

Grundläggande säkerhet kring samlingarna

- värdering, prioritering
- placering, förvaring
- inredning i öppna samlingar och slutna magasin
- kataloger, förteckningar, beskrivningar
- säkerhets- och brukskopior, reproduktioner, faksimil
- bevarandeanpassa hantering av samlingarna i magasin, låne, reproduktion
- evakueringsplan

Säkerhet mot stöld

- tillgång till samlingar eller enskilda objekt
- kläder, väskor, pennor
- tillsyn i läsesalar och andra utrymmen
- lånerutiner, tillhandahållande av kopior istället för original
- stöldskyddsmärkning och ägarmärkning

2.7 Utställningar

- ställ krav på avtal, försäkring av utlånade föremål samt på mottagarens förpliktelser
- dokumentera utställningsärendet, utlånade objekt samt utställningar i egna lokaler
- mottagaren betalar för transport, kurir, eventuell konservering
- ansvar på utställningsplatsen och särskilda arrangemang för att garantera det utlånade/utställda materialets säkerhet och oskadat skick

3. Reaktion vid incident

- kontakta ledaren för säkerhetsorganisationen
- handla enligt fastställda och inövade säkerhetsrutiner
- dokumentera incidenten
- utvärdera
- informera

4. Återhämtning

Återhämtning betyder att återgå till den ordinarie biblioteksverksamheten och att ha blivit klokare efter ett säkerhetsfall.

- se över säkerhetsplanen i ljuset av erfarenheterna från säkerhetsfallet
- använd dokumentationen för att uppdatera säkerhetsplanen



Svensk Biblioteks Förening
Utarbetade av Specialgruppen för äldre tryck och handskrifter, Wolfgang Undorf och Clas-Ove Strandberg 2002.



Svensk Biblioteks Förening är en ideell förening med uppgift att verka för ett nationellt bibliotekssystem av hög standard. Föreningen har både bibliotek och enskilda personer som medlemmar och samlar drygt 2 600 personer inom svenskt biblioteksväsende.

Svensk Biblioteks Förening
Saltmätargatan 3A
Box 3127
103 62 STOCKHOLM
Tel 08-545 132 30
Fax 08-545 132 31

E-post info@biblioteksforeningen.org
Hemsida www.biblioteksforeningen.org



Svensk Biblioteks Förenings checklista för säkerhet på bibliotek



Svensk Biblioteksförenings checklista för säkerhet på bibliotek

Säkerhet på bibliotek berör grundläggande aspekter av säkerhet för byggnader, personal och låntagare. Säkerhetsarbetet framstår dessutom som en väsentlig del av strävan efter att bevara samlingar på alla typer av bibliotek.

Den här checklistan skall inte ses som lösningen på säkerhetsbehov för enskilda bibliotek. Den skall i stället användas som ingångspunkt för en inventering av den aktuella säkerhetssituationen samt som underlag vid arbetet med en formell säkerhetsplan respektive en förebyggande katastrofplan.

Använd checklistan som inkörsport till praktiska säkerhetsanalyser.

Försök alltid att utvärdera:

- Hur pass sårbara är verksamheten, personalen, samlingarna?
- Vad kan tänkas hända?
- Vad är sannolikheten att något kan hända?
- Vilka blir effekterna av de befarade skadorna?
- Vilka åtgärder skall sättas in?

1. Allmän säkerhet

Sätt dig in i vad olika säkerhetsrisker betyder i praktiken och vilka skador de kan åstadkomma.

Naturliga risker

- regn och storm, kyla och brand
- översvämningar
- skadedjur
- andra orsaker (till exempel mögel)

Mänskliga risker

- el, elledning och elektrisk utrustning
- eld
- vatten
- byggnader och lokaler
- inbrott, stöld, skadegörelse
- andra orsaker (till exempel hantering genom personalen, transporter)

2. Preventiva och förberedande åtgärder

Utred och bli medveten om hur olika säkerhetsrisker slår mot just din institution. Förbered dig på att möta dessa.

2.1 Definiera biblioteket

Bestäm bibliotekets organisatoriska placering och omfattning i förhållande mot huvudman eller andra institutioner. Blandade verksamheter förändrar riskbilden och säkerhetsstrukturer samt kan påverka agerandet när en incident inträffar.

2.2 Säkerhetsorganisation

- bygg upp struktur och organisation
- klargör ansvarsfrågor, operativ ledning

- namnge de viktiga personerna inom säkerhetsorganisationen
- bygg upp kunskap om säkerhetsarbete på bibliotek
- bygg upp mental och praktisk beredskap inför säkerhetsfall
- öva in rutiner med hjälp av scenario
- uppdatera regelbundet organisationen, kunskaper och beredskap
- information gentemot personal, låntagare, samhället

2.3 Försäkringar

- statlig egendom försäkras genom Kammarkollegium
- annan egendom ska vara privat försäkrad
- finns det en kommunal skadeförsäkring utan kostnadsgräns?
- är hus, magasin och samlingar adekvat försäkrade?

2.4 Säkerhet i huset

Vakthållning

- vem vaktar biblioteket och när?
- vilka uppgifter, befogenheter och skyldigheter har tilldelats vakten?
- annan övervakning (till exempel kameror)

Lokalen

- avstämning av ansvar, befogenheter etc. vid blandade verksamheter
- nödutgångar och utrymningsvägar
- utrymningsövningar, brandövningar

Teknisk säkerhet

- brandsäkerhet, brandvarnare, larm, släckningsteknik
- klimat, vatten, temperatur

Personsäkerhet

- vilka grupper besöker biblioteket och hur agerar dem?
- hur skall personalen reagera (till exempel krisstrategi, polisanmälan)?
- utbilda personalen i att förebygga personrisker och risker för verksamheten och samlingar

2.5 Biblioteksverksamheten

Datasystem

- elförsörjning
- back-up

Kataloger

- back-up och kopior

2.6 Samlingar

Ansvar

- vem ansvarar för samlingarna?
- vem ansvarar för lokalerna samlingarna befinner sig i?

Tillgång till lokaler och samlingar

- vem bland personalen har tillgång till samlingarna och deras lokaler?
- vilka besökare har tillgång till vilka samlingar?
- låne-, användningsvillkor
- läsesalsrutiner