

Regler och rutiner för Götabiblioteken

Dokument antaget på Göta styrgrupps möte 1 juni 2018

Innehållsförteckning

1. Inledning

1. Syfte
2. Ansvarsfördelning

2. Låntagarregister

- 2.1 Inledning
- 2.2 Bibliotekskort
- 2.3 Registrering av ny låntagare
- 2.4 PIN-kod
- 2.5 Bibliotekskort för institutioner
- 2.6 Spärr av låntagare

3. Cirkulation

- 3.1 Mediesamarbetet
- 3.2 Undantag från mediesamarbetet
- 3.3 Utlån
- 3.4 Skyddade personuppgifter
- 3.5 Återlämning
- 3.6 Omlån
- 3.7 Förvarning

4. Reservationer

- 4.1 Reservationer
- 4.2 Reservation av barnböcker i Göta inför bokprat

5. Uppsökande verksamhet

- 5.1. Allmänt
- 5.2. Gemensamma regler

6. Kravhantering och räkningsförfarande

- 6.1. Reserverade medier
- 6.2. Krav på försenade medier
- 6.3. Räkningsförfarande

7. Felanmälan

- 7.1. Felanmälan inom Götasamarbetet

- 8. Bilaga 1 – Sekretessregler**
- 9. Bilaga 2 – God man och bibliotekskort**
- 10. Bilaga 3 – Papperslösa**
- 11. Bilaga 4 – Avgifter för Götabiblioteken**
- 12. Bilaga 5 – Aktuella lånetider**
- 13. Bilaga 6 – Skyddade personuppgifter**
- 14. Bilaga 7 – Avtal lånehistorik**
- 15. Bilaga 8 – Bibliotekskort till barn och unga under 18 år**

1. Inledning

1.1 Syfte

Detta dokument beskriver det gemensamma regelverk som gäller för de bibliotek som ingår i Götabiblioteken. Det är inte en manual i systemets användning utan fokuserar på rutiner som måste vara gemensamma för att användarna ska få en effektiv och enhetlig service. Vissa lokala regler kvarstår dock. Det ursprungliga regelverket är framtaget av en arbetsgrupp med representanter från de deltagande biblioteken och förankrat hos ledningsgruppen för det gemensamma systemet. Dokumentet ska ses över årligen och antas av Göta styrgrupp.

Nedan presenteras gemensamma regler och rutiner för folkbiblioteken i Östergötland samt Tranås kommun. Gymnasie- och skolbibliotek kan ha andra regler.

1.2 Ansvarsfördelning

Ansvar, befogenheter och åtaganden regleras i det driftavtal som är upprättat mellan de deltagande kommunerna.

En styrgrupp bestående av biblioteksansvariga i kommunerna fattar beslut av policykaraktär, t.ex. frågor som gäller avgifter, låneregler eller införande av nya gemensamma rutiner samt beslut om större gemensamma inköp.

Varje kommun ansvarar för sin biblioteksverksamhet. Gemensamma angelägenheter som gäller biblioteksdatasystemet regleras i driftavtalet.

I planerings- och uppföljningsarbete ska det finnas en öppenhet för att diskutera förhållningssätt, strategier och visioner, samt ett generöst utbyte av statistik, policy, verksamhets- och kompetensutvecklingsplaner m.m.

Varje kommun ansvarar för att hantering av personuppgifter följs enligt GDPR (from 20180525) samt att sekretessregler gällande låntagarkonton och bibliotekslån är kända och följs av personalen (bilaga 1).

2. Låntagarregister

2.1 Inledning

Låntagarregistret innehåller bl.a. kontaktuppgifter samt låntagarnas lån, reservationer och skulder. Registret är endast tillgängligt för personalen.

2.2 Bibliotekskort

Bibliotekskort med RFID är för folkbiblioteken, kort utan RFID används av skolor i Linköping och Motala. Beställning och fakturering sker genom Regionbibliotek Östergötland.

2.3 Registrering av ny låntagare

Vid registrering av ny låntagare krävs fotolegitimation för personer som är 18 år och äldre. Ny låntagare ska informeras av bibliotekspersonal hur Götabiblioteken sparar och hanterar personuppgifter.

För barn- och ungdomar under 18 år, krävs att vårdnadshavare godkänner att barnets namn och adressuppgifter registreras i låntagarregistret (bilaga 8 om godkännandet inte sker

muntligen). Vårdnadshavare ska informeras av bibliotekspersonalen hur Götabiblioteken sparar och hanterar barnets personuppgifter.

Barn ska ha fyllt 6 år för att få ett konto.

Fram till 18 års ålder är vårdnadshavare ansvarig för sina barns lån och personuppgifter.

Vid 18 års ålder kontaktas låntagaren av biblioteket för information om hur Götabiblioteken sparar och hanterar personuppgifter.

