



---

# BIBLIOTEKSSERVICE

---

**Biblioteksservices til Institut for Bioscience(Kalø, Roskilde og Silkeborg) og Institut for Miljøvidenskab**

Nedenfor er skitseret bibliotekets generelle tilbud om services til den enkelte forsker og ph.-d. studerende, der sidder i Kalø, Roskilde eller Silkeborg.

## **Kontaktbibliotekar**

Jeres kontaktbibliotekar er:

Henrik Skadhauge Clausen, [henriksc@au.dk](mailto:henriksc@au.dk), tlf. 8715 5713.

Henvendelser går primært gennem kontaktbibliotekaren, når denne ikke kan træffes er man velkommen til at kontakte AU Library Ny Munkegade([nymunkegade.library@au.dk](mailto:nymunkegade.library@au.dk), tlf. 4054 5990)

## **Tilstedeværelse**

Kontaktbibliotekaren vil være tilstede på betjeningsstedet efter aftale i forbindelse med afholdelse af workshops/undervisninger, deltagelse i møder for større personalegrupper eller ved tilsyn/pleje af den fysiske samling.

## **Synlighed**

Biblioteksservicen gøres mere synlig for brugerne ved opslag, hvis muligt synlighed på institutternes websider samt udsendelse af web-flyer til alle ansatte.

Hovedindgangen til bibliotekets ressourcer er gennem det digitale bibliotek, via

[bibliotekets fagsider](#) og [Forsker](#). På de sidstnævnte sider finder man generelle informationer om f.eks. publicering, OA og ORCID, der har interesse for alle forskere på AU.

## **Services**

### **Indkøb**

Biblioteket indkøber bøger, artikler m.m. efter forespørgsel. Registrerer dem og sender en udlånsseddel med, der skal placeres i biblioteket.

### **Udlån fra egen samling**

Den fysiske samling er kun til intern brug på det respektive betjeningssted. Materialerne vil kunne søges i [biblioteksdatabasen](#) og udlånet vil som i dag foregå på lånesedler.

### **Lån fra andre biblioteker**

Ved henvendelse bestiller/låner biblioteket materialer hjem til ansatte. Der er også mulighed for selv at bestille/låne materialer fra andre biblioteker. I Kalø, Roskilde og Silkeborg sendes materialerne direkte til den ansatte i udlånt stand.

I begge tilfælde forudsætter det, at brugerne er oprettet i [bibliotekssystemet](#) som ansat ved AU, dette sker gennem WAYF. Biblioteket skal kontaktes efter oprettelsen for at tilrette statuskoder i bibliotekssystemet.

### **Yderligere services**

Biblioteket tilbyder vejledning i PURE, OA, ORCID og validerer publikationer i PURE. Biblioteket vejleder og underviser desuden i referencehåndtering. Det administrerer e-licenser (tidsskrifter og databaser) og abonnementer på trykte tidsskrifter. Endelig leverer biblioteket ledelsesinformation/bibliometriske analyser efter forespørgsel.