



## Utbildningsnämnden

kallas till sammanträde **onsdagen den 16 december, kl. 13.00**  
i sammanträdesrum Borgmästaren, stadshuset, Lysekil.

*Öppet sammanträde utom i de punkter som markerats med  
(sluten del) eller där ordförande så beslutar.*

### ÄRENDE

---

Mötets öppnande och val av justerare  
Förslag, dagens justerare: Lisbeth Lindström

1. Ekonomisk rapport gällande Campus Väst
2. Avgifter inom fritidssektorn 2016
3. Internkontroll 2016
4. Anvisningar för journalhantering och dokumentationsskyldighet inom elevhälsan
5. Biblioteksplan för Lysekils kommun
6. Åtterrapportering från folkhälsopolitiska rådet den 27 november
7. Förvaltningschefen och ordförande informerar
8. Anmälningssärenden
9. Övrigt

Lysekil 2015-12-08

KOMMUNSTYRELSEFÖRVALTNINGEN/fmn

Kent Olsson

Ordförande

/

Frida Mellgren

Sekreterare



## Tjänsteskrivelse

Datum: 2015-12-09  
Förvaltning: Utbildningsförvaltningen  
Handläggare: Lennart Olsson  
Telefon: 0523-61 32 90  
E-post: lennart.olsson@lysekil.se

## Internkontroll 2016

Dnr: UBN 2015-195

### Bakgrund

Enligt kommunallagen 6 kap 7 § skall nämnden tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande mål, riktlinjer och föreskrifter. Detta brukar benämnas intern kontroll. I enlighet med detta beslutades det vid Utbildningsnämndens sammanträde 151125 att ge förvaltningschefen i uppdrag att ta fram beslutsunderlag för internkontroll 2016.

### Beslutsunderlag

Utbildningsförvaltningen ser behov av att inköpsrutiner sker i enlighet med uppgjorda avtal. Syftet är att öka avtalstroheten för att på så sätt erhålla goda ekonomiska och kvalitetsmässiga resultat.

| Kontrollmoment   | Metodval  | Indikator    | Utförs senast   | Ansvar           |
|--|-----------|--------------|-----------------|------------------|
| Kontroll av att upphandling görs och att ingångna avtal följs. | Stickprov | Avtalstrohet | 31 oktober 2016 | Förvaltningschef |

Utbildningsförvaltningen ser behov av att rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet sprids och är kända av alla medarbetare. Syftet är att öka hälsotalen.

| Kontroll-moment   | Metodval  | Indikator               | Utförs senast   | Ansvar     |
|---|---|-------------------------|-----------------|------------|
| Samtliga enheter skall arbeta enligt kommunens nya modell. Arbetet skall anpassas till respektive enhet och dokumenteras. | Totalundersökning, varje enhet redovisas på särskilda SAM-dagar | Sammanställda protokoll | 31 oktober 2016 | Enhetschef |

**Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden föreslås godkänna förslagen till internkontroll gällande avtalstrohet och att rutiner gällande systematiskt arbetsmiljöarbete skall vara kända av all personal.

Lenart Olsson  
Förvaltningschef



## Tjänsteskrivelse

Datum: 2015-10-21  
Förvaltning: Utbildningsförvaltningen  
Handläggare: Ing-Marie Tjulander  
Telefon: 0523-61 32 19  
E-post: ing-marie.tjulander@lysekil.se

## Anvisningar för journalhantering och dokumentationsskyldighet inom elevhälsan

---

Dnr: UBN 2015- 191

Utbildningsförvaltningen har tillsammans med kommunarkivet tagit fram anvisningar för hur journalhantering och dokumentationsskyldighet ska tillämpas inom elevhälsan. Anvisningarna syftar till att få enhetliga dokument och arkivhantering inom de olika grupperna som ingår i elevhälsan.

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden fattar beslut om att

- ”Anvisningar för journalhantering och dokumentationsskyldighet inom elevhälsan” ska tillämpas med omedelbar verkan.

