

Jahresplan 2021

(Version 7 / 23.6.2021/RW)

Bibliothek auffrischen

Holland-Konzept erarbeiten (RW,ME,SW) → separates Papier

- **Bibi entrümpeln** (RW,SW)
- **Räumli ausmisten** (RW,MH)
- **Theke räumen** (RW,MH)
- **Kundengeräte besser platzieren** (RW,SW)
- **Gestelle weg oder anpassen** (RW,SW)
- **Arbeitsplätze und Lesenischen gestalten**
- **Signaletik umsetzen**
- **Wände malen/tapezieren**
- **Büros und Personalraum malen** (DM,CH,KiG)
- **Eingangs- und Aussenbereich verschönern**
- **Kinderbereich neu gestalten**
- **Wandtattoos und Kleber anbringen**
- **Dekogruppe bilden** (ME,??,??)
- **Jahresplanung Deko & Kundenüberraschungen** (ME,RW)
- **1x/Jahr helfen Deko/Überraschung** (alle,ME)
- **Büro oben aufräumen** (CH,KiG,SW,NF)
- **Büro klein aufräumen** (GB,AZ)
- **Büro gross aufräumen** (DM,KG,BH,ME)
- **Büro RW aufräumen** (RW,??)
- **Einbinderraum aufräumen** (MH,JR,DN)
- **Küche und Personalraum aufräumen** (JR,RW)

aktive Bestandesarbeit

- **Konzept und Jahresplanung Trendturm** (SW,ME)
- **1x/Jahr Trendturm oder «prämiert/gestorben-Aktion» machen** (alle,ME)
- **1x/Jahr Aktivität eigenes Mediengebiet** (alle,ME)
- **neue Regeln Medienpräsentation** (RW,NF)
- **Jahresplanung und Konzept Bücherpreise** (KG,DM)
- **Regeln Betreuung Büchertipp** (BH,NF)
- **Regeln Betreuung HEISS** (KG,NF)
- **Konzept Kunden-Marketing Bestand** (ME,RW)
- **Check Ausleihquote Anschaffungswunsch und Tipp** (NF,KG)

Umweltschutz

- **Martinas Konzept nach Prioritäten umsetzen** → separates Papier (JR,RW)
- **Papierverbrauch senken**
- **Heizung optimal einstellen**
- **Wasserverbrauch senken**
- **Abfallreduktion**
- **ökologische Entsorgung**
- **Strom Stand-by checken**
- **Kaffeemaschine ökologisieren**
- **Rechnungen Kredi & Debi mehr digital**
- **ökologische Handtrocknung prüfen**
- **Folierung ökologischer**
- **umweltgerechte Reinigungsmittel**

Öffnungszeiten ausdehnen

- **Systeme Grosshöchstetten und Chur anschauen** (RW,SW)
- **Open Library-Konzept für Uster erarbeiten** (RW,SW)
- **Teamdiskussion** (RW,SW)
- **Genehmigungen einholen** (RW,SW)
- **Umsetzung planen** (RW,SW)
- **umsetzen** (RW,SW)
- **Gebührenordnung anpassen** (RW,NF)

interne Prozesse effizienter

- **Check Lorena-Bericht Ausrüstung** (MH,JR)
- **Check Lorena-Bericht Bestand** (NF,KG)
- **Check Lorena-Bericht Erwerbung** (DM,GB)
- **Check Lorena-Bericht Aufstellung/Katalog** (KG,NF)
- **Erwerbung verschlanken** (DM,NF)
- **eilige Erwerbungen schneller im Bestand** (GB,DM)
- **Medienreparaturen analysieren** (JR,MH)
- **Zeitschriften effizienter** (CH,GB)
- **Lösung für ??? im Ausleihplan** (DM,AZ)

