

**MUSIKHÖGSKOLAN I MALMÖ**

**PERSONALHANDBOKEN**

**2011/2012**



**Musikhögskolan i Malmö**  
**Ystadvägen 25**  
**Box 8203**  
**200 41 Malmö**  
**Tel: 040-32 54 50**  
**info@mhmlu.se**  
**www.mhmlu.se**



**LUNDS UNIVERSITET**  
Musikhögskolan i Malmö

# **PERSONALHANDBOKEN**

## **2011/2012**

Praktisk handledning för personal  
vid Musikhögskolan i Malmö

*PERSONALHANDBOKEN 2011/2012*

Redaktör: Ove Torstensson

Foto: Leif Johansson

Tryck: Holmbergs i Malmö AB, augusti 2011

# INNEHÅLL

Förord.....	4
Musikhögskolans organisation.....	4–5
Praktisk information .....	5
Utbildningskanslierna.....	6–7
Musikhögskolans gemensamma enheter:	
• Bibliotek.....	8–9
• Information/Konserter .....	10–13
• Karriärkontor .....	13
• Personalplanering/Schema/Ekonomi .....	14–16
• Serviceenheten.....	17–19
• Teknisk/IT/Piano .....	20–21
Personalorganisationer.....	22
Kansliet för Konstnärliga fakulteten i Malmö .....	23
Studentkåren .....	24
Musikerhälsan/Studenthälsan .....	25–26
Lokalerna .....	27–32

### FÖRORD

*Personalhandboken* är gjord för dig som är anställd vid Musikhögskolan i Malmö och det är vår förhoppning att den skall fungera som en praktisk och innehållsrik uppslagsbok i ditt arbete hos oss.

### MUSIKHÖGSKOLANS ORGANISATION

- **Institutionsstyrelsen** är det högsta beslutande organet vid Musikhögskolan med det övergripande ansvaret för verksamheten. Institutionsstyrelsen består av 12 ledamöter (åtta lärare inkluderande prefekt och biträdande prefekt, en doktorand, två studerande, en T/A-personal) som utses genom val inom respektive kategori. Biträdande prefekten är ordförande och prefekten är föredragande.
- Två utbildningsnämnder är inrättade, utbildningsnämnden för musiker- och kyrkomusikerutbildningarna och utbildningsnämnden för lärarutbildning i musik. Utbildningsnämnderna ansvarar och beslutar i frågor om utbildningarnas innehåll, genomförande och utveckling.
- Verksamheten vid Musikhögskolan leds av prefekt och biträdande prefekt. *Staffan Storm* är prefekt under hösten 2011 och den biträdande prefektjänsten är för tillfället vakant. Prefekt och biträdande prefekt har det övergripande lednings- och personalansvaret vid Musikhögskolan.
- Den administrativa organisationen för Musikhögskolan består av två Utbildningskanslier och Musikhögskolans gemensamma enheter *Bibliotek, Teknik/IT/Piano, Personal/Schema/*



Vårfesten 2010.

*Ekonomi, Information/Konserter* samt *Service*.

- Utbildningskansliernas huvuduppgifter består av pedagogisk ledning, planering, utveckling och uppföljning av utbildningarna och de gemensamma enheterna ansvarar för avgränsade verksamhetsområden och beslut inom dessa.

Utbildningschef *Joakim Nilsson* samt utbildningsledarna *Anna Cronberg* och *Berth Lideberg* har det operativa ledningsansvaret för musiker- och kyrkomusikerutbildningarna. För musiklärarutbildningen gäller att det operativa ledningsansvaret delas mellan utbildningsledarna *Lars Andersson*, *Ann-Charlotte Carlén* och *Tommy Lindskog*.

Vid Musikhögskolan finns ett stort antal nämnder som fungerar som planerings- och samordningsorgan. Nämnderna har också en rådgivande och beredande funktion till utbildningsnämnder och styrelse. Vid musikhögskolan finns anställningsnämnd, biblioteksnämnd, FUN-nämnd (ForskningUtbildningsNämnd), KU-nämnd (Konstnärligt Utvecklingsarbete) samt nämnder inom följande ämnesområden: träblås, bleckblås, slagverk, stråk, ensemble- och körledning, gitarr, piano, sång, instudering, orkester, kammarmusik, barockmusik,

kyrkomusik och orgel, jazz, rock/pop, folkmusik – världsmusik, gehör, satslära, musik och samhälle, media och studio, komposition, AU (allmänt utbildningsområde) och rytmik-dramatik-dans. Lärare ingår som ledamöter i en nämnd inom sitt ämnesområde. I normalfallet är en studentrepresentant kallad till nämndmötet. Vissa möten eller delar av möten kan vara avsedda för kollegialt samtal då studentrepresentant inte nödvändigtvis behöver vara närvarande.

## PRAKTISK INFORMATION

### Bussförbindelser

För att komma till Musikhögskolan åker du stadsbuss nr 8 eller 32. Hållplatsen heter *Heleholmsskolan*.

Nr 8: Från Centralen via Gustav Adolfs torg med ändhållplats Kastanjegården.

Nr 32: Från Ön via Centralen och Gustav Adolfs torg med ändhållplats Fosieby.

### Öppettider

Skolan är öppen för undervisning och övning måndag-fredag kl 07.00–23.00 samt lördag-söndag 08.00–23.00. Övrig tid är skolan inbrottskyddad med ett larmsystem via vaktbolaget Securitas.

Skolans ytterdörr hålls alltid låst p g a risken för stölder. För att komma in i huset använder du ditt Musikhögskolans ID-kort och din personliga kod som du får av Serviceenheten.

## UTBILDNINGSKANSLIerna

Du som är anställd som lärare har din anställning vid något av de två utbildningskanslierna. Utbildningsledarna vid respektive kansli besvarar frågor som berör din undervisning.

Om du har praktiska frågor kan du även vända dig till utbildningsadministratörerna *Malin Björnmarker* på musiker- och kyrkomusikerutbildningarnas kansli respektive *Pia Remheden Eriksson* på musiklärarutbildningens kansli.