### Bilagor

Anvisningar för journalhantering och dokumentationsskyldighet inom elevhälsan

### Beslut skickas till

Bergs skola  
Bro skola  
Gullmarsskolan F-6  
Gullmarsskolan 7-9  
Mariedalsskolan  
Skaftö skola  
Stångenäs skola  
Kommunarkivet

Utbildningsförvaltningen

Ing-Marie Tjulander  
Chef barn- och elevhälsan



## **Anvisningar för journalhantering och dokumentationsskyldighet inom elevhälsan**

### *1. Inledning*

I och med skollagen (2010:800) som började tillämpas 1 juli 2011 samlades skolhälsovården, den särskilda elevvården och de specialpedagogiska insatserna i en samlad elevhälsa. Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Vilka handlingar som ingår i elevhälsan och dess hantering framgår av dokumenthanteringsplanen för skolan.

### *2. Journalföring och dokumentationsskyldighet*

I tryckfrihetsförordningen 2 kap. § 7 framgår att journal som föres fortlöpande är att anse som upprättad när handlingen har färdigställts för anteckning eller införing. Inom elevhälsan är skolsköterskan, skolläkaren och psykolog skyldiga att föra journal enligt patientdatalagen. För kurator och specialpedagoger gäller dokumentationsskyldighet enligt förvaltningslagen (SFS 1986:223) § 10. Den skyldigheten innebär att det alltid måste finnas ett underlag inför beslut i ärenden som innebär myndighetsutövning mot någon enskild. Underlag för beslut kan bestå av dokument såsom formella protokoll i elevhälsovårdsärenden, åtgärdsprogram, utredningar, tester eller liknande men även inkludera noteringar och anteckningar som har betydelse för bedömningar och beslutet.

### *3. Allmänt om förvaring och hantering av handlingar*

Enligt 1 kap.2 § patientdatalagen ska dokumenterade personuppgifter hanteras och förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. För handlingar (som är på papper), ska dessa alltid förvaras under uppsikt eller under lås i brandskyddade skåp. Ett skåp där handlingar förvaras ska uppfylla kraven, så att handlingarna skyddas mot vatten/fukt, brand, skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler. Brandsäkerhetsklassen ska vara EI 120. Om handlingar behöver tas med utanför skolan ska handlingarna hållas under sådan uppsikt att ingen obehörig kan ta del av dem. Uppgifter som förs elektroniskt ska inte tas ut på papper utan bevaras elektroniskt.

### *4. Utlämnande av journalhandling*

När vårdnadshavare begär att få ta del av journalen är detta möjligt i normalfallen. Det är den som förvarar handlingen som avgör om den kan lämnas ut. Om eleven bedöms förfoga över sin sekretess får vårdnadshavare ta del av journalen efter elevens samtycke. Ta ställning till på vilket sätt det ska ske. I vissa fall, beroende på innehåll och begriplighet, kan det vara bra att sitta ner tillsammans och gå igenom journalinnehållet. Låna aldrig ut original av journalen. Om utlämnandet begränsas med stöd av offentlighets- och sekretesslagen skall beslutet motiveras skriftligt. Med avslaget skall uppgifter på hur och inom vilken tid beslutet överklagas. Ett sådant beslut skall diarieföras i kommunens diarieföringsssystem. Vid begäran om utlämnande av journalhandlingar av annan t.ex. försäkringsbolag, kontakta alltid elev/föräldrar för godkännande, om inte samtycke finns med i förfrågan. Enligt 3 kap. 11 § patientdatalagen ska det dokumenteras i journalen när och till vem en journalhandling eller en kopia eller avskrift har lämnats ut. Det ska vara möjligt att spåra utlämnande av journalhandlingar och kopior. I Socialstyrelsen författningssamling SOSFS 2008:14 4 kap. 8 § framgår att den person som lämnar ut uppgifterna ska försäkra sig om att endast rätt mottagare tar emot uppgifterna. Detta gäller oavsett om uppgifterna lämnas på papper eller på ett medium för automatiserad behandling, t.ex. en CD-skiva. När man återsänder en lånad journal från en annan kommun, ska den rekommenderas.



5. *Elev som har skyddad identitet*

Enligt Bildningsnämndens riktlinjer, dnr BIN 09-122-619, för hur uppgifter om barns adresskydd skall handhas i kommunens skolor och förskolor framgår bl.a. följande:

- Eleven får inte registreras i något elevregister
- All dokumentation som rör eleven skall finnas i papperform och förvaras i låst utrymme

6. *Upprättande av skolhälsovårdsjournaler*

Skolhälsovårdsjournal upprättas för varje elev. Barnhälsovårdsjournalen lånas av landstinget och skickas över till skolhälsovården. Vårdnadshavare skall ha gett sitt samtycke enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 12 §§ 2-3.

