

PLANUNG DER ARCHIVIERUNG DER MA UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Die Pilotgruppe jeder Schule, in Zusammenarbeit mit dem Bibliothekar/der Bibliothekarin, organisiert und kontrolliert die Umsetzung der Archivierungspolitik. Der Bibliothekar/die Bibliothekarin ist die Ansprechperson für alle Fragen im Zusammenhang mit der Archivierung der MA.

September	Senden der Archivierungsprozedur für die MA an die Betreuer, im Anhang des ersten Informationsbriefes. Zuständig: Pilotgruppe der MA
September	Senden der Archivierungsprozedur für die MA an die Schülerinnen und Schüler (SuS) der dritten Klassen. Zuständig: Pilotgruppe der MA
Janvier	Treffen mit den Betreuern, um die Archivierungsprozedur für die MA zu präsentieren und zu erklären Zuständig: Bibliothekar/in
März	Vorstellen der Archivierungsprozedur für die SchülerInnen (Kap. ERWERBUNG und KONSERVIERUNG) Zuständig: Betreuer/in
Ende März	ABGABE 2-3 Papierexemplare für den/die Betreuer und den Experten/die Expertin Zuständig: SuS und von der Direktion jeder Institution bestimmte Person 1 elektronisches Exemplar für die Antiplagiats-Software an den/die Betreuer Zuständig: SuS
Mai	Senden der Abgabezeiten pro Klasse an die SuS (mit Kopie an die Klassenlehrperson) Zuständig: Pilotgruppe der MA/SA/FMA Abgabe der DVD oder CD (audiovisuelle Produktionen) an den Bibliothekar/die Bibliothekarin Zuständig: Betreuer/in Abgabe der Schülerlisten mit Eintrag der Note an den Bibliothekar/die Bibliothekarin Zuständig: Sekretariat
Juni	AUFBEWAHRUNG 1 elektronisches Exemplar (der definitiven Version) auf dem gemeinsamen Server Zuständig : SuS und Bibliothekar/in

Juni – Oktober

KATALOGISIERUNG UND INDEXIERUNG im Katalog der
Bibliothek-Mediathek

DEFINITIVE ARCHIVIERUNG
Zuständig: **Bibliothekar/in**