### Musiker- och kyrkomusikerutbildningarnas kansli

<i>Joakim Nilsson</i>	Utbildningschef
<i>Anna Cronberg</i>	Utbildningsledare
<i>Berth Lideberg</i>	Utbildningsledare
<i>Björn Elmgren</i>	Projektledare
<i>Malin Björnmarker</i>	Utbildningsadministratör
<i>Vakant</i>	Utbildningsadministratör

### Musiklärarutbildningens kansli

<i>Lars Andersson</i>	Utbildningsledare IE/Gy (folk, jazz, rock)
<i>Ann-Charlotte Carlén</i>	Utbildningsled. IE/Gy (arr/komp, klassisk, kör, rytmik) & kursföreståndare för Körcentrum Syd
<i>Tommy Lindskog</i>	Utbildningsledare G/Ga/Gr
<i>Carina Gustin</i>	VFU-ledare*/studieadministratör IE/Gy
<i>Lena Hallbro</i>	VFU-ledare*/studieadministratör G/Ga/Gr
<i>Pia Remheden Eriksson</i>	Utbildningsadministratör ML
<i>Sara Engblom</i>	Utbildningsadministratör

\*VFU = *Verksamhetsförlagd utbildning* (praktik)

### Studenträttigheter

Studenternas rättigheter gentemot Lunds universitet och institutionen Musikhögskolan i Malmö regleras av rättighetslistan ”Riktlinjer för relationer mellan institutioner och studenter vid Lunds universitet”. Riktlinjerna handlar bland annat om studiesocial miljö, kursvärdering och examination. Riktlinjerna finns som nedladdningsbart pdf-dokument på adressen: <http://www.lu.se/student/att-studera/studentraettigheter>

### Kursplaner

Kursplanerna finns som nedladdningsbara pdf-dokument på Musikhögskolans hemsida.

### Undervisningsrum

Musikhögskolan har en hög undervisningsvolym i förhållande till antalet inskrivna studenter. För att klara denna stora och viktiga verksamhet med befintliga undervisningsrum måste dessa användas optimalt.

I Musikhögskolans undervisningsrum är det därför endast tillåtet att undervisa skolans egna studenter inom ramen för ordinarie verksamhet.

### Utbytesverksamhet

Musikhögskolan i Malmö är av tradition en institution med internationell profil och ett omfattande internationellt kontaktnät. Idag finns en väl fungerande utbytesverksamhet med högre musikutbildningar

i Norden och Europa för både lärare och studerande. Främst sker detta inom de s k NORDPLUS- och ERASMUS-programmen.

Om du funderar på att undervisa vid annan musikhögskola inom ovan nämnda nätverk, så kontaktar du *Lena Arstam*, internationell koordinator (rum X124).

Mer information om utbytesverksamhet finner du på hemsidan.



## BIBLIOTEK

*Britt Roslund*, bibliotekschef

*Christer Axell*, bibliotekarie

*Peter Berry*, utbildningsansvarig

*Elisabeth Hansson*, bibliotekarie

### Kontakt:

E-post: [bibliotek@mh.m.lu.se](mailto:bibliotek@mh.m.lu.se)

### Öppettider

Måndag 09.00-16.30

Tisdag 10.00-16.00

Onsdag 10.00-16.00

Torsdag 10.00-17.00

Fredag 10.00-16.00

### Tillträde till biblioteket

Bibliotekets samlingar är tillgängliga för alla, men det är bara studerande, lärare

och övrig personal vid Musikhögskolan i Malmö, som får låna av samlingarna.

### Lånebestämmelser

Allt material, som lånas ur bibliotekets samlingar, skall behandlas aktsamt och skyddas från skada. Material, som är inlagt i vår databas, utlånas elektroniskt. Då det gäller övrigt material är låntagaren själv skyldig att fylla i ett lånekvitto för varje lån. För att bibliotekspersonalen skall kunna identifiera det återlämnade materialet krävs att låntagaren lämnar alla uppgifter, som efterfrågas på blanketten. Inte minst exemplarnummer eftersom biblioteket ofta äger flera exemplar och utgåvor av samma verk.

Den normala lånetiden är 28 dagar, men DVD/VHS endast 14 dagar.

Var och en som deltar i skolans or-



Fr vänster Christer Axell, Britt Roslund, Elisabeth Hansson.

kesterverksamhet är skyldig att kvittera sin stämma på särskild kvittenslista. Efter varje konsert eller sista repetition ansvarar var och en personligen för att stämman kommer tillbaka till biblioteket.

### **Den som undertecknat ett lånekvitto är ansvarig för lånet!**

Överlåt alltså inga lån till någon annan!

Följande kategorier av material får ej lånas hem:

- a) CD
- b) Bibliografer, ordböcker, encyklopedier, matriklar och annan referenslitteratur.
- c) Senaste numret av varje tidskrift.

### **Lånekort**

Lånekort för nya studerande skrivs ut efterhand och kan sedan hämtas på biblioteket.

### **Lektionslån**

Både lärare och studerande får låna referensmaterial till lektionerna. Särskilda blanketter finns att fylla i.

**OBS! Detta material skall återlämnas omedelbart efter lektionens slut.**

### **Fjärrlån**

Biblioteket expedierar även lån från andra bibliotek och institutioner s.k. fjärrlån.

### **Återlämning**

Återlämnat material skall läggas i därför speciellt avsedda boxar eller lämnas direkt till personalen. Det får **inte** sättas tillbaka direkt på hyllan.

### **Ersättning vid förlust av lånat material**

Låntagaren blir ersättningsskyldig för lånat material, som förkommit eller skadats. Om en del av materialet, t.ex. en stämma, ej återlämnats blir låntagaren skyldig att betala nyinköp av **hela** materialet.

Varje förkommet material, som inte återställts, debiteras med ett belopp, som fastställs av långivande bibliotek/institution.

## INFORMATION/KONSERTER

*Ove Tørstenson*, enhetsledare  
*Johan Jeppsson*, konsertproducent  
*Hedvig Jalhed*, vikarie för Johan Jeppsson under perioden 1/8–31/10 2011  
*Leif Johansson*, fotograf  
*Lovisa Jones*, informatör med inriktning mot marknadsföring och evenemang

### Kontakt:

E-post: [info@mhm.lu.se](mailto:info@mhm.lu.se)

E-post: [konsert@mhm.lu.se](mailto:konsert@mhm.lu.se)

## INFORMATION

### Verksamhetsområde

Informationsenheten svarar för Musikhögskolans övergripande interna och externa kommunikation. Enhetens uppdrag är att skapa förutsättningar för intern och extern kommunikation som bidrar till att målen för institutionen nås. I uppdraget ingår intern kommuni-



tion, presskommunikation samt marknadskommunikation och profilering. Informationsenheten fungerar också som ett stöd för institutionsledningen när det gäller informations- och kommunikationsfrågor.

