

Handledning för skolbibliotek

Att arbeta med talböcker i skolan



1 Arbeta med talböcker!	4
Vad är en talbok?	4
<i>Talbok eller ljudbok?</i>	4
2 Vem får låna en talbok?	4
3 Skolbibliotekets roll	5
MTM:s rekommendationer till biblioteken.....	5
4 Konton	5
Bibliotekskonto.....	6
<i>Bibliotekskonto lån</i>	6
<i>Bibliotekskonto nedladdning</i>	6
Registrerarkonto.....	6
<i>Vad kan jag göra med registrerarkontot?</i>	7
<i>Vad är mitt ansvar som registrerare?</i>	7
<i>Hur gör jag som arbetar på flera bibliotek?</i>	7
Användarkonto - elevens personliga konto till Legimus	7
<i>Det här kan eleven själv göra/ändra på sitt konto</i>	7
<i>Om eleven har glömt lösenordet</i>	8
Demokonto	8
5 MTM:s talböcker	8
Skönlitteratur och faktaböcker	8
Läromedel för grundskola och gymnasium	8
Talbok med eller utan text.....	8
Nationell statistik.....	8
6 Olika sätt att få tag i talböcker	9
Låna talböcker - med bibliotekskonto för lån	9
Ladda ner talböcker - med bibliotekskonto för nedladdning	9
<i>Talbokstillstånd</i>	9
<i>Bibliotekskonto för nedladdning</i>	9
<i>Så här laddar du ner böcker för utlån</i>	9
<i>Extra kopior av en bok (exemplarframställning)</i>	10
Köpa talböcker	10
7 Inläsningsförslag	10
8 Låsa talböcker	11
Daisyformatet.....	11
9 Låna ut talböcker	11

Låna ut på fysisk bärare	11
<i>Låna ut talböcker på skolans surfplatta</i>	12
Två sorters statistik	12
<i>Statistik över exemplarframställning</i>	12
<i>Statistik över utlån</i>	13
10 Egen nedladdning	13
Bibliotekets uppgift	13
Kom igång som registrerare	13
Att bli registrerare	13
MTM:s användarregister	14
Introduktion och registrering	14
<i>Barn under 18 år</i>	14
<i>Introduktionssamtal</i>	14
<i>Registrering</i>	15
Särskilda fall	16
<i>Eleven har inte eller vill inte uppge sitt personnummer</i>	16
<i>Elever med skyddad identitet</i>	16
Hantera användarkonton	17
<i>Redigera användarkonton</i>	17
<i>Glömt lösenord</i>	17
<i>Flytta eleven till ett annat bibliotek</i>	18
<i>Ta emot elever till ditt bibliotek</i>	18
11 Appen Legimus och webbspelaren Legimus	18
12 Regler och lagar	19
Den svenska talboksmodellen	19
Upphovsrättslagen	19
Kopia för eget bruk	19
Skollagen	19
Bibliotekslagen	19
Diskrimineringslagen	19
13 Samarbete	20
14 Information och support	20
Håll dig uppdaterad!	20
Support	20

1 Arbeta med talböcker!

MTM, Myndigheten för tillgängliga medier, har i uppdrag att arbeta för att alla ska ha tillgång till litteratur och samhällsinformation utifrån vars och ens förutsättningar, oavsett läsförmåga eller funktionsnedsättning. Vi producerar, informerar och sprider kunskap om talböcker, punktskrift, teckenspråkig litteratur, lättläst litteratur och nyheter, taltidningar och läsnedsättning. Den här handledningen beskriver vad som gäller för talböckerna. Information om de andra medierna finns på legimus.se. Handledningen vänder sig i första hand till skolbibliotek i grundskola och gymnasium, men i grunden är villkoren för talbokshanteringen densamma för alla bibliotek.

Genom talböcker kan elever som har problem med att läsa vanliga böcker ändå ta del av det skrivna ordet. Skolbiblioteken kan förmedla talböcker till elever som har en läsnedsättning som gör att de har svårt att läsa tryckt text. För att förmedla talböcker måste du som arbetar på skolbiblioteket veta vilka regler och lagar som gäller för talbokshantering och vem som har rätt att låna talböcker.

Att läsa och förstå texter är viktigt, det ger delaktighet och inkludering - i skolan och i samhället. Läsning är utvecklande, böckerna öppnar för nya perspektiv, att förstå sig själv och andra människors förhållanden. Genom att ta del av skriftspråket utökas elevens ordförråd och eleven får förståelse för hur en text är uppbyggd. För en elev som har en läsnedsättning kan en talbok vara ett värdefullt verktyg för att nå målen i skolan.

Vad är en talbok?

En talbok är en inläst version av en utgiven bok. Alla som har en läsnedsättning har rätt att låna talböcker på sitt bibliotek eller ladda ner dem från vårt bibliotek legimus.se.

I MTM:s utbud finns flera olika typer av talböcker: skönlitteratur, facklitteratur och högskoelitteratur. Det finns också lättlästa böcker, böcker för lästräning och böcker på andra språk.

Talbok eller ljudbok?

Skillnaden mellan en ljudbok och en talbok är framför allt juridisk. Talboken produceras med offentliga medel och i enlighet med § 17 upphovsrättslagen. Lagen går i korthet ut på att man inte behöver upphovsrättsinnehavarens tillstånd för att producera den utgivna boken som talbok. En talbok är avsedd för personer med permanent eller tillfällig läsnedsättning.

Ljudboken är också en inläst bok, den är en kommersiell produkt som följer vanliga upphovsrättsliga regler och kan lånas eller köpas av alla.

2 Vem får låna en talbok?

Elever som har en läsnedsättning, som behöver få en tryckt bok anpassad på något sätt för att kunna läsa den, har rätt att låna och läsa talböcker. Läsnedsättningen ska vara kopplad till en funktionsnedsättning, inte bara handla om att eleven läser sakta. Talböcker får inte användas för lästräning av elever som inte har någon form av läsnedsättning.

Det krävs inte att eleven har en diagnos eller ett intyg. Specialpedagogen, som arbetar med eleven, brukar kunna avgöra om eleven har en läsnedsättning.

Att inte ha svenska som förstaspråk är inte detsamma som att ha en läsnedsättning. Talböcker på svenska, engelska eller andra språk får alltså bara användas av personer som har en läsnedsättning. Att vara analfabet räknas inte heller som en läsnedsättning.

