

Baskompetenser ordinarie personal

Beslutade 2017-09-18

Justerade av Beredningsgruppen för Service & Miljö, 2020-03-11

1. Lunds universitet

- Ha övergripande kännedom om Lunds universitet: strategi och organisation, inkluderat hur organisationen för biblioteken vid Lunds universitet 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 bibliotek vid Lunds universitet och deras öppettider för olika frågor.
- Ha övergripande kännedom om vilka ämnesområden som de olika biblioteken ansvarar för.

3. Informationssökning

- Kunna använda LUBcat, 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 lånevillkoren, lånebestämmelser och lånerutiner (utlån, återlämning, förnyelser och reservationer) vid biblioteken vid Lunds universitet, 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 rutinerna kring magasinbeställningar, boktransport och avhämtning.
- Kunna visa hur man skapar lånekonto, loggar in på sitt konto och förnyar lån.
- Känna till LUBcats 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.

Baskompetenser timanställda med yttre tjänst

1. Lunds universitet

- Ha övergripande kännedom om Lunds universitet: strategi och organisation, inkluderat hur organisationen för biblioteken vid Lunds universitet ser ut och fungerar.
- Kunna hänvisa till information på lu.se.
- 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 bibliotek vid Lunds universitet och deras öppettider för olika frågor.
- Ha övergripande kännedom om vilka ämnesområden som de olika biblioteken ansvarar för.

3. Informationssökning

- Ha grundläggande kompetens i att använda LUBcat, LUBsearch och LIBRIS, och kunna hänvisa vidare.

4. Lånefrågor

- Ha kännedom om lånevillkoren, lånebestämmelser och lånerutiner (utlån, återlämning, förnyelser och reservationer) vid biblioteken vid Lunds universitet, 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 lånekonton, både för LU-anknutna och externa användare.
- Kunna rutinerna kring magasinsbeställningar, boktransport och avhämtning.
- Kunna visa hur man skapar lånekonto, loggar in på sitt konto och förnyar lån.
- Känna till Lovisas automatiska brevtuskick.
- 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 LUCRIS/Forskningsportalen och LUP Student papers samt kunna visa hur man hittar studentuppsatser i fulltext, eller 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.

7. Tekniska och praktiska frågor

- 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.