### Anslagstavlor

En stor del av den interna informationen anslås på anslagstavlor i entrén, eftersom det är både tidsödande och kostsamt att kopiera allt material och dela ut i samtliga berörda postfack.

För dig som är lärare är oftast anslagstavlor det effektivaste sättet att kommunicera med dina studenter.

### Policy för affischer

En viktig princip för den interna informationen är att det skall råda *informationsfrid* vid Musikhögskolan.

Detta innebär:

- ett budskap – ett anslag – en anslagstavla.
- att affischer endast får ske på därför avsedd anslagstavla. Inga affischer på pelare, dörrar och väggar således.

Med informationsfriden följer automatiskt ett stort ansvar för dig som informationsmottagaren att vara aktiv i sökandet efter information. Information är något man själv skall ta för sig av – inte något man går och väntar på att få av någon annan.

## Musikhögskolan LIVE

Musikhögskolans musiktidning till studerande, personal och andra musikintresserade läsare i vår omvärld heter *Musikhögskolan LIVE* och kommer ut med 3 nummer per läsår i en upplaga av 5 000 ex, varav ca 3 500 skickas ut externt till musik- och kulturinstitutioner i hela Sverige och även till övriga musikhögskolor i Norden. Vill du själv medverka i *Musikhögskolan LIVE* – kontakta redaktören, *Ove Torstensson*.

## Matrikeln

Varje år trycks en matrikel för anställda och studerande. Ändring av adress och telefonnummer under läsåret lämnas i Receptionen samt till lönehandläggaren för ändring i respektive adressregister. Sista dag för inlämning av uppgifter för att komma med i årets matrikel är 15 september.

Matrikeln för läsåret kommer i ditt postfack i mitten av oktober.

## Fotomatrikel

Vid varje läsårsstart görs en fotomatrikel med studerande och personal vid Musikhögskolan.

Foto av personalen till fotomatrikeln tas av *Leif Johansson* eller *Ove Torstensson*, rum X121.

## Postfacken

Varje anställd har ett postfack i korridor



B-200. Postfacket är en central informationskanal för dig, där du bl a får viktig information som rör din anställning. För att informationsutbytet skall fungera så bra som möjligt mellan dig och övriga anställda och studenter vid Musikhögskolan är det viktigt att du regelbundet tömmer ditt postfack.

## Grafisk profil

För att vårda ”varumärkena” Lunds universitet och Musikhögskolan i Malmö finns ett grafiskt profilprogram utarbetat. Syftet med detta är att göra brev, hemsida, skyltar, affischer m m enhetliga, så att avsändarens identitet blir tydlig för den som kommer i kontakt med Lunds universitet/Musikhögskolan

i Malmö. Kontakta *Lovisa Jones* om du vill veta mer om den grafiska profilen.

## KONserter

### Verksamhetsområde

Konsertproducenten ansvar för Musikhögskolans konsertverksamhet i samarbete med ledning, lärare och studenter samt externa samarbetspartners. Konsertuppdraget består av planering, programläggning, marknadsföring och genomförande av konsertverksamhet.

I Rosenbergsalen och i Caroli kyrka – Musikhögskolans konsertlokaler – ges ett stort antal konserter där du erbjuds ett brett och spännande utbud. Studenter, lärare och gästpedagoger framträder med varierade program inom de flesta

genrer. Till det stora flertalet konserter är det fri entré.

Rosenbergsalen är Musikhögskolans konsertsal på Ystadvägen 25 och Caroli kyrka ligger på Östergatan i centrala Malmö. Musikhögskolan i Malmö ger även konserter på en rad andra platser i regionen: Landstingssalen i Malmö Rådhus, gästspel i Malmö Konserthus, Dunkers Kulturhus i Helsingborg samt i Skovgaardsalen, Malmö Konstmuseum. Malmös pop-, rock- och jazzscener får dessutom ofta besök av Musikhögskolans studenter.

Symfoniorkestern gör årligen 5–6 produktioner och har på senare år även konserterat i Malmö konserthus, Helsingborgs konserthus och Växjö konsert-

### Personalrabatter

#### Malmö SymfoniOrkester

Personal vid Musikhögskolan i Malmö har möjlighet att få fribiljett till Malmö SymfoniOrkesters ej utsålda konserter med max biljettpris 270 kr.

Fribiljetten, som ej kan förhandsbokas, avhämtas mot uppvisande av giltig personallegitimation [Musikhögskolans ID-kort ("Dörrkortet") gäller!] i Konserthusets biljettkassa på konserterdagen kl 15.00–18.00 (lördagar kl 13.00–14.00).

Ovanstående klockslag måste res-

pekteras!

Du som vill vara säker på en plats i salongen kan naturligtvis förhandsboka. Tel till biljettkassan 040-343500.

Personalrabatten liksom studenterabatten är 50 % på ordinarie biljettpris.

Rabatten gäller ej vid Nallekonsert®, Lussikal och Nyår.

Läs om MSO:s konserter i säsongsprogrammet som finns i Musikhögskolans bibliotek eller gå in på MSO:s hemsida [www.mso.se](http://www.mso.se)



I Caroli kyrka – musikhögskolans musikaliska mötesplats i centrala Malmö – möter dagens och morgondagens musiker sin konsertpublik.

hus. Orkestern har turnerat i England, Tyskland, Holland och våren 2009 gjordes även en lyckad turné i Baltikum.

Aktuell konsertöversikt finner du i receptionen samt på hemsidan: *www.mhm.lu.se*

Om du är intresserad av att konserterna eller vill ha ytterligare information om konsertverksamheten – kontakta Johan Jeppsson, tel: 040-325409 eller e-post: *johan.jeppsson@mhm.lu.se*

## **KARRIÄRKONTOR**

Karriärkontoret är öppet för studerande och alumner vid Musikhögskolan i

Malmö. Karriärkontoret hjälper till att ta fram all information man behöver för att arbeta som musiker eller musiklärare förutom det som handlar om att spela eller undervisa. Allt från uppgifter om lediga jobb och auditions till fortbildningskurser i musikjuridik och ergonomi. Du kan boka tid för konsultation inom ett speciellt område eller besöka oss på våra öppettider för att ”bolla idéer”. Kom gärna med förslag på eller önskemål om vad du skulle vilja se i Karriärkontoret.

Kontakta någon av utbildningsledarna vid Mu/Ky-kansliet.

