

KOMPETENSER I UNIVERSITETSBIBLIOTEKENS NÄTVERK FRAM TILL ÅR 2010

Innehållsförteckning

KÄRNKOMPETENS	STRATEGISK KOMPETENS
1. Kompetens i verksamhetsmiljön 1	10. Kompetens i ledarskap 4
2. Samlings- och innehållskompetens 2	11. Ekonomisk kompetens 4
3. Kompetens i att hantera informationsresurser 2	12. Juridisk kompetens 4
4. Stöd vid produktion av informationsresurser 2	13. Processkompetens 5
5. Pedagogiskt kunnande 3	14. Marknadsföringskompetens 5
6. Kännedom om kunderna 3	15. Samarbets- och förhandlingsförmåga 5
7. Kompetens i informationsteknik och datsystem 3	16. Nätverkskompetens 5
8. Kreativt arbetssätt 3	17. Skriftlig kommunikation och kommunikation via webben 5
9. Internationell kompetens 3	18. Muntlig kommunikation och förmåga att uppträda 5
	19. Språkkunskap 5

Kärnkompetens

1. Kompetens i verksamhetsmiljön

1.1 Kompetens i biblioteksnätverk

- Kännedom om bibliotekssektorerna och olika bibliotekstypers verksamhet, uppgifter, mål och strategier
- Kännedom om ramorganisationens struktur, finansiärernas mål och strategier samt förmåga att delta i och påverka beslutsfattandet

1.2 Kompetens i forskarsamfundet

- Kännedom om forskarsamfundet, förmedling av vetenskaplig information och utveckling av vetenskaplig praxis
- Kännedom om forskares, studerandes och lärarens arbetsprocesser så att biblioteken kan erbjuda ändamålsenliga tjänster

1.3 Kännedom om publikations- och förlagsverksamhet

- Kännedom om publikations- och förlagsverksamhet så att universitetsbiblioteket kan utveckla sin verksamhet med hänsyn till dessa faktorer

1.4 Samhällelig kompetens

- Kännedom om samhällelig påverkan
- Kulturpolitisk kompetens
- Kompetens i regional verksamhet

2. Samlings- och innehållskompetens

- Kännedom om vetenskapsområden och deras informationskällor
- Ämneskunskap

3. Kompetens i att hantera informationsresurser

3.1 Hantering av helheten

- Att kunna anskaffa, organisera och erbjuda informationskällor på basis av användarnas informationsbehov
- Att kunna hantera verksamhetens struktur och processer, utvärdering och utveckling
- Att känna till, följa och utveckla standarder

3.2 Förvärvskompetens

- Att känna till utbud och metoder och kanaler för anskaffning av informationskällor samt att kunna välja ut det material som är mest relevant för användarna
- Att kunna tillämpa förfarandet med anbudstävlan vid materialanskaffningen

3.3. Kunskapsorganisation

- Att kunna beskriva informationsresurser samt behärska principerna, metoderna och redskapen för hanteringen av olika informationskällor

3.4. Att garantera användbarheten

- Att kunna följa upp och utvärdera användningen av informationskällor
- Att känna till hur informationskällorna kan säkerställas i framtiden

3.5 Service för användarna

- Att utnyttja olika distributionskanaler för informationskällor samt kunskaper i informationsanskaffning
- Att stöda användarnas informationsanskaffning
- Att kunna erbjuda tjänster både lokalt och på distans
- Att produktifiera och skräddarsy tjänster för olika användargrupper och enskilda användare

4. Stöd vid produktion av informationsresurser

4.1 Att stöda vetenskaplig publikationsverksamhet

- Att behärska system som fungerar som stöd för att skriva vetenskaplig text
- Att känna till den vetenskapliga publikationsprocessen
- Att behärska system för publicering
- Att känna till principerna för Open access

4.2 Att stöda undervisningen

- Att stöda produktionen av läromedel och nätkurser och utvecklingen av databanker för läromedel
- Att på systemnivå kunna integrera bibliotekssystemen i undervisningssystemen
- Att utnyttja kundregister och -system som stöd i undervisningen

5. Pedagogiskt kunnande

- Att kunna planera både enskilda utbildningar och längre utbildningsprogram
- Att känna till principerna för lärande och kunna ta hänsyn till dem då utbildningar planeras och genomförs
- Att hålla handledningar och utbildningar som främjar lärandet
- Att behärska principerna för informationskompetens och med hjälp av dem kunna stöda lärandet samt vetenskapligt tänkande och vetenskaplig verksamhet
- Att vara förtrogen med nätundervisning
- Att kunna skapa läromedel
- Att i undervisningen kunna ta hänsyn till olika användargrupperns behov och färdigheter

6. Kännedom om kunderna

- Att kunna identifiera olika kundgrupper (lärare, studerande, forskare, forskningsanstalter, representanter för näringsliv och offentlig förvaltning, allmänheten) och deras specialbehov
- Att kunna identifiera behovens livscykel och kunna förutse förändringar i kundrelationer och behovet av tjänster
- Att behärska ett system för feedback från kunderna och kunna utvärdera och utveckla tjänsterna på basis av responsen

7. Kompetens i informationsteknik och datasystem

- Att kunna tillämpa och dra nytta av bibliotekets datasystem
- Att kunna skaffa, ta i bruk, utveckla och utvärdera bibliotekets datasystem
- Att känna till universitetets datasystem och kunna använda och tillämpa dem
- Att känna till informationsarkitektur och informationshantering
- Att vara förtrogen med informations- och kommunikationsteknik
- Att känna till datasekretess och datasäkerhet

