



Bibliotheek Dienstencatalogus 2022

Universiteit van Amsterdam

Inhoudsopgave Dienstencatalogus Bibliotheek UvA

Introductie.....	3
<i>Dienstengroep Collectiemanagement</i>	6
De fysieke collectie.....	7
De digitale collectie.....	8
Zoeken en vinden.....	9
Leveren uit de collectie.....	10
Digitaliseren on demand.....	11
<i>Dienstengroep Onderwijs- en Onderzoekondersteuning</i>	12
Trainingen voor UvA-studenten.....	13
Trainingen voor docenten en onderzoekers van de UvA.....	15
Ondersteuning bij samenstellen en delen van onderwijsmateriaal.....	17
Readers voor UvA-studenten.....	18
Online studie omgeving.....	19
Advies over auteursrechten.....	20
UvA Scripties.....	21
Ondersteuning Research Data Management (RDM).....	22
Ondersteuning en advies bij onderzoeksregistratie.....	24
Publicatieondersteuning.....	25
Onderzoeksimpact en Bibliometrische ondersteuning.....	26
Ondersteuning bij literatuuronderzoek en systematic reviews.....	27
<i>Dienstengroep Campusvoorzieningen</i>	28
Klantenservice.....	29
Campusbibliotheken en studieplekken.....	30
Programmering.....	31
<i>Erfgoed Diensten</i>	32
Plaatsing en beheer van Erfgoed op de Campus.....	33
Presentatie van Erfgoed op de Campus.....	34
Stages, werkervaringsplekken en fellowships.....	36



Introductie

In de Dienstencatalogi 2022 (DC) van de vier diensten is een overzicht weergegeven van alle diensten en producten die de ondersteunende diensten van de Hogeschool van Amsterdam en Universiteit van Amsterdam aanbieden aan medewerkers en studenten. De dienstencatalogi zijn in afstemming tussen de diensten opgesteld. Dit is de DC van de Bibliotheek UvA. De UvA en HvA kennen vier gemeenschappelijke diensten:

- Administratief Centrum (AC)
- Bibliotheken (UB en HB)
- Facility Services (FS)
- ICT Services (ICTS)

Mocht je vragen hebben over de DC of kosten van diensten, neem dan contact met de dienst op zoals vermeld op de contactpagina.

COLOFON

Uitgave: Bibliotheek, Universiteit van Amsterdam

© Niets uit deze uitgave mag worden overgenomen zonder toestemming van de Universiteit van Amsterdam

Uitleg opbouw van de dienstbeschrijvingen

Er wordt een vrij format gehanteerd, maar iedere dienstbeschrijving bevat ten minste de volgende informatie:

Wat kun je verwachten/wat is er mogelijk?	Basis dienstverlening
Wat is er nog meer mogelijk tegen extra kosten?	Variabele dienstverlening/maatwerk
De afspraken op een rij	Alle relevante afspraken over de dienst

Contact UvA

Vraag, melding of klacht over de dienstverlening?
Kijk in de A-Z op mijnuva.nl of bel +31 020 525 1400

Telefoon/ E-mail		Openingstijden	Selfservice
Administratief Centrum	1404 servicedesk-ac@uva.nl	Maandag t/m vrijdag 08:30 – 17:30 uur	uva-ac.topdesk.net/tas/public
Bibliotheek	1405 informatiebalies bibliotheeklocaties	Kijk op de UB website	uba.uva.nl/contact/vraaghetdebibliotheek.html
Facility Services	1403 servicedesk-fs@uva.nl	Maandag t/m vrijdag 08:00-18:00 uur	www.uva.nl/fs-meldingen
ICT Services	1402 servicedesk-icts@uva.nl	Maandag t/m vrijdag 08:00-18:00 uur	uva-hva.topdesk.net/tas/public
		Maandag t/m donderdag 08:00-20:00 uur vrijdag 08:00 - 18:00 uur	

Administratief Centrum (AC)

Het Administratief Centrum (AC) is het service- en expertisecentrum rondom onderwijslogistieke, HR en financiële processen. Het AC bedient alle medewerkers en studenten van de UvA. Of het nu gaat om de salarisbetaling, indiensttreding van een medewerker of de inschrijving van een student. Wij ontzorgen studenten en medewerkers, zodat zij zich kunnen richten op onderwijs en onderzoek.

Servicedesk AC

Je kunt bij de Servicedesk AC terecht voor administratieve (aan)vragen, (storings)meldingen en klachten. Alle (aan)vragen, (storings)meldingen en klachten worden geregistreerd. Via de TOPdesk AC Selfservice kun je de status van je ingediende verzoek of melding volgen.

Bibliotheek

De Bibliotheek UvA/HvA is een studie-, onderzoeks- en ontmoetingsplek voor studenten, onderzoekers en docenten. Vanuit het wereldwijde informatieaanbod verzamelt, beheert en selecteert de Bibliotheek informatie en stelt deze (online) beschikbaar voor een brede groep gebruikers. De Bibliotheek biedt hulp op maat voor de toepassing van bronnen in onderwijs en onderzoek. Er werken zo'n 230 mensen bij de Bibliotheek. Je kunt terecht bij de informatiebalies van de verschillende bibliotheeklocaties en studiezalen. Ook kun je de

websites van beide bibliotheken, UB en HB, bezoeken of je vraag stellen via Topdesk:

<https://www.hva.nl/bibliotheek/contact/contact.html> of <https://uba.uva.nl/contact/vraaghetdebibliotheek.html>

Facility Services (FS)

Facility Services is binnen de Universiteit van Amsterdam verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening ter ondersteuning van het onderwijs en onderzoek. Denk hierbij aan onderwijsfaciliteiten (onderwijslogistiek, onderwijszalen, beheer en inrichting, audiovisuele apparatuur) en faciliteiten in en om de gebouwen (catering, schoonmaak, beveiliging, zaalbeheer, klein onderhoud, fiets- en terreinbeheer, post en repro). Maar ook huisvesting (vastgoed en onderhoud, veiligheid, verhuizingen en projecten) en inkoop (bestellen, inkopen en aanbestedingen).

Servicedesk FS / Fysieke Servicepunten

Je kunt bij de servicedesk van FS of de servicepunten op locatie (UvA-REC) terecht voor facilitaire (aan)vragen, (storings)meldingen en klachten. Alle (aan)vragen, (storings)meldingen en klachten worden geregistreerd. Via 'Mijn facilitaire meldingen' kun je direct een nieuwe melding maken en de status van je ingediende verzoek volgen. De Servicepunten bieden tevens onder andere ICT-ondersteuning voor het installeren van Wi-Fi, resetten van wachtwoorden, oplossen van printer storingen en uitvoeren van tweestapsverificatie. Daarnaast ondersteunen ze het onderwijs, in overleg met de faculteiten en zolang passend binnen de capaciteit, bij het uitreiken van een diploma, propedeuse of andere zaken.

ICT Services (ICTS)

ICT Services (ICTS) is de ICT-organisatie binnen de Universiteit van Amsterdam. ICTS is verantwoordelijk voor het leveren van de gemeenschappelijke ICT-basisdiensten en het beheer en onderhoud van de technische ICT-infrastructuur.

Je kunt bij de Servicedesk ICTS terecht voor administratieve (aan)vragen, (storings)meldingen en klachten. Alle (aan) vragen, (storings)meldingen en klachten worden geregistreerd.

Veel van de service-aanvragen die in deze Servicecatalogus zijn genoemd, kunnen door bevoegde ICT-contactpersonen worden aangevraagd via de ICTS SelfService, <https://uva-hva.topdesk.net/tas/public>.



Dienstengroep Collectiemanagement

De fysieke collectie

Medewerkers en studenten van de UvA hebben voor onderwijs en onderzoek toegang tot de fysieke collectie van de Bibliotheek. Daaronder vallen boeken, tijdschriften, archieven, objecten en andere materialen.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek is verantwoordelijk voor de gehele collectie en zorgt voor het:

- Aanschaffen, verwerken, beheren en afstoten van materialen. Dit gebeurt in overleg met de faculteiten. Studenten en medewerkers kunnen materiaal voordragen voor [aanschaf](#).
- Beschrijven van het materiaal zodat deze in interne en [externe zoeksystemen](#) te vinden is.
- Beheer en onderhoud van de bibliotheek- en informatiesystemen. Deze systemen zijn up-to-date en voldoen aan de eisen voor (inter)nationale samenwerking.
- Beheer en onderhoud van de fysieke collectie op locatie (campus) of in depot.