## PERSONAL / SCHEMA / EKONOMI

*Jan-Erik Engblom*, schemaläggare, lokalplanering

*Cristin Lindqvist*, personalplanerare

*Ewa Stolth Minarik*, ekonom och personalhandläggare

### Kontakt:

E-post: [personal@mhm.lu.se](mailto:personal@mhm.lu.se)

### Kontakt:

E-post: [personal@mhm.lu.se](mailto:personal@mhm.lu.se)  
eller telefon: 040-325462

### Personalplanering/Schema

Planering av lärares tjänstgöring ett läsår styrs av många faktorer. Läsåret bestäms av läsårsplaneringen som anger vilka veckor som det är undervisning

och vilka veckor som är projekt- eller självstudieveckor, dvs undervisningsfria veckor. Det är utbildnings-/kursplanerna som styr antalet timmar som studenterna ska ha och det är utbildningsledarna som i samråd med ämnesnämnderna bestämmer vilka lärare som ska göra vad. Arbetstiden för lärare bestäms av ”Lokal överenskommelse om arbetstid för lärare vid Musikhögskolan i Malmö, Lunds universitet”.

Planeringen av schemat för undervisningen börjar under våren och fortsätter under hela sommaren. Under sommaren skickas ett sk ”sommARBREV” ut med viktig information om läsårsstarten, läsårsplaneringen, mötesagenda för utbildningsnämnder, nämnder, lärardagar, konferenser m m. Undervisningsschema, tjänstgöringsplan och eventuellt nytt anställningsbevis lämnas i facket el-



ler skickas hem i mitten eller slutet av augusti. På undervisningsschemat finns angivet grupplektioner, tider och lokal samt i vissa fall om kursen startar höst- eller vårtermin. Individuella lektioner läggs tillsammans med studenterna på schemaläggningsdagen. Uppgifter om förändrat antal undervisningstimmar uppdateras kontinuerligt och meddelas lönehandläggaren.

Information om det som rör anställningar kan man få av *Cristin Lindqvist* eller från kansliet för de konstnärliga högskolorna samt från *Eva Scigala*, lönehandläggare vid Lunds universitet.

Viktig information om personalfrågor, frågor om hälsa och sjukdom, om arbetsskador, om miljö, tjänsteresor, försäkringar, pensioner m m finns också sammanställda i broschyren "Anställd vid Lunds universitet".

Har du praktiska frågor kring ditt schema vänder du dig till schemaläggningfunktionen i rum X121.

Har du frågor om innehållet i utbildningarna eller i viss kurs vänder du dig till respektive utbildningskansli.

Information finns också att hämta via internet. På <http://www.performingarts.lu.se/> > Rubrik: *Om fakulteten* > Under rubrik: *Nedladdningsbara dokument* finns bl a länkar till följande kategorier och dokument:

## **LUCAT (Lund University CATalogue)**

*LUCAT* är Lunds universitets person- och adresskatalog på Internet. Här finner man all personal vid Lunds universitet, doktorander, lärare, administrativ personal etc. I *LUCAT* kan du också söka efter institutioner, avdelningar och enheter.

*LUCAT* uppdateras via formulär på Internet. *LUCAT* tillhandahåller ID och lösenord som krävs för att nå ett antal tjänster, däribland *LUCAT*-uppdatering, skolans epost, lönebesked, betygsättning m m. Kontakta katalogansvariga *Cristin Lindqvist* om du förlorat uppgifterna.

Här uppdaterar du din egen personbildsida, däribland kontaktuppgifter, telefonanknytning, personlig hemsida-adress. Förändra hemuppgifter och val att erhålla LUM går också att göra.

Ytterligare information: <http://www3.lu.se/info/lucac>

## **Åtkomst till datasal och e-post**

Hos *Cristin Lindqvist* får du som är nyanställd vid Musikhögskolan dina personliga inloggningsuppgifter (*LUCAT*-katalogen) till din e-post och skolans datorer. Därefter går du med dessa uppgifter till Teknik-enheten, B308–310, för att få tillgång till Musikhögskolans interna datasystem.

## **Friskvård**

Friskvårdspolicyn är ett steg i Lunds universitets satsning på friskvård och Mu-

sikhögskolan uppmanar all sin personal att verkligen utnyttja denna möjlighet att röra på sig.

Motionskort, som du själv betalar, ersätts fr o m 11 januari 2010 med max 1 650 kronor per kalenderår. Ladda ner blankett från Lunds universitets hemsida, se nedan. Fyll i blanketten, bifoga kvitto på ditt utlägg och lämna den sedan till biträdande prefekt för underskrift.

<http://www5.lu.se/anstaelld/min-anstaellning/friskvaard-och-haelsa>

### **Policydokument**

- Handlingplan för jämställdhet, likabehandling och breddad rekrytering
- Bibliotekspolicy för Konstnärliga fakulteten
- Miljö och arbetsmiljöpolicy för Konstnärliga fakulteten

### **Styrdokument**

- Arvodering för instuderingslärare vid medverkan på konsert
- Arvodering för medverkan i antagningsprov
- Delegationsordning inom det konstnärliga området vid Lunds universitet
- Lokal överenskommelse om arbetstid för lärare vid Musikhögskolan i Malmö
- Lokalt avtal om lönesättning av doktorander

- Praktikbesök i verksamhetsförlagd utbildning
- Strategier och verksamhetsplan 2009 (se [www.mhm.lu.se](http://www.mhm.lu.se))  
Rubrik: Om Musikhögskolan)
- Överenskommelse om tillämpning av arbetstid

### **Handböcker och annan praktisk information**

- Riktlinjer för sakkunniga avseende anställning som lektor och professor vid Musikhögskolan
- Anvisning för sökande till anställning eller befordran till lektor och professor vid De konstnärliga högskolorna i Malmö
- Snabbguide till Reseräkning/Personliga utlägg

På denna sida finns även länkar under ”Relaterad information” till bl a

- Personalenhetens vid Lunds universitet hemsida
- Doktorandhandboken
- Stipendier
- Tjänsteresor (Tur och Retur)

## SERVICE-ENHETEN

*Mats Lindstrand*, enhetsledare  
*Susanna Antonyi*, receptionist  
*Erik Ekström*, servicetekniker  
*Jan-Erik Engblom*, konsertvakt  
*Bengt-Arne Jönsson*, expeditivsvakt  
*Per Lundin*, servicetekniker

### Kontakt:

E-post: [service@mhm.lu.se](mailto:service@mhm.lu.se) eller

E-post: [reception@mhm.lu.se](mailto:reception@mhm.lu.se)

### Arbetsområde

Serviceenheten har hand om receptionen, telefoner, lokaler, nycklar, kopiering, vaktmästeri mm.