6.1 *Överföring av skolhälsovårdsjournal vid byte av grundskola*

Samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, krävs enligt offentlighets- och sekretesslagen kap.12 §§ 2-3 innan överföring mellan olika kommuner eller mellan en kommun och landsting kan ske. Inom samma kommun hindrar inte sekretessen att uppgift lämnas. Enligt offentlighets- och sekretesslagen kap. 24 § 11 hindrar inte heller sekretessen att en uppgift lämnas från en sjukvårdsmyndighet till en annan sjukvårdsmyndighet i samma kommun. Nämndtillhörighet har ingen betydelse.

- Byter eleven till annan kommunal grundskola inom Lysekils kommun skickas pappersjournalen till skolsköterskan på den nya skolan och den digitala journalen ges ändrad behörighet. Inget samtycke från vårdnadshavaren krävs.
- För inflyttade elever från annan kommun rekviderar skolsköterskan skolhälsovårdsjournalen från avlämnande skolsköterska med bifogat samtycke som inhämtas från vårdnadshavare.
- För utflyttade elever till annan kommun skickas efter begäran från mottagande skolsköterska med bifogat samtycke en kopia av skolhälsovårdsjournalen. Har mottagande skola PMO skickas den digitala journalen via e-post. Har mottagande skola inte PMO görs ett pappersuttag ur den digitala journalen och skickas. För att upprätthålla spårbarheten dokumenteras överföringen dels i journalen och dels förs en separat förteckning vart kopian av skolhälsovårdsjournalen har skickats.

6.2 *Överföring gymnasiumskola*

När gymnasieelev flyttar utanför kommungränsen skickar skolsköterskan i normalfallet (efter bedömning av elevens mognad) en kopia av skolhälsovårdsjournalen till den nya skolsköterskan efter begäran med bifogat samtycke från eleven, enligt samma rutiner som för grundskolan. Använd speciella blanketter för rekvisitioner av journaler. Den avlämnande skolsköterskan behåller en kopia av rekvisitionen när det är utanför kommungränsen.

6.3 *Överföring friskolor och privata vårdgivare*

Överföring sker genom överlämnande av kopior. Samtycke av vårdnadshavare eller eleven, om den sistnämnde är mogen att själv fatta beslut, innan överföring kan ske, krävs enligt offentlighets- och sekretesslagen kap.12:3-4 för att journalen ska få lämnas.

6.4 *Återlämnande av barnhälsovårdsjournalen*

Flyttar eleven till en kommun utanför länet får barnhälsovårdsjournalen inte lånas vidare till nya kommunen. När eleven slutar grundskolan återlämnas barnhälsovårdsjournalen till regionarkivet Vänersborg efter att följande gjorts:

- Sidan med vaccinationsuppgifter skannas in i den digitala journalen. Gäller för barn som börjar skolan ht 2015.



- Om en sammanfattande bedömning från BVC finns så skannas denna in i den digitala journalen

#### 6.5 Arkivering av skolhälsovårdsjournal

- Skolhälsovårdsjournalerna från grundskolan lämnas till kommunarkivet efter 1 år om eleven inte fortsätter inom gymnasiumskolan.
- Skolhälsovårdsjournaler från gymnasium lämnas till kommunarkivet 1 år efter eleven slutat.
- Skolhälsovårdsjournaler på avlidna elever förvaras på skolan ihop med sin årskull och överlämnas till kommunarkivet enligt ovan.
- Avbryter elev studierna förvaras skolhälsovårdsjournalen på skolan ihop med sin årskull och överlämnas till kommunarkivet enligt ovan.
- Utflyttades elevers skolhälsovårdsjournal förvaras på skolan ihop med sin årskull och överlämnas till kommunarkivet enligt ovan.

#### 6.6 Gallringsbeslut

Utbildningsnämnden fattade beslut den 1 juni 2015, dnr UBN 15-97, om gallring av dels handlingar där notering görs i journal och dels för handlingar som skannas in i journalen. Gallringsbesluten gäller retroaktivt. För grundskolan är journalhandlingar skannade från elever födda 1998 och för gymnasiet elever födda 1996.

