



## CHECKLISTE MORGENARBEITEN

RW / 8.5.2023

### Team 1 = Bibliothekar/-in

#### Bis 10 vor 10 Uhr erledigen

---

Geräte einschalten an Theke: PCs (**winMedio starten**), **Quittungsdrucker**, Farbdrucker unter Theke, **Gatealarm auf BiAus3 starten**

---

**Gatealarm starten: Gate-Rücknahme öffnen – Sichtungen – Gatealarm laden und alarmierte Medien kontrollieren -> siehe separate Checkliste**

---

Problemfälle lösen, **Medien in gelbem Korb bearbeiten / Switch aus Schliesstürli holen**

---

Check Reservationen: Verfügbare bereit? Abgelaufene (-> wurde Info versandt)?

Express? Rückgabemedien im Abholregal? → **siehe Anleitung**

---

Morgenarbeiten überwachen und bei Bedarf Unterstützung organisieren

---

E-Mails bearbeiten

---

**checken, ob die Container vom Vortag geleert und alle Medien zurückgebucht wurden**

**wenn okay, dann Tageslauf starten (Mahnungen, Reservationen, Erinnerungen Abo & Medien) und via Reports kontrollieren, ob alle Nachrichten versandt wurden**

---

Mahnbriefe (1. und 2. Mahnung) einpacken (3. Mahnung -> GB geben)

---

**Montag: Kassen Flohmarkt und Mobile Printer leeren**

---

#### **Kurz vor 10 Uhr erledigen**

---

Geräte und Schlüssel aus Schliesstürli holen

---

Kasse bereit? Im Rollkorpus?

---

Kundenstopper rausstellen

---

Container nochmals leeren und schliessen

---

**Medien aus Container zurückbuchen**

---

#### Um 10 Uhr erledigen

---

Türautomatik auf „Normalbetrieb“ wechseln

---

**Bildschirm der Kameraüberwachung mit Handsender abschalten (roter Knopf rechts)**

---

gelben Korb von Theke wegnehmen

---

Tafel «unbediente Bibliothek» wegnehmen

---

Beleuchtung Bibi und Theke einschalten

---



## CHECKLISTE MORGENARBEITEN

RW / 12.5.2023

### Team 2 = Medien zurückbuchen und alles vorbereiten

#### Bis 9.30 Uhr erledigen

Zeitungen richten

Rückgabebcontainer leeren; **Container aber offen lassen!**

Medien zurückbuchen via BiAus1 oder 2: **wenn erledigt, an Bibliothekar\*in mitteilen**

danach Nonbooks kontrollieren und auf Bücherwagen verteilen

Medien aus Rückgabegestell rausnehmen, Nonbooks kontrollieren und auf Bücherwägen

**am Donnerstag:** 1) folgende Geräte ganz ausschalten und dann wieder einschalten: 3 SVAs, Mobilprinter; 2) Papier auffüllen im Mobile Printer und im Thekendrucker

**am Montag:** Papier auffüllen im Mobile Printer

#### Bis 10 Uhr erledigen

Geräte einschalten: Farbkopierer Büro gross

→ alle Kunden-Geräte schalten sich selber ein und aus

Check Kunden-PCs, ob in Betrieb sind

Posteingang: Post öffnen und verteilen

Geschirrspülmaschine ausräumen (Uster-Becher trocknen, bevor aufeinander stapeln!)

Kontrolle, ob Kaffeemaschine/Milchsystem eingeschaltet sind

**Montag und Freitag:** Milchschauch wechseln

Material Kaffeemaschine auffüllen: Kaffeebohnen, Milch (es sollen immer 2 Liter im Kühlschrank sein), Kaffeerahm, Tee, Ovo, Schoggipulver, Zucker

Kaffeetassen, Untertassen und Löffeli, Gläser usw.

Abfalleimer Lounge leeren, falls nötig

**Check Blumen: Wenn grüsig, weg. Wenn noch schön, ev. Wasser erneuern.**

#### **Freitag**

- Material Hängekorpus unter Bezahlstation auffüllen: Papiertüchli, Abfallsäcke 33l, 55l, 110l, Einmalhandschuhe, Druckerpapier
- Papiertüchli auffüllen in Küche und Mitarbeiter-WC
- Zeitungsboxen leeren

bei Bedarf: kleine Notizzetteli an den OPAC-Stationen und bei den Kunden-PC auffüllen



## CHECKLISTE MORGENARBEITEN

RW / 27.7.2022

### Team 3 = Medien versorgen

---

Medien versorgen: Montag ab 9:00 Uhr; Dienstag/Mittwoch/Donnerstag/Freitag ab 10:00 Uhr

---

#### Um 11 Uhr erledigen

---

Fenster wieder schliessen, falls im Sommer immer noch offen vom Lüften sind

---