



CHECKLISTE ABSCHLUSS ABENDDIENST

RW / 8.5.2023

Jobs für Bibliothekar/-in

Geld leeren

- Mobil Printer (Geld ins Böxli «Druck-/Kopien»)
- Kaffeemaschine (Geld ins Böxli «Kaffeegeld»)
- wenn Bücherverkauf (Geld in Winmedio verbuchen und ins Böxli «Flohmgeld» legen)

Milchcheck: wenn weniger als ca. 3 dl in Milchpac, dann neue Milch anschliessen, die alte aber im Kühlfach lassen, geöffnet

wenn SVA rot leuchtet: Quittungsrolle ersetzen (angebrauchte Rolle in Thekenmöbel)

Bildschirm der Kameraüberwachung mit Handsender einschalten (roter Knopf links)

wertvolle Geräte in Schliesstürli einschliessen: iPads, Handtelefon, usw.

den mittleren Rollkorpus unter Theke abschliessen (weil Tolinos, Nintendo-Chips, Toniebox, Ladekabel, Tiptoi-Stifte hier versorgt sind) und Schlüssel ins Schliesstürli hängen

Theke aufräumen

Container öffnen und Kundenstopper reinnehmen

Türautomatik auf «Schlüssel» wechseln

Tafel «unbediente Bibliothek» aufstellen

gelben Korb auf Theke bei BiAus3 stellen

Beleuchtung auf «Zentral off» stellen (Präsenzmelder werden aktiv) und Thekenlampe off

PCs und Quittungsdrucker auf der Theke sowie Farbdrucker unter der Theke ausschalten

Farbkopierer im Büro gross ausschalten und Klappe offen lassen

Türe aller Büros und Personalraum schliessen

Kasse in den Tresor versorgen, inkl. aller Bargeldböxli (Druck/Kaffee/Jeton/Flohmi)



CHECKLISTE ABSCHLUSS ABENDDIENST

RW / 3.5.2023

Jobs für Schülerhilfe

beim Start erledigen

-
- lüften (**alle Fenster öffnen**): wenn warm, dann lange lüften, wenn kalt, dann 10 Minuten mit Sanduhr an Theke, wenn sehr kalt, dann 5 Minuten
 - Papiertüchli in Lounge und Kunden-WC auffüllen → Vorrat und Schlüssel im Hängekorpus
 - Alle Abfallkübel in Bibi (**insbesondere Cafélounge**): PET, Dosen, Glas rausnehmen und in die Behälter im Personalraum korrekt entsorgen. Wenn Kübel immer noch mind. halbvoll → leeren: Säckli raus, neues Säckli rein, Abfall in Küche neben Kompostkübeli stellen
-

dazwischen erledigen

Medien versorgen

Rückgabegestell ausräumen, CDs, DVDs, Spieli, Tonies kontrollieren, auf Bücherwägen

am Schluss erledigen

Kaffeemaschine: Reinigungsprogramm einstellen (+ Milchsystem einschalten). Checken, ob danach Kaffeemaschine wieder läuft.

Extrajobs am Samstag:

- noch einmal lüften
 - Papier nachfüllen im Mobile Printer (Vorrat im Hängekorpus Bezahlstation)
 - neue 2 Liter-Milch öffnen, Schlauch rein, alte Milch hinten reinstellen
 - **Geschirrmaschine füllen und starten und vor 16 Uhr ausräumen und Geschirr in Lounge**
 - Jobs «Abfallkübel» und «Papiertüchli» (siehe oben): erst am Schluss erledigen
 - Abfalleimer vor der Bibi: wenn mind. halbvoll → leeren: Sack raus, neuer Sack rein, Abfallsack in Container (Vorrat und Dreikant-Schlüssel im Hängekorpus)
 - **WC-Papier in Kunden-WC auffüllen: 4 Rollen Ersatz hinten oben drauf stellen**
 - **Spieli in Kinderbereich stellen (Jenga-Hölzli mit weissem Brett und Lego-Steine)**
-

Extrajob am Dienstag, Freitag:

- **Kaffeemaschine äusserlich reinigen, Gitterli ebenfalls und wieder einsetzen**
-

Geschirrspülmaschine leeren, falls fertig (Uster-Becher trocknen!). Verschmutzte Tassen, Löffeli usw. in Geschirrmaschine. Tassen, Löffeli, Gläser usw. in Lounge auffüllen

Rundgang durch Bibi machen: grobe Unordnung aufräumen. WC kontrollieren. **Alle Fenster zu**

Check Kunden-PCs: wenn Bildschirm schwarz, dann Bildschirm einschalten

Kinderbereich grob aufräumen

im Winter elektrische Rollläden im Büro oben und vor Büro oben runter (am Samstag nur die im Büro); alle Bürotüren schliessen

Geschirrspülmaschine starten (**mit Timer einstellen, dass erst nach 20 Uhr Maschine startet**)

wenn Sommer warm/heiss: Fenster gekippt offen lassen (ausser, wenn Gewitter kommt)



uster
Wohnstadt am Wasser

Seite 3/3