

Informationshanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

3.6 Kultur, fritid, turism – 3.6.2 Biblioteksverksamhet



Antagen av kommunstyrelsen 2024-03-04 § 49		Version
		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning
3.6 kultur, fritid, turism	Processgruppen innehåller följande processer
Processgrupp	
3.6.2 Biblioteksverksamhet	3.6.2.1 Låneverksamhet 3.6.2.2 Producera kultur för barn och unga 3.6.2.3 Producera kultur för vuxna och äldre 3.6.2.4 Studieförbund och föreningar 3.6.2.5 Verksamhetens administration

Processen 3.6.2.1 Låneverksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Hantera böcker och media	Låntagarregister, utlån, återlämning, fjärlån, lånekort, bokbestånd m.m.	-	-	Digitalt	Book-IT	Gallras vid inaktualitet	-	Book-it bibliotekssystem, togs i bruk 2001. Uppdateras kontinuerligt.
	Anpassade e-böcker, e-ljudböcker, söka och låna media etc.	-	-	Digitalt	Legimus	Gallras vid inaktualitet	-	Legimus är en app för läs- och skrivsvårigheter.
	Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	Om förteckningar med dessa uppgifter upprättas bör de bevaras.
	Handlingar rörande prenumerationer	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Hantering av trasiga böcker	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Böcker som under utlåning blivit förstörda.
	Kölistor, kontaktlistor m.m.	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Överenskommelser tystnadsplikt	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Tystnadsplikt för bibliotekets anställda

Processen 3.6.2.2 Producera kultur för barn och unga

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Sagostund	Underlag, anteckningar, inbjudningar, listor m.m.	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Informationsblad	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Bokningskalender	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
Bokstartspåsar	Underlag, anteckningar, inbjudningar, listor m.m.	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Excel	-	Gallras vid inaktualitet	-	
Barnverksamhet för barn 0–6 år	Familjecentralen, förskole förteckningar, babycafé m.m.	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF Word	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Övriga aktiviteter	Bokprat i skolor	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PowerPoint PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
	Skrivartävling	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Powerpoints	Digitalt	Bevaras	Digitalt /papper	Samarbete med skolan.

Processen 3.6.2.3 Producera kultur för vuxna och äldre

Aktivitet	Handlingstyp	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Boken kommer	Underlag, anteckningar, bokningar m.m.	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Deltagarlistor	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Word/PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
	Informationsblad		Förvaras på tjänstemans rum	Word/PDF	Digitalt	Bevaras	Papper	Ett exemplar
	Adresslistor	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Word/PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppdateras löpande.
Verksamhet för vuxna	Handlingar rörande Läsecirklar	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Word/PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Kontakt med personerna tas via bibliotek Värmland
	Handlingar rörande Bokcirklar	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Word/PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Kontakt med personerna tas via bibliotek Värmland
	Handlingar rörande språk-café	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Word/PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Exempelvis närvaro, anteckningar m.m.

	Loggbok Digidel	-	-	Excel	Digitalt	Bevaras	Digitalt	Hjälp till självhjälp. Loggbok förs i Excel där varje ärende kort beskrivs. Inga personuppgifter endast han/hon.
Websida och sociala medier	Websidan	-	-	Web	Digitalt	Bevaras	Digitalt	Bibliotek Värmland, torsby.se
	Sociala medier	-	-	Web	Digitalt	Bevaras	Digitalt	Samtycke för Instagram, Facebook m.fl.
	Legimus	-	-	E-tjänst	Digitalt	Bevaras	Digitalt	Myndigheten för tillgängliga medier- ansökan om konto

Processen 3.6.2.4. Hantera studieförbund och föreningar

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Studieförbund och föreningar	Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till föreningar	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF Word	W3D3	Bevaras	PDF	
	Ansökningshandlingar till kulturstipendiat	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF Word	Digitalt	Bevaras	PDF	
	Sammanställning över utdelade stipendier	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF Word	Digitalt	Bevaras	PDF	
	Studieförbunds ansökningar	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF Word	W3D3	Gallras 5 år efter avslut	-	Se IHP 2.1.2. registratur
	Bidragsansökningar från föreningar	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF Word	W3D3	Gallras 5 år efter avslut	-	Se IHP 2.1.2. registratur
	Beslut	-	-	PDF Word	W3D3	Bevaras	PDF	
	Bidragsberäkning (fördelningsnyckel)	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
	E-portalen, en e-tjänst för ansökan och redovisning för stipendier och bidrag	-	-	Digitalt	W3D3	Bevaras	PDF	

Processen 3.6.2.5 Verksamhetens administration

Aktivitet	Handlingstyp	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Verksamhetens Administration	Biblioteksplan	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Word /PDF	W3D3	Bevaras	PDF	
	Bibliotekslag	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Word/PDF	W3D3	Bevaras	PDF	
	Arbetsplan	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Word/ PDF	W3D3	Bevaras	PDF	
	Uppdragsbeskrivning, rutinarbete	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Word/PDF	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Schema	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Teams	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
	Öppettider	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	Word /PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
	Utbildningar	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
	Affischer och programblad	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDf /Word	Digitalt	Bevaras	Papper	Ett exemplar sparas

Kopieringstaxor	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	PDF	Kopieringstaxor gäller ej skolelever som kopierar gratis
Nyckelkvittens	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet		Dvs, då kort/blipp/nyckel återlämnats.
Bokningar av mötesrum	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	kalender	Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	
Handlingar rörande vänorter	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	Digitalt	Bevaras	PDF	
Arrangemangs reklamannonser m.m	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Tillstånd från andra myndigheter inför arrangemang, tex polis, länsstyrelsen	-	-	PDF	W3D3	Bevaras	PDF	
Tryckta program, affischer. Info-blad	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	Digitalt	Bevaras	Papper	Bevara ett exemplar av varje program/affisch osv.
Enkäter	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Kurs- och konferensinbjudningar	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	

	Följesedlar	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Bilddokumentation över arrangemang m.m	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Statistik	Statistik	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	När sammanställningen är gjord.
	Besöksrapporter och besöksstatistik	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	PDF	När sammanställningen är gjord.
	Statistik från SCB till studieförbunden	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år efter att statistiken är gjord.	-	
	Årlig statistik till Kungliga biblioteket	-	-	PDF	Digitalt	Bevaras	PDF	
Avtal	STIM-avtal	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	Digitalt	Gallras 2 år efter avtalets slut	-	
	Avtal skolbibliotekarier	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	PDF	
Tillgängliggöra fotosamlingar	Sofie museidatabas	-	-	-	Digital	Bevaras	Digitalt	
	Bild- och filmsamlingar	Papper	Förvaras på tjänstemans rum	PDF	Digitalt	Bevaras	Digitalt / foto	Bilder tillgängliggörs i Sofie museidatabas