Wat is er nog meer mogelijk?

Alle materialen die voor de bibliotheken op de campussen worden aangeschaft, worden in rekening gebracht bij de faculteiten. Jaarlijks maken faculteiten en de Bibliotheek afspraken over de hoogte van de uitgaven aan content.

De Bibliotheek kan helpen met het:

- Selecteren van boeken, tijdschriften, archieven en objecten voor onderwijs en onderzoek.
- Verhuizen van een collectie op de campus. Hiervoor dien je een projectplan in bij de Bibliotheek.

De afspraken op een rij

- Beheer en behoud is conform landelijke afspraken tussen de nationale universiteitsbibliotheken.
- Losse bestellingen van courante (niet-antiquarische) publicaties uit Nederland, Groot-Brittannië, de VS en Duitsland zijn binnen vier weken *na de bestelling* beschikbaar in de catalogus en leverbaar via de Bibliotheek. Bestellingen die niet in deze categorie vallen, zijn binnen 2 weken *na ontvangst* beschikbaar in de catalogus en leverbaar via de Bibliotheek.

Zo dien je een aanschafsuggestie in

Als medewerker of student kun je een aanschafsuggestie indienen. Vul daarvoor het [webformulier](#) in. Om een aanschafsuggestie te doen, heb je een UvA-medewerkerskaart, lenerspas of collegekaart nodig. De Bibliotheek beoordeelt de aanvraag samen met de vertegenwoordiging van de faculteit.

De digitale collectie

Medewerkers en studenten van de UvA hebben voor onderwijs en onderzoek toegang tot de digitale collectie van de Bibliotheek. Je vindt hier elektronische boeken, tijdschriften en toegang tot databanken waarin elektronische gegevens zijn verzameld.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek beheert de digitale collectie en houdt de collectie up-to-date. Door in te loggen op het netwerk van de UvA heb je toegang tot de hele collectie. De Bibliotheek zorgt voor de:

- Selectie van de collectie. De digitale collectie wordt samengesteld in overleg met de faculteiten. Studenten en medewerkers kunnen materiaal voordragen voor aanschaf.
- Verwerving (inclusief licentie- en prijsonderhandelingen), verwerking en financiële afhandeling van het geselecteerde materiaal.
- Selectie en verwerving van algemene digitale bestanden die relevant zijn voor alle faculteiten
- Toegang tot het geselecteerde materiaal via interne en [externe zoeksystemen](#)

Wat is er nog meer mogelijk?

Jaarlijkse maken de faculteiten en de Bibliotheek afspraken over de hoogte van de uitgaven aan digitale content. Daarnaast kan de Bibliotheek helpen met:

- Advies over en klaarzetten van een specifieke groep of set databanken, zodat gebruikers alleen relevante informatie zien.
- Selectie en aanschaf van specifieke elektronische boeken, tijdschriften en (bibliografische) databestanden die buiten de collectie vallen.

De afspraken op een rij

- De Bibliotheek heeft contracten met platforms en uitgeverijen.
- Nieuw aangeschafte elektronische boeken bij contractpartijen zijn binnen 5 werkdagen na bestelling beschikbaar.
- Overig digitaal materiaal is 2 weken na overeenstemming over de prijs, licentievoorwaarden en betaling beschikbaar.
- Vanwege licentievoorwaarden is de digitale collectie van de HvA niet in alle gevallen toegankelijk voor UvA-gebruikers en vice versa.
- Voor thuistoegang tot de [databanken](#), [elektronische boeken en tijdschriften](#) heb je een UvAnetID nodig.

Zo dien je een aanschafsuggestie in

Als medewerker of student kun je een aanschafsuggestie indienen. Vul daarvoor het [webformulier](#) in. Om een aanschafsuggestie te doen, heb je een UvA-medewerkerskaart, lenerspas of collegekaart nodig. De Bibliotheek beoordeelt de aanvraag samen met de vertegenwoordiging van de faculteit.

Zoeken en vinden

De Bibliotheek biedt toegang tot een groot aantal informatiebronnen. In de collectie vind je elektronische tijdschriften, e-books, [databanken](#), gedrukte boeken en tijdschriften. Je kunt deze bronnen op verschillende manieren doorzoeken.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek heeft verschillende zoekmachines en systemen. Door in te loggen op het netwerk van de UvA heb je toegang tot:

- **Zoekmachines**
 - [CatalogusPlus](#) – Hiermee doorzoek je de collecties van de Bibliotheek, de institutionele repository ([UvA Dare](#)) en vrijwel alle digitale tijdschriftartikelen en informatie uit databanken waarvoor rechten zijn ingekocht.
 - Toegang tot de [database-selector](#) voor het vinden van en linken naar (vakspecifieke) databanken.
 - Toegang tot de [A-Z-tijdschriftenlijsten](#) voor het vinden en verkrijgen van afzonderlijke tijdschriften.
 - [WorldCat Discovery](#) – Dit is een landelijke database met toegang tot Nederlandse bibliotheekcollecties. Hierin zoek je o.a. naar artikelen uit tijdschriften waarop de UvA geen abonnement heeft.
- **Links naar volledige artikelen en publicaties**
 - Met UvAlinker heb je via andere zoeksystemen, zoals bijvoorbeeld Google Scholar, toegang tot volledige digitale publicaties.
 - Vanuit de zoeksystemen van de Bibliotheek kun je ook gedrukte documenten of ander materiaal uit de depots opvragen, reserveren of lenen.
- **Digitale collecties en archieven van de Bibliotheek**
 - Via de [algemene beeldbank](#) kun je zoeken naar objecten uit de (erfgoed)collecties van de Bibliotheek.
 - Je kunt de beschrijvingen van [collecties en archieven](#) van de bibliotheek doorzoeken.

De Bibliotheek biedt eveneens ondersteuning bij zoeken en vinden door:

- [Zoektips, instructiedemo's](#) over het raadplegen van databanken, uitleg over [attendering](#) en webtools.
- Individuele ondersteuning bij het gebruik van RefWorks en Mendeley.

Wat is er nog meer mogelijk?

Wil je toegang tot specifieke databanken en digitale tijdschriften? Of wil je extra zoekmogelijkheden? Tegen een meerprijs kun je gebruikmaken van de volgende diensten:

- Toegang tot afzonderlijke vakspecifieke databanken (bibliografieën, collecties van e-books) en digitale tijdschriften van verschillende uitgevers.
- Meldingen ontvangen via RSS of e-mail bij nieuwe artikelen in tijdschriften en nieuwe aanwinsten van de Bibliotheek.

De afspraken op een rij

- Onderhoudswerkzaamheden die de (zoek)systemen kunnen verstoren, worden aangekondigd op de [website](#) van de Bibliotheek.
- Als een publicatie niet beschikbaar is in de Bibliotheek, kun je via het Interbibliothecair Leenverkeer (IBL) werken uit een andere bibliotheek aanvragen. Zie de [dienst Leveren uit de collectie](#) voor meer informatie.
- Voor thuistoegang tot de [databanken](#) en digitale tijdschriften heb je een UvAnetID nodig.
- Ondersteuning vraag je aan per e-mail bij jouw (vakspecifieke) informatiespecialist van de Bibliotheek. De e-mailadressen vind je op de [contactpagina](#) van de Bibliotheek of via '[Vraag het de bibliotheek](#)'. Binnen 2 werkdagen krijg je antwoord op je verzoek.

Leveren uit de collectie

Studenten en medewerkers kunnen (delen van) materialen (o.a. boeken, tijdschriften, objecten) aanvragen bij de Bibliotheek. De aanvragen worden indien mogelijk op een campuslocatie naar keuze afgeleverd.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek verzorgt het:

- Leveren van aanvragen uit de eigen collecties.
- Afleveren van de aangevraagde materialen (indien mogelijk) op een campuslocatie naar keuze. Zie de catalogus voor de mogelijkheden, leveringstermijnen en afleverlocaties.
- Leveren van materialen uit collecties van andere bibliotheken in Nederland via het Interbibliothecair Leenverkeer (IBL). Denk aan een digitale kopie (bv. hoofdstuk of artikel) of een fysieke publicatie (bv. boek).

Wat is er nog meer mogelijk?