8. Kreativt arbetssätt

- Att pröva på nya synvinklar och alternativa arbetssätt
- Att förhålla sig öppet till nya fenomen och förslag
- Beredskap att vid behov kunna omprioritera och fördomsfritt ta sig an nya uppgifter
- Att på ett kreativt sätt kunna koppla samman saker och fenomen från olika sammanhang
- Att kunna producera och implementera nya värdefulla idéer som stöder målen för verksamheten utgående från de yttre ramarna som verksamhetsmiljön ställer

9. Internationell kompetens

- Kännedom om de internationella trenderna inom biblioteksbranschen och beredskap att utgående från dem utveckla olika alternativ
- Beredskap att delta i internationellt samarbete och skapa, upprätthålla och utveckla internationella nätverk
- Att känna till olika kulturer

Strategisk kompetens

10. Kompetens i ledarskap

10.1 Strategisk ledning

- Att kunna förutse förändringar i verksamhetsmiljön
- Att kunna skapa och genomföra biblioteksnätverkets visioner
- Att behärska helheterna i biblioteksnätverket och kunna göra strategiska val som styr verksamheten
- Att kunna identifiera och utveckla strategiskt samarbete och allianser
- Att kunna förverkliga strategiska linjedragningar i samarbete med personalen

10.2 Personalledning

- Att säkra personalens trivsel på arbetet genom att utveckla arbetsförhållandena och -miljön samt genom att främja ett kreativt och inspirerande arbetsklimat
- Att använda och utveckla arbetssätt som bygger på samspel och kommunikation, inklusive fungerande utvecklingssamtal
- Att utnyttja personalresurserna på ett riktigt sätt och kunna skapa ett fungerande rekryteringssystem
- Att vara insatt i de författningar och avtal som gäller personalen

10.3 Kompetensledning

- Att kunna utvärdera den kompetens som behövs i biblioteksnätverket och utveckla olika metoder för att utvärdera och utveckla kompetensen, speciellt sakkunskapen inom området
- Att behärska olika metoder för att utveckla kunnandet och använda dessa metoder på ett ändamålsenligt sätt

11. Ekonomisk kompetens

- Att känna till verksamhetsmiljöns ekonomiska tillstånd och de faktorer som påverkar ekonomin
- Att behärska kostnadsstyrningen av verksamheten
- Att verka kostnadsmedvetet och effektivt
- Att känna till bibliotekens finansieringskällor
- Att styra projektens ekonomi
- Att kunna förutse, planera och följa upp inkomster och utgifter
- Att på förhand kunna reagera på förändringar i inkomster och utgifter
- Att kunna administrera användningen av utrymmena

12. Juridisk kompetens

- Att ha baskunskaper i lagstiftningen om upphovsrätt, avtalsrätt och anbudstävlan och att kunna tillämpa kunskaperna i verksamheten
 - o Att känna till lagstiftningen till behövliga delar åtminstone på följande områden:
 - o Datasäkerhet
 - o lagstiftningen gällande skydd för kunder, personal och litteratursamlingar
 - o offentlighetslagen
 - o språklagen
 - o de författningar som gäller universiteten
- Att kunna bedöma när det är skäl att begära hjälp av juridiskt sakkunniga
- Att känna till lagstiftningsarbetet till behövliga delar

13. Processkompetens

- Att utveckla verksamhets- och serviceprocesserna strukturellt och ekonomiskt och styra verksamheten i sin helhet
- Att behärska logistiska processer

14. Marknadsföringskompetens

- Att kunna lansera serviceprodukter som kan skräddarsys utgående från kundgruppernas behov
- Att ha beredskap att vidareutveckla serviceprodukterna till synliga varumärken
- Att känna till imagemarknadsföring och vara beredd att utnyttja olika nätverk

15. Samarbets- och förhandlingsförmåga

- Att kunna dela med sig av sin sakkunskap för gemensamt bruk i grupparbeten och vid förhandlingar
- Beredskap att arbeta för att uppnå gemensamma mål och att flexibelt fungera i olika roller och uppgifter i samarbetssituationer
- Att ta sig an även svårare samarbetssituationer utan att vara rädd för konflikter
- Att förstå olika infallsvinklar och kunna sammanfatta olika synpunkter

16. Nätverkskompetens

- Att kunna identifiera fördelar och nackdelar med att bilda nätverk
- Att identifiera och känna till intressenter
- Att skapa och upprätthålla nätverk
- Beredskap att med olika aktörer utveckla ett kompanjonskap baserat på förtroende och jämlikhet

17. Skriftlig kommunikation och kommunikation via webben

- Att skapa dokument i anslutning till arbetet på det sätt som olika målgrupper, kommunikationssituationer och -medel förutsätter och enligt de överenskommelser som finns mellan biblioteken
- Att producera dokument och texter intressant och slagkraftigt samt på ett felfritt språk
- Att utveckla interaktiv service och respons på webben

18. Muntlig kommunikation och förmåga att uppträda

- Att hålla muntliga presentationer tydligt, övertygande och sakkunnigt i enlighet med vad som förutsätts inom det egna arbetet
- Att kunna förmedla budskap även i krävande situationer
- Att kunna ta hänsyn till olika målgrupper och kommunikationssituationer vid framförandet

19. Språkkunskap

- Att ha beredskap att använda de inhemska språken, engelska, övriga europeiska språk och stora världsspråk