Diverses

- **Check Inklusion** (ME,RW)
- **Lernstuben einführen** (ME,RW)
- **Lehrling für Bibi prüfen** (CH,RW)
- **Imagefilm Bibi oder Bildergalerie** (ME,RW)
- **Plan Weiterbildungen** (RW,NF)
- **Evaluation Abo-Missbräuche** (GB,NF)
- **Yammer o.ä. prüfen** (GB,ME)
- **Selbstabholung Reservationen** (AZ,MH)
- **Gebührenleichen im Griff** (JR,GB)
- **Sponsoring für Auffrischung** (ME,RW)
- **Jahresplanung Bücherverkauf** (KiG,ME)
- **Vorbereitung Pension AZ** (RW,ME)
- **Nachfolgesuche für AZ** (RW,ME)
- **Danke sagen an gute Partner** (RW,ME)
- **Idee Bürgerservice konkret mit Stadt besprechen** (RW,??)
- **Archiv aufräumen** (RW,ME)
- **Weihnachtsaktion Uster hilft Uster durchführen** (RW,JR,ME)

Digital-Offensive

- **Filmfreund prüfen** (RW,SW)
- **RosettaStone prüfen** (DM,KiG)
- **Onilo prüfen** (KiG,AZ)
- **Kinderroboter einführen** (AZ,SW)
- **KUTI prüfen** (KiG,AZ)
- **Luka prüfen** (KiG,RW)
- **Padlet prüfen** (KiG,AZ)
- **e-Bibliomedia prüfen** (KiG,GB)
- **Kinder-Digi-Bibi (eKidz von SBD) prüfen** (KiG,GB)
- **e-Fremdsprachige Bibi prüfen** (CH,DM)
- **eCircle prüfen** (DM,CH)
- **DibiOst: Team schulen, Kurs Gemeindebibis, Sprechstunden Kunden** (BH,MH)
- **Zahlterminal installieren** (SW,RW)
- **mobile payment einführen** (SW,BH)
- **mobile printing einführen** (MH,BH)
- **Erinnerungsmail vor Fristablauf prüfen** (BH,MH)
- **Tutorial-Filmi für Kunden** (ME,??)
- **Kartenzahlung sichtbar machen** (SW,ME)
- **Entscheidung zu Facebook & Instagram** (ME,RW)
- **Gebührenordnung mit Online-Abo prüfen** (RW,BH)

Bestand optimieren

- **Muster-Detailanalyse erstellen** (NF,RW)
- **Detailanalyse eigenes Mediengebiet** (alle,NF)
- **eigenes Mediengebiet optimieren** (alle,NF)
- **fremdsprachige Kinder/Jugend besser** (AZ,CH)
- **ital. und franz. Bestand prüfen** (AZ,NF)
- **Seniothek prüfen** (GB,NF)
- **Bilderbücher prüfen** (AZ,NF)
- **Das Besondere Buch prüfen** (NF,DM)
- **Wii und WiiU prüfen** (KiG,NF)
- **neues Angebot «Gesellschaft aktuell» prüfen** (NF,GB)
- **Kinder-/Jugend-Hörbücher bereinigen** (MH,NF)
- **Magazin misten** (DM,KG)
- **Medienlokalisierung aktivieren** (NF,KG)
- **neuer Bibiplan + aufhängen** (RW,ME)
- **Ersatz für Belletristik-Buchstaben** (KG,RW)
- **Auswertung «Bücher nicht folieren»** (AZ,NF)
- **neue Gestelltrenner Nonbooks fertig** (MH,JR)
- **neue Neukleber** (JR,GB)
- **Begriffe MKZ & Budgettöpfe einheitlich** (NF,DM)
- **neues Angebot Sachbuch-Bestseller prüfen** (GB,KG)
- **Evaluation ASB-Aufstellung** (NF,KG)
- **Gestellbeschriftung fertig** (RW,JR)
- **Inventur machen** (RW,DN)
- **umsignieren fertig** (RW,JR)

IT-Probleme lösen

- **schnellere Verbindung Stadthaus** (RW,BH)
- **SmartShelf läuft top oder Plan B oder C** (SW,RW)
- **WLAN-Kapazität erhöhen** (BH,MH)
- **Ersatz Provisio prüfen** (MH,BH)
- **Lösung für Massenmails finden** (ME,BH)
- **MacBook & Laptop aufrüsten** (BH,MH)

*rote Umrandung = Schwerpunkt im Leistungsauftrag 2021 zuhanden Stadtrat und Parlament
Kürzel 1. Person = hauptverantwortliche Person für diesen Job
unterstrichene Jobs = Prio A Jobs
fett markierte Jobs = aufwändige Jobs*