Tegen een meerprijs kan de Bibliotheek ook:

- Bulkaanvragen (meer dan 20 aanvragen) van leerstoelgroepen of afdelingen verwerken.
- Leveren van materialen uit collecties van andere bibliotheken buiten Nederland via het Interbibliothecair Leenverkeer (IBL). Denk aan een (digitale) kopie (bv. hoofdstuk of artikel) of een fysieke publicatie (bv. boek)

De afspraken op een rij

- Materialen uit de eigen collectie zijn binnen 1 of 2 dagen leverbaar.
- Digitale materialen uit de collectie van andere bibliotheken binnen Nederland (IBL) zijn in de regel binnen 2 werkdagen leverbaar.
- Afhandelen van aanvragen bij andere bibliotheken in binnen- en buitenland (IBL) gebeurt 2 keer per werkdag. De aanvragen bij binnenlandse bibliotheken zijn gemiddeld binnen 2 werkdagen op te halen bij de opgegeven campuslocatie. Aanvragen bij buitenlandse bibliotheken zijn gemiddeld binnen 2 weken op te halen bij de opgegeven campuslocatie
- De afleverlocatie kan verschillen voor verschillende materialen.
- Bulkaanvragen voor Capaciteitsgroepen of afdelingen worden dagelijks verwerkt.

Zo vraag je een publicatie aan

Een aanvraag voor een levering dien je in via Primo uit de UvA collectie en via WorldCat Discovery voor materiaal uit andere bibliotheken (zie handleiding). Voor een bulkaanvraag stuur je een [e-mail](#). Het contact over je aanvraag verloopt eveneens via [e-mail](#).

Digitaliseren on demand

Studenten, medewerkers en derden kunnen bij de Bibliotheek terecht voor digitale opnames van rechtenvrij materiaal of materiaal waarvan de UvA het gebruiksrecht heeft.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek digitaliseert op verzoek collecties of collectieonderdelen. De Bibliotheek zorgt voor:

- Digitalisering van door de Bibliotheek zelf geselecteerde bronnen.
- Presentatie van de resultaten van de digitalisering in [de beeldbank](#).
- De mogelijkheid afgeleiden gratis te downloaden uit [de beeldbank](#).
- Een aanvraagfunctionaliteit om bronnen uit de bibliotheekcatalogus te laten digitaliseren.

Wat is er nog meer mogelijk?

Tegen een meerprijs kan gebruik gemaakt worden van extra diensten:

- Digitalisering op aanvraag van geselecteerde objecten. Voor opnames van 2D-materiaal geldt een vaste prijs, voor opnames van 3D-materiaal wordt een offerte gemaakt.
- Digitalisering van volledige collecties of archieven. Hiervoor wordt een offerte gemaakt.
- Ondersteuning bij het (her)gebruik van bestanden uit de beeldbank voor onderzoeksdoeleinden.

De afspraken op een rij

- Bestanden uit de beeldbank kunnen zonder kosten worden gedownload.
- Op aanvraag kunnen tegen betaling digitale opnames van collecties of items worden besteld.

Zo vraag je digitale opnames aan

- Bestaande opnames: ga naar [de beeldbank](#), selecteer een object en gebruik de downloadknop onder de afbeelding.
- Niet-bestaande opnames: Ga naar de CatalogusPlus <https://rsp.uva.nl/uitvoeren/informatie-verzamelen/digitalisering/digitalisering.html>

(NB. Veel gedrukte werken van de UvA zijn al gedigitaliseerd en opgenomen in de landelijke databank [Delpher](#), titels van en links naar deze gedigitaliseerde werken zijn opgenomen in de CatalogusPlus)

- Maatwerk: neem contact op met: library@uva.nl.



Dienstengroep Onderwijs- en Onderzoekondersteuning

Trainingen voor UvA-studenten

Studenten van de UvA ontwikkelen hun informatie- onderzoeks- en digitale vaardigheden door middel van onderwijs, trainingen en workshops. De Bibliotheek biedt trainingen en workshops aan.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek biedt:

Trainingen als onderdeel van het onderwijs

- Bibliotheekintroducties en rondleidingen (op verzoek): het gaat hier om informatie over de collecties en de diensten van de bibliotheek.
- Basistrainingen aan eerstejaarsstudenten als aanvulling op of als onderdeel van academische vaardigheden.
- Vakgebonden workshops Informatievaardigheden als onderdeel van een collegereeks (BA en of (R)MA) (en/of een basiscursus RefWorks.).
- Een ontwerp voor een leerlijn Informatievaardigheden om het ontwikkelen van de benodigde informatievaardigheden zo goed mogelijk te laten aansluiten op het curriculum. De Bibliotheek stelt dit in samenwerking met de opleiding op.

Trainingen op inschrijving

- In deze trainingen van 2 uur, waarvoor je je kunt inschrijven via de [website](#), staat een specifiek onderwerp centraal. Op vaste data en via open inschrijving. Het actuele aanbod bestaat uit o.a. RefWorks en Fake News en vakspecifieke trainingen informatievaardigheid zoals: Wetenschappelijke bronnen vinden, Onderzoekshulp Geesteswetenschappen en Effectief zoeken naar juridische informatie.

Online training en instructie

- Diverse [Kennisclips over Informatievaardigheid](#) en een [introductievideo](#) over het gebruik van de bibliotheek.
- Online module informatievaardigheid: '[Zoeklicht Naslag](#)'
- [Online module Bronvermelding / Citing Sources](#)
- Op de [website](#) van de Bibliotheek staan handleidingen en demo's voor een aantal databanken.
- Het online [Auteursrechteninformatiepunt](#) (zie ook Dienst Auteursrecht p.25) voor vragen over auteursrecht.
- Op verzoek leveren van instructiematerialen die in overleg met de aanvrager specifiek voor een vak of opleiding worden ontwikkeld (buiten het gangbare aanbod).

Individuele ondersteuning

- Met vragen over informatievaardigheden kun je altijd terecht bij de bibliotheek. Dit kan per e-mail, telefonisch of mondeling op afspraak. Zie de [website](#) voor contactgegevens, of klop aan bij de [helpdesk](#).

De afspraken op een rij

- Voor trainingen op inschrijving geldt een minimum van 7 [bij en een maximum van 16 deelnemers (minimum aantal moet 1 week van tevoren worden bereikt).
- Voor workshops geldt een minimum van 4 deelnemers. De aanvrager nodigt zelf de deelnemers uit.
- Datum, tijd en locatie van een workshop worden in overleg met de aanvrager vastgesteld.
- De aanvrager is minimaal 1 uur beschikbaar voor overleg over de inhoud van de training.
- De aanvrager zorgt voor een ruimte met presentatie- en hands on- apparatuur.



Zo meld je je aan of vraag je een training of workshop aan

- Trainingen op inschrijving worden aangekondigd via de [website](#). Je kunt je aanmelden via een webformulier. De betreffende link is opgenomen in de aankondiging.
- Je kunt je aanmelding wijzigen of annuleren via een e-mail aan de [Bibliotheek](#) of aan de betrokken docent

Trainingen voor docenten en onderzoekers van de UvA

De Bibliotheek helpt docenten en onderzoekers van de UvA om in het informatieaanbod de juiste informatie te vinden, te beoordelen en te verwerken en hun digitale vaardigheden te ontwikkelen.

Wat kun je verwachten?

Algemene groepstrainingen

- Er worden algemene trainingen van 2 uur aangeboden o.a. over Research Data Management, RefWorks, Wetenschappelijke bronnen vinden en Onderzoekshulp Geesteswetenschappen. Het actuele aanbod staat op de [website](#). Deze workshops worden zowel in het Nederlands als Engels aangeboden.
- Een jaarlijks terugkerende Library Summerschool (voor docenten). Tijdens dit online evenement worden diverse workshops verzorgd over uiteenlopende onderwerpen gerelateerd aan informatie- en digitale vaardigheden.
- 'In company' workshops: workshop Informatievaardigheden, introductieworkshop Research Data Management (zie ook Dienst Research Data Management p.16) en de basis cursus RefWorks.

Online training en instructie

- Diverse Kennisclips over Informatievaardigheid en een introductievideo over het gebruik van de bibliotheek.
- Via de website van de Bibliotheek kun je gebruikmaken van handleidingen en demo's voor o.a. databanken.
- Het online Auteursrechteninformatiepunt (zie ook Dienst Auteursrecht p.25) voor vragen over auteursrecht.
- De Research Data Management website [link: rdm.uva.nl] voor vragen over het omgaan met onderzoeksdata.