#### 7. Praktiska frågor

Det är inte tillåtet att skriva i en lånad journal. Skolhälsovårdsjournaler som skickas inom kommunen ska överlämnas personligen. Alla dokument (remisser, begäran om journalkopia etc.) skall skickas i slutna kuvert. Brev eller försändelser adresserade till skolhälsovården får endast öppnas av skolsköterska eller skolläkare.

#### 8. Särskilt om journal som förts av psykolog

Det är viktigt att journalen inom den psykologiska insatsen förvaras och arkiveras separat från den medicinska delen av elevhälsan eftersom det råder sekretess mellan dessa insatser. Psykologbedömningen som psykologen för separat i sin journal kan tillförs journalen för elevhälsans medicinska insats efter samtycke från vårdnadshavare eller elev (efter bedömning av elevens mognad att själv avgöra frågan). Testmaterial från psykologiska tester ska bevaras efter genomförd test och ses som en journalhandling. Då testmaterialet förvaras tillsammans med elevens psykolog journal är det viktigt att det tydligt framgår, genom en särskild markering på testmaterialet, att dessa handlingar omfattas av sekretessen. Resultatet från psykologtesten bevaras ihop med den psykologiska journalen.

Ett överlämnande från barnhälsovården till skolhälsovården görs efter samtycke med föräldrar.

#### 9. Dokumentationsskyldighet för kurator och specialpedagog

Enligt förvaltningslagen ska det alltid finnas ett underlag inför beslut i ärenden som innebär myndighetsutövning mot någon enskild. Vissa bestämmelser i förvaltningslagen, däribland den om att anteckna uppgifter, ska tillämpas i ärenden som avser myndighetsutövning mot enskilda personer enligt skollagen. Myndighetsutövning mot enskild innebär att myndigheten bestämmer om en förmån, rättighet, skyldighet, avstängning och andra åtgärder enligt 5 kap. skollagen samt ärenden om mottagande av elev. När det gäller vanlig undervisning och delar av det dagliga elevhälsoarbetet, t.ex. besök hos kurator, så gäller inte förvaltningslagens bestämmelser om dokumentation, då detta ses som faktiskt handlande.

Hos kurator och specialpedagog gäller dokumentationsskyldighet enligt förvaltningslagen, i följande fall:



- Uppdrag från rektorn att dokumentera, t.ex. samråd, remisser m.m.
- Skolsocial utredning
- Pedagogiskt utlåtande
- Ärende om kränkande behandling
- Anmälan till socialtjänsten enligt socialtjänstlagen 14 kap. 1 §

Kurator dokumenterar och skannar handlingar i det digitala journalsystemet.

#### *10. Registrering och förvaring av specialpedagogernas/speciallärares handlingar*

I samband med att elevhälsan infördes ändrades offentlighets- och sekretesslagen så att även den specialpedagogiska insatsen omfattas av de strängare sekretessreglerna. Eftersom uppgifterna innehåller sekretessbelagda uppgifter måste dessa registreras i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen 5 kap. Skyldighet att registrera allmänna handlingar. Från 2016 dokumenterar pedagogerna anteckningar i ett elektroniskt journalsystem och även skannar handlingar. Testmaterial och testresultat skannas inte, utan läggs i en särskild akt. Den särskilda akten gäller för elever där beslut har tagits om att ge särskilt stöd och upprätta åtgärdsprogram. (Övriga tester för elever gallras enligt dokumenthanteringsplanen). Akten följer sedan eleven genom grundskolan. Anledningen till att pedagogerna bör ha en särskild akt, är att det finns ett starkt sekretesskydd för uppgifter inom den specialpedagogiska insatsen, vilket ska beaktas vid hantering av dokument.





## Tjänsteskrivelse

Datum: 2015-10-27  
Förvaltning: Utbildningsförvaltningen  
Handläggare: Rickard Wennerberg  
Telefon: 0523-61 33 75  
E-post: rickard.wennerberg@lysekil.se

## **BIBLIOTEKSPLAN FÖR LYSEKILS KOMMUN**

---

Dnr: UBN 2015-92-889

### **Bakgrund till biblioteksplanearbetet**

Enligt bibliotekslagen (2013:801, 17 §) skall alla kommuner och landsting ha plan för sin verksamhet inom biblioteksområdet. Lysekils kommun har tidigare inte haft någon biblioteksplan.