För god man och bibliotekskort gäller följande (bilaga 2).

Uppdateringar av låntagares adressuppgifter sker kontinuerligt mot Navet.

Personer utan fullständigt personnummer får bibliotekskort mot uppvisande av giltig fotolegitimation eller LMA-kort (LMA=Lagen om mottagande av asylsökande). Giltighetstid för bibliotekskort ska överensstämma med LMA-kort. Papperslösa får bibliotekskort som gäller 1 år (bilaga 3).

Det är kostnadsfritt att skaffa bibliotekskort. Förlorat bibliotekskort för vuxna ersätts mot avgift (bilaga 4).

2.4 PIN-kod

Låntagare väljer en PIN-kod för självbetjäning och tjänster som erbjuds via Internet. PIN-kod lämnas ut vid personligt besök och uppvisande av giltig fotolegitimation. Det går också att få en engångskod via sms eller e-post.

2.5 Bibliotekskort för institutioner

Varje bibliotek/kommun bedömer vilka institutioner, skolor samt förskolor som bör få ett institutionskort. En överenskommelse upprättas mellan bibliotek och institution där eventuella begränsningar anges.

2.6 Spärr av låntagare

Låntagare som har en skuld över ett visst belopp spärras från lån tills skulden är betald. Systemet lägger automatiskt in spärr på skulder över ett visst belopp (bilaga 4).

Förseningsavgift uppstår automatiskt när försenade medier återlämnas eller lånas om.

Avgiften sparas i låntagarregistret till den betalats. Olika medier kan ha olika avgift.

Folkbibliotekens förseningsavgifter ska kunna betalas på alla folkbibliotek eller via webben.

Alla bibliotek har spärr efter krav 2.

Kontanta intäkter från förseningsavgifter behålls av det bibliotek där de betalas

(bilaga 4). Inbetalning via webben tillfaller Götabiblioteken genom att motsvarande belopp dras av kostnaden för det gemensamma biblioteksdatasystemet.

3. Cirkulation

3.1 Mediesamarbetet

Inga medier är undantagna från lån mellan folkbiblioteken. Bestånd på vissa enheter är undantagna. Reservationskontroll ombesörjes av samtliga bibliotek.

3.2 Undantag från mediesamarbetet

Samtliga skolbibliotek och gymnasiebibliotek i Göta är i nuläget undantagna.

Skolbibliotekens kataloger är åtkomliga för övriga bibliotek men inte för allmänheten. Vissa lån förmedlas mellan folk- och skolbibliotek.

3.3 Utlån

För att få låna ska hen vara registrerad som låntagare.

Aktuella lånetider gäller för olika medier (bilaga 5).

Den som lånar/lämnar tillbaka ska ha möjlighet att få ett kvitto.

3.4 Skyddade personuppgifter

Hanteras enligt riktlinjer från Skattemyndigheten (bilaga 6). Uppgifter om lån kan sparas i biblioteksdatasystemet. Låntagaren ska i dessa fall ge sitt samtycke samt fylla i och skriva under ett formulär (bilaga 7).

3.5 Återlämning

Medier kan återlämnas på alla folkbibliotek, närbibliotek, filialer och bokbussar inom Östergötlands län och Tranås samt Linköpings universitetsbibliotek.

Notera att de medier som återlämnas på eller ska till Linköpings universitetsbibliotek inte blir avregistrerade på ett Götabibliotek. Där kan Götabiblioteken enbart serva med transport och kan inte ge några garantier för att medierna blir återlämnade eftersom Götabiblioteken och Linköpings universitetsbibliotek har skilda kataloger. Detta bör låntagarna informeras om.

3.6 Omlån

Omlån innebär att ett tidigare registrerat lån förlängs på samma bibliotekskort.

Låntagare kan göra omlån i samband med besök på biblioteket, via telefon, mejl eller via bibliotekens hemsida. Omlån kan göras upp till två gånger. Reserverade medier kan inte lånas om.

3.7 Förvarning

Biblioteken erbjuder övertidsvarning via e-post/sms innan lånetiden går ut.

4. Reservationer

4.1 Reservationer

Media kan reserveras. Reservationer kan göras även på innestående media.

Reservationer kan göras av personalen eller av låntagarna själva.

Reservationer är inte avgiftsbelagda. Max 10 simultana reservationer per låntagare

Reserverade medier finns för avhämtning under 6 arbetsdagar.

Reserverade medier aviseras av det bibliotek där mediet ska hämtas.

4.2 Reservation av barnböcker inför bokprat

Nya böcker till bokprat exemplarreserveras av personal i den egna kommunen. Finns behov av att låna flera exemplar av samma titel, kontaktas utlånande bibliotek. Skolor reserverar i första hand i den egna kommunen.

