

# Onboarding neuer Mitarbeiter:innen in der Bibliothek

Folgende Punkte sollten mit neuen Mitarbeiter:innen besprochen werden

- Team: Art der Aufgaben und Aufgabenverteilung, Dienstplan, Teamsitzungen, Kommunikation (Mail, WhatsApp...). Welche Aufgaben möchte man übernehmen? Welche nicht? Eventuell Probezeit.
- Gebäude: Schlüssel, Feuerlöscher, Erste Hilfe, Stromkasten, Heizung, Internet.
- Bibliothek: Medienbestand, Projekte, Kooperationen, Veranstaltungen, sonstige Angebote: Onleihe, Filmfriends,...
- Benutzungsordnung, Hausordnung, Leitbild
- Ausleihdienst: Einschulung ins Bibliotheksprogramm, Anmelden neuer Benutzer:innen (Leser:innenerklärung), Ausleihe, Rückgabe, Verlängern, Reservieren, Katalogisieren (?), Ausleihkonditionen: Leihfristen, Gebühren, Kassagebarung
- Rechtliches
  - Datenschutz: Mitarbeiter:innenbelehrung, siehe  
<https://www.bvoe.at/angebote/rechtliche-auskuenfte/datenschutz>
  - Urheberrechtliche Bestimmungen: Bibliothekstantiemen, Fotografieren, Kopieren, Veranstaltungen... siehe  
<https://www.bvoe.at/angebote/rechtliche-auskuenfte/urheberrecht>
- Möglichkeit zur Ausbildung und Fortbildung
- Grundlegendes zum Budget der Bibliothek: Wo kommt das Geld her: Lesegebühren, Trägerbeiträge, Förderungen. Wo geht das Geld hin: welche Ausgaben gibt es in der Bibliothek?
- Servicestellen: Land, Bund, BVÖ, Landesverband, Österreichisches Bibliothekswerk, Regionsbegleitung...