Exempel på funktionsnedsättningar, som kan medföra läsnedsättning, är läs- och skrivsvårigheter/ dyslexi, synnedsättning, rörelsehinder, utvecklingsstörning, hörselskada (för hörselträning), tillfälligt läshandikapp på grund av sjukdom eller skada eller kognitiva funktionsnedsättningar, till exempel autism och ADHD.

Alla som har en läsnedsättning har rätt att läsa talböcker. Elever som får ett konto till Legimus på skolbiblioteket fortsätter att använda samma konto även efter att de har slutat på skolan. Det är ett personligt, livslångt konto som följer eleven och som flyttas till nästa bibliotek då eleven slutar på skolan.

3 Skolbibliotekets roll

Alla skolbibliotek kan beställa talböcker på CD-skiva från MTM och låna ut till eleverna. Bibliotek som har talbokstillstånd från Justitiedepartementet och ett konto för nedladdning hos MTM kan själva ladda ner talböcker och de kan registrera elever för tjänsten Egen nedladdning. Biblioteket kan vända sig till MTM med frågor. Eleverna får support från sitt skolbibliotek.

Skolbiblioteket kan söka bibliotekskonto hos MTM för att låna talböcker. För att ha ett bibliotekskonto gäller:

- Skolbibliotekets personal ska ha kunskap om vad talböcker är och vilka upphovsrättsliga regler som gäller vid hanteringen av talböcker. Skolbiblioteket tar ansvar för talbokshanteringen på skolan.
- Talboken är ett lån, det ska finnas en fungerande låneverksamhet på skolbiblioteket.
- Bibliotekskontot hos MTM gäller skolbiblioteket, inte skolan i sig eller enskilda lärare.

MTM:s rekommendationer till biblioteken

För att kunna erbjuda en god talboksverksamhet bör biblioteket se till att:

- Personalen kan söka efter talböcker i legimus.se.
- Bibliotek med talbokstillstånd har en eller flera personer i personalen som är registrerade av tjänsten Egen nedladdning.
- Personalen känner till hur eleverna kan läsa talböcker.
- Biblioteket erbjuder någon form av anpassad utrustning. Det kan vara sådant som daisyspelare eller mp3-spelare
- Det är bra om eleverna ser att biblioteket arbetar med talböcker, använd gärna vår affisch, sätt upp den på biblioteket. Affischen finns att beställa från mtm.se.
- Om skolbiblioteket har en webbplats ska där finnas information om talböcker och gärna en länk till MTM:s webbplats samt till legimus.se.



4 Konton

MTM har olika konton för olika ändamål. I det här kapitlet kan du läsa om våra konton.

Bibliotekskonto

För att få tag i MTM:s talböcker behöver skolbiblioteket ett bibliotekskonto. Med bibliotekskontot kan biblioteket också lämna inläsningsförslag. Inloggningen till kontot är gemensam för dem som arbetar på skolbiblioteket.

Bibliotekskonto lån

För att kunna låna/beställa talböcker på cd från MTM behöver biblioteket ha ett bibliotekskonto för lån. Med kontot lånar/beställer biblioteket talböcker som skickas som CD-skiva till biblioteket. Läs mer i kapitel 6 Låna talböcker.

MTM ställer följande krav på biblioteket:

- Kontot gäller biblioteket, inte skolan i sig eller enskilda lärare/medarbetare.
- Att det finns en fungerande låneverksamhet på biblioteket.
- All personal på biblioteket ska veta vad talböcker är och vilka som får låna dem.

Ansökan om bibliotekskonto görs via ett [formulär på legimus.se](#).

Bibliotekskonto nedladdning

För att kunna ladda ner talböcker från legimus.se och registrera elever för Egen nedladdning behövs ett talbokstillstånd från Justitiedepartementet och ett bibliotekskonto för nedladdning hos MTM. Läs mer om hur man söker talbokstillstånd i kapitel 6 Ladda ner talböcker. Att få tillståndet beviljat kan ta några månader, under tiden kan skolbiblioteket låna/beställa talböcker på CD-skiva via bibliotekskonto för lån.

Ansök om bibliotekskonto för nedladdning via [formuläret](#) på legimus.se. Om ansökan godkänns skickar MTM ut information och inloggningsuppgifter till biblioteket. Om det råder några oklarheter kontaktar MTM biblioteket. Om biblioteket redan har ett bibliotekskonto för lån uppgraderas det nu till ett nedladdningskonto. Med bibliotekskonto för nedladdning går det inte längre att beställa talböcker på cd.

MTM ställer följande krav på biblioteket:

- Kontot gäller biblioteket, inte skolan i sig eller enskilda lärare/medarbetare.
- Att det finns en fungerande låneverksamhet på biblioteket.
- All personal på biblioteket ska veta vad talböcker är och vilka som får låna dem.
- Att biblioteket har ett beviljat talbokstillstånd från Justitiedepartementet. Tillståndet gäller biblioteket, inte skolan i sig eller enskilda lärare/medarbetare.

Registrerarkonto

Du som arbetar på ett skolbibliotek som har ett bibliotekskonto med nedladdning kan [ansöka om att bli registrerad](#). Du ska alltså ha tjänst, eller del av tjänst förlagd i skolbiblioteket och ha så pass mycket tid i biblioteket att du kan fungera som registrerad. Övrig personal som specialpedagoger och lärare kan inte få ett registrerarkonto.

Du bör ha kunskap om vilka upphovsrättsliga regler som gäller för talbokshantering, samt kunskaper om MTM:s tjänster och regler för talböcker.

Personal vid skolbibliotekscentraler och skoldatatek som har talbokstillstånd kan också ansöka om registrerarkonto.

Registrerarkonto används när du registrerar elever för Egen nedladdning och till att hantera deras konton. Registrerarkontot är personligt och knutet till ditt personnummer och din e-postadress. Du kan alltså inte dela registrerarkontot med en kollega. Är ni flera på skolbiblioteket ska registrerarna ha var sitt registrerarkonto.

För nya registrerare finns det en [webbutbildning](#) som är bra att göra.

Vad kan jag göra med registrerarkontot?

- Skapa användarkonton åt elever med läsnedläggning så att de själva kan hämta talböcker. De användarkonton som du skapar knyts till ditt bibliotek.
- Redigera användarkonton (elevens konto), t ex ändra lösenord och kontaktuppgifter.
- Skicka och ta emot flyttansökningar för elever som byter skola/bibliotek.
- Ladda ner talböcker, men bara för att visa eleverna hur nedladdning går till.

