

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Malin Rydell Won, (malry7), Bibliotekarie

Granskad av: Malin Rydell Won, (malry7), Bibliotekarie

Godkänd av: Stina Isaksson, (stiis2), Enhetschef

Giltig från: 2026-05-06

Giltig till: 2027-12-12

Lånebestämmelser biblioteket SÄS

Sammanfattning

Riktlinjen beskriver användargrupper och lånevillkor för biblioteket SÄS.

Förutsättningar

Biblioteket ska stödja vården och följa SÄS verksamhetsplan.

Bibliotekspersonalen har rätt att spärra användare som inte följer bibliotekets lånebestämmelser.

Registrering av personuppgifter

Biblioteket registrerar personuppgifter i bibliotekssystemet, för att kunna hantera lån, reservationer, artikelbeställningar och övrig service.

Personuppgifterna lämnas av låntagare och omfattar endast de uppgifter som behövs för att utföra den service biblioteket erbjuder. Den registrerade har rätt att se vilka uppgifter som registrerats och kan när som helst begära att de tas bort.

Genomförande

Användargrupper

Bibliotekets service varierar mellan olika kategorier av användare.

Personal SÄS Borås och Skene

Fullservice.

Personal annan förvaltning med medicinskt bibliotek

Personal som tillhör en förvaltning med medicinskt bibliotek men har sin fysiska arbetsplats på annan förvaltning kan skaffa lånekort och låna böcker ur befintligt bestånd. Behov av ytterligare service, såsom

inköpsförslag, informations-sökningar och artikelbeställningar görs via förvaltningen där medarbetaren är anställd.

Personal annan förvaltning utan medicinskt bibliotek

Personal som tillhör annan förvaltning utan medicinskt bibliotek har inte tillgång till medicinska bibliotekets service. Med biblioteksservice avses möjlighet att låna böcker i bibliotekets fysiska bestånd, samt tillgång till ytterligare service, såsom inköpsförslag, informationssökningar, undervisning och artikelbeställningar.

Studenter

Student under praktik/utbildning vid verksamhet inom SÄS räknas som personal och får därmed fullservice under den aktuella perioden.

Lånevillkor

Som låntagare förbinder du dig att:

- Ansvara för utlånade medier tills de är avregistrerade från ditt bibliotekskonto.
- Informera dig om återlämningsdatum.
- Ersätta skadade eller förkomna medier enligt bibliotekets värdering.
- Anmäla ändring av kontaktuppgifter.

Lånetider

Följande lånetider gäller för bibliotekets medier:

Generellt tre veckor, med möjlighet till omlån fem gånger. Vid omlån är lånetiden två veckor. Vid fjärrlån gäller de regler som meddelas av utlåande bibliotek.

Fjärrlån

Gäller facklitteratur, artikelkopior och i undantagsfall skönlitteratur som är relevant för arbete eller studier med anknytning till arbetet.

Krav

Om lånetiden överskrids skickas kravbrev. Om lånade medier inte återlämnas trots krav, skickas faktura om 300 kr per bok, eller på återanskaffningsvärde. Fakturaavgift om 200 kr tillkommer och kvarstår vid återlämning av fakturerad bok/media.

Personer med skyddad identitet

Behandlas i bibliotekets låntagarregister i enlighet med SÄS riktlinje *Hantering av personer med skyddade personuppgifter* [2, 3].

Dokumentinformation

För innehållet svarar

Malin Rydell Won, 1:e bibliotekarie, medicinskt bibliotek, SÄS

Fastställt av

Marie Rusner, FoUI-chef, SÄS

Nyckelord

bibliotek, litteratur, facklitteratur, biblioteksservice, informationssökning, användargrupper, service, servicenivå

Referensförteckning

1. Hantering av personer med skyddade personuppgifter.
Sjukhusövergripande styrdokument, SÄS
<http://hittadokument.vgregion.se/sas>

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Malin Rydell Won, (malry7), Bibliotekarie

Granskad av: Malin Rydell Won, (malry7), Bibliotekarie

Godkänd av: Stina Isaksson, (stiis2), Enhetschef

Dokument-ID: SAS9613-1190749860-58

Version: 15.0

Giltig från: 2026-05-06

Giltig till: 2027-12-12