Individuele ondersteuning

- Nieuwe docenten en onderzoekers krijgen op verzoek een persoonlijke introductie van de Bibliotheek.
- Train-the-trainer instructie op het gebied van zoeken, vinden en selecteren, maar ook bronvermelding en RefWorks.
- Met vragen over informatievaardigheden kan een docent/onderzoeker altijd terecht bij de bibliotheek. Dit kan per e-mail, telefonisch of mondeling op afspraak. Zie de [website](#) voor contactgegevens. Ook is er een [helpdesk](#).
- Met vragen over research data management kun je terecht bij RDM Support via het e-mailadres: rdm-support@uva.nl.

De afspraken op een rij

- Per groepstraining geldt een minimum van 7 en een maximum van 16 aanmeldingen (voor de workshop Research Data Management gelden andere voorwaarden, zie [Research Data Management](#)). Als dit minimum 1 week vóór de workshop niet is gehaald, wordt de workshop geannuleerd.
- De datum, tijd en locatie van een workshop op aanvraag worden in overleg met de aanvrager vastgesteld.
- De aanvrager is vooraf minimaal 1 uur beschikbaar voor overleg over de precieze inhoud van een specifieke 'in company' workshop.
- De aanvrager van 'in company' workshops zorgt voor voldoende deelnemers (minimaal 4) en reserveert een ruimte met presentatieapparatuur.

Zo neem je deel aan een groepstraining of vraag je een workshop aan

- De groepstrainingen worden aangekondigd op de [website](#) van de Bibliotheek. Als docent of onderzoeker kun je je aanmelden via een webformulier. De betreffende link is opgenomen in de aankondiging.



- Je kunt je aanmelding wijzigen of annuleren door een [e-mail](#) te sturen.
- Een verzoek voor een workshop dien je in via [e-mail](#).

Ondersteuning bij samenstellen en delen van onderwijsmateriaal

Als docent kun je ondersteuning krijgen bij het samenstellen, bewaren en delen van onderwijsmaterialen, zoals readers of literatuurlijsten. De Bibliotheek verzorgt deze ondersteuning.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek biedt:

- Advies over de inzet van materialen en middelen tijdens een college.
- Ondersteuning bij het zoeken, vinden en selecteren van publicaties en onderwijsmaterialen binnen en buiten de collectie van de Bibliotheek. Denk aan boeken, tijdschriften, webcolleges, video's en online courses.
- Informatie over vinden, (her)gebruik, creatie en delen van open leermiddelen op de website van de bibliotheek.
- Advies over opslag, beheer, beschikbaar stellen en delen van gecreëerd onderwijsmateriaal, waaronder advies over metadatering en onderwijsrepositories.
- Advies over auteursrechten
- Auteursrechtelijke controle van leermaterialen op elektronische leeromgevingen (DLWO's). (zie ook Advies over auteursrechten)
- Het beschrijven van materiaal om de vindbaarheid te verbeteren.
- Hulp bij het selecteren van publicaties of boeken voor bijvoorbeeld een reader of een literatuurlijst.

De afspraken op een rij

- Vragen over de selectie van publicaties en onderwijsmaterialen voor lesvoorbereiding worden beantwoord binnen 2 werkdagen.
- Advies over het samenstellen van een literatuurlijst ontvang je binnen 5 werkdagen.
- Gecreëerd materiaal is beschikbaar conform auteursrecht, aanvullende afspraken en in de afgesproken periode.

Zo vraag je advies aan

Deze diensten vraag je aan via jouw (vakspecifieke) [informatiespecialist](#) of door een bericht te sturen naar de [Bibliotheek](#).

Readers voor UvA-studenten

Via UvA Readers in Canvas kunnen docenten syllabi en readers uploaden voor studenten. De Bibliotheek faciliteert dit platform.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek zorgt voor:

- Een beveiligd systeem, Readers in Canvas, waarin UvA-docenten en -medewerkers readers en syllabi kunnen invoeren, scans kunnen uploaden en oude readers kunnen hergebruiken. Studenten kunnen het materiaal hier gratis downloaden.
- Advies voor docenten, readercoördinatoren en studenten. Op locatie en online via 'Vraag het de bibliotheek' en via de website van de Bibliotheek (o.a. aanvullende informatie voor docenten, incl. een handleiding en licentielijst).
- Controle van readers op volledigheid, leesbaarheid en auteursrechtelijke status.
- Hulp bij het zoeken en vinden van materiaal voor de reader (bijv. zoeken van auteursrechtvrije teksten, artikelen of boeken die onder UvA- of open access-licenties vallen).

Wat is er nog meer mogelijk?

Docenten en facultaire readercoördinatoren kunnen gebruikmaken van extra ondersteuning bij het samenstellen van readers. De Bibliotheek biedt:

- Assistentie bij het aanmaken van readers en het uploaden van pdf's in Canvas
- Toestemming vragen aan uitgeverijen of auteurs voor het gebruik van een tekst in een reader.
- Studenten kunnen via Readers in Canvas ook readers in hard copy aanvragen. Daarvoor heeft de Bibliotheek een printing on demand-service, in samenwerking met de UvA-reproleverancier. De readers worden per post thuisbezorgd of afgeleverd op een UvA-afhaalpunt. Er zijn vier afhaalpunten: Bibliotheek P.C. Hoofthuis, Onderwijsbalie Rechten, Student Service Desk REC en de Bibliotheek Science Park.

De afspraken op een rij

- Docenten en studenten hebben toegang tot Readers in Canvas met een UvAnetID, vanaf elke pc, tablet of smartphone.
 - Na het uploaden staat een reader binnen 10 werkdagen online.
 - Gedrukte readers worden binnen 3 werkdagen thuis of bij een UvA-afhaalpunt bezorgd.
 - Readers blijven 1 studiejaar online beschikbaar voor studenten.
 - Readers blijven ten minste 1 jaar na publicatie toegankelijk voor hergebruik en worden niet verwijderd zonder overleg met betrokken docenten.

Zo maak je gebruik van Readers in Canvas

- Via de [Readers in Canvas](#) kan een docent op ieder moment een nieuwe reader aanmaken, of een oude reader bewerken.
- Assistentie bij de invoer van een reader, bij de selectie van materiaal of bemiddeling met uitgeverijen/auteurs vraag je minimaal 3 weken van tevoren aan bij de readercoördinator op locatie. Contactgegevens vind je op de informatiepagina voor docenten.

Online studie omgeving

Studenten van de UvA hebben toegang tot een motiverende en inspirerende online studie / samenwerkingsomgeving. Voor docenten is dit een ondersteuning van het onderwijs dat zij geven. Studenten decanen, -adviseurs en -psychologen kunnen direct in contact komen met leden van hun doelgroepen

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek beheert de omgeving en faciliteert de verdere ontwikkeling en zorgt voor:

- Toegang tot (begeleide) studiesessies voor studenten tot de online omgeving met camera aan en geluid uit. Een host heet ze welkom en houdt toezicht op de verschillende kanalen.
- Kanalen voor specifieke doelgroepen als opleidingen, faculteiten of studenten die hun scriptie aan het schrijven zijn.
- Een pauze ruimte, waar studenten elkaar online kunnen ontmoeten, met een link naar fysieke kantines
- Studenten worden ondersteund bij het zelf inrichten van de ruimte, zo kunnen zij zelf kanalen opzetten met eigen studiegroepjes of eigen studiesessies houden op momenten dat er geen host aanwezig is.
- Docenten kunnen het platform gebruiken als aanvulling op het onderwijs dat zij geven.
- Studentendecanen, -adviseurs, -psychologen en het Schrijfcentrum UvA kunnen activiteiten aanbieden als workshops, studietips en een vragenuurtje.

De afspraken op een rij

- De Bibliotheek coördineert de dagelijkse gang van zaken, waaronder het technische aspect, dat wordt ondersteund door het team van Office 365 en Microsoft
- De Bibliotheek faciliteert studenten, docenten en medewerkers van de faculteiten bij het aanbieden van specifieke programmering en het bundelen van programmering in een overkoepelende agenda.
- De Bibliotheek ontwikkelt de omgeving door tot een duurzame online studieomgeving in samenwerking met verschillende interne (UvA) partijen

Zo kan je deelnemen in de online studieomgeving

Studenten krijgen toegang tot de online studieomgeving via Teams.