Receptionen i entrén är beman-



Service-enhetens reception.

nad under terminstid måndag-fredag kl 09.00–09.30, 09.45–14.30, 14.45–15.30. Vaktmästeriet är öppet kl 08.00–16.30. När receptionen är stängd kan man kontakta *Mats Lindstrand*, *Bengt-Arne Jönsson*, *Per Lundin* eller *Erik Ekström* på deras respektive mobiltelefon

(se matrikeln, pärmens insida).

Inkommande samtal till Musikhögskolan (tel. 040-325450) tas om hand av Lunds universitets telefonväxel i Lund, måndag-fredag kl 08.00–16.30.

### Frånvar oanmälan

Sjukanmälan eller annan frånvaro lämnas till en automatisk telefonsvarare på tel 040-325404. Ange ditt namn och beräknad sjukdoms-/frånvarotid. Sjukanmälan kan göras under hela dygnet. På anslagstavlan vid receptionen kan du se vilka lärare och studerande som anmält sin frånvaro.

### ID-kort / Dörrkort

Receptionen hjälper dig med Musikhögskolans ID-kort och lösenord för att komma in på Musikhögskolan. Kortet fungerar även som legitimation här på Musikhögskolan samt för att få fribiljetter och rabatterade biljetter till Malmö Symfoniorkesters konserter.

### Kopiering

Lärare och teknisk/administrativ personal kopierar på kopiatorer som står i administrationskorridoren (B200) samt utanför Y-korridoren och i X-200 korridoren. Receptionen hjälper dig med lösenord till kopiatorerna. Kopieringskort kan också köpas i Receptionen under kontorstid.

Kopiatorerna är endast till för studerande och personal vid Musikhögskolan. Kopior till enskilda lektioner skall betalas av den studerande medan kopior till grupplektioner betalas av skolan men skriftlig rekvisition krävs från berörd lärare.

Större kopieringsarbeten ska lämnas in i god tid till Serviceenheten.

### **Lokalbokning**

Dator för lokalbokning finns bl a utanför Receptionen. Här finns också information om dagens lokalbokningar samt frånvarande lärare och studenter. Läs mer om lokalbokning på sidan 32.

### **Nycklar /nyckelkort**

Nyckel/nyckelkort till undervisningsrum finns att kvittera ut i Receptionen. Vissa studerande får lov att ha nyckel/nyckelkort till särskilda undervisningsrum, bl a pianister på musikerutbildningen och IE-pianister på ML, studerande på organistutbildningen, rytmikstuderande samt slagverksstuderande på musikerutbildningen. Det är lärare som bestämmer om studenten är berättigad till nyckel eller nyckelkort.

### **Stöldrisk och säkerhet**

Musikhögskolan besöks dagligen av 500–600 personer och det är mycket svårt att se om någon obehörig har kom-

mit in i oärliga avsikter. Skulle du märka att någon obehörig smyger omkring i huset – ta omedelbart kontakt med Receptionen i entrén. Försök inte själv att köra ut någon som du tror inte har här att göra. På tider när Receptionen är stängd ringer du istället till vaktbolaget Securitas (tel. 040-146060) eller till Polisen (tel. 11414) och ber dem komma hit.

Tänk också på att inte släppa in någon du inte känner, när du passerar Musikhögskolans ytterdörr.

### **Trivselregler**

- Ställ inte upp dörrar i huset. Det ökar risken för inbrott och förstörelse. För att undvika att dörrarna står öppna har ett larm installerats så att det börjar tjuta om de står öppna mer än 1 minut.
- Håll cafeterian snygg även på kvällar och helger. Kasta skräpet i sopsäckarna, ställ undan kaffekoppar etc, vik ihop dagstidningarna och ställ i ordning stolarna!
- Kasta inte skräp i askkopporna utanför entrén.
- Sopor källsorteras i särskilda behållare för tidningar, glas, komposterbart, metall, plast och batterier etc, som finns placerade på olika platser i huset. Observera att plastkärlen vid respektive kopieringsmaskin enbart

är till för att kasta papper i.

- Förtäring i undervisnings- och övningslokaler är absolut förbjudet!
- Rökning är förbjuden i samtliga lokaler samt utanför entréer (huvudentré och varuintag) och på musikhögskolans innergård.
- Var rädda om vårt hus så varar det längre och blir framför allt mycket trevligare att vistas i.

## Öppettider

Anställda och studerande har tillgång till Musikhögskolans lokaler måndag-fredag kl 07.00–23.00 samt lördag-söndag kl 08.00–22.30. Övrig tid är skolan inbrottskyddad med ett larmsystem via vaktbolaget Securitas.

Skolans ytterdörr hålls alltid låst p g a risken för stölder. För att komma in i huset använder du ditt Musikhögskolans ID-kort och din personliga kod.



## TEKNIK/IT/PIANO

*Jan Johansson*, teknisk arbetsledare

*Daniel Branting*, IT-tekniker/support

*Thorvald Lidner*, IT-utveckl./-underhåll

*Johan Roslund*, IT-tekniker

*Linda Stråhle*, pianotekniker

*Hans-Åke Åberg*, ljudtekniker

### Kontakt:

E-post: [teknik@mhm.lu.se](mailto:teknik@mhm.lu.se)

### Datorer och utskrifter

Många av lärarrummen på Musikhögskolan är utrustade med datorer. Datorerna är kopplade till skrivare eller kopiator/skrivare som är utplacerade runt om på Musikhögskolan. För närmare information om utskrifter – kontakta Service-enheten.

### E-post

Lärare och övrig personal läggs vid anställningstillfället in i LUCAT som är universitetets elektroniska person- och adresskatalog. Då får man även en e-postadress med sitt förnamn.efternamn@mhm.lu.se. När anställningen upphör så upphör också e-postadressen. LUCAT-ansvarig vid Musikhögskolan är *Cristin Lindqvist*. E-posten kan läsas på [www.webmail.lu.se](http://www.webmail.lu.se)

### Piano- och flygelunderhåll

Om du upptäcker att ett piano/flygel är

defekt, t ex en sträng som gått av, ber vi dig anmäla detta genom att kontakta Serviceenheten, där du fyller i och lämnar in en blankett.

Om man fortsätter att spela på ett instrument där det finns trasiga strängar deformerar man eller i värsta fall förstör instrumentets hammare.

