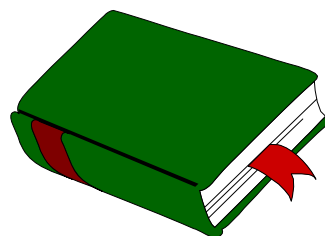


Biblioteksverksamhet

Vid kriminalvårdens anstalter och häkten



Riktlinjer 2007

Förord

En bra biblioteksverksamhet på anstalter och häkten samverkar med offentliga bibliotek och leds av en engagerad bibliotekarie med goda kontakter med ledning och övrig personal i en trevligt inredd och centralt belägen bibliotekslokal utrustad med ett tillräckligt och attraktivt mediebestånd. I biblioteksverksamheten kan också ingå läsecirklar, författarbesök och kanske skriververkstäder. Alla klienter och all personal känner till biblioteket och dess verksamhet genom bra information ut till alla.

Så här beskrivs kortfattat biblioteksverksamheten av Svensk Biblioteksörening och det ger en sammanfattning av hur biblioteksverksamheten ser ut när den är som bäst.

De här riktlinjerna är ett hjälpmedel till anstalter och häkten att kunna erbjuda en biblioteksverksamhet som motsvarar de krav som kan ställas på tillgång till media för klienter gällande personlig utveckling, avkoppling och stöd vid utbildning.

Allmänt

Ett bibliotek på en anstalt eller häkte har flera uppgifter.

- Ge tillfälle till bra och tankeväckande fritidssysselsättning
- Stödja studerande med uppslagsböcker, databassökningar, faktaböcker och tidskrifter
- Stödja lärarna och programledarna i deras arbete
- Motivera ovana läsare att ta del av böcker och andra kulturella aktiviteter
- Visa på ett biblioteks möjligheter att hjälp intagna med läs- och skrivsvårigheter
- Anskaffa litteratur på främmande språk/invandrarspråk
- Lära klienter att utnyttja bibliotekets resurser på bästa sätt som ett led i frigivningsförberedelserna.
- Arbetsplatsbibliotek för anställda, som ger möjlighet att låna böcker om man vill fördjupa sig i någon av sina arbetsuppgifter eller inför någon utbildning.

Biblioteksservice bör utformas så att:

- Klienter i anstalt och häkte får besök av/kan besöka biblioteket minst en gång i veckan
- Häktade med restriktioner får besök av bibliotekarien en gång per vecka. Det första besöket kan gärna ske så snart som möjligt efter ankomst till häktet. Alternativt bör det på häktet finnas böcker som personalen kan låna ut i avvaktan på bibliotekariens ankomst
- Biblioteket ligger på ett sådant ställe att så många klienter som möjligt själva eller i sällskap med vårdare kan ta sig till biblioteket
- Klienter bör kunna stanna i biblioteket minst en halv timme
- Öppetiderna är anpassade till övrig verksamhet så alla klienter har möjlighet att besöka biblioteket.

Lokaler

Biblioteket skall vara trevligt och inbjudande för att attrahera också ovana besökare. Det bör vara placerat ovan jord och gärna tillsammans med enhetens lärcentrum för att underlätta samarbetet med lärarna. Det måste finnas plats för böcker och andra medier och om möjligt plats för att intagna skall kunna bedriva studier och lyssna på musik. Det måste finnas en arbetsplats för bibliotekarien. Lokalerna skall vara rökfria.

Utrustning

Bibliotekariens arbete förutsätter tillgång till dator och skrivare. För att kunna söka i olika bibliotekskataloger och databaser bör bibliotekarien få tillgång till en säker Internet-uppkoppling, med samtidig information om kriminalvårdens regler för användning. Om detta inte är möjligt måste bibliotekarien ha tillräckligt med tid för att göra dessa sökningar på sitt kommunbibliotek. Utrustning som bokhyllor, bokvagnar, skrivbord, dator och telefon tillhandahålls av anstalten/häktet.

Medier

Ett fungerande bibliotek bör erbjuda litteratur för de intagnas och häktades kulturella, sociala och pedagogiska behov liksom för upplevelse- och avkopplingsbehov. Det bör finnas böcker på olika språk, lättlästa böcker, språkkurser och talböcker och andra media för dem med funktionshinder. Det bör även finnas tidningar och tidskrifter på olika språk liksom tillgång till musik. Böckerna består av både skönlitteratur, facklitteratur och referensböcker.

Bibliotekarien anskaffar och gallrar medier i samarbete med berörd personal som programledare, lärare och fritidsansvarig.