Voor verzoeken voor het opzetten van kanalen of het plannen van programmering kun je contact opnemen met Sofie Rouw (s.e.rouw@uva.nl), of Iris Oosterloo (i.oosterloo@uva.nl)

Advies over auteursrechten

Bijna iedereen binnen de UvA krijgt te maken met auteursrechten. Daarom geeft de Bibliotheek advies en voorlichting over auteursrechten aan studenten, docenten en onderzoekers.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek ondersteunt:

- Studenten – met onder andere advies over hoe je op de juiste manier citeert en annotteert.
- Docenten – bij het plaatsen van onderwijsmateriaal in de elektronische leeromgevingen.
- Onderzoekers – bij het correct (her)gebruiken van (wetenschappelijke) bronnen en omgaan met (wetenschappelijke) onderzoeksresultaten.

Daarvoor biedt de Bibliotheek onder andere:

- Een Algemeen Auteursrechtinformatiepunt (AIP); met [website](#) en [vragenloket](#).
- Instructies over auteursrechten voor studenten en docenten.
- Richtlijnen Auteursrecht voor Onderzoekers.
- Voorlichting aan en trainingen van specifieke groepen, zoals docententeams of onderzoekers.
- Contact en onderhandeling met nationale partijen zoals de [Stichting UVO](#) (administratiekantoor voor auteursrechten in het onderwijs).
- Auteursrechtelijke controle van elektronische leeromgevingen. Daarvoor kan de Bibliotheek (vooralnog zonder meerkosten):
 - Een steekproef doen, inclusief nabespreking van de resultaten.
 - Ondersteuning bieden bij een volledige controle door de opleidingen zelf, inclusief handleidingen voor nabespreking van de resultaten.
 - Ondersteuning bieden bij reacties van faculteiten op de rapportages van Stichting UVO (in samenwerking met de afdeling Juridische Zaken).

De afspraken op een rij

- Als je een vraag aan het AIP voorlegt, krijg je binnen 2 werkdagen reactie.
- Vragen die de Bibliotheek niet kan beantwoorden, worden voorgelegd aan externe experts.
- De auteursrechtelijke informatie, trainingen en voorlichting van de Bibliotheek voldoen aan de huidige wetgeving en zijn afgestemd met de afdeling Juridische Zaken en Stichting UVO.
- Trainingen en voorlichtingen kan de Bibliotheek binnen 1 maand organiseren.

Zo krijg je advies over auteursrechten

- Voor advies of een vraag neem je contact op met het [AIP](#) of auteursrecht@uva.nl.
- Trainingen, voorlichting en auteursrechtelijke controles vraag je aan via het [vragenloket](#) van de Bibliotheek.

UvA Scripties

Studenten kunnen scripties via Canvas laten publiceren op UvA Scripties.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek beheert het publicatiesysteem [UvA Scripties](#) en zorgt hierbij voor:

- Publicatie van scripties (indien gewenst door de student als auteursrechthebbende) gedurende een door de student gekozen termijn van 7 jaar of onbepaalde tijd. Daarbij is het ook mogelijk om publicatie met een door de student te bepalen embargoperiode uit te stellen.
- Advisering via het AuteursrechtInformatiePunt over auteursrechten en beschikbaarstelling onder een CC-licentie.

Wat is er nog meer mogelijk?

Het [AuteursrechtInformatiepunt](#) kan adviseren over correcte bronvermelding bij het gebruik van teksten en afbeeldingen van derden. De verantwoordelijkheid voor juiste omgang met copyrights ligt altijd bij de faculteiten.

De afspraken op een rij

- Voor de faculteiten die gebruik maken van het ontwikkelde format voor de scriptieworkflow in Canvas (FGW, FdR, FMG en FEB) en voor de FNWI die een directe koppeling met het publicatiesysteem UvA Scripties legt, geldt een beschikbaarstellingstermijn van één dag nadat een scriptie correct is doorgegeven en aan de voorwaarden voor publicatie is voldaan (waaronder toestemming door de student en een minimaal voldoende beoordeling in Canvas bij gebruik van Canvas).
- Gepubliceerde scripties zijn vindbaar via internationale zoekmachines.
- De Bibliotheek haalt scripties doorgaans binnen één werkdag offline indien een student later terugkomt op zijn/haar besluit voor publicatie. Het opnieuw plaatsen van een scriptie na terugtrekking is niet mogelijk.
- Faculteiten stellen de kwaliteitseisen voor de scripties vast en zijn zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit.
- In uitzonderlijke gevallen (zoals bijv. inbreuk op auteursrechten) kan de bibliotheek publicatie van een scriptie ongedaan maken.

Nadere informatie

- Op de website van de Bibliotheek is meer informatie te vinden per faculteit over [scripties publiceren bij de UvA](#).

Ondersteuning Research Data Management (RDM)

Voor het beheer van onderzoeksdata (Research Data Management) biedt de Bibliotheek advies en praktische ondersteuning aan conform instellingsbeleid.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek ondersteunt onderzoekers bij het beheren van onderzoeksdata. Deze ondersteuning sluit aan op het UvA-beleid voor Research Data Management (RDM). Als onderzoeker kun je rekenen op:

- Advies over alle aspecten van RDM via de [RDM-website](#) (in het Nederlands en Engels).
- Aanbod en ondersteuning van workflows voor het opstellen van data management plannen aangepast aan de eisen van financiers en de instelling (DMPonline en Research Management Services)
- Antwoorden op eenvoudige vragen over de omgang met onderzoeksdata via servicedesk RDM Support.
- Een opslag- en publicatiesysteem voor onderzoeksdata (UvA/HvA figshare) en ondersteuning bij het gebruik ervan.
- Basisondersteuning bij het efficiënt beheren, veilig delen, goed archiveren en succesvol publiceren van onderzoeksdata.
- Training van facultaire data stewards in het gebruik van UvA/HvA figshare.

Wat is er nog meer mogelijk?

Tegen een meerprijs kun je gebruikmaken van extra diensten:

- Hulp bij het opstellen van teksten over datamanagement voor financieringsaanvragen.
- Ondersteuning bij het maken van een datamanagementplan.
- Advies op maat op het gebied van RDM:
 - De opslag van data tijdens een lopend onderzoek.
 - Het archiveren of publiceren van data na afloop van een onderzoeksproject.
 - Procedures rondom datamanagement.
 - Doorverwijzing naar relevante informatiebronnen of experts buiten de Bibliotheek.
- Detachering van een informatiespecialist bij een onderzoeksgroep voor begeleiding van het onderzoeksdatamanagement.
- Aanvullende training voor data stewards.
- RDM-workshops op maat, die op een vakgebied naar keuze kunnen worden afgestemd.

De afspraken op een rij

- Wijzigingen in wet- en regelgeving in RDM worden op de [RDM-website](#) vermeld.
- UvA-onderzoekers loggen in op UvA/HvA figshare ([figshare.uva.nl](#)) met hun UvAnetID en kunnen studenten en externe partijen uitnodigen om in UvA/HvA figsharebestanden te delen. Verzoeken om meer opslagruimte worden door de data stewards van faculteiten en instituten behandeld.
- De kosten van opslag van niet-publieke bestanden in UvA/HvA figshare worden door de Bibliotheek naar rato van de gebruikte opslagruimte doorberekend aan de faculteiten.
- Advies via RDM Support is alleen bedoeld voor onderzoekers en medewerkers van de UvA.
- Je krijgt binnen 1 werkdag antwoord op een adviesverzoek via RDM Support. Je krijgt advies per e-mail, tenzij een persoonlijk gesprek nodig is.
- Informatie die je aan RDM Support verschaft in verband met een vraag die je stelt, wordt vertrouwelijk behandeld.
- De beheerders van UvA/HvA figshare hebben op grond van hun beheerstaken toegang tot alle gebruikersaccounts en bestanden in UvA/HvA figshare. Zij verplichten zich tot geheimhouding.
- Per RDM-workshop geldt een minimum van 4 en een maximum van 12 aanmeldingen. Als dit minimum 1 week vóór de workshop niet is gehaald, wordt de workshop geannuleerd.
- De datum, tijd en locatie van een RDM-workshop op maat worden in overleg met de aanvrager vastgesteld.
- De aanvrager is van tevoren minimaal 1 uur beschikbaar voor overleg over de inhoud van een RDM-workshop op maat.

- De aanvrager van een RDM-workshop op maat zorgt voor voldoende deelnemers (ten minste 4) en reserveert een ruimte met presentatieapparatuur.

Zo dien je een vraag of een verzoek voor advies in, neem je deel aan een workshop of abonneer je je op de nieuwsbrief

- Storingen, vragen, trainingen van data stewards, adviesverzoeken en aanvragen voor extra diensten kun je voorleggen in het Nederlands of Engels aan RDM Support. Stuur een e-mail naar rdm-support@uva.nl of bel met 020 5254900.
- Een RDM-workshop op maat vraag je aan via e-mail aan: rdm-support@uva.nl.

