

Baskompetenser ordinarie personal

1. Lunds Universitet

- Ha övergripande kännedom om Lunds universitet: strategi och organisation, inkluderat hur LUB:s nätverksorganisation ser ut och fungerar.
- Kunna hänvisa till information på lu.se.
- Ha kännedom om universitetets undervisnings- och examinationsformer, samt känna till perioderna för undervisning och examination.
- Känna till var man kan hämta ut LU-kort, samt kunna hänvisa till information om LU-kortet på LU:s webbsidor.
- Ha kännedom om att LU är en statlig myndighet och att det finns särskilda bestämmelser för utlämnande av allmän handling.
- Ha kännedom om hur bibliotek ska lagra och använda personuppgifter, samt hantera lån i enlighet med gällande lagstiftning.

2. Biblioteken vid Lunds universitet

- Kunna hänvisa till övriga LUB-bibliotek och deras öppettider för olika frågor.
- Ha övergripande kännedom om vilka ämnesområden som de olika biblioteken ansvarar för.

3. Informationssökning

- Kunna använda LOVISA, LUBsearch och LIBRIS samt de viktigaste informationsresurserna som används på den lokala enheten.
- Ha god förmåga att söka information utifrån användarens behov och att vägleda användaren i att hitta och värdera information.
- Kunna hänvisa till fördjupad information om användning, åtkomst och villkor för e-böcker och e-tidskrifter.
- Kunna hänvisa studenter och forskare till LUBITO.
- Känna till att UB är ett pliktbibliotek och att allt svenskt tryck ska finnas där.
- Känna till UB:s katalog -1957 för äldre litteratur.

4. Lånefrågor

- Ha kännedom om LUB:s lånevillkor, lånebestämmelser och lånerutiner (utlån, återlämning, förnyelser och reservationer), samt kunna ta reda på och informera om de olika bibliotekens lånetider och förseningsavgifter.
- Känna till att alla lån är sekretessbelagda enligt lag.
- Kunna hantera bibliotekets förseningsavgifter.
- Kunna hänvisa fakturafrågor till rätt instans.
- Känna till hur bibliotekets bokomat fungerar, om sådan finns.
- Känna till vad läsesalslån innebär.
- Känna till bibliotekets rutiner kring saknade böcker.
- Kunna hantera utlån och återlämning av fjärrlån och kunna förklara för en användare hur man beställer fjärrlån.
- Kunna hantera exemplarposter och kunna tolka informationen i den bibliografiska posten.
- Kunna hantera lånekonton, både för LU-anknutna och externa användare.
- Kunna rutiner kring magasinbeställningar, boktransport och avhämtning.
- Kunna visa hur man skapar lånekonto, loggar in på sitt konto och förnyar lån.
- Känna till Lovisas automatiska brevutskick.
- Kunna spärra lånekonton, samt häva spärren.

- Ha kännedom om rutiner för lån/återlämning då bibliotekssystemet inte fungerar.

5. Skriva, referera och publicera inom bibliotekets egna ämnesområden

- Ha övergripande kännedom om vetenskaplig kommunikation och publicering, samt veta till vem man ska hänvisa frågor om vetenskaplig publicering. Punkten inkluderar bl a att ha:
 - grundläggande kännedom om LUCRIS/Forskningsportalen och LUP Student papers, samt kunna hänvisa vidare. Kunna visa hur man hittar studentuppsatser i fulltext.
 - grundläggande kännedom om vad Open Access innebär samt kunna hänvisa vidare.
- Ha grundläggande kännedom om källkritik, referenshantering och akademisk hederlighet samt kunna hänvisa vidare.

6. Läs- och skrivstöd

- Ha kännedom om studenters rättigheter när det gäller pedagogiskt stöd och tillgänglighet samt kunna hänvisa vidare till respektive biblioteks kontaktperson.
- Känna till vilka program som studenterna kan använda på bibliotekets datorer.
- Känna till libguiden om läs- och skrivstöd/talböcker.

7. Tekniska och praktiska frågor

- Kunna skapa biblioteksbesökarkonto till externa användare så att de kan använda bibliotekets datorer eller kunna hänvisa till de som ansvarar för rutinen.
- Känna till Eduroam och hur man ansluter till det trådlösa nätverket eller kunna hänvisa till de som ansvarar för rutinen.
- Känna till hur man loggar in på publika datorer eller kunna hänvisa till de som ansvarar för rutinen.
- Känna till hur man felanmäler bibliotekets datorer och tekniska utrustning.
- Ha kännedom om att olika enheter har olika IT-lösningar.
- Kunna hjälpa till med grundläggande utskriftsfunktioner och avhjälpa enklare fel eller kunna hänvisa till de som ansvarar för rutinen.
- Ha kännedom om att utskriftslösningar är olika för olika bibliotek och var man kan hitta information om detta.
- Känna till att det finns avtal för hur anställda och studenter får kopiera, skanna och skriva ut ur bibliotekens samlingar, samt kunna hänvisa till avtalen.

8. Lokaler och krisberedskap

- Ha god kännedom om det egna bibliotekets lokaler.
- Ha kännedom om utrymningsplaner, brandsäkerhet och om det finns hjärtstartare.
- Känna till rutiner för hantering av nödsituationer.