

Inhalts

verzeichnis

1. Informationsverwaltung

1.1. Alle mit den verschiedenen Erwerbungsarten zusammenhängenden administrativen Arbeiten ausführen	S. 7
1.2. Dokumente in Empfang nehmen und kontrollieren	S. 8
1.3. An der Erschliessung der Bestände sowie der Erstellung und Führung von Findmitteln aller Art mitwirken	S. 9
1.4. Dokumente signieren, ausrüsten und in die Bestände einfügen	S. 10
1.5. Gebräuchliche konventionelle und elektronische Findmittel benutzen und einfache Recherchen ausführen	S. 10
1.6. Benutzern allgemeine Auskünfte über den I+D-Dienst sowie dessen Dienstleistungen und Produkte erteilen und sie über den Gebrauch der Findmittel informieren	S. 11
1.7. Benutzer in die Handhabung der zur Verfügung stehenden Geräte einführen und gängige Wartung der Geräte vornehmen	S. 12
1.8. Arbeiten ausführen, die mit der Benutzung zusammenhängen, wie Dokumente holen und zurückstellen, Ausleihe und Rückgabe kontrollieren, Lesesaalaufsicht wahrnehmen	S. 13
1.9. Benutzerdatei und Benutzungsstatistik führen	S. 14
1.10. Handhabungsregeln zum Schutz und zur Konservierung der verschiedenen Informationsträger und der auf ihnen enthaltenen Informationen anwenden sowie die Einhaltung dieser Regeln durch die Benutzer überwachen	S. 14
1.11. An Bestandesrevisionen mitwirken	S. 15
1.12. An der Durchführung von Veranstaltungen und Führungen mitwirken	S. 15

2. I+D-Wesen

2.1. Funktion und Organisation der Lehrbetriebe beschreiben	S. 16
2.2. Die für das I+D-Wesen und die Lehrbetriebe geltenden wesentlichen rechtlichen Bestimmungen und einschlägigen Normen, einschliesslich der berufsethischen Regeln, zusammenfassen und anwenden	S. 17
2.3. Bestände der Lehrbetriebe und deren Gliederung beschreiben sowie deren bedeutende Dokumente nennen	S. 18
2.4. Dienstleistungen und Produkte der Lehrbetriebe beschreiben	S. 19