Ondersteuning en advies bij onderzoeksregistratie

Met Pure (het Current Research Information System van de UvA) kun je heel eenvoudig de resultaten van je onderzoek registreren, uploaden, beheren, archiveren en verspreiden. Denk aan publicaties, rapporten en presentaties. De Bibliotheek beheert Pure en zorgt voor ondersteuning van de facultaire Pure-beheerders.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek zorgt met Pure voor het:

- Valideren, uploaden en beschikbaar stellen van wetenschappelijke publicaties in Pure.
- Valideren van bibliografische gegevens van wetenschappelijke, vak- en populariserende publicaties.
- Maken van koppelingen met bibliografische databanken (Web of Science, Scopus) en HR-systemen.
- Aanbieden van publicaties in Google Scholar, OpenAIRE, Narcis etc.
- Opnemen van publicaties in het duurzaam toegankelijke e-depot van de Koninklijke Bibliotheek.
- UvA-auteurs voorzien van een 'author identifier'.
- Claimen van Digital Author Identifier voor auteurs.
- Tonen van onderzoeksinformatie vanuit Pure op de persoonlijke pagina van de onderzoeker.
- Tonen van (alternatieve) metrics.
- Registreren van UvA-proefschriften.
- Het registreren van data en het linken van publicaties met data.

Helpdesk

Wanneer je vragen hebt, kun je terecht op de helppagina van Pure.

Als facultair Pure-beheerder kun je ook terecht bij de helpdesk.

Wat is er nog meer mogelijk?

Tegen een meerprijs biedt de Bibliotheek de volgende extra diensten:

- Filteren van relevante data voor onderzoeksgroepen.
- Presenteren van deelverzamelingen uit het CRIS op niveau van een faculteit of onderzoeksgroep in o.a. externe websites of als onderdeel van een onderzoeksrapportage.

De afspraken op een rij

- Het laten valideren van bibliografische gegevens en het uploaden van publicaties in Pure duurt:
 - maximaal 1 maand (bij regelmatige aanlevering door faculteit)
 - maximaal 3 maanden (bij halfjaarlijkse aanlevering door faculteit)
 - maximaal 6 maanden (bij jaarlijkse aanlevering door faculteit)
- Publicaties staan binnen 1 dag na registratie op de persoonlijke pagina van de onderzoeker.
- Nieuwe facultaire Pure-beheerders krijgen op verzoek na 4 weken toegang tot Pure. Als medewerker heb je binnen 1 maand na je aanstelling automatisch toegang tot Pure.
- De facultaire Pure-beheerders ondersteunen de medewerkers van hun faculteit, zodat zij ook zelf kunnen uploaden en registreren.

Zo vraag je ondersteuning bij Pure aan

- Ondersteuning vraag je aan per e-mail bij jouw (vakspecifieke) informatiespecialist van de Bibliotheek of via een e-mail aan pure@uva.nl. De e-mailadressen vind je op de [contactpagina](#) van de Bibliotheek.

Publicatieondersteuning

De Bibliotheek adviseert en biedt praktische ondersteuning bij het schrijven, publiceren en zo goed mogelijk verspreiden en zichtbaar maken van publicaties.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek biedt ondersteuning bij en advies over:

- Open access-publiceren (bij de uitgever, maar ook in repositories)
- Het open beschikbaar maken van elders gepubliceerde korte werken via Pure via de 'Taverne' route.
- Open access-beleid.
- Open access-rapportages
- (Open) licenties, zoals Creative Commons
- Subsidievoorwaarden.
- Duurzame opslag en toegankelijkheid.
- Metadata en persistent identifiers.
- Interactieve, innovatieve digitale publicatievormen.

De Bibliotheek biedt eveneens een institutioneel repository ([UvA Dare](#)):

- Duurzame opslag en toegankelijkheid van UvA-publicaties (incl. proefschriften).
- Promotie en het stimuleren van vindbaarheid van UvA-publicaties.
- Downloadstatistieken
- Diensten zoals Altmetrics, DOAI

Wat is er nog meer mogelijk?

Tegen een meerprijs kun je gebruikmaken van de volgende extra diensten:

- Trainingen op maat (over de hierboven genoemde onderwerpen).
- Het promoten van onderzoek in een bepaald onderzoeksgebied.
- Een interne of externe infrastructuur die voldoet aan de eisen van onderzoeksfinciers.
- Het ontwikkelen en beheren van databanken met historische of wetenschappelijke gegevens, gedigitaliseerde objecten of multimedia.
- Het virtueel toegankelijk en doorzoekbaar maken van digitale objecten, collecties en data.

De afspraken op een rij

- Voor publicatieondersteuning moet je officieel geregistreerd zijn bij de UvA.
- Als je publicatieondersteuning aanvraagt, krijg je binnen 1 werkdag advies (binnen kantooruren).
- Trainingen vinden plaats in een cursusruimte van de Bibliotheek of op locatie.

Zo vraag je publicatieondersteuning aan

- Ondersteuning vraag je aan per e-mail bij jouw (vakspecifieke) informatiespecialist van de Bibliotheek of via een e-mail aan openaccess@uva.nl. De e-mailadressen vind je op de [contactpagina](#) van de Bibliotheek.

Onderzoeksimpact en Bibliometrische ondersteuning

Als onderzoeker, bestuurder of (institutioneel) manager ondersteunt de Bibliotheek jou bij en met impact studies en analyses. De ontwikkeling van een bibliometrische strategie, het meten en optimaliseren van onderzoeksimpact en ook algemene vragen over onderzoeksimpact en bibliometrie zijn onderdeel van deze ondersteuning.

Wat kun je verwachten?

Bibliometrie onderzoekt op basis van statistische methoden hoe kennis zich ontwikkelt en verspreidt. De traditionele bibliometrie omvat publicatie, citatie- en netwerkanalyses en studies naar wetenschappelijke impact op basis van publicaties. De Bibliotheek zorgt voor:

- Inhoudelijke ondersteuning bij bibliometrisch gebruik van bibliografische bestanden zoals SciVal, Journal Citation Reports (JCR), Web of Science (WoS), Scopus, Altmetrics, UvA-view etc.
- Bibliometrische ondersteuning bij onderzoeksvorstellen: publicatie en impact overzicht van de aanvrager(-s).
- Ondersteuning bij publicatie en auteurs profilering en / of strategie: Zichtbaarheid van de eigen productie vergroten door gebruik te maken van bestaande services zoals ORCID, ResearchID etc.
- Ondersteuning bij het volgen en overzichtelijk maken van valorisatie en outreach via social media, niet-wetenschappelijke publicaties en aandacht in de media
- Peer review van onderzoek (onderzoeksbeoordeling) ondersteunen met bibliometrische gegevens.

Wat is er nog meer mogelijk?

Tegen een meerprijs kun je de Bibliotheek vragen bibliometrische analyses van een bepaald vakgebied, instituut, afdeling etc. uit te laten voeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een analyse van de impact van eigen publicaties in relatie tot het gehele vakgebied of aan het samenstellen van auteursnetwerken in lokale of internationale context. Daarnaast geeft de Bibliotheek advies over affiliatiebeleid zodat de impact van publicaties verbeterd kan worden.

De afspraken op een rij

- De bestanden voor bibliometrische analyse zijn vrij toegankelijk vanaf elke UvA-werkplek.
- De Bibliotheek voert analyses uit met de gegevens uit erkende multidisciplinaire bibliografische databases, zoals SciVal, JCR, WoS en Scopus en lokale bestanden, zoals PURE en UvA-view.

Zo vraag je een selectie of analyse aan

- Ondersteuning vraag je aan per e-mail bij jouw (vakspecifieke) informatiespecialist van de Bibliotheek. De e-mailadressen vind je op de [contactpagina](#) van de Bibliotheek of via '[Vraag het de bibliotheek](#)'. Binnen 2 werkdagen krijg je antwoord op je verzoek.

Ondersteuning bij literatuuronderzoek en systematic reviews

De Bibliotheek biedt specialistische ondersteuning aan studenten en medewerkers die bezig zijn met literatuuronderzoek, systematic reviews of meta-analyses.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek biedt ondersteuning bij:

Literatuuronderzoek

- Selectie van informatiebronnen, op basis van de zoekvraag.
- Hulp bij zoekopdrachten, zoals het afbakenen van een onderwerp, formuleren van kernbegrippen en bijbehorende zoektermen.
- Het gebruik van databanken.

