

LIBERO V6 Schulungen

Planung und Vorbereitung:

- Welche Themen müssen geschult werden?
- Wer muss für welches Thema geschult werden?
- Welche Inhalte bauen aufeinander auf?
- Wie organisiert man parallel die Schulungen und den Arbeitsalltag?

= war komplex und aufwändig aufgrund diverser Abhängigkeiten: Personen mit Mischarbeitsplätzen und/oder Teilzeit, Zeitplan, Räume

Basisschulung für alle Anwender (ca. 83 Personen)

- Unterschied zwischen V5 und V6
 - Aufbau der Bedienoberfläche, Elemente und Navigation
 - systembenutzerbezogene Standards
 - WebOPAC und interne Katalogsuche
- 3 Gruppen mit je 1 Termin

Schulung für Tätigkeiten im Fachreferat (ca. 12 Personen)

- Themen der Basisschulung
- MAB/MARC-Satz etc.

1 Gruppe mit 1 Termin

Schulung für Tätigkeiten in der Benutzungsabteilung (ca. 48 Personen)

- Ausleihe, Rückgabe, Permanentausleihe
- Vormerkungen, Bibliotheksausweise, WebOPAC
- Benutzerdaten, Gebührenzahlung, Bereitstellungen

2 Gruppen
mit je 2
Terminen

zusätzliche Themen und Termine für die Bereiche: Ausleih-service, KIM-Beratung, Benutzungsservice, Dokumentlieferung, Daten/Prozesse

Schulung für Tätigkeiten in der Bearbeitungsabteilung (ca. 40 Personen)

- Monographien:
Bestellungen, Einarbeiten, Fortsetzungen,
Rechnungen, Makulieren, Spezialfälle

2 Gruppen mit je 6
Terminen

- Lokaldaten:
Signaturen recherchieren,
bilden, erfassen, korrigieren

2 Gruppen mit je 1
Termin

- Zeitschriften:
Kardex, Printzeitschriften, eJournals

1 Gruppe mit
3 Terminen

zusätzliche Themen und Termine für die Bereiche: eMedien, Datenbanken etc.

Was neben der intensiven Vorbereitung und den Schulungen noch lohnenswert war:

- regelmäßige Übungstermine mit Aufgaben zusätzlich zu den Schulungen
- LIBERO-Dokumentation zu Schulungsbeginn fertiggestellt
- alle Informationen im Wiki