Låt oss därför hjälpas åt att hålla instrumenten i bästa trim. Observera att skolan inte kommer att kräva ersättning av dig, även om det råkar vara just du som får lyssna till en sträng som brister.

Tänk också på att inte lämna fönster öppna för vädring mer än en kort stund. Särskilt viktigt är detta under den kallare årstiden, när kraftiga växlingar i temperatur och luftfuktighet förstör såväl instrumentens stämning som det allmänna välbefinnandet. Om du öppnar ett fönster är du också ansvarig för att det stängs innan du lämnar lokalen.

### Utlåning av elektrisk utrustning

Behöver du låna mikrofoner, gitarrförstärkare, kablar eller kanske en hel PA-anläggning? Detta och mer därtill kan du låna av tekniker *Hans-Åke Åberg*.

Felanmälan på teknisk utrustning sker på särskild blankett, som finns i Serviceenhetens reception, där man även lämnar sin ifyllda felanmälan. Man kan även skicka epost till: [teknik@mhm.lu.se](mailto:teknik@mhm.lu.se)

## Utlåning av instrument

Musikhögskolan i Malmö har många olika sorters musikinstrument till utlåning. Denna utlåning riktar sig i första hand till studerande som har valt ett bi-instrument och är nybörjare.

Du lånar av skolans tekniker *Hans-Åke Åberg, Jan Johansson* eller *Johan Roslund* i B308–310. Skador som uppstår på instrumentet p g a slarv eller ovarsamhet ersättes av låntagaren. Skador p g a slitage betalas naturligtvis av Musikhögskolan.

Följande låneregler gäller:

- Låntagaren är skyldig att teckna försäkring på instrumentet under lånetiden.
- Låntagaren är ekonomiskt ansvarig för det han/hon har lånat av Musikhögskolan.
- Låntagaren får inte låna ut instrumentet/utrustningen till någon annan.



## PERSONALORGANISATIONER

### **TCO-OFR/S: Lärarförbundet (LF)**

Lärarförbundet är ett yrkesförbund för lärare och skolledare.

Kontaktperson vid Musikhögskolan: *Marie Wall Almquist*

E-post: [marie.wall.almquist@malmö.se](mailto:marie.wall.almquist@malmö.se)

### **SACO/S, SACO-rådet vid Lunds universitet**

SACO-rådet vid Lunds universitet är ett lokalt samverkansorgan för SACO-förbund med medlemmar anställda vid universitetet. SACO-rådet företräder SACO-medlemmar vid lokala förhandlingar med Lunds universitet.

Hemsida: [www.saco.lu.se/](http://www.saco.lu.se/)

Kontaktperson vid Musikhögskolan: *Anders Rydlöv*

E-post: [anders.rydlov@mhm.lu.se](mailto:anders.rydlov@mhm.lu.se)

### **SEKO-CIVIL**

Facket för Service och Kommunikation SEKO Civil universitetsklubben

Kontaktperson vid Musikhögskolan: *Vakant*

### **SKYDDSOMBUD**

Skyddsombud vid Musikhögskolan: *Per-Åke Qvick*

E-post: [per\\_ake.qvick@kanslik.lu.se](mailto:per_ake.qvick@kanslik.lu.se)

Se även matrikeln 2011/20012.

## Kansliet för Konstnärliga fakulteten i Malmö

*Håkan Lundström*, rektor, ordförande i områdesstyrelsen

*Birgitta Vallgård*, prorektor, vice ordförande i områdesstyrelsen

*Lena Arstam*, internationell koordinator

*Peter Berry*, fakultetsbibliotekarie

*Karin Göransson*, projektledare

*Christian Möller*, kanslichef

*Leif Nilsson*, intendent

*Ulf Nordström*, konsult

*Per-Åke Quick*, intendent

*Ewa Stolth Minarik*, områdesekonom

*Jenny Svensson*, personalsamordnare

### Organisation

Konstnärliga fakulteten leds av konstnärliga fakultetsstyrelsen, som i sin tur är underställd styrelsen för Lunds universitet.

Vid sidan av den konstnärliga fakultetsstyrelsen finns konstnärliga fakultetsnämnden med ansvar för forsknings- och forskarutbildningsfrågor.

Under fakultetsstyrelsen finns bland annat lärarförslagsnämnden som bereder tillsättningar av högre läraranställningar, jämlikhetsnämnden och HMS-kommittén.

Konsthögskolan, Musikhögskolan och Teaterhögskolan leds vardera av en institutionsstyrelse och en prefekt. Vid institutionerna finns också andra beredningsorgan.

### Lönehanteringen

Utbetalningen av lönerna sköts av Lönekontoret vid Lunds universitet.

### Ekonomisk uppföljning

Redovisning och ekonomisk uppföljning till Musikhögskolans prefekt, utbildningsledare och projektledare sköts av *Ewa Stolth Minarik*.

### Informationsökning m m

Områdesbibliotekarien *Peter Berry* sköter utbildning och handledning i informationsökning och är kontaktperson för forskarservice, ärenden som rör kurslitteratur, beställningar av undervisningslitteratur för musiklärarutbildningen samt digital publicering av examensarbeten och forskning vid de konstnärliga högskolorna.

### Reseräkningssystemet Tur och Retur

Har du gjort en tjänsteresa eller ett utlägg skall du registrera din reseräkning/utlägg elektroniskt i reseräkningssystemet Tur och Retur för att få ersättning för dina kostnader. För detta krävs användar-ID och lösenord. Vänd dig till LUCAT-ansvarig, *Lena Arstam*, för att få dessa uppgifter.

På områdeskansliets hemsida finns en manual till programmet: [www.performingarts.lu.se](http://www.performingarts.lu.se) [Underrubrik: Handböcker och regler]



## STUDENTKÅREN

Tel 040-823 26

E-post: stud@mhm.lu.se

Hemsida: www.mhm-karen.se

Studentkåren omfattar samtliga studerande vid Musikhögskolan i Malmö, enligt lagen om obligatorisk studentsammanslutning SFS 1988:504.

### Studentkårens uppgifter

Studentkåren har till uppgift att

- främja utbildningen av studentkårens medlemmar
- främja samhällsdebatt inom studentkåren
- främja studiemiljön

### Studentkårens verksamhet

Studentkårens verksamhet utövas av en *Styrelse* som väljs av *Årsmötet*, vilket vanligen äger rum i maj månad.

### Möten

Kom gärna på studentkårens *Årsmöte* och *Stormöte*. 1–2 gånger per termin kallas alla studenter även till *Programmöten*. På dessa möten sprids viktig information.

