnen. Man wird beobachten müssen, wie sich der stärkere Übergang zu E-Only arbeitstechnisch auswirken wird. <i>E-Medien (ohne Zeitschriften)</i> Die Teambildung ist hier ebenfalls schon längst erfolgt. Allerdings sind noch viele Einzelfragen zu klären- <i>Zentrale Erschließung</i> (ein entsprechendes Sachgebiet „Koordination der dezentralen Erschließung gibt es in Abt. 1) Das Team umschließt die Katalogredaktion und die Betreuung der zugeordneten Bibliotheken, die zentrale Formalerschließung von Monographien und Serienstücken, die Buchdatenerfassung, Umsignierungen und Aussonderungen. <i>Regensburger Verbundklassifikation:</i> Dieses Team wird durch die Zusammenlegung der Abteilungen nicht betroffen	

<p>5. Organisatorisches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für Urlaubsbögen und Überstundenzettel wurde im Raum der Geschäftsleitung (Frau Freitag/Frau Wagner) ein Ablagekorb eingerichtet (Farbe: Grün; Aufschrift „Zeitbögen“). Eine Übersicht über die zuständigen Vorgesetzten wurde ausgeteilt, die insbesondere für diejenigen Kollegen, die zwei Abteilungen angehören, wichtig ist. • Mailingliste Es wurde bereits eine Mailingliste eingerichtet, die dem schnellen Informationsaustausch zwischen allen Mitarbeitern dienen soll. Es ist zu beachten, dass Antworten auf Mitteilungen aus der Mailingliste auch allen Listenmitgliedern zugestellt werden. Neben den Mitarbeitern der Abteilung 3 ist auch Frau Mairföls Listenmitglied. Die Mailadresse der Liste lautet: Medienbearbeitung@mailman.uni-regensburg.de • Umlaufbogen Auf Laufwerk H: wurde ein Verzeichnis H:\Medienbearbeitung eingerichtet. Alle Mitarbeiter haben das Recht dort Dateien abzulegen und zu benutzen. Derzeit befindet sich dort die Datei „Medienbearbeitung.xlsx“. Dort ist ein Umlaufbogen für die Abteilung 3 sowie eine Übersicht der Mailadressen der Mitarbeiter zu finden. • Interne Seiten Für die neue Abteilung Medienbearbeitung werden in den nächsten Tagen interne Seiten eingerichtet, wo unter anderem auch die Protokolle der Dienstbesprechungen abgelegt werden. Zunächst wird auf die internen Seiten von Erwerbung und Katalogisierung nur verlinkt werden, bis eine Redaktion der Seiten erfolgen kann 	<p>Frau Freitag</p>
<p>6. Frau Leiwesmeyer weist auf die Mitteilungen des Kanzlers zum Arbeitskampf hin und bittet die Mitarbeiter darum, die Teilnahme am Arbeitskampf an Frau Freitag zu melden.</p>	<p>Alle</p>