Vad är mitt ansvar som registrerare?

- Att enbart skapa konton åt elever med läsnedläggning. Du får alltså inte skapa konto åt dig själv, dina kolleger eller andra, såvida inte de har en läsnedläggning
- Att informera elever om talböcker och reglerna kring dem. Om eleven är minderårig ska även vårdnadshavare informeras.
- Att enbart använda kontot i tjänsten.
- Att meddela MTM om du byter arbetsplats så att vi kan avsluta kontot.

De elever som du har registrerat är knutna till bibliotekets konto och påverkas inte om ditt konto avslutas.

Hur gör jag som arbetar på flera bibliotek?

Du som arbetar på organisatoriskt skilda bibliotek ska ansöka om ett registrerarkonto för varje bibliotek. Dessa konton måste ha unika mejladresser.

Registrerarkonto söks via ett [formulär](#) på [legimus.se](#).

Användarkonto - elevens personliga konto till Legimus

Det är endast elever med läsnedläggning som kan få ett konto till Legimus. När en elev har registrerats för Egen nedladdning får han eller hon ett användarkonto hos MTM. Kontot är personligt och det är viktigt att eleven förstår att hen inte får dela inloggningsuppgifterna eller låna ut talböckerna. E-postadressen som skrivs in vid registreringen fungerar som användarnamn.

Observera att ett användarkonto till Legimus är ett personligt konto som eleven behåller, även när hen slutar på skolan.

Det här kan eleven själv göra/ändra på sitt konto

Eleverna kan på egen hand byta lösenord, ändra kontaktuppgifter och göra ansökan om biblioteksflytt. Instruktioner finns på [legimus.se](#) under fliken Använda legimus.se/Hantera ditt konto.

Om eleven har glömt lösenordet

Om eleven har glömt sitt lösenord kan han eller hon få ett nytt genom att klicka på länken [Glömt lösenord](#) som finns under inloggningsuppgifterna. Då skickas ett nytt lösenord till den e-postadress som eleven är registrerad på.

Demokonto

MTM:s demokonto riktar sig till personer som i sitt arbete behöver veta hur Legimus fungerar. Demokontot fungerar på samma sätt som användarens konto men av upphovsrättsliga skäl kan man bara ladda ner ett urval titlar.

Ansök om demokonto via [formulär](#) på [legimus.se](#).

5 MTM:s talböcker

Skönlitteratur och faktaböcker

Legimus är MTM:s digitala bibliotek, här finns talböcker om det mesta, populära bästsäljare, fackböcker, lättlästa böcker och böcker på olika språk.

Läromedel för grundskola och gymnasium

Det är inte MTM:s uppdrag att läsa in läromedel för grundskola och gymnasium. Skolor eller kommuner kan köpa eller abonnera på inlästa läromedel hos företaget [Inläsningstjänst](#).

Om man saknar ett läromedel kan man ansöka om att [SPSM](#), Specialpedagogiska skolmyndigheten, producerar det. SPSM anpassar läromedel för elever med funktionsnedsättning i förskola, grundskola och gymnasieskola. Läromedel som SPSM har producerat kan finnas i Legimus.

Läs mer om läromedel på [legimus.se](#) under fliken [Våra medier/Läromedel](#)

Talbok med eller utan text

Det finns två slags talböcker:

- Talbok = en inläst bok, bara tal. De har klassifikation /TC i katalogposten. Symbolen ser ut så här:
- Talbok med text = en inläst bok där det förutom tal också finns text och bilder (om boken har bilder). De har klassifikation /TD i katalogposten. Symbolen ser ut så här:



När eleven läser en talbok med text via Legimus webbspelare, ett läsprogram eller en app syns den tryckta boken på skärmen samtidigt som texten läses upp. Text och inläsning är synkroniserade.

Nationell statistik

MTM redovisar årligen statistik för biblioteken. Statistiken finns på [legimus.se](#) och visar antalet registrerade användare av tjänsten Egen nedladdning som är knutna till skolbiblioteket. Den visar även antal nedladdningar som gjorts av biblioteket och av dem som har Egen nedladdning. Statistiken hittar du på [legimus.se](#) under fliken För bibliotek.

6 Olika sätt att få tag i talböcker

Det finns olika sätt att få tag på talböcker. Skolbibliotek som inte har talbokstillstånd kan låna/beställa talböcker från MTM. Skolbibliotek med talbokstillstånd laddar själva ner talböcker. Man kan även köpa in talböcker till skolbiblioteket. Se även kapitel 4 Konton.

Låna talböcker - med bibliotekskonto för lån

Bibliotek som har bibliotekskonto hos MTM, men saknar talbokstillstånd, kan låna talböcker från MTM. Talboken skickas som CD-skiva via post. Talboken behöver inte skickas tillbaka till MTM efter lånetidens slut. Men den får inte heller införlivas i bibliotekets bestånd.

Låna böcker så här:

1. Logga in i legimus.se med bibliotekskontot.
2. Sök upp titeln.
3. Klicka på knappen Beställ fysiskt exemplar.
4. Böckerna levereras inom en vecka.
5. Låna ut till eleven via skolbibliotekets utlåningssystem.
6. Kasta CD-skivan när den är återlämnad.

Ladda ner talböcker - med bibliotekskonto för nedladdning

Det snabbaste sättet för skolbibliotek att skaffa talböcker är att ladda ner dem. För att kunna göra detta behöver biblioteket ett talbokstillstånd från Justitiedepartementet och ett bibliotekskonto för nedladdning hos MTM.

Talbokstillstånd

Skolbiblioteken skickar sin ansökan om talbokstillstånd till Justitiedepartementet. Exempel på ansökan finns på legimus.se. Justitiedepartementet beslutar om tillståndet, och det kan dröja. Under tiden kan skolbiblioteket låna talböcker på CD-skiva från MTM.

Bibliotekskonto för nedladdning

När talbokstillståndet kommer tar skolbiblioteket kontakt med MTM via det formulär som finns på legimus.se. Om skolbiblioteket redan har ett konto för lån uppgraderar MTM kontot och skolbiblioteket kan ladda ner talböcker på egen hand. Om skolbiblioteket inte hade ett lånekonto innan så skapas ett nedladdningskonto direkt. Med konto för nedladdning upphör möjligheten att beställa CD-skivor.

