

# Dienstbesprechung Abt. Medienbearbeitung

## PROTOKOLL

24.04.2024

9.15-9.38 UHR

ZOOM

SITZUNGSLEITUNG	Leiwesmeyer
PROTOKOLLFÜHRER	Bayer
TEILNEHMER	Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter Medienbearbeitung
VERTEILER	Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter Medienbearbeitung

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<p><b><u>Begrüßung durch Frau Leiwesmeyer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frau Leiwesmeyer begrüßt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Dienstbesprechung.</li> </ul>	
<p><b><u>Infos aus der Abteilungsleiter-Runde</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urlaubsbedingt konnte Frau Leiwesmeyer nicht an der Abteilungsleiter-Runde teilnehmen. Sollten wichtige Informationen für uns dabei gewesen sein, wird sie diese weitergeben.</li> </ul>	
<p><b><u>Personal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frau Leiwesmeyer begrüßt Frau Kammermeier, die wieder aus der Elternzeit zurück ist. Frau Kammermeier arbeitet Mo-Mi und wird dienstags vor Ort sein.</li> <li>- Es gibt zwei neue QE3-Praktikantinnen: Frau Hinze (war Anfang April drei Wochen in der Medienbearbeitung) und Frau Scherbel (ist aktuell drei Wochen in der Medienbearbeitung)</li> </ul>	
<p><b><u>RDA-Schulung:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Link für die Schulungsunterlagen wird auch im Protokoll der letzten Besprechung ergänzt: <a href="https://intranet-ub.uni-regensburg.de/medienbearbeitung/katalogisierung/Interna/marc21.html">https://intranet-ub.uni-regensburg.de/medienbearbeitung/katalogisierung/Interna/marc21.html</a></li> </ul>	
<p><b><u>Dauerleihgabe „Staatliches Institut für Musikforschung Preußischer Kulturbesitz“:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es sind Bücher aufgetaucht, die einen Stempel des „Staatlichen Instituts für Musikforschung Preußischer Kulturbesitz“ haben (neben dem Stempel der UBR, da sie an der UBR auch inventarisiert wurden). Es handelt sich hier um eine Dauerleihgabe.</li> <li>- Übersicht über die Stempel: <a href="https://www.simpk.de/bibliothek/bestaende-und-arbeitsschwerpunkte.html">https://www.simpk.de/bibliothek/bestaende-und-arbeitsschwerpunkte.html</a></li> <li>- Es handelt sich um insgesamt 1653 Bände.</li> <li>- Mit dem Abrufkennzeichen „db“ (Dauerleihgabe Berlin) im Feld 1145 (Lokaler Schlüssel) können diese Titel in der Titelrecherche in SISIS abgerufen werden.</li> <li>- Frau Leiwesmeyer konnte hier jedoch keine Informationen/Verträge dazu finden, deshalb wird sie hier weiter nachforschen.</li> <li>- Diese Stempel sollen auch in die Übersicht der nicht auszusondernden Bestände aufgenommen werden.</li> <li>- <b><u>Diese Bände dürfen nicht ausgesondert werden, da es sich um das Eigentum des Instituts für Musikforschung handelt!</u></b></li> </ul>	
<p><b><u>Aussonderung von verbotenen Büchern</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wenn es sich um verbotene Bücher, soll sich an das Gebiet „Sondersammlungen“ gewandt werden: <a href="mailto:sondersammlungen.ub@ur.de">sondersammlungen.ub@ur.de</a></li> <li>- Wenn die Bestände für den laufenden Betrieb nicht mehr benötigt werden, werden die Bücher zu Remota gestellt.</li> <li>- Wenn die Bestände für den laufenden Betrieb noch benötigt werden, bleiben sie am Standort.</li> <li>- Entscheidung darüber trifft das Fachreferat.</li> </ul>	
<p><b><u>Dienstanweisung Telefon</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seit Dezember 2023 besteht die Dienstanweisung des Kanzlers zur dienstlichen Erreichbarkeit (Link dazu wurde bereits per Mail verschickt)</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dienstanweisung ist Dienstweisung.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es gibt keinen Grund zur Diskussion.</li> <li>- Es ist eine uni-weite Regelung, die auch in der UB umgesetzt wird.</li> </ul> </li> <li>2) Hintergrund für Dienstanweisung:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- schnelle Kommunikation</li> <li>- schnellere Klärung von Sachverhalten (per Telefon oft einfacher als per E-Mail)</li> </ul> </li> <li>3) Ein Telefon ist nicht zustimmungspflichtig.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wenn ein Dienstvorgesetzter will, dass ein Mitarbeiter per Telefon erreichbar sein soll und der Mitarbeiter noch kein Telefon mit eigener Nummer hat, dann erhält der Mitarbeiter (auch gegen seinen Willen) ein Telefon.</li> </ul> </li> <li>4) Erreichbarkeit             <ul style="list-style-type: none"> <li>- So lange man im Zeiterfassungssystem (BayZeit) eingeloggt ist, muss man erreichbar (per Telefon und E-Mail) sein.</li> <li>- Ist man außer Dienst (z.B. Mittagspause oder Feierabend), muss man auch nicht per Telefon oder E-Mail erreichbar sein.</li> <li>- Auch im Homeoffice muss man erreichbar sein. Eine Erreichbarkeit im Homeoffice nur via E-Mail reicht nicht aus.</li> <li>- &gt; Nutzung von OpenScape, da kann man sein Telefon auf das Telefon/Handy im Homeoffice umstellen.</li> </ul> </li> <li>5) Kolleginnen und Kollegen, die sich noch ein Telefon teilen, erhalten demnächst eine eigene Nummer, dann kann OpenScape genutzt werden.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es wird jede Büro-Situation individuell betrachtet und geklärt. Frau Goldbrunner setzt sich hier mit den betroffenen Kolleginnen und Kollegen in Verbindung.</li> </ul> </li> <li>6) Wartezeiten beim Telefonservice:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- derzeitige Bearbeitungsdauer ca. 3 Monate, akuter Personalmangel.</li> <li>- Nach Beantragung der Nebenstelle kann erst der OpenScape-Zugang beantragt werden. Dauer: nochmal ca. 3 Monate</li> </ul> </li> </ol>	

