

Serviceerklæring for pensumlister ved OsloMet – storbyuniversitetet

1 Formål

Formålet med serviceerklæringen er å sikre en forutsigbar leveranse av korrekte pensumlister til korrekt tidspunkt¹ til studentene ved OsloMet, gjennom å klargjøre de enkelte aktørenes ansvar.

2 Forutsetninger

UB importerer emnedata (inkludert emnekode og personroller) fra FS. Dette danner basis for kobling til pensumlister, og kopiering av emner og pensumlister ved nytt semester. For at UB skal gjøre pensumlister tilgjengelig for redigering og publisering i Canvas, er vi avhengig av oppdaterte FS-data.

Andre forutsetninger er:

- Pensumlister ved OsloMet skal produseres i pensumlisteverktøyet Leganto.
- Universitetsbiblioteket tilbyr kun pensumtjenester hvis pensumlistene produseres i Leganto.
- Pensumlistene kan bygges opp slik de emneansvarlige selv ønsker, så fremt de følger retningslinjene i pkt. 2.2 i serviceerklæringen.
- UB skal, i samarbeid med andre tjenesteleverandører, bidra til at alle tilganger fungerer som forventet. Pensumlistene skal være tilgjengelig via:
 - Canvas
 - Emneplanoversikten
 - Leganto-søket på nett²
- Pensumlister skal være tilgjengelig for revidering når tilhørende emner er klare for emneansvarlige i Canvas. Dette forutsetter at pensumlistene har en tilhørende emnekode i FS.
- Pensumlistene emneansvarlige får til redigering, bygger på listene fra foregående studieår.
- Pensumlister ved OsloMet publiseres med status «Anyone restricted». Dette gir alle brukere, både internt og eksternt, lesetilgang til pensumlistene. Det er imidlertid kun studentene som er oppmeldt i et emne som vil få tilgang til fulltekst og digitalisert materiale i pensumlisten.
- Pensumlister skal være publisert til semesterregistreringen åpner. Dette forutsetter at UB får listene tilsendt i henhold til gjeldende frist, som er 15. april for høstsemner og 1. november for våremner.

¹ Innen semesterregistreringen åpner (1. juni for høstsemesteret, og 1. desember for vårsemesteret)

² https://bibsys-xp.alma.exlibrisgroup.com/leganto/public/47BIBSYS_HIOA/searchlists

2.1 Universitetsbiblioteket skal

- gi emneansvarlige tilgang til å opprette eller redigere en pensumliste så snart UB har tilgang på oppdaterte FS-data for gjeldende semester. Samtidig med dette opplyser UB emneansvarlige, institutt og fakultet om frist³ for innsendelse av listene.
- foreta utgavesjekk, gjøre innkjøp, digitalisere og publisere pensumlistene. Hvis titler i pensumlisten er tilgjengelig som e-bok, kjøper UB inn dette i tillegg til det trykte formatet. Pensumlister kan bli publisert før innkjøp og digitalisering er klart.
- vedlikeholde lenker til digitalt materiale kjøpt inn via UB.
- tilby nødvendig og oppdatert veiledningsmateriell.
- tilby brukerstøtte fra det enkelte institutts kontaktbibliotekar, og via pensum@oslomet.no.
- tilby opplæring og workshop i bruk av Leganto på bestilling fra institutt.
- informere om ny funksjonalitet, feil og nedetid i Leganto.

2.2 Emneansvarlige skal

- revidere og sende pensumlister til UB innen gitt frist. Pensumlistene sendes gjennom «Send til biblioteket for publisering»-funksjonen i Leganto.
- tydelig merke hva som er obligatorisk pensum, enten ved å legge referansene i en egen seksjon merket «Obligatorisk», eller ved å tagge den enkelte referanse «Obligatorisk».
- merke referanser som ønskes digitalisert med taggen «Digitaliseringsforespørsel».
- benytte UBs veiledningsmateriell, og holde seg oppdatert via tilsattssiden om Leganto.
- sende henvendelser om pensum til sin kontaktbibliotekar, eller via pensum@oslomet.no.

2.3 Fakultet/institutt skal

- sørge for at FS er oppdatert med korrekte emnedata og personroller, slik at emneansvarlige får gjort sine oppgaver jfr. 2.2.
- sørge for at emneansvarlige leverer pensumlister til UB i henhold til tidsfrist satt av UB.

3 Digitaliseringsforespørsler

- Referanser merket med taggen «Digitaliseringsforespørsel» digitaliseres av UB⁴, OCR-behandles⁵ og lastes opp som pdf i pensumlisten.
- Vi forbeholder oss retten til å avvise digitaliseringsforespørsler, ut ifra følgende forutsetninger:
 - der materialet ikke blir rettighetsklarert fra Kopinor.
 - der UB vurderer det slik at materialet heller skal kjøpes inn (digitalt eller trykt).
 - der det er nye utgivelser som er lett tilgjengelig for studenter å skaffe selv.
 - der lærer ikke svarer på henvendelser fra UB om digitaliseringsforespørselen.
- UB tar ansvar for å rapportere rettighetspliktig materiale i en pensumliste til Kopinor. Dette gjelder kun for pensumlister vi får levert gjennom Leganto.

³ 15. april for høstemner, og 1. november for våremner.

⁴ UB digitaliserer for HV, LUI og TKD. SAM mottar digitaliseringstjenester fra Hustrykkeriet i P35.

⁵ For å møte kravene om universell utforming