Böcker köps in till ett referensbestånd (uppslagsverk/lexikon) och till ett fast mediebestånd på anstalten och kompletteras sedan med inlån och depositioner från det offentliga biblioteket.

I avtalet med det lokala/offentliga biblioteket bör avsättas en lämplig summa för bibliotekariens nyanskaffning av media till ett fast bestånd på anstalten/häktet.

Gåvor av media följer samma urvalsregler som köpta media.

Det fasta beståndet måste gallras med jämna mellanrum för att vara aktuellt och intressant.

Gallrade media kan skänkas till intresserade klienter, efter beslut av anstalten/häktet.

De urvalsprinciper som gäller för folkbiblioteken skall gälla även för kriminalvårdens bibliotek. Detta innebär att media med rasistiskt, pornografiskt eller annat grovt diskriminerande innehåll liksom media som direkt uppmanar till brott inte skall köpas in eller lånas ut.

Försvunna böcker

Erfarenheten visar att ganska många böcker försvinner vid utlåning på anstalter.

Bibliotekarien måste därför ges tid att söka efter försvunna böcker och att informera personalen om att upphittade böcker skall återlämnas till biblioteket. Vid frigivningen skall

lånade böcker lämnas tillbaka till biblioteket. De offentliga biblioteken måste ersättas för försvunna böcker.

Personal

Biblioteket leds av en utbildad bibliotekarie. Beroende på bibliotekets storlek kan även biblioteksassistent behövas. Klienter kan användas som medhjälpare vid uppsättning av böcker, skyltning, uppackning och andra liknande uppgifter. De får inte låna ut till andra intagna av integritetsskäl.

I bibliotekariens arbetsuppgifter ingår att orientera klienterna om biblioteksverksamheten, rekommendera/informera om böcker och andra medier, ta emot beställningar på sådant som inte finns på anstaltens bibliotek, fjärrlån och lån från specialbibliotek, sökning i databaser, utlåning och avregistrering av lån, gallring m m. Servicen inriktas både mot klienternas personliga behov och mot verksamhetsställets behov av biblioteksverksamhet.

I bibliotekariens arbetstid ingår även tid på anstalten eller häktet och för samverkan med lärare, programledare och fritidsansvarig. I tiden bör även ingå möjligheter att vid vissa tillfällen delta i personalmöten för utbyte av information.

Samverkan mellan biblioteket och Lärcentrum

Bibliotek och Lärcentrum bör samarbeta. Bäst är om verksamheterna har lokaler nära varandra. Då kan bibliotekslokalen nyttjas under undervisningstid när bibliotekarien inte är där. Bibliotekarien kan hjälpa lärarna att finna bredvidläsningsböcker och böcker för enskilda uppgifter och även vara behjälplig med handledningsuppgifter. Bibliotekets referensböcker kan användas i undervisningen och man undviker på så sätt onödiga dubbelinköp.

Samverkan med fritidsansvarig

Bibliotekarien kan även ordna författarbesök, högläsning, läsecirklar eller andra kulturella program i samarbete med fritidsansvarig.

Samverkan med programledare

Bibliotekarien har kännedom om och kan ta fram bredvidläsningslitteratur i aktuellt ämne, som ytterligare stöd till dem som går i brotts- och missbruksprogram eller deltar i annan verksamhet.

Utländska klienter

Många klienter har ett annat modersmål än svenska och talar dålig eller ingen svenska. De behöver tillgång till böcker och tidskrifter på sitt eget språk. Det kan vara ett omfattande arbete att hitta media på alla de språk som klienterna representerar och detta måste uppmärksammas vid beräkning av resursåtgången. Internationella biblioteket har böcker på de flesta språk och kan låna ut sådana.

Upphandling av bibliotekarie och biblioteksservice

De flesta anstalter och häkten upphandlar personal och biblioteksservice från närmaste offentliga bibliotek. Det har flera fördelar. Enheterna kan därigenom på ett enkelt sätt upphandla bara de timmar som täcker behovet. Det kan i vissa fall vara lämpligt att samordna upphandlingen inom en region. Bibliotekarien får via sin arbetsgivare kontinuerlig information/kunskap om ny litteratur, databassökning och strömningar i litteratur-, medie- och biblioteksvärlden. Mycket av den fortbildning som det lokala biblioteket bekostar för sin personal är till nytta även för bibliotekariens arbete inom kriminalvården. Anstalten/häktet får genom bibliotekarien också tillgång till de avgiftsbelagda databaser som det lokala biblioteket prenumererar på

För att få en fungerande biblioteksverksamhet måste verksamhetsområdet också upphandla tillgång till media och övrig service. I avtalet bör ingå vikarie under semester och sjukdom..