### Representation i skolans beslutande organ

Studentkårens styrelse ansvarar för att det finns studenter representerade i alla beslutande organ vid Musikhögskolan.

### Studentkåren vid Konstnärliga fakulteten

Denna styrelse kommer att bildas under hösten 2010 med representanter från de tre skolorna inom Konstnärliga fakulteten: Konsthögskolan, Musikhögskolan och Teaterhögskolan i Malmö.

### Styrelsen

Styrelsens medlemmar, läsåret 10/11:

*Maria Wallinder* – ordförande

*Simon Thörn* – vice ordförande

*Anna Larsson* – sekreterare

*Johanna Persson* – kassör

*Helena Hagström* – ledamot, medlemsansvarig

*Emma Jonasson* – ledamot, kommunikationsansvarig

*Irina Carlén* – ledamot, nämndansvarig

### Festkommittén

Studentkårens festverksamhet genomförs av Festkommittén.

### Kårsexpeditionen (X-102)

finner du i foajén till X100-korridoren.

## Vi finns för dig!

Du som studerar eller arbetar på musikhögskolan har tillgång till läkare, sjukgymnast, kurator (endast för studenter) (60 kr/besök) och audionom 100 kr för hörseltest (gratis för årskurs 1) och rådgivning och för utprovning av musikhörselskydd 2150 kr. Genom studenthälsan kan du få tips om privatpraktiserande psykoterapeuter. Studenthälsan finns i **X126**. Lättast är om du ringer innan och beställer tid.

**Läkare Karin Engquist**, som finns på skolan på onsdag och kan ge råd och hjälp om de flesta fysiska och psykiska besvär som kan uppkomma och hindra dig i studiesituationen. Hon är allmänläkare, som har utbildat sig i de problem som kan drabba en musiker, allt från rampfeber till belastningsproblem. Tel: 0708-670 647

**Sjukgymnast Ing-Marie Olsson** arbetar med inriktning Basal Kroppskänedom

individuellt och har musikerergonomi för studenterna. Hon arbetar förebyggande och behandlande med BK, där man genom rörelser medvetandegör kroppens hållning och andning vilket påverkar själva musicerandet. BK används även vid smärtor, akuta belastningsproblem, spänningar, sömnproblem, stress, ångest och utmattningsdepressioner. Tel. 0733-865623

**Kurator Hans Alnemark** finns på plats tisdag eftermiddag. Till honom kan du komma med olika bekymmer. Under studietiden kan både det ena och andra hända, kris i kärleksrelationen, orken räcker inte till för studierna, du kanske har blivit deprimerad och behöver någon att tala med. Dessutom är han bra på det här med studiemedel. Tel. 046-2224383 vardagar kl. 14-15

**Audionom Kerstin Dahmén** finns på skolan en torsdag eftermiddag i månaden. Till henne kan du komma för att



Hans Alnemark

Kerstin Dahmén

Karin Engquist

Ing-Marie Olsson

kontrollera din hörsel, få råd om hörselbesvär och speciellt tinnitus. Du kan också få utprovat individuella musik-hörselskydd. För tider se anslagstavlan. Tel. 040-465571 eller 0707-398667.



*Cover Girls* vid ett framträdande under vårfesten 2010.

## LOKALERNA

Musikhögskolan i Malmö, som skolan heter sedan 1971, började sin verksamhet som Malmö Musikkonservatorium i oktober 1907. De nya lokalerna på Ystadvägen 25 invigdes i oktober 1982.

I en musikhögskola är det naturligtvis viktigt att rummen har bra akustik, som gör dem stimulerande att spela i och att det är bra ljudisolering mellan rummen.

Genom ett sinnrikt och enkelt system med akustikplattor i taket kan varje rum få sin egen efterklang, anpassad efter de instrument som används där. Brassinstrument och piano bör t ex ha en kortare efterklang (0,7 m/s<sup>2</sup>) än sång och stråkinstrument (0,9 m/s<sup>2</sup>). I orgelsalen är efterklangstiden hela (2,0 m/s<sup>2</sup>).

Överhörning mellan rummen, trafikbuller och stegljud undviks genom en mycket exklusiv konstruktion med dubbla gipsväggar och tak samt med s k flytande golv inuti betongrummet. Härigenom bildas ett inre rum, som inte har direktkontakt med betongstommen.

Taket och två väggar i undervisningsrummen är dessutom snedställda för att skapa spridning av rumsresonanserna och för att undvika s k fladdereko. Resultatet har både vad gäller akustiken och isoleringen mellan rummen blivit mycket lyckat.

Samtliga undervisningsrum innehåller flygel eller piano samt ljudanläggning. De rum, som används till pianoundervisning innehåller två flyglar (Steinway eller Bösendorfer). Rum för rock/jazzensemble är utrustade med trummor



Rosenbergsalen – musikhögskolans stora konsertscen på Ystadvägen 25.

och förstärkare. Varje övningsrum innehåller minst en akustisk gitarr och ett piano/flygel.

I undervisningsrum hänger kopior av Peter Dahls 82 målningar, inspirerade av C M Bellmans *Fredmans Epistlar*. Musikhögskolan äger även originalen.

Sedan läsåret 2005/06 har Musikhögskolan utökats med ytterligare lokaler i den s k X-korridoren samt T-byggnaden. Dessa delar tillhörde tidigare Lärarhögskolan och är inte avpassade för musikverksamhet men är väl utnyttjade för en forskaravdelning, lärarum/kontor samt mer teoretisk undervisning. Fr o m september 2008 inryms även biblioteket här.

Musikhögskolan i Malmö innehåller

bl a följande lokaler:

**Rosenbergsalen** (A301; 800 m<sup>2</sup>)

är skolans stora konsertsal med 400 sittplatser och en scen stor nog för hel symfoniorkester med kör (scenen är på ca 200 m<sup>2</sup>). Speciellt stor omsorg har lagts ned på att ge konsertsalen bästa tänkbara akustik för publik såväl som musiker. Salen, som är utformad så att den ger många men diffusa sidoreflexer, inger åhöraren en känsla av rymd med god balans mellan direktljud och reflekterat ljud. Samspelet inom orkestern underlättas av de tidiga ljudreflexer orkestermedlemmarna får genom en lägre takhöjd mitt över podiet.

Akustiken gör såväl en ensam gitarr som en hel symfoniorkester full rättvisa.