### **Beslutsunderlag**

Föreliggande biblioteksplan, se bilaga.

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden föreslås godkänna Biblioteksplanen och föreslå fastställande i Kommunfullmäktige.

Lennart Olsson  
Förvaltningschef

Rickard Wennergren  
Bibliotekschef

## Biblioteksplan för Lysekils kommun

### Bakgrund och syfte

Alla kommuner och landsting skall enligt lag (2013:801, 17 §) ha en biblioteksplan.

Biblioteksplanen är ett dokument som beskriver hur kommunen skall uppfylla målen för biblioteksverksamheten i Lysekils kommun. Planen skall också tydliggöra syftet med och behovet av bibliotekens roll i ett demokratiskt samhälle.

Föreliggande biblioteksplan gäller för perioden 2015-2018 och skall därefter revideras under varje mandatperiod.

### Uppdrag och övergripande mål

Biblioteken skall i enlighet med bibliotekslagen (2013:801) arbeta för att främja och tillmötesgå kommuninnevånarnas behov av biblioteksservice. Biblioteksverksamheten skall finnas tillgänglig för alla.

### Styrdokument

Lysekils kommuns biblioteksplan styrs och regleras av en rad olika lagar, riktlinjer och förordnanden. Till dessa hör:

- # Bibliotekslagen (2013:801)
- # Regional biblioteksplan
- # Lokala riktlinjer och planer
- # Skollagen (2010:800)
- # Barnkonventionen
- # UNESCOs folkbiblioteksmanifest
- # UNESCOs skolbiblioteksmanifest

### Verksamhet

Biblioteken ger tillgång och främjar lust till litteratur, kultur, bildning och kunskap.

Biblioteken erbjuder ett brett urval av media, t ex böcker, dagstidningar, tidskrifter, ljudböcker, e-böcker, filmer, tillgång till databaser och internet osv.

Lysekils kommuns biblioteksverksamhet utgörs av ett huvudbibliotek i Lysekil och två filialbibliotek; ett i Brastad och ett i Grundsund på Skaftö.

Personalen inom biblioteksverksamheten utgörs av fyra bibliotekarier och fem biblioteksassistenter, vilka tillsammans gör 7,6 årsverken. En bibliotekschefstjänst på 0,2 årsverken delas med tjänsten som kultursekreterare.

80 212 utlån av olika biblioteksmedier gjordes år 2014, medan antalet besök på huvudbiblioteket var ca 67 500 samma år.

Biblioteksverksamheten fokuserar på att särskilt arbeta gentemot ett antal prioriterade grupper, företrädesvis barn och unga, äldre, personer med olika typer av funktionsnedsättningar, nationella minoriteter samt personer med annat modersmål än svenska.

En stor verksamhet rör tillgängligheten, bl a genom bibliotekens Boken kommer-verksamhet. Mycket resurser läggs även på utlån/fjärrlån främst till studenter i eftergymnasiala utbildningar.

Tillfälliga besökare/turister/delårsboende står för en stor andel av utlån och besök framförallt sommartid.

Det lokala perspektivet är viktigt. Här utgör Bohusrummet på huvudbiblioteket en viktig funktion med sin lokalhistoriska litteratur. Likaså är släktforskningen och samarbetet med släktforskningssällskapet Strömstierna av stor betydelse för biblioteket.

Biblioteken erbjuder olika former av program, t ex författarbesök, cirklar och kurser, föreläsningar, musikprogram, barnteatrar, utställningar m.m.

Visionen för biblioteken är att ha en verksamhetsplan att arbeta utifrån.

### **Mötesplatsen**

Biblioteken är en demokratisk mötesplats där alla är välkomna. Utöver detta tillgängliggör biblioteken kultur, information och verkar för ett demokratiskt samhälle.

Biblioteken skall tillmötesgå alla besökare utifrån deras behov och förutsättningar. Vidare skall biblioteken vara centralt belägna på sina respektive orter i ändamålsenliga och välkomnande lokaler.

### **Omvärldsanalys**

#### ***Styrkor:***

Biblioteken har en stark förankring i kommunen med en mycket uppskattad samhällsservice samtidigt som de utgör demokratiska rum. Biblioteken besitter en unik resurs i sin professionalism där kunskapen om kunskapsinhämtandet är centralt, samtidigt som att biblioteken utgör en plats för lustfyllt lärande som bidrar till personlig utveckling och bildning.