Så här laddar du ner böcker för utlån

1. Logga in i legimus.se med bibliotekskontot.
2. Sök upp den bok du vill ladda ner.
3. Välj hur du vill ladda ner. Om du ska bränna på skiva rekommenderar vi att du laddar ner en iso-fil. För lagring på annat media, till exempel ett USB-minne kan du välja filer eller zip.
4. Klicka på hämta.
5. Välj var i datorn du ska spara böckerna.

Om du vill ladda ner flera böcker samtidigt kan du börja med att lägga dem i nedladdningslistan. Sedan laddar du ner därifrån. Det finns en nedladdningsmanual på legimus.se.

Den nedladdade talboken förs över till en fysisk bärare, t ex en CD-skiva, ett USB-minne, eller en mp3-spelare som eleven lånar via bibliotekets utlåningssystem. Den ska även återlämnas i systemet. Under förutsättning att eleven använder en surfplatta som ägs av skolan så kan den räknas som fysisk bärare. Läs mer om utlån i kapitel 8 Låna ut talböcker.

Extra kopior av en bok (exemplarframställning)

ALIS, Administration av litterära rättigheter i Sverige, administrerar författarnas ersättning för nedladdade böcker. När skolbiblioteket laddar ner en bok från legimus.se rapporterar MTM det till ALIS. Om skolbiblioteket behöver många exemplar av en bok kan man ladda ner samma titel flera gånger från MTM som då rapporterar varje exemplar till ALIS.

Om skolbiblioteket **gör egna kopior** av en bok som tidigare har laddats ner, då känner inte MTM till det och biblioteket måste rapportera det till ALIS.

Gör så här:

1. Sök upp boken i legimus.se.
2. Skriv ut informationen i katalogposten.
3. Stämpla utskriften med bibliotekets stämpel eller skriv skolbibliotekets namn. Ange antal nya exemplar samt datum.
4. Skicka rapporten till: ALIS, Drottninggatan 85, 111 60 Stockholm.

På legimus.se finns en film som handlar om exemplarframställning.

Köpa talböcker

Skolbibliotek kan också [köpa talböcker](#) och ljudböcker från olika producenter, till exempel Inläsningstjänst och BTJ. MTM:s talböcker beställs via BTJ.

7 Inläsningsförslag

Lämna gärna förslag på inläsning av böcker som du eller eleverna saknar i Legimus. Inläsningsförslaget lämnas via ett formulär som finns på legimus.se. När du lämnar inläsningsförslag måste du vara inloggad på bibliotekskontot.

Kom ihåg att ett förslag är just ett förslag och inte en beställning. MTM tar ställning till alla förslag och beslutar om produktion. Eftersom våra resurser inte räcker för allt gör vi ett urval. Om inläsningsförslaget leder till en talboksproduktion så mailar vi besked om det i samband med att boken går iväg för inläsning. När boken är klar kommer ett nytt meddelande. Produktionstiden för en talbok är tre till sex månader.

Meddelande om avslag, med motivation, skickar vi vanligtvis inom några dagar från det att förslaget kommit in.

Följ checklistan nedan när du skickar in inläsningsförslagen. Då kan vi arbeta snabbare och effektivare.

- Kontrollera noga att boken inte redan finns som talbok. Ibland finns flera utgåvor av samma titel i vår katalog. Om du klickar på talboksposten i katalogen kan du se länkar till alla utgåvorna i vänstermarginalen.
- Skicka inte in förslag på titlar som inte är utgivna än. Vänta tills boken har kommit ut och skicka in förslaget då.

- Kontrollera att ISBN-numret som du skickar in verkligen hör till pappersboken och inte till en e-bok eller ljudbok.
- Var noga med att välja rätt version av boken. Vill eleven ha det fullständiga verket, en förkortad utgåva, en lättlästversion eller en förenklad utgåva med ordlista till?
- Om eleven vill föreslå fler än tre böcker på samma gång, be då honom eller henne att tala om vilken av böckerna som ska prioriteras.
- MTM bevakar inte nya delar i serier.
- Kontrollera gärna om boken finns som ljudbok. Det tar tid att läsa in en talbok och ibland kan det vara bättre för låntagaren att få en ljudbok snabbt än att vänta på talboken.
- Kontrollera gärna att bibliotekets kontaktinformation på Mina sidor i legimus.se stämmer. Då blir det lättare för oss att kontakta er med besked om produktion eller avslag.

8 Läsa talböcker

För att läsa talböcker behöver eleven någon form av spelare.

Elever som har Egen nedladdning har tillgång till [Legimus app](#) för mobiler och surfplattor. De kan också läsa talböcker via [Legimus webbspelare](#), direkt i webbläsaren i sin mobil, surfplatta eller dator. Webbspelaren är strömmande, eleven måste hela tiden vara uppkopplad mot nätet. Den fungerar även på Chrome books.

För elever som inte har Egen nedladdning finns det Daisy-appar att köpa. Det finns också särskilda daisyspelare. Man kan även läsa talböcker på mp3-spelare eller datorns mediaspelare, men då förlorar man daisyfunktionerna.

Mer information om hur eleverna kan läsa talböcker finns på [legimus.se](#) under fliken Läsa.

Daisyformatet

Alla MTM:s talböcker är inlästa med Daisy-formatet. Det innebär att uppläsningshastigheten kan varieras, man kan gå direkt till kapitel, sida eller bokmärke och att man kan bläddra mellan kapitel, sidor eller stycken.

9 Låna ut talböcker

Innan du lånar ut en talbok till en ny elev är det viktigt att hen förstår vad det innebär att låna talböcker. Förklara att talboken är ett lån och att man inte får dela den eller låna ut den.

Låna ut på fysisk bärare

Talboken, som laddats ner från legimus.se, förs över till en fysisk bärare, till exempel en cd-skiva, en mp3-spelare eller ett USB-minne. Under förutsättning att eleven använder en surfplatta som ägs av skolan så kan den räknas som fysisk bärare, se nedan.

Talboken lånas ut via skolbibliotekets utlåningssystem. Det ska framgå vilken författare och titel det gäller och att utlånet avser en talbok. Talboken ska återlämnas, skolbiblioteket bestämmer lånetiden, dock längst 6 månader.