Däremot blev akustiken ibland ”alltför bra” när brass- och slagverksensembler spelar fortissimo eller när jazz-, pop- och rock-musiker ger de elförstärkta instrumenten full frihet. Efterklangen har dämpats genom träpanel utefter långsidornas väggar och draperier utefter salens kortsidor.

Utanför Rosenbergsalen hänger en fotoutställning, som gjordes i samband med att Musikhögskolan i Malmö firade 100 år 2007.



Lilla salen – skolans näst största lokal används flitigt till bl a rock- och jazzkonserter.

### **Lilla salen** (A303; 200 m<sup>2</sup>)

är skolans näst största sal och kan användas till allt från kammarmusik, jazz, pop, och rock-konserter till gruppundervisning och konferenser. Rummet kan möbleras med stolar för ca 200 åhörare.

### **Liljeforssalen** (A200; ca 120 m<sup>2</sup>)

är skolans nya konsertlokal som invigdes 2010. Den är tänkt att användas till olika former av konserter med akustisk musik samt gruppundervisning och konferenser. Rummet har plats för ca 80 åhörare.

### **Slagverksrummet** (A305; 90 m<sup>2</sup>)

med komplett slagverksutrustning. Lokalen ligger i anslutning till konsertsalen, vilket underlättar förflyttning av slagverksinstrumenten inför repetitioner och konserter.

### **Rytmikrum** (D202 och D204 à 100 m<sup>2</sup>)

där framför allt skolans blivande rytmikpedagoger arbetar, har sviktande golv för att minska belastningen på ben och fötter. Dessutom innehåller rummen rytmikräcken och stora speglar.

### **Kör- och ensemble** (D206 och D208; à 100 m<sup>2</sup>)

Här finns plats för körverksamhet och brass- och träblåsensembler

### **Orgelsalen** (D210; 95 m<sup>2</sup>)

Orgeln, som är byggd 1984 av den danske byggaren P G Andersen, har 31 stämmor och tre manualer. Orgelsalen används främst till undervisning och övning för organistutbildningens studerande. Efterklangstiden i salen är 2,0 m/s<sup>2</sup>, vilket är mycket gynnsamt för



Bibliotekets nya lokaler i T-byggnaden öppnade vid höstterminsstarten 2008.

orgelklangen. Ytterligare tre orgelrum finns för övning.

### **Metodiksalen** (C201; 100 m<sup>2</sup>)

med referensbibliotek i metodik och pedagogik. Rummet innehåller även trumset, sånganläggning, elgitarr, elbas, syntesizer och förstärkare.

### **Ensemblerum i Y-korridoren** (7 rum à ca 55 m<sup>2</sup> samt A215 à ca 36 m<sup>2</sup>)

för jazz- och pop/rockensembler. Varje rum innehåller trumset, sånganläggning, elgitarr, elbas, syntesizer och förstärkare.

### **Inspelningsstudio** (100 m<sup>2</sup>)

med möjlighet till inspelning från Ro-

senbergsalen och Lilla salen via totalt 73 mikrofonlinjer. I inspelningsstudio finns dessutom ett mindre, mera dämpat studiorum. Inspelningsmöjligheter finns även i C202 och i C-204–C206.

### **Komponiststudio** (C205; 39 m<sup>2</sup>)

är en studio för kompositionsklassens arbete med elektroakustisk musik. Övriga studenter, som har undervisning i elektroakustik, håller till i C202. Ytterligare ett rum finns för kompositionsundervisning i C203 samt X248 och X252.

### **Datorsalar** (T202, T203)

Datorundervisning bedrivs i T1 och T2. Utanför dessa salar finns datorarbetsplatser för övning.

För närvarande pågår en översyn av hela studio- och mediateknikverksamheten.

### **Biblioteket** (T200; 450 m<sup>2</sup>)

med 23 000 musikalier, 10 000 Lp-skivor, 7 000 CD-skivor, 300 musikfilmer i DVD/VHS-format och 60-talet musiktidskrifter samt uppslagverk och övrig facklitteratur.

Åtta datorer för litteratursökning etc.

Platser för grupparbeten och enskilda läsplatser. Trådlöst nätverk finns i läsesalen.

### **Cafeteria** (150 m<sup>2</sup>)

med plats för ca 70 personer. Här kan man förutom det vanliga kafésortimentet även få dagens rätt. Cafeterian har öppet kl 09.00–16.00, varje dag då undervisning pågår.

Konstverken på väggarna, som är målade av konstnären Peter Dahl, föreställer ett café, dagtid och nattetid.



Musikhögskolans café med väggmålningar av konstnären Peter Dahl.

### Lunchrum

för lärare och övrig personal med tillgång till mikrovågsugn och spis/kylskåp finns i B314, här finns även telefon och datorplatser. I X231 finns ytterligare ett större lunchrum.

### Lärarrum

finns på flera ställen; i X100- och X200-korridorerna finns mindre arbetsrum med telefon och i vissa fall även dator för lärare på G/Ga, MU/IE, KY, för lärare som undervisar i Kör- och ensembleledning, Folkmusik, Musik och samhälle, Didaktik, Rytmik/Dans/Drama samt Komposition. I Y251 finns ett lärarrum för Rock/Jazzlärare och i B312 finns lärarrum för lärare i Musikteori.

### Sammanträdesrum

Det finns ett större sammanträdesrum (55 m<sup>2</sup>) i X209, vilket är bokningsbart via Agendo ([www.locus.lu.se](http://www.locus.lu.se)) se nedan.

### Gym- och vilrum

Ett mindre ”gym-rum” finns i C200-korridoren. Här finns även omklädningsrum med duschar. Vilrum finns utanför Lilla salen och i X206 finns ett vilrum med en massagestol.

### LOKALBOKNING

Ordinarie undervisningsrum bokas i början av läsåret och finns angivet på ditt schema. Om du vill göra tillfälliga ändringar eller göra enstaka bokning bokar du detta själv via Internet på adressen: [www.lokal2.timeedit.se/lu/](http://www.lokal2.timeedit.se/lu/) Då kommer du till *Time Edit Lokal*, Lunds universitets lokalbokningssystem. Här ska du även göra avbokning av lokaler du inte behöver.

Användarnamn: 458501.

Lösenord: *allegro*

Skriv in din e-postadress på bokningsbeställningen och därefter bekräftar Serviceenheten via mail på om bokningen fungerat eller inte. Nyckel/kort till det bokade rummet finns också hos Serviceenheten/receptionen. Tänk på att boka i god tid och tänk på receptionens öppettider.