<p><b>7) Bitte rufen Sie zurück, wenn Sie entgangene Anrufe auf Ihrem Telefon haben!</b></p>	
<p><b>FOLIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Am 15.03.24 hat die Verbundzentrale Herrn Schröder informiert, dass das Produktivsystem für die UBR für die ERM-Apps zur Verfügung steht.</li> <li>- In den letzten Wochen wurden von Frau Bayer und Herrn Knüttel die Daten und Voreinstellungen aus dem Testsystem in das Produktivsystem übernommen.</li> <li>- Seit 22.04.24 erfolgt die tägliche Arbeit der Kolleginnen und Kollegen, die mit elektronischen Ressourcen arbeiten, in FOLIO.</li> <li>- Es wurden bereits erworbene E-Book-Pakete und E-Book-Einzelkäufe im letzten Herbst von zwei QE3-Praktikantinnen (Frau Kovalenko und Frau Zirngibl) in ein Testsystem eingetragen und diese Daten befinden sich jetzt im Produktivsystem.</li> <li>- Aktuell werden laufende Zeitschriften-Abos und laufende Datenbanken eingetragen. Die Koordination der Zeitschriften erfolgt durch Frau Meindl. Die Datenbanken übernimmt Frau Zierhut.</li> <li>- Die Nutzungsstatistiken wurden bereits über die letzten Jahre hinweg in der eUsageApp gesammelt und befinden sich nun auch im Produktivsystem. Die Übersicht im Intranet wird nicht mehr weitergepflegt werden.</li> <li>- Die Plattformen/Anbieter/Verlage, die sich im Intranet auf der Nutzungsstatistiken-Seite befinden, werden gerade von Frau Scherbel zusammen mit den Zugangsdaten nach FOLIO übertragen. Gleichzeitig überprüft Frau Scherbel auch, ob die SUSHI-Abrufinformationen in der eUsageApp noch aktuell sind.</li> <li>- Es wird in FOLIO mit Funktionsaccounts gearbeitet. Jedes Team in der Medienbearbeitung hat seinen eigenen Account und auch jede Teilbibliothek hat ihren eigenen Account.</li> <li>- Sobald ausreichend Daten für Schulungen in FOLIO vorhanden sind, erfolgen die Schulungen. Die primäre Zielgruppe sind die Teilbibliotheken, aber auch andere interessierte Kolleginnen und Kollegen können an den Schulungen teilnehmen.</li> <li>- Da die Laser2FOLIO-Schnittstelle demnächst zur Verfügung stehen wird, wird die UBR zusammen mit der UBEN und der TUM diese testen.</li> </ul>	
<p><b>E-Mail-Adresse: <a href="mailto:organisation.medienbearbeitung@bibliothek.uni-regensburg.de">organisation.medienbearbeitung@bibliothek.uni-regensburg.de</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diese E-Mail-Adresse wird nun für Krank- und Gesundheitsmeldungen sowie für Meldungen für den Wochenplan verwendet.</li> <li>- Auch abteilungsrelevante Infos (z.B. Ankündigung Dienstbesprechung) werden darüber versandt.</li> </ul>	
<p><b>E-Mail-Übertragung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachdem wir die Information erhielten, dass E-Mails aus persönlichen Postfächern, z.B. nach Ruhestandsbeginn, nicht mehr zur Verfügung stehen, hat sich Frau Wagner ans RZ gewandt.</li> <li>- Herr Giebel schaut sich den Sachverhalt an und gibt dann Rückmeldung.</li> </ul>	
<p><b>Themen aus der Runde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es gibt keine Themen, Fragen, etc. aus dem Kreis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.</li> </ul>	