5. Uppsökande verksamhet

5.1 Allmänt

I uppsökande verksamhet inkluderas Boken kommer, talbokshantering och bokdepositioner på institutioner och arbetsplatser.

5.2 Gemensamma regler

Inga övertidsavgifter utgår för lån inom den uppsökande verksamheten. Längre lånetider kan användas.

Uppgifter om lån kan sparas i biblioteksdatasystemet. Låntagaren ska här ge sitt samtycke samt fylla i och skriva under ett formulär (bilaga 7). Formuläret sparas och hanteras enligt god arkivsed av det berörda folkbiblioteket. Används främst till talbok och Boken kommer.

6. Kravhantering och räkningsförfarande

6.1 Reserverade medier

Krav på reserverade medier skickas ut en dag efter lånetidens utgång.

6.2 Krav på försenade medier

Första krav skickas 14 dagar efter utgången lånetid.

Andra krav skickas 14 dagar efter att första kravet skickats ut.

Räkning skickas enligt kommunernas lokala regler.

Alla bibliotek har spärr efter krav 2.

6.3 Räkningsförfarande

Kan se olika ut i olika kommuner.

När faktura skickats och låntagaren återlämnat medierna ska fakturan annulleras och eventuella förseningsavgifter betalas.

7. Felanmälan inom Götasamarbetet

7.1 För aktuell information hänvisas till FAQ avseende BOOK IT, Götawebben och transporter mellan Götabiblioteken.

8. Bilaga 1 – Sekretessregler



Sekretessförbindelse för bibliotekspersonal -
Hanteringen av uppgifter som finns i det
gemensamma biblioteksdatasystemet¹

Uppgifter som här avses är: personuppgifter om lån, försenade lån, reservationer, förkomna medier, krav och uppgifter vi får från Navet d.v.s. namn, personnummer, adress, telefon, e-post etc.

Det är enbart tillåtet för personal att se på låntagarkonton när det är befogat för det arbete som ska utföras.

Uppgifterna lämnas endast ut till låntagaren själv efter uppvisande av legitimation eller bibliotekskort.

Till styrkt vårdnadshavare är det tillåtet att lämna uppgifter.

Du får inte till tredje man lämna ut handlingar eller på annat sätt återge sekretessbelagda uppgifter som rör låntagare eller dennes uppgifter.

Förbudet mot att röja eller utnyttja information som erhålls genom uppdraget gäller såväl under din anställning som efter det att anställningen har avslutats.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL

40 kap 3§

3 § Sekretess gäller i biblioteksverksamhet för uppgift i register om en enskilds lån, reservation eller annan form av beställning, om det inte står klart att uppgift kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående till denne lider men.

För uppgift i allmän handling gäller sekretessen i högst tjugo år.

GDPR (General Data Protection Regulation)

Ett av syftena med dataskyddsförordningen är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

Vid frågor kontakta för Götabiblioteken, f.n. Rolf Holm, Regionbibliotek Östergötland.

Jag har tagit del av innehållet i detta dokument och förstått innebörden i ovanstående sekretessförbindelse.

Namn:

Bibliotek:

Datum:

Namnförtydligande:

¹ En rekommendation är att anställda inom Götasamarbetet som arbetar med det gemensamma biblioteksdatasystemet skriver under att hen tagit del av detta dokumentets innehåll. Det åligger varje bibliotek att själv svara för administrationen av detta.

9. Bilaga 2 – God man och bibliotekskort¹

När en person säger att de är god man för någon och vill ha bibliotekskort för hen görs följande²

- Den gode mannen (eller särskild förordnade vårdnadshavaren) måste visa upp en behörighetshandling.
- Behörighetshandling är ett registerutdrag som överförmyndaren utfärdar eller själva beslutet från överförmyndaren om förordnandet.
- Om någon av dessa handlingar visas upp bör ni kontrollera förordnandet hos överförmyndaren så att det inte skett något byte av god man under senare tid och någon annan är förordnad istället.
- Legitimering enligt gängse praxis.

¹ Göta styrgrupp 160916

² Rekommendationen från jurist på Sveriges kommuner och landsting (SKL)

10. Bilaga 3 – Papperslösa

Registrering bibliotekskonto för papperslösa flyktingar.¹

Götabiblioteken registrerar:

- För och efternamn
- Födelsedatum (viktigt när det gäller barn, för att barnreglerna för lån ska gälla)
- E-postadress och/eller mobilnummer
- Eventuell kontaktperson som c/o

Giltighetstiden för kontot begränsas till 1 år.