Låna ut talböcker på skolans surfplatta

Till elever som inte har Egen nedladdning finns det möjlighet att göra ett biblioteksutlån av talböcker på en surfplatta som eleven lånar av skolan. Surfplattan bör inte delas med andra elever. På surfplattan behöver det då finnas en daisy-app som eleverna kan läsa talböckerna med. Det finns daisy-appar att köpa på App store och Play Butik. I och med att surfplattan ägs av skolan räknas den som fysisk bärare och talboken som läggs där ska lånas ut och lämnas tillbaka via skolbibliotekets utlåningssystem.

Det är skolbibliotekets personal som har möjlighet att låna ut talböcker på skolans surfplatta. Gör så här:

1. Öppna webbläsaren på surfplattan, gå in på legimus.se och logga in på bibliotekskontot.
2. Ladda ner talboken som zip-fil.
3. I IOS-enheter får man förslag på var man ska öppna talboken, välj att öppna i den Daisy-app som har köpts in till elevens surfplatta.
4. I Androidenheter kan det se olika ut, det vanliga är att man går in i daisy-appen och därifrån hämtar talboksfilen. Talboken kan också dyka upp i appen om man uppdaterar.
5. Det är viktigt att du loggar ut ur bibliotekskontot när nedladdningen är klar.
6. Gör också en utlåning av talboken i skolbibliotekets utlåningssystem. Talboken som lagts direkt på surfplattan ska lånas ut med titel, författare och medietyp. Den ska även återlämnas i bibliotekssystemet. När talboken är återlämnad tas den bort från appen som eleven har på plattan.
7. Du kan även, om så önskas, låna ut surfplattan i sig.

Om eleven önskar läsa talboken på egen surfplatta eller mobil lånar skolbiblioteket ut talboken på annan fysisk bärare, t ex USB-minne. Eleven kan sedan göra en kopia för eget bruk som läggs på den egna mobilen/surfplattan.

Elever som har Egen nedladdning behöver inte låna via biblioteket utan laddar ner på egen hand direkt i appen Legimus.

Två sorters statistik

För att författaren ska få rätt ersättning är det viktigt att redovisa två sorters statistik: exemplarframställning och utlån.

Elever som har Egen nedladdning laddar ner själva genom appen Legimus eller legimus.se. MTM redovisar utlån för dem som har Egen nedladdning.

Statistik över bibliotekens och användarnas nedladdningar finns tillgänglig för alla på legimus.se.

Statistik över exemplarframställning

När du laddar ner en talbok framställs ett nytt exemplar och MTM redovisar det till ALIS. Om du gör egna exemplar/kopior av en talbok som du tidigare laddat ner så måste **du själv** redovisa det till ALIS. Läs mer om exemplarframställning på sidan 9.

Statistik över utlån

Biblioteken ansvarar även för att *utlån* av talböcker blir redovisade. Du bör alltså låna ut talböckerna på ett sådant sätt att du i efterhand kan lämna uppgift om vilka talböcker du lånat ut, med författare och titel. Talböckerna ska vara en del av utlåningsstatistiken, precis som andra medier som du lånar ut på biblioteket.

På legimus.se finns mer information och en film.

10 Egen nedladdning

Egen nedladdning är en tjänst som gör det möjligt för personer med läsnedläggning att hämta/ladda ner talböcker direkt från legimus.se eller appen Legimus. Skolbibliotek som arbetar med talböcker och har talbokstillstånd kan registrera elever med läsnedläggning för tjänsten Egen nedladdning.

Tjänsten Egen nedladdning riktar sig till alla personer som har en läsnedläggning och är alltså inte bara en tjänst som eleverna har tillgång till när de går i skolan. När eleven slutar på skolan ska kontot inte avslutas, det ska flyttas till ett annat bibliotek, där eleven lättast kan få support. Som registrerare kan du göra en ansökan om byte av bibliotek eller så kan eleven göra det själv på Mina sidor. Se mer information längre ner, under rubriken Flytta eleven till ett annat bibliotek.

Bibliotekets uppgift

Som registrerare kan man att skapa konton till Legimus åt eleverna. Det är endast personal på skolbiblioteket som kan fungera som registrerare. Övriga, t ex specialpedagoger och lärare kan på olika sätt hjälpa och stödja eleverna, men de kan inte själva ha ett registrerarkonto.

Kom igång som registrerare

När du arbetar som registrerare behöver du känna till reglerna kring talböcker. Du kan få grundläggande kunskap på ett [webbinarium eller en studiedag](#) eller göra MTM:s [webbutbildning](#) för nya registrerare.

För att kunna hjälpa elever till rätta bör du också lära dig hur appen Legimus och webbspelaren Legimus fungerar.

Att bli registrerare

Följande förutsättningar behöver vara uppfyllda för att du ska kunna bli registrerare och börja arbeta med Egen nedladdning.

- Du har tjänst, eller del av tjänst, på skolbiblioteket. Du har så pass mycket tid i biblioteket att det finns möjlighet att ta ansvar för talbokshanteringen.
- Du har kunskap om de regler som gäller för talböcker och vem som får låna talböcker.
- Du vet hur man söker och hämtar/laddar ner talböcker, så att du kan visa eleverna.
- Skolbiblioteket har ett talbokstillstånd från Justitiedepartementet och ett bibliotekskonto för nedladdning hos MTM.

Läs mer om registrerarkontot i kapitel fyra, Konton.

På legimus.se finns ett formulär där du ansöker om att bli registrerare.

MTM:s användarregister

Registrering av eleven sker i MTM:s webbaserade register som heter NDS. Du loggar in med din registrerarinloggning. All administration av konton för elever med Egen nedladdning hanteras här. Varje skolbibliotek har ett eget låntagarregister där alla som är registrerade vid biblioteket kan söka fram och hjälpa alla elever som har ett användarkonto i Legimus.

Du loggar in till användarregistret via länken <http://arkiv2.mtm.se/ndsWeb/admin.do>. Lägg gärna länken som en favorit, så att du lätt hittar den. Inloggningen hittar du även som en genväg från legimus.se, klicka på Hantera användare i vänstermarginalen.

I registret kan du som är registrerad:

- skapa konton till nya användare
- uppdatera elevens kontaktuppgifter
- byta användarnas lösenord
- radera användarkonton
- göra en flyttansökan när eleverna slutar på skolan
- ta emot elever från andra bibliotek

På legimus.se finns instruktionsfilmer om hur du ändrar elevens e-postadress och flyttar elevens konto till ett annat bibliotek. Läs mer under rubriken [Hantera användarkonton](#). Här finns också en utförlig [manual](#).