Systematic reviews en meta-analyses

- Uitwerken van de onderzoeksvraag in een zoekopdracht (incl. selectie van databanken).
- Aanpassen van de zoekopdracht voor de geselecteerde databanken.
- Adviseren en ondersteunen met betrekking tot het downloaden, ontdebelen en opzoeken van de gevonden titels.

Onderwijs op gebied van systematic reviews en meta-analyses

- Op verzoek van docenten kan een informatiespecialist een workshop verzorgen.
- Daarnaast is er ook online materiaal beschikbaar dat zelfstandig gebruikt kan worden. Deze handleidingen zijn te vinden via de vakgebiedspagina's waarvoor dit relevante informatie is. Zie bijvoorbeeld www.uba.uva.nl > zoeken in de collectie > zoeken per vakgebied > Psychologie

De afspraken op een rij

Individuele ondersteuning bij literatuuronderzoek en systematic reviews

- Voor ondersteuning bij een systematic review of meta-analyse lever je informatie aan over de onderzoeksvraag, een lijst met voorlopige zoektermen en enkele artikelen die waarschijnlijk opgenomen zullen worden in de review en je neemt de handleiding door ter voorbereiding van de afspraak.
- De informatiespecialist levert bij de systematic review een zoekverslag die als basis kan dienen voor de bijlage van de publicatie van de systematic review of meta-analyse.
- Voor een inhoudelijke bijdrage ken je co-auteurschap of een acknowledgement toe.

Onderwijs

- De aanvrager is vooraf beschikbaar voor overleg, regelt een ruimte met presentatieapparatuur en zorgt voor voldoende deelnemers.

Zo vraag je ondersteuning aan

- Individuele ondersteuning of een cursus voor een besloten groep vraag je aan per e-mail bij de informatiespecialist van jouw vakgebied. Zie: <https://uba.uva.nl/contact/informatiespecialisten/informatiespecialisten.html> of via de contactpagina van de bibliotheek. Binnen 2 werkdagen krijg je antwoord op je verzoek.



Dienstengroep Campusvoorzieningen

Klantenservice

Klantenservice biedt digitaal en op locatie ondersteuning aan alle klanten, gebruikers en bezoekers van de bibliotheken van de UvA. Elke campusbibliotheek heeft een servicebalie op locatie. Daarnaast heeft de Bibliotheek een digitale klantenservice: Vraag het de bibliotheek en een app

Wat kun je verwachten?

De klantenservice:

- Verzorgt eerstelijns ondersteuning op het gebied van het zoeken en vinden van wetenschappelijke informatie
- Verstrekt informatie en biedt service rondom de collecties en diensten van de Bibliotheek en verwijst wanneer nodig door naar andere afdelingen en instanties
- Biedt ondersteuning bij het gebruik van voorzieningen op locatie, zoals print-, scan- en kopieervoorzieningen
- Verzorgt (online) tokenverificatie
- Verleent service bij collegekaarten
- Biedt voorzieningen voor studenten met een functiebeperking, zoals studieboeken in pdf
- Geeft rondleidingen in de Bibliotheek op de campus
- Verkoopt kantoorbenodigdheden, zoals bindmaterialen
- Leent Chromebooks en koptelefoons uit

Zo stel je een vraag aan de klantenservice

Voor vragen kun je terecht bij de klantenservice op locatie, per telefoon of [online](#) (via mail of Whatsapp). Beantwoording binnen 1 werkdag.

Op deze locaties is klantenservice aanwezig

Zie de [website](#) voor actuele openingstijden. In tentamentijden en op nationale feestdagen zijn er andere openingstijden.

Universiteitsbibliotheek Singel
Bibliotheek P.C. Hoofthuis
Allard Pierson onderzoekzaal
Library Learning Centre REC
Bibliotheek Science Park

Campusbibliotheken en studieplekken

De UvA campusbibliotheken hebben ieder hun eigen identiteit en facultaire collecties die ca 363 dagen per jaar toegankelijk zijn voor studenten en medewerkers.

De Bibliotheek ontwikkelt en beheert de UvA-studieplekken. Je vindt deze plekken op de campus en in de campusbibliotheek. In samenwerking met BOL worden nieuwe ruimtes voor studie en onderwijs (learning spaces) gerealiseerd.

Wat kun je verwachten?

De studieplaatsen en -voorzieningen zijn aantrekkelijke leer- en ontmoetingsplaatsen voor studenten. De Bibliotheek:

- Beheert en ontwikkelt project- en onderwijsruimtes, de studielandschappen op de campus en de campusbibliotheken.
- Biedt pc-werkplekken en leent laptops uit (incl. relevante software), pc-publieksplekken, samenwerkplekken, individuele werkplekken en studiekabinetten aan.
- Biedt printers, kopieerfaciliteiten en boekscanners aan.
- Stemt openingstijden af op de academische kalender.
- Beheert bijbehorende voorzieningen, zoals whiteboards en beeldschermen.
- Biedt tools zoals UvA Spacefinder die inzicht in aantallen en geeft en reserveren van ruimtes en studieplekken ondersteunt of UvA-Books die het onderling ruilen van boeken door studenten faciliteert.
- Houdt toezicht in de studiezalen en bibliotheken.
- Voor meer informatie is het PvE Studieplaatsen beschikbaar.

Op deze locaties zijn studieplaatsen en voorzieningen aanwezig

Singel, PC-Hoofthuis, Bushhuis, REC A,B, H,J/K, Sciencepark met een totaal van 4963 plekken (sept. 2021)

Openingstijden

De [website](#) geeft altijd de actuele openingstijden. In tentamentijden en op nationale feestdagen zijn er andere openingstijden.

Programmering

De bibliotheek biedt een inspirerende, toegankelijke programmering van tentoonstellingen, activiteiten en evenementen op de verschillende bibliotheeklocaties en online.

De programmering van de Bibliotheek vertrekt vanuit eigen collectie, content en diensten en legt inspirerende verbindingen daartussen. Verschillende programmaonderdelen bieden ondersteuning aan studenten op het gebied van welzijn en studiesucces en leveren een bijdrage aan promotie van UvA onderwijs en onderzoek.

We doen dat in co-creatie met studenten, studieverenigingen, docenten, onderzoekers en andere organisaties binnen de UvA.

Ook faciliteren wij ruimtes voor programmering van derden en bieden wij ondersteuning aan in de conceptontwikkeling van die programmering. Op die manier werken we samen aan verbindende en toegankelijke outreach.

Wat kun je verwachten?

Programmering legt nieuwe verbindingen en stimuleert serendipiteit.

- Tentoonstellingen op verschillende Bibliotheek locaties vanuit collectie, onderwijs en onderzoek
- Een Residence voor kunstenaars, wetenschappers, studenten, Amsterdammers en anderen (*Mens in Residence*) waarbij degene in Residence wordt uitgenodigd zich via de Bibliotheek te laten inspireren door een bepaald aspect van collectie, onderwijs of onderzoek.
- De Leesclub waarin vanuit een bepaald vakgebied een werk gelezen wordt, open voor studenten van alle vakgebieden om vanuit hun eigen perspectief over mee te praten

Wat is er nog meer mogelijk?

In samenwerking met AP ook de presentatie van erfgoed op campus.



Erfgoed Diensten

Plaatsing en beheer van Erfgoed op de Campus

De Bibliotheek beheert honderdduizenden historische objecten en kunstvoorwerpen (erfgoed), die zijn voortgekomen uit de geschiedenis van de UvA en de HvA. Een deel van dit erfgoed staat opgesteld in de gebouwen van de UvA en de HvA. De Bibliotheek heeft de verantwoordelijkheid voor het beheer van het erfgoed van de UvA toegewezen gekregen en belegd bij het Allard Pierson.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek levert kosteloos:

- Advies bij selecteren van te plaatsen erfgoed.
- Advies over plaatsing van het erfgoed.
- Advies over verhuizing van erfgoed.
- Advies over goede beheeromstandigheden (klimaat, conditie, veiligheid) van het erfgoed.
- Ondersteuning bij calamiteiten met erfgoed.
- Administratief beheer van het erfgoed.
- Een periodieke inventarisatie van het erfgoed.

De afspraken op een rij:

- De Bibliotheek adviseert over plaatsing en beheer van erfgoed op de campus.

Zo vraag je advies en ondersteuning betreffende erfgoed op de campus aan:

De erfgoedbeheerder op locatie of de gebouwbeheerder functioneren als contactpersonen. Zij nemen contact op met de sector Beheer en Behoud van het Allard Pierson. Kijk [hier Erfgoed op locatie – Allard Pierson](#) voor meer informatie.