¹ Göta styrgrupp 150915

11. Bilaga 4 – Avgifter för Götabiblioteken

Medier inom Götasamarbetet

- Ingen avgift

Fjärrlån inom Sverige

- Ingen avgift

Fjärrlån utanför Sverige

- Lokal regel tillämpas

Förseningsavgifter

- I de fall förseningsavgifter tillämpas tas dessa ut från första dagen efter återlämningsdatum

Barnmedia

- Förseningsavgifter tas inte ut på barnmedia

Högsta avgift

- Lokal regel tillämpas
- Max per återlämningstillfälle 250 kronor

Ersättningsavgifter

- Slitna bibliotekskort ersätts utan avgift
- Förkommet bibliotekskort för vuxna ersätts med nytt à 10 kronor
- Förkommet bibliotekskort för barn (6-18 år) ersätts med nytt utan kostnad

Ersättningsavgifter för skadade eller förkomna medier som inte lämnas tillbaka

Tillämpade schablonpriser:

- Vuxenbok 300 kr
- Barnbok 100 kr
- Pocketbok 100 kr
- Ljudbok vuxen 300 kr
- Ljudbok barn 100 kr
- Musik-cd 150 kr
- Tidskrift per nummer 50 kr
- Tv-spel och film 400 kronor
- Dyra och svårersättningsbara media – återanskaffningsvärdet

12. Bilaga 5 – Aktuella lånetider

- Medier 28 dagar
- Reservationer 14 dagar
- Film 7 dagar
- TV-serier 14 dagar
- Tidskrifter 7, 14 eller 28 dagar
- TV-spel 28 dagar, max 4 exemplar
- Snabblån 7 eller 10 dagar (Ej reservation eller omlån)
- Bokcirkelpåse 42 eller 56 dagar

13. Bilaga 6 - Skyddade personuppgifter

Skyddad identitet

Rutin för skyddad identitet

- Be att få låna legitimationen.
- Skriv in låntagarens personnummer och koppla ett bibliotekskort till kontot.
- Fyll inte i något i adressfältet eller något namn. När låntagarregistret uppdateras mot Navet anges det i adressfältet: Åter avsändaren och i rutan för efternamn: Personuppgift skyddad.
- Skriv in och aktivera bibliotekets e-postadress: t.ex. stadsbiblioteket@norrkoping.se
- Har låntagaren egen e-postadress skriver ni in den och har låntagaren mobilnummer, skriv det och aktivera.
- Välj låntagarkategori Skyddad id.
- Låntagarregistret uppdateras regelbundet därför behövs ingen begränsad giltighet på kontot.
- Brev till låntagaren skickas i ett kuvert med personnummer utanpå och detta kuvert läggs i ett annat kuvert som skickas till:
Skatteverket

Förmedlingsuppdrag
Box 2820

403 20 GÖTEBORG

Notera:

Skyddad/hemlig adress existerar inte juridiskt.

14. Bilaga 7 – Samtycke lånehistorik

Samtycke - lånehistorik

Götabiblioteken behöver ditt godkännande för att spara din lånehistorik enligt GDPR (General Data Protection Regulation).

Jag ger mitt godkännande till att min lånehistorik sparas i biblioteksdatan:

Namnsteckning: _____

Personnummer:

Namnförtydligande:

Ort:

Datum:

15. Bilaga 8

Bibliotekskort för
barn och unga
under 18 år

Götabiblioteken



Bibliotekskort för barn och unga under 18 år

Kortet är personligt och ingen annan får låna på det. Om kortet skulle komma bort hör ni av er till oss så att vi kan spärra det. Tänk på att du som målsman är ansvarig för allt som ditt barn lånar på sitt kort. Om någon bok förstörs eller inte lämnas tillbaka får man ersätta den.

Fyll i talongen nedan att du har läst igenom och godkänner att ditt barn får ha ett bibliotekskort. Du ger då även samtycke till att barnets personuppgifter bestående av namn, personnummer, adress, telefonnummer och mailadress registreras i vårt biblioteksdatasystem. Vi registrerar också barnets lån och reservationer, återlämningsdatum, eventuella övertidsavgifter. Uppgifter om lån raderas vid återlämning och reglering av övertidsavgift.

Personuppgifterna används för att ditt barn ska kunna låna, reservera böcker och boka datorer. Personuppgifterna hanteras i alla Götabiblioteken som består av 13 kommuner i Östergötland och Tranås bibliotek.

Vi hoppas att ditt barn kommer att få mycket glädje av att läsa böcker.

Välkomna till biblioteket!

PIN-kod:

(önskad 4-siffrig kod)

Barnets förnamn:

Barnets efternamn:

Barnets personnummer (ÅÅMMDD-NNNN):

Barnets adress: Postnr:

Stad:

Jag tillåter att mitt barn får ett kort: Datum:

Telefon nr:

Vill ha påminnelse via sms för mitt barns lån:

Målsmans namnteckning:

Namnförtydligande:

hanteras enligt gällande praxis i din kommun