Under Mina sidor kan eleven själv byta lösenord, redigera sina uppgifter och ansöka om byte av bibliotek. Instruktioner finns på legimus.se.

Introduktion och registrering

När eleven får tillgång till Egen nedladdning är det viktigt att hen förstår vad som gäller för talböcker, hur man får tag i dem och att de kan läsas till exempel via appen Legimus eller Legimus webbspelare. Eleven, och vårdnadshavare för minderårig, ska alltså få en introduktion i samband med registreringen.

Barn under 18 år

Barn under 18 år måste ha tillstånd från vårdnadshavaren för att få ladda ner talböcker. Det är bra om vårdnadshavaren följer med till skolan/biblioteket för att få information om vad som gäller för talböcker och hur nedladdningen går till. Om vårdnadshavaren inte har möjlighet att närvara vid registreringen finns en [blankett](#) att skriva ut från legimus.se. Där kan vårdnadshavaren i förväg godkänna och skriva under avtalet.

Tänk på att barnet ska kunna hantera egen nedladdning och ett konto med en e-postadress och lösenord.

Introduktionssamtal

Skolbiblioteket bjuder in elev (och vårdnadshavare om eleven är minderårig) till introduktionssamtal och registrering. Du berättar om vad som gäller för talböcker, hur det går till att hämta/ladda ner och att det finns olika sätt att läsa talböcker.

Ibland kan det vara svårt att få till ett introduktionssamtal på biblioteket. Då kan man lägga introduktionssamtalet i samband med utvecklingssamtalet, när vårdnadshavaren ändå kommer till skolan. Skolbibliotekspersonalen, eller annan personal som är väl insatt, går då igenom vad som gäller för talböcker, hur eleven får tag i talboken och olika sätt att läsa den. Om inte registreringen kan ske vid samma tillfälle kan avtalsblanketten användas och skolbibliotekspersonalen gör registreringen i efterhand.

Specialpedagog eller annan personal som har kunskap om vad som gäller för talböcker kan alltså hålla i introduktionssamtalet. Registreringen ska dock alltid utföras av personal som arbetar på skolbiblioteket. Eleven och vårdnadshavaren kan vända sig till skolbiblioteket för frågor om elevens konto. I övrigt kan annan personal på skolan hjälpa eleven.

Tänk på det här vid introduktionssamtalet:

- Berätta att eleven nu får möjlighet att själv lägga till/ladda ner talböcker från legimus.se. Visa gärna att man kan söka efter böckerna i legimus.se och lägga dem direkt i [Bokhyllan](#) för att sedan läsa via appen.
- Visa appen Legimus, hur man söker och lägger till talboken direkt i appen. Berätta gärna att eleven kan ladda ner talboken för att läsa off line.
- Om eleven kommer att läsa talboken via en webbläsare på dator, surfplatta eller mobil är det bra att visa Legimus webbspelare. Den fungerar även på Chrome books.
- Det är fint om eleven lämnar registreringen redo att läsa sin första talbok.
- Visa eleven Mina sidor på legimus.se. Här kan eleven själv hantera sitt konto och till exempel byta lösenord och göra ansökan om byte av bibliotek när hen slutar på skolan.
- Förklara att talboken ska betraktas som ett lån. Lånetiden är max sex månader och därefter ska de raderas från elevens dator, surfplatta eller mobil.
- Gå igenom avtalet med eleven (och vårdnadshavaren för minderårig). Avtalstexten kan skrivas ut från legimus.se och den går också att ta fram via registreringsformuläret, se kapitlet om registrering nedan.
- Försäkra dig om att vårdnadshavaren förstår och tar ansvar för att minderåriga elever följer de regler som beskrivs i avtalet.
- Berätta att eleven ska välja ett användarnamn/alias vid första inloggningen för att t ex kunna sätta betyg på böcker utan att visa personliga uppgifter.
- Egen nedladdning passar inte alla elever. Berätta att eleven även fortsättningsvis kan låna talböcker via skolbiblioteket.

Registrering

Det finns två olika registreringsformulär beroende på om du ska registrera en vuxen eller en minderårig elev.

Ett avtal ska godkännas för att man ska kunna få ett konto. För en minderårig är det vårdnadshavaren som ska godkänna avtalet. Genom att uppge sitt personnummer godkänner vårdnadshavaren avtalet. Berätta att avtalet måste godkännas igen vid första inloggningen i legimus.se.

För att registrera, logga in med registrerarkontot på: <http://arkiv2.mtm.se/ndsWeb/admin.do>

1. Klicka på fliken "Mitt bibliotek".
2. I vänsterspalten, under rubriken "Skapa", väljer du "Skapa låntagare" eller "Skapa låntagare under 18 år".
3. Gå igenom avtalet med elev (och vårdnadshavare för minderårig) och bocka i rutan som visar att avtalet är godkänt.
4. Fyll i uppgifterna i formuläret. Du behöver elevens personnummer och e-postadress. Det ska vara en e-postadress som kommer att finnas kvar även efter att eleven har

slutat på skolan. Om eleven inte har egen e-post så kan man använda vårdnadshavarens. Man kan också skapa en ny e-post till eleven. För minderårig elev krävs även vårdnadshavarens personnummer.

5. Klicka på "Spara".

Nu finns eleven i bibliotekets register och mail med inloggningsuppgifter skickas automatiskt till den e-postadress som registrerats.

Det händer ibland att eleven har glömt bort att hen redan har fått ett konto vid ett annat bibliotek. Det går inte att registrera samma person två gånger och du får svarsmeddelande att det här personnumret redan finns. Ta kontakt med MTM:s svarstjänst så kan vi flytta elevens konto till ditt bibliotek.

Alla elever kan inte eller vill inte ladda ner själva. Skolbiblioteket bör även erbjuda elever att låna talböcker på biblioteket.

En utförlig [manual](#) finns på [legimus.se](#) under För bibliotek/Egen nedladdning/Hantera användarkonton.

Särskilda fall

Eleven har inte eller vill inte uppge sitt personnummer

För att få ett konto för egen nedladdning måste eleven ha ett fullständigt personnummer. Om eleven är under 18 år så måste både barnet och vårdnadshavaren ha ett fullständigt personnummer.