Anställning av bibliotekarie

Större anstalt/häkte kan välja att anställa en bibliotekarie. Flera näraliggande verksamhetsställen kan också dela på en bibliotekarietjänst. Fördelarna med detta är att bibliotekarien blir en i personalen och lättare kan sprida information och ge vägledning beträffande allt som biblioteksservicen kan erbjuda. Bibliotekarien kan också få ökad tid med klienterna och lättare motivera dem till att utveckla sina läsintressen och fritidsintressen i en positiv riktning.

Upphandling av biblioteksservice vid anställning av bibliotekarie

För att få en fungerande biblioteksverksamhet måste verksamhetsområdet ha ett avtal med ett offentligt bibliotek, bland annat för att få tillgång till dess mediebestånd och övrig service. Avtalet bör även innehålla möjligheter för bibliotekarien att delta i den fortbildning som anordnas av det offentliga biblioteket. Verksamhetsområdet behöver också prenumerera på aktuella databaser.

*Observera att upphandling skall ske enligt Lagen om Offentlig Upphandling (LoU).
Se förslag till avtal*

Information till bibliotekarien

Bibliotekarien skall vid sitt första besök skriva på försäkran om sekretess och även informera kriminalvårdspersonalen om bibliotekssekretessen. Information skall ges om säkerhetsregler och rutiner och hur bibliotekarien kan medverka till god ordning och säkerhet. Det är viktigt att bibliotekarien fortlöpande informeras om nya regler m.m och att säkerheten i biblioteksverksamheten följs upp. Utöver säkerhetsregler behöver bibliotekarien också information om program- och fritidsverksamheten och annat som sker på anstalten. Bibliotekarien skall ha tillgång till Kriminalvårdens regelverk.

Ordlista

Bibliotekarie	Person med högskole/universitetsutbildning och magisterexamen i biblioteks- och informationsvetenskap med uppgifter som bokurval, sökningar i databaser, litteraturvägledning mm.
Biblioteksassistent	Person med gymnasiekompetens som arbetar på bibliotek med uppgifter som bokutlåning, biblioteksutrustning av böcker, bokuppsättning mm.
Offentligt bibliotek	Folkbibliotek/kommunbibliotek, länsbibliotek, högskolebibliotek - bibliotek finansierade av kommun, landsting eller stat.
Specialbibliotek	Offentligt bibliotek med specialsamling eller med en speciell ämnesinriktning, t ex Talboks- och punktskriftsbiblioteket.
Internationella biblioteket	Har ett statligt uppdrag nationellt att samla in och låna ut böcker på andra språk än svenska både till andra bibliotek och till enskilda personer. Är placerat i Stockholm.
Bibliotekskatalog	Datakatalog över ett biblioteks alla medier. De flesta kataloger ligger numera sökbara på Internet.
Media	Samlingsbegrepp som kan omfatta tryckta böcker, talböcker, tidskrifter, musik mm.
Lättlästa böcker	Specialskrivna böcker med enkelt och lättbegripligt språk. Även förkortade klassiker. Passar för läsovana.
Referensböcker	Uppslagsböcker i olika ämnen som ej får lånas utan skall finnas tillgängliga på biblioteket.
Fast bestånd	Böcker och andra medier som är inköpta till anstaltens/häktets bibliotek.
Fjärrlån	Lån från ett annat bibliotek än det man har avtal med, t ex ett specialbibliotek.
Deposition	En samling böcker utlånade från ett bibliotek för en längre period, t ex till bibliotek på anstalt/häkte.
Talböcker	Böcker inspelade på kassett eller cd-rom. Avsedda för personer med någon form av läshandikapp.
Gallring	Utsortering av media som är slitna eller inte längre aktuella

Svenska och Internationella regler och rekommendationer

Det finns ett antal regler och rekommendationer som omnämner vikten av att intagna i anstalt och häkte får tillgång till biblioteksservice. Här följer Internetadresser till de viktigaste.

UNESCO:s folkbiblioteksmanifest.

www.kulturradet.se/index.php?pid=1544

Europarådets rekommendation R (89) 12 Education in prison

www.epea.org/recom/swedish.htm

IFLA:s Guidelines 46. *Guidelines for Library Services to Prisoners.*

<http://www.ifla.org/VII/s9/nd1/iflapr-92.pdf>

Bibliotekslagen

<http://www.kb.se/Notiser/Bibliotekslagen.htm>

Kriminalvårdens föreskrifter KVFS 2006:20, 7 kap, 2 §