Wat is er nog meer mogelijk?

Wil je erfgoed laten verplaatsen of verwijderen? De erfgoedbeheerder op locatie of de gebouwbeheerder nemen op verzoek contact op met de sector Beheer en Behoud van het Allard Pierson: [Erfgoed op locatie – Allard Pierson](#)

Tegen een meerprijs biedt de Bibliotheek extra diensten. In deze gevallen wordt altijd eerst een offerte overlegd. Het gaat om de volgende diensten:

- Uitvoering van de verhuizing van erfgoed door een gespecialiseerde transporteur.
- Verantwoorde (her)plaatsing van erfgoed.
- Tijdelijke plaatsing van erfgoed in een erfgoeddepot.
- Het laten conserveren en restaureren van erfgoed.

De afspraken op een rij voor deze extra diensten:

- Alle diensten voor erfgoed op de campus worden geleverd in overleg met de Bibliotheek
- Er wordt altijd eerst een offerte voorgelegd.

Zo vraag je extra diensten aan:

- Verhuizingen en (her)plaatsingen - via de sector beheer en behoud van het Allard Pierson - minimaal een maand van tevoren: Erfgoed op locatie – Allard Pierson
- Conservering en Restauratie – via de sector beheer en behoud van het Allard Pierson (alleen bevoegde medewerkers) – minimaal een maand van tevoren: Erfgoed op locatie – Allard Pierson

Presentatie van Erfgoed op de Campus

De Bibliotheek beheert honderdduizenden historische objecten en kunstvoorwerpen (erfgoed), die zijn voortgekomen uit de geschiedenis van de UvA en de HvA. Een deel van dit erfgoed staat opgesteld in de gebouwen van de UvA en de HvA. De Bibliotheek verzorgt op verzoek presentaties van erfgoed op locatie.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek beheert het erfgoed op de verschillende locaties en levert kosteloos:

- Advies bij selecteren van te plaatsen erfgoed.
- Advies over de plaatsing en presentatie van het erfgoed.

De afspraken op een rij:

- De Bibliotheek adviseert bij inrichtingsprojecten
- De Bibliotheek ondersteunt het presenteren van erfgoed op de campus

Zo vraag je advies en ondersteuning betreffende erfgoed op de campus aan:

De erfgoedbeheerder op locatie of de gebouwbeheerder functioneren als contactpersonen. Zij nemen contact op met de sector Beheer en Behoud van het Allard Pierson. Kijk hier [Erfgoed op locatie – Allard Pierson](#) voor meer informatie.

Wat is er nog meer mogelijk?

Wil je erfgoed presenteren op locatie? De erfgoedbeheerder op locatie of de gebouwbeheerder nemen op verzoek contact op met de sector Beheer en Behoud van het Allard Pierson: [Erfgoed op locatie – Allard Pierson](#)

Tegen een meerprijs biedt de Bibliotheek extra diensten. In deze gevallen wordt altijd eerst een offerte overlegd. Het gaat om de volgende diensten:

- Verantwoord plaatsen van erfgoed op locatie.
- Leveren van reproducties van erfgoed uit de collectie van de Bibliotheek voor de aankleding van gebouwen.
- Leveren van banierentoonstellingen voor de aankleding van gebouwen.

De afspraken op een rij voor deze extra diensten:

- Alle diensten voor de presentatie van erfgoed op de campus worden geleverd in overleg met de Bibliotheek.
- Er wordt altijd eerst een offerte voorgelegd.

Zo vraag je extra diensten aan:

- Presentaties minimaal een maand van tevoren aanvragen: Erfgoed op locatie – Allard Pierson
- Reproducties uit de collectie bestellen - via de balie van de onderzoekzaal van het Allard Pierson - levertijd maximaal een maand.

Presentaties over Erfgoed:

Studenten en docenten worden vertrouwd gemaakt met het erfgoed van de Universiteit van Amsterdam. Doel: het vergroten van informatievaardigheden: kennismaken met het erfgoed, inzetten van het erfgoed voor onderwijs en onderzoek; het vergroten kennis: kennismaken met de geschiedenis van de universiteit, de bibliotheek of het eigen vakgebied.

Wat kun je verwachten?

Bij een introductie of lezing in het Allard Pierson worden studenten en docenten kosteloos vertrouwd gemaakt met de collecties, de geschiedenis en de voorzieningen, door middel van:

- Introducties in het kader van een studieprogramma.
- Algemene introducties in zoeken, aanvragen en raadplegen van erfgoed.

Zo vraag je een introductie aan

- Neem minimaal twee weken van tevoren contact op met het Allard Pierson: [Allard Pierson](#)

Wat is er nog meer mogelijk?

Tegen een meerprijs biedt de Bibliotheek extra diensten zoals:

- Colleges of werkgroepen met erfgoed op maat. Werkgroepen (met origineel materiaal) worden ter plaatse gegeven, colleges (zonder origineel materiaal) kunnen ook op de campus worden gegeven.
- Cursussen en workshops met origineel materiaal in het kader van de jaarprogrammering, bijv. de Summerschool History of the Book.
- Stadswandelingen over de campusterreinen met behulp van oud kaartmateriaal.
- Rondleidingen langs collecties van het Allard Pierson.

De afspraken op een rij

- Conservatoren en specialisten verzorgen presentaties over een veelvoud aan onderwerpen.
- De geleverde diensten kunnen worden ingepast in het studieprogramma.
- Voor presentaties op maat wordt altijd eerst een offerte geleverd.

Zo vraag je een presentaties aan

- Raadpleeg de website van het Allard Pierson voor het reguliere aanbod van lezingen en workshops: [Allard Pierson](#)
- Neem voor presentaties op maat minimaal een maand van tevoren contact op met het Allard Pierson: [Allard Pierson](#)

Stages, werkervaringsplekken en fellowships

Studenten en afgestudeerden kunnen stages, werkervaringsplekken en fellowships vinden bij de Bibliotheek. Het gaat om een breed scala, aansluitend bij alle niveaus binnen of aansluitend op de opleiding (BA, MA, PhD, postdoc) met het doel ervaring in de erfgoed- of bibliotheekwereld op te doen. Denk aan onderzoek met behulp van collecties, een beschrijving maken van een deel van de collectie, archiefontsluiting, het maken van een tentoonstelling, beheer en behoud, digital curating of het programmeren van een evenement.

Wat kun je verwachten?

De Bibliotheek zorgt voor een online aanbod van stages, werkervaringsplekken en fellowships. Er wordt per collegejaar een beperkt aantal plaatsen aangeboden, verdeeld over diverse afdelingen. Zij worden op de website aangekondigd, met bijbehorende gegevens als niveau, periode en/of mogelijke vergoedingen. Aanmelden gaat via het formulier op de website. Er wordt altijd eerst een motivatie- of sollicitatiegesprek gevoerd met de belangstellende. De organisatie behoudt zich het recht voor kandidaten gemotiveerd af te wijzen. Bij meerdere gegadigden zal er op basis van het gesprek gekozen worden. Stages sluiten aan bij het stagebeleid van de UvA.

De Bibliotheek zorgt voor

- Een duidelijk omschreven opdracht, vastgelegd in een overeenkomst.
- Professionele begeleiding.
- Een werkplek.
- Toegang tot de collectie.
- Evaluatie van het eindresultaat.

Wat is er nog meer mogelijk?

- Inrichting van een stage, werkervaringsplek op aanvraag, in overleg.
- Inrichting van een fellowship gebeurt in overleg met partners.
- Advies bij het vinden van een onderzoeksonderwerp, in overleg.
- Presentatie van de resultaten via de kanalen van het Allard Pierson.

De afspraken op een rij

- De Bibliotheek biedt stages, werkervaringsplekken en fellowships aan, zowel inhoudelijk als praktijkgericht.
- De Bibliotheek biedt professionele begeleiding en voorzieningen.
- Plaatsing vindt plaats op basis van een motivatie- of sollicitatiegesprek.

Werving van stagiaires, werkervaringsplekken of fellowships

- Ga naar de website van het Allard Pierson: Allard Pierson, kies een stage, werkervaringsplek of fellowship en meld je aan.
- Voor inhoudelijke vragen: neem contact op met de aangegeven contactpersoon.
- Voor algemene vragen: neem contact op met het secretariaat van het Allard Pierson via: secretariaat-AllardPierson@uva.nl