Elever som inte har ett fullständigt personnummer kan alltså inte ha ett eget konto för nedladdning, men de kan ändå få tillgång till talböcker. Biblioteket kan ladda ner talböcker och låna ut dem på till exempel en mp3-spelare.

Tänk på att även elever som inte har svenska som förstaspråk måste ha en läsnedsättning för att läsa talböcker, se kapitel 2 Vem får låna en talbok?.

Elever med skyddad identitet

Elever med skyddad identitet kan ha ett konto för Egen nedladdning. Efter registreringen för vi över kontot till MTM. Användaren kommer inte att tillhöra skolbiblioteket och inte heller att räknas in i bibliotekets statistik.

Du ger användaren support och svarar på frågor om talböcker men MTM:s svarstjänst tar hand om frågor som rör själva kontot.

Gör så här:

Skriv in användarens uppgifter som på bilden nedan, byt ut för- och efternamn till Personuppgift Skyddad. Personnummer och e-postadress ska vara riktiga. Personnummer är obligatoriskt för att kunna få ett konto hos MTM. E-postadressen behövs för utskick av lösenord.

Om du ska registrera en elev under 18 år och *både* eleven och vårdnadshavaren har skyddad identitet, gör du på samma sätt. Skriv in rätt personnummer till vårdnadshavaren, men byt ut namnet till Personuppgift Skyddad.

Skapa låntagare under 18 år

Du måste välja om låntagaren skall skapas på huvudbiblioteket **MTM:s testbibliotek** eller på en filial till detta.

Om du vill skapa en låntagare på en filial, [se filialer](#).

Fält markerade med * är obligatoriska och måste fyllas i.

Var god läs igenom avtalet tillsammans med låntagaren som ska registreras och dess målsman: [Avtålet](#)

Jag förbinder mig att ta ansvaret för att mitt barn följer MTM:s lånerregler, och att hålla mig informerad om eventuella ändringar i lånerreglerna.

Bibliotek: MTM:s testbibliotek

Personnummer * (8888mmdd-nmmn)

Förnamn * Personuppgift

Efternamn * Skyddad

E-post *

Länshinder Ingen uppgift

Målsman user-id (unik)

Kontaktuppgifter:

Gatuadress

Postnummer

Ort

Land Sverige

Telefon

Målsmans kontaktuppgifter:

Målsmans personnummer * (8888mmdd-nmmn)

Målsmans förnamn *

Målsmans efternamn *

Riktigt
personnummer

Riktig
e-postadress

Kontakta MTM på telefon 08-580 02 710 och meddela att låntagaren ska flyttas till MTM:s skyddade bibliotek. Nu flyttar vi över kontot till MTM:s skyddade bibliotek och vi meddelar användare att flytten är genomförd.

Hantera användarkonton

Som registrerare kan du hantera elevernas konton, du kan till exempel hjälpa eleverna att byta lösenord eller flytta elever som slutat till ett annat bibliotek. (Eleverna kan också på egen hand göra detta, instruktioner finns på [legimus.se](#) under fliken [Använda Legimus/Hantera ditt konto](#).)

Logga in i användarregistret för att hantera elevernas konton. Du loggar in med din e-postadress och det lösenord som skickades till dig i samband med att du fick ditt registrerarkonto. Adressen till användarregistret är <http://arkiv2.mtm.se/ndsWeb/admin.do>, du kan också klicka på länken Hantera användare, den finns till vänster på sidorna för bibliotek i [legimus.se](#).

Det finns utförliga manualer och filmer på [legimus.se](#). under [För bibliotek/Egen nedladdning/Hantera användarkonton](#).

Redigera användarkonton

Ibland byter eleverna kontaktuppgifter och du kan enkelt ändra sådan information i användarregistret. Gör så här:

1. Sök efter eleven, du kan söka på namn, personnummer eller e-postadress.
2. Klicka på namnet i träfflistan.
3. Välj "Redigera låntagare" i menyn till vänster.
4. Klicka på Spara

Glömt lösenord

Om eleven har glömt sitt lösenord kan han eller hon klicka på länken "Glömt lösenord" som finns under inloggningen på [legimus.se](#).

Du kan också hjälpa dem att byta till ett nytt lösenord. Gör så här:

1. Sök efter eleven, du kan söka på namn, personnummer eller e-postadress.
2. Klicka på namnet i träfflistan.
3. Välj "Byt lösenord" i menyn till vänster.
4. Ange det nya lösenordet. Lösenordet ska vara minst 6 tecken och det får inte innehålla å, ä eller ö.
4. Klicka på Spara

Det nya lösenordet sparas, men det skickas inte ut ett automatiskt meddelande till användaren om det nya lösenordet

Flytta eleven till ett annat bibliotek

När eleven ska byta skola kan han eller hon själv ansöka om biblioteksflytt. Eleven loggar in på legimus.se och går till Mina Sidor och där finns en lista med bibliotek att välja. Det mottagande biblioteket ska sedan godkänna eller avslå flyttansökningen. Om eleven inte vet vilken skola som han eller hon kommer att gå i eller om den mottagande skolan inte har ett bibliotekskonto hos MTM så kan kontot flyttas till folkbiblioteket.

Du som registrerare kan också göra en sådan flyttansökning i användarregistret. Gör så här:

1. Sök efter eleven, du kan söka på namn, personnummer eller e-postadress.
2. Klicka på namnet i träfflistan.
3. En meny visas till vänster, välj alternativet "Byt bibliotek".
4. Välj "Gå till bibliotekssökning" och sök efter det bibliotek användarens konto ska flyttas till.
5. Välj bibliotek och klicka på "Bekräfta".

När valet är gjort visas en förfrågan om flytt för det nya biblioteket. Eleven får ett meddelande med information om att ansökan är gjord.

När eleverna går sista terminen på skolan är det bra att ta kontakt med dem. Om de redan vet vilken skola de ska fortsätta på så kan du hjälpa dem att göra flyttansökan till den nya skolan. Visa annars eleven att hon eller han själv kan göra flyttansökan från Mina sidor. Eleven behöver då vara inloggad på sitt konto på legimus.se.

Ta emot elever till ditt bibliotek

Om en elev på ett annat bibliotek har begärt att flyttas över till ditt bibliotek måste du bekräfta eller avslå flytten. På startsidan i registret finns en länk till flyttansökningar som har kommit till biblioteket. Klicka på länken och gå igenom flyttansökningarna genom att acceptera eller avslå dem.