#### ***Svagheter:***

Det är viktigt att biblioteken framhåller sin verksamhet bättre för att nå nya grupper av låntagare och besökare, samtidigt som man bibehåller verksamheten för de grupper som redan använder biblioteken.

***Möjligheter:***

Ett mer polariserat samhälle kan öka behoven av bibliotekens verksamhet, vilket samtidigt ställer krav på ökade resurser.

***Hot:***

Vikande besöks- och utlåningssiffror är en indikation på att bibliotekens roll minskar eller förändras.

Den demografiska utvecklingen med både en minskande och allt äldre befolkning gör att antalet låntagare riskerar att bli färre. I detta sammanhang är digitaliseringen både ett hot, men också en möjlighet för biblioteken.

Minskade resurser är ett hot mot biblioteksverksamheten, sett till både kvalitet och möjligheten att erbjuda ett fullgott utbud.

**Skolbibliotek**

Enligt 2 kap. 36 § skollagen (2010:800) skall eleverna i grundskolan, grundsärskolan, gymnasieskolan, gymnasiesärskolan m.fl. ha tillgång till skolbibliotek.

Idag har Lysekils kommun en skolbibliotekarie på 40 % som verkar på Campus Väst bibliotek, vars chef är kommunens bibliotekschef. Campus Väst bibliotek har samma bibliotekssystem som folkbiblioteken men utan gemensamt mediebestånd. Övriga skolbibliotek bemannas av lärare eller annan personal och skolornas mediebestånd ingår inte i ovannämnda bibliotekssystem.

Folkbibliotekens två filialer i Brastad och Grundsund är belägna i respektive skolor, men är inte integrerade skolbibliotek. Skolorna har egna skolbibliotek utan skolbibliotekarier.

Om samarbetet mellan folk- och skolbibliotek skall utvecklas måste rollerna och resursfördelningen mellan verksamheterna tydliggöras.

**Lässtimulans och språkutveckling**

Biblioteken spelar en stor roll som lässtimulerande och språkutvecklande aktör gentemot många grupper i samhället.

Biblioteken innehar ett stort bestånd av lättläst och storstilslitteratur samt tal- och ljudböcker. Utöver att tillhandahålla medierna utför bibliotekens personal regelbundet bokprat på biblioteken och i skolor, arrangerar sagostunder och högläsningssprojekt för yngre barn samt anordnar författarbesök och föredrag.

Biblioteken arrangerar dessutom språkcaféer framförallt riktat till personer med annat modersmål än svenska. Till andra lässtimulerande aktiviteter hör att anordna bokcirkel, bokprat och bokcaféer för föreningar och allmänhet samt studiebesök för SFI m.m.

### **Det livslånga lärandet**

Samspelet mellan personal och låntagare skapar en delaktighet hos låntagarna, vilket stärker och bibehåller lusten att läsa och lära. Den sociala verksamheten är viktig eftersom det livslånga lärandet fortsätter högre upp i åldrarna. Delaktigheten är oberoende av möjligheten att fysiskt ta sig till biblioteken, oavsett t ex ålder eller funktionsnedsättning.

Biblioteken är en viktig resurs för studenter i eftergymnasiala studier.

Den digitala delaktigheten möjliggörs bl a genom IT-caféer, individuell vägledning och kurser.

### **Medie- och informationsförsörjning**

Bibliotekens medie- och informationsförsörjning görs genom professionella urval där kvalitetsbegreppet är centralt. Vidare skall utbudet kännetecknas av en stor bredd och urvalet skall främja fri åsiktsbildning där demokratiaspekten står i fokus.

Biblioteken skall även erbjuda bra och utförliga databaser samt tillgång till avgiftsfritt internet.

Visionen för biblioteken är att ha en medieplan att arbeta utifrån.

### **Tillgänglighet och bemötande**

Samtliga kommuninnevånare skall ha fri tillgång till biblioteken. Biblioteken skall vara geografiskt placerade så att de är tillgängliga inom överkomligt avstånd för kommunens alla invånare.

Biblioteken skall sträva efter att vara tillgänglighetsanpassade och utformade så att alla kan ta del av bibliotekens verksamheter.

