

Das Projekt

**„Dokumentation der Geschäftsgänge
- formale Medienbearbeitung“
an der Universitätsbibliothek Salzburg**

ein Praxisbericht

Renate Schönmayr

Mitwirkende in der Projektgruppe:

- Personen mit Fachkenntnis zum behandelten Thema
- Freiwillige Mitwirkende und gezielt für die Projektgruppe ausgesuchte Mitglieder



- MitarbeiterInnen aus allen größeren Standorten

Was bearbeitet die Projektgruppe:

- Exakte Definition: Prozessbeginn - Prozessende

[A] Bestellung	[B] Lieferung/Erwerbung	[C] Technische Bearbeitung	[D] Abbestellung
[A.1] Printmonographie	[B.1] Printmonographie	[C.1] Printmonographie	[D.1] Printmonographie
[A.2] Printzeitschrift	[B.2] Printzeitschrift	[C.2] Printzeitschrift	[D.2] Printzeitschrift
[A.3] E-Medien	[B.3] E-Medien	[C.3] E-Medien	[D.3] E-Medien

- Wie genau wird der Prozess beschrieben?
- Die wichtigsten Hauptprozesse werden beschrieben, zusätzliche Nebenprozesse werden als „Besonderheiten“ gesammelt
- Was wird NICHT beschrieben?

Methode der Prozessbeschreibung:

- Grobstruktur für Prozessablauf wird in der Gruppe erarbeitet:

A.1 Bestellung Printmonographie

- A.1.1. Bestellung anlegen
 - A.1.2. Exemplardaten eingeben
 - A.1.3. Mahnlauf
 - A.1.4. Lieferantenmeldungen
 - A.1.5. Besonderheiten
- Gespräche mit den BearbeiterInnen
 - Hilfsmittel (Formulare, Anleitungen, Anweisungen,...) werden gesammelt

• Eintrag der Abläufe in Prozessbeschreibungsformulare:

	HB	RW	GES	NaWi	UPA
A 1.3. Mahnlauf	ALEPH-Datenbankabfragen Erwerbung = https://www.sbg.ac.at/ubs/intern/ora_abf/index.php Wartung: R. Egger (?) nicht mehr aktuell: neu - Mahnungen über Task-Manager				
A 1.3.1. Mahnabläufe					
Wer führt wann in welchem Rhythmus wie die Mahnungen durch?	HEL 1x im Monat	- RW4 unregelmäßig nach d. Anleitung v. HEL - Besteller/innen zu Beginn e. neuen Jahres u. Übertragung alter Budgets ManuelleMahnungALEPH	- GESL 1x wöchentl. nach d. Anleitung v. HEL - Lieferbarkeit wird durch GES1, GES4, GES8 bei Best. geprüft u. Mahndatum sofort angepaßt	NW5 unregelmäßig nach d. Anleitung v. HEL	HT9 einmal monatlich, für Anfang 2013 Übergabe an UPax geplant
Was geschieht mit Rückmeldungen der Lieferanten, den Mahnlauf betreffend?	Wer trifft Entscheid. D. Mahnlisten betreffend: Entscheidung durch HBL ob Storno	- RW4 trägt Komm. + Datum in Bibl.Notiz ein - Änderung Mahndatum	- GESL trägt d. Komm. u. Datum i. d. Bibl.Notiz ein - Änderung. d. Mahndatums	- NW5 trägt d. Komm. u. Datum i. d. Bibl.-Notiz ein - Änderung. d. Mahndatums, falls späterer Erscheinungstermin	HT9 trägt Mitteilungen in Bibliotheksnotiz (Erwerbungsmodul) ein, falls vergriffen leitet sie die Info an UPax / (FB-Verantwortliche) weiter

- Vorstellung des Projektes im KollegInnenkreis
- Veröffentlichung im internen Bibliotheks-Wiki
- Fachgespräche mit der Bibliotheksleiterin
- Rückmeldung von KollegInnen werden eingeholt, die Rückmeldungen werden in die Prozessbeschreibung eingearbeitet

Herausforderungen (Schwierigkeiten):

- Änderungen bei Zuständigkeiten, Abläufen oder Geschäftsgängen von bereits beschriebenen Bereichen
- Neue Geschäftsgänge sind intern noch nicht in allen Details geklärt (z.B. Bearbeitung digitaler Inhalte)
- Ängste und Vorurteile entstehen bisweilen im KollegInnenkreis („wir machen doch alles richtig!“). Gute Kommunikation über Sinn und Zweck der Prozessbeschreibung ist wichtig
- Die Versuchung ist groß gleich Änderungen bei Abläufen vorzuschlagen – das ist aber ein weiterer Schritt...

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Mag. Renate Schönmayr

Leiterin der Fakultätsbibliothek für
Rechtswissenschaften
Universitätsbibliothek Salzburg

renate.schoenmayr@sbg.ac.at