11 Appen Legimus och webbspelaren Legimus

Elever som har Egen nedladdning kan använda Appen Legimus och webbspelaren Legimus. Första gången måste de logga in med de inloggningsuppgifter som skickades med e-post till eleven i samband med registreringen.

Appen är gratis och finns att hämta både för IOS och Android. Eleven kan hämta, ladda ner och läsa talböcker direkt i appen. Mer information och manualer finns på legimus.se under fliken [Appen Legimus](#).

Webbspelaren Legimus används för att läsa talböcker direkt i webbläsaren i mobil, surfplatta eller dator. Man läser strömmande och behöver hela tiden vara uppkopplad mot nätet. Mer information och instruktionsfilm finns på legimus.se.

12 Regler och lagar

Arbetet med talböcker på svenska bibliotek styrs av olika [regler och lagar](#).

Myndigheten för tillgängliga medier, MTM, har regeringens uppdrag att i samverkan med Sveriges bibliotek se till att personer med läsnedsättning får tillgång till anpassad litteratur. Till stöd för vår verksamhet finns bland annat lagtexter, regleringsbrev och upphovsrättslagen.

Den svenska talboksmodellen

Talböcker förmedlas i samarbete mellan MTM och de svenska biblioteken.

Med stöd av Upphovsrättslagen, § 17, producerar MTM talböcker. Biblioteken förmedlar kostnadsfritt talböckerna och de har kontakt med låntagarna. MTM arbetar också med information och rådgivning till bibliotek.

Den här modellen har varit i bruk sedan 1979 och har sin grund i utredningen Kultur åt alla från 1976 (SOU 1976:20). Du kan läsa mer om [Den svenska talboksmodellen](#) på mtm.se.

Upphovsrättslagen

[Paragraf 17 upphovsrättslagen](#) reglerar framställning och användning av talböcker för personer med läsnedsättning.

Upphovsrättslagen skyddar författarens verk från olaglig kopiering. Genom ett undantag, paragraf 17, får MTM och bibliotek med talbokstillstånd framställa sådana exemplar av verk som en person med en funktionsnedsättning behöver för att kunna ta del av verket. Framställda exemplar får inte spridas utanför målgruppen.

Kopia för eget bruk

Eleven har rätt att göra en kopia för eget bruk av en talbok. När eleven lånar en talbok och vill lägga över talboken på sin egen dator eller spelare är det den rätten som gäller. Kopieringen ska göras av användaren själv, men skolans personal kan hjälpa eleven.

Skollagen

Skollagen (SFS 2010:800) kräver sedan 2011 att alla skolor skall ha tillgång till ett skolbibliotek.

Bibliotekslagen

Bibliotekslagen (SFS 2013:801) slår fast att biblioteken, även skolbiblioteken, ska ägna särskild uppmärksamhet åt personer med funktionsnedsättning.

§ 4 Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska ägna särskild uppmärksamhet åt personer med funktionsnedsättning, bland annat genom att utifrån deras olika behov och förutsättningar erbjuda litteratur och tekniska hjälpmedel för att kunna ta del av information.

Diskrimineringslagen

Från och med 1 januari 2015 ingår bristande tillgänglighet som en form av diskriminering i diskrimineringslagen. Med bristande tillgänglighet menas att en person med funktionsnedsättning missgynnas genom att en verksamhet inte vidtar skäliga tillgänglighetsåtgärder för

att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning. Lagen gäller förskolan, grundskolan, gymnasiet, högskolan och folkbildningen.

13 Samarbete

Genom samarbete mellan personal med olika kompetenser kan skolan skapa ett långsiktigt och stabilt arbetssätt med talböcker. Via specialpedagogen får biblioteket veta vilka elever som behöver talböcker. Lärarna följer elevens läsutveckling och har kontakt med vårdnadshavaren.

Informationsfilmen *Talböcker i skolan* visar hur samarbete mellan pedagoger, skolledning och skolbibliotek kring talböcker gagnar elever med läsnedsättning. Filmen finns på [legimus.se](http://tuben.edu.stockholm.se/play.php?vid=599) eller <http://tuben.edu.stockholm.se/play.php?vid=599>.

14 Information och support

På mtm.se finns det material som du kostnadsfritt kan beställa. Här finns en affisch att sätta upp på biblioteket. Det finns olika rapporter, faktablad och broschyrer, bland annat:

Broschyren *Talböcker i skolan* som riktar sig till lärare och andra pedagoger som möter elever med läs- och skrivsvårigheter/ dyslexi.

Broschyren *Hitta till talböckerna* som kan man använda för att informera elever och vårdnadshavare om talböcker.

Broschyren *Sök, ladda ner, läs - om Appen Legimus* innehåller handledning till appen.

Flyern *Demokonto för dig inom skola och omsorg* riktar sig till personer som i sitt arbete behöver veta hur tjänsten Egen nedladdning fungerar.

De finns även två filmer som du gärna får använda för att informera och inspirera elever, vårdnadshavare och skolpersonal.

- Inspirationsfilmen *Talböcker* och *Legimus* finns på [Youtube](https://www.youtube.com/). Under 2017 produceras en inspirationsfilm om *Legimus* som vänder sig till barn.
- Informationsfilmen *Talböcker i skolan*, som visar hur samarbete mellan pedagoger och skolbibliotek kring talböcker gagnar elever med läsnedsättning finns på <http://tuben.edu.stockholm.se/play.php?vid=599>. Båda filmerna finns även på våra webbplatser mtm.se och legimus.se.



Håll dig uppdaterad!

MTM arrangerar studiedagar i Stockholm och deltar i konferenser på olika håll i landet. Du kan också vara med på ett webinarium, ett webbsänt seminarium där du som deltagare tar del av en genomgång och också har möjlighet att ställa frågor genom chatt. Läs mer om våra studiedagar och seminarier på mtm.se under rubriken Om oss.

Vi informerar om nyheter på mtm.se och legimus.se. Följ oss gärna på Facebook Twitter och Instagram. Man kan också kostnadsfritt prenumerera på vårt nyhetsbrev och tidningen *Läsliv*.

Support

Eleverna vänder sig till sitt bibliotek för hjälp och support.

MTM ger support till dig som arbetar på bibliotek eller på annat sätt förmedlar talböcker. Du är välkommen att kontakta MTM:s Svarstjänst, på telefon eller e-post. Kontaktuppgifter och öppettider till Svarstjänsten finns på legimus.se.