Vad gäller de grupper som inte själva kan ta sig till ett bibliotek skall särskilda tjänster kunna erbjudas, som t ex Boken kommer-verksamheten m.m.

Alla besökare skall kunna förvänta sig ett vänligt och professionellt bemötande från personalen.

Biblioteken skall ligga i framkant med modern teknik när det gäller IT för att möta de digitala behoven och ge en god samhällsservice.

### **Uppsökande verksamhet**

Särskild vikt skall läggas vid service till låntagare med särskilda behov och de som av olika skäl inte kan komma till biblioteken.

Den uppsökande sociala biblioteksverksamheten skall ta hänsyn till befolkningsstrukturen. Låntagare som inte själva kan besöka biblioteken skall erbjudas litteraturförmedling till sina hem i form av Boken kommer-verksamhet. Den personliga kontakten med dessa låntagare är mycket viktig. Verksamheten är resurskrävande jämfört med annan biblioteksverksamhet men fyller en stor funktion för de enskilda låntagarna.

Den uppsökande verksamheten är beroende av moderna IT-lösningar i takt med att behoven ökar.

### **Arrangemang**

Genom olika typer av arrangemangsverksamhet skall biblioteket tillgängliggöra kultur och information.

Bland annat ska biblioteket erbjuda tillfällen för allmänheten att möta författare och föreläsare inom olika ämnen.

Arrangemangen skall erbjuda kommuninvånare och andra besökare ett brett utbud och möjliggöra att kunna ta del av olika kulturella yttringar.

Arrangemangen ska även fungera som mötesplats, där människor med olika bakgrund kan mötas och lära av varandra.

### **Samverkan**

Biblioteken samverkar idag med hela det allmänna biblioteksväsendet, regionens olika bibliotekssamarbeten, studieförbund, föreningar, enskilda samt med kommunens egna verksamheter såsom skolor, allmänskultur m.m.

Intentionen är att samverkan med olika aktörer skall fördjupas och utvecklas till ömsesidigt gagn. Samtidigt skall möjligheten till ökad samverkan med befintliga och nya samarbetspartners finnas.

### **Personal**

Bibliotekens personal är dess viktigaste resurs. Biblioteken skall vara bemannade av personal med adekvat kunskap och utbildning.

Personalen skall fortlöpande få ta del av relevanta vidareutbildningar och andra fortbildningar. Vidare skall personalen ha tillräckliga resurser för att kunna upprätthålla en god kvalitet i biblioteksverksamheten.

### **Uppföljning och utvärdering**

Biblioteksplanen skall verka som en utgångspunkt för bibliotekens praktiska arbete, vilket årligen kommer att formuleras i en konkret verksamhetsplan som kommer att följas upp och utvärderas.

Biblioteksplanen gäller för perioden 2015-2018 och skall därefter revideras under varje mandatperiod.

**Vision**

Ett flertal aspekter i visionen för den framtida biblioteksverksamheten i Lysekils kommun kan definieras. En är att biblioteken regelbundet skall arbeta efter en verksamhets- respektive medieplan.

Andra aspekter är att verka för att nå nya grupper av låntagare, samtidigt som man behåller de gamla. En annan aspekt är att kunna utveckla kärnverksamheterna samtidigt som man är lyhörd för samhällsliga förändringar.

Vidare vill vi utveckla den mångspråkiga biblioteksverksamheten, bl a eftersom det regionala stödet till depositioner på utländska språk kommer att upphöra.

Befintliga lokaler måste utvecklas, tillgängliggöras och effektiviseras, liksom arbetet med att vidareutveckla det systematiska brandskyddsarbetet –SBA.

Filialerna spelar en stor roll som lokala kulturförmedlare på sina respektive orter och står dessutom för en fjärdedel av alla utlån. Genom att utveckla filialernas verksamheter bidrar biblioteken till att hålla hela kommunen levande.

Vi vill öka förmedlingen kring informationsteknikens möjligheter för ökad delaktighet i samhället, liksom öka möjligheten för allmänheten att ta del av olika kulturyttringar via digital teknik. Samtidigt vill vi öka den digitala tillgängligheten i bibliotekens fysiska lokaler.

Utbildningsförvaltningen

Rickard Wennerberg  
Bibliotekschef/Kultursekreterare