

# Att arbeta med talböcker i skolan - handledning för skolbibliotek



<b>1 Arbeta med talböcker!</b> .....	<b>3</b>
Vad är en talbok? .....	4
Vad är en ljudbok? .....	4
<b>2 Vem får låna en talbok? .....</b>	<b>4</b>
<i>Får flerspråkiga elever låna talböcker?</i> .....	5
<b>3 Skolbibliotekets roll .....</b>	<b>5</b>
MTM:s rekommendationer till biblioteken .....	5
<b>4 Konton .....</b>	<b>5</b>
Bibliotekskonto – grundläggande för skolbibliotekets arbete med talböcker .....	6
<i>Bibliotekskonto för lån</i> .....	6
<i>Bibliotekskonto för nedladdning</i> .....	6
Registrerarkonto – när du ska registrera elever.....	6
<i>Hur gör jag som arbetar på flera bibliotek?</i> .....	7
Användarkonto – elevens personliga konto till Legimus.....	7
Demokonto – lärarnas konto i Legimus.....	7
<b>5 Olika sätt för skolbiblioteket att få tag i talböcker .....</b>	<b>7</b>
Låna talböcker – med bibliotekskonto för lån.....	7
Ladda ner talböcker – med bibliotekskonto för nedladdning .....	8
<i>Extra kopior av en bok (exemplarframställning)</i> .....	8
Köpa talböcker .....	8
<b>6 MTM:s talböcker finns i biblioteket Legimus.....</b>	<b>8</b>
Skönlitteratur och faktaböcker .....	8
Läromedel .....	8
Talbok med eller utan text .....	8
Nationell statistik .....	9
<b>7 Inläsningsförslag.....</b>	<b>9</b>
<b>8 Läsa talböcker .....</b>	<b>9</b>
Daisyformatet .....	10
<b>9 Låna ut talböcker.....</b>	<b>10</b>
Låna ut på fysisk bärare .....	10
<i>Låna ut talböcker på skolans surfplatta</i> .....	10
Två sorters statistik vid nedladdning och utlån av talböcker .....	11
<i>Statistik över exemplarframställning</i> .....	11
<i>Statistik över utlån</i> .....	11
<b>10 Egen nedladdning – användarkonto i Legimus.....</b>	<b>11</b>
Bibliotekets uppgift.....	12
Att bli registrerare.....	12

Vad kan jag göra med registrerarkontot? .....	12
Vad är mitt ansvar som registrerare? .....	12
Skaffa dig kunskaper! .....	12
MTM:s användarregister .....	13
Introduktion och registrering .....	13
<i>Barn under 18 år</i> .....	13
<i>Introduktionssamtal</i> .....	13
<i>Registrering</i> .....	14
<i>Användarkontots giltighetstid</i> .....	15
Särskilda fall .....	15
Hantera användarkonton .....	15
<i>Redigera användarkonton</i> .....	16
<i>Byta lösenord</i> .....	16
<i>Radera låntagarkonton</i> .....	16
<i>Flytta eleven till ett annat bibliotek</i> .....	16
<i>Ta emot elever till ditt bibliotek</i> .....	17
<i>Flytta elever till ditt bibliotek</i> .....	17
<i>Det här kan eleven själv göra/ändra på sitt konto</i> .....	18
<i>Om eleven har glömt lösenordet</i> .....	18
Appen Legimus och webbspelaren Legimus .....	18
<b>11 Regler och lagar</b> .....	<b>19</b>
Upphovsrättslagen .....	19
Den svenska talboksmodellen .....	19
Skollagen.....	19
Bibliotekslagen .....	19
Diskrimineringslagen.....	20
<b>12 Samarbete</b> .....	<b>20</b>
<b>13 Information, inspiration och support</b> .....	<b>20</b>
Håll dig uppdaterad!.....	21
Support.....	21

## 1 Arbeta med talböcker!

Myndigheten för tillgängliga medier, MTM, 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, taltidningar, punktskrift, teckenspråkig litteratur, lättlästa böcker och lättlästa nyheter. Den här handledningen beskriver vad som gäller för talböckerna. 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 tryckta böcker ändå läsa dem. De tar till sig texten via öronen, ett alternativt sätt att läsa. Skolbiblioteken kan förmedla talböcker till elever som har en funktionsnedsättning 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 talboken vara ett värdefullt verktyg för att nå målen i skolan.

## Vad är en talbok?

En talbok är en inläst version av en utgiven bok. Den är dock inte en kommersiell produkt som alla kan få tillgång till. Inläsningen är gjord med stöd av lagen (Upphovsrättslagen § 17). 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. Den som har en funktionsnedsättning, som medför problem att läsa tryckt text, har rätt att låna talböcker. Det ska alltså finnas ett samband mellan funktionsnedsättningen och möjligheten att ta del av verket.

## Vad är en ljudbok?

Skillnaden mellan en ljudbok och en talbok är framför allt juridisk. Talboken produceras med offentliga medel, i enlighet med § 17 upphovsrättslagen och har en begränsad målgrupp, se ovan. Ljudboken är också en inläst bok, men den är en kommersiell produkt som följer vanliga upphovsrättsliga regler och kan lånas eller köpas av alla.

## 2 Vem får låna en talbok?

Personer 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/specialläraren, som arbetar med eleven, brukar kunna avgöra om elevens svårigheter med läsningen hänger samman med att eleven har en funktionsnedsättning.

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

Elevens konto i Legimus är ett personligt användarkonto för skola, fritid och framtid. Det ska följa eleven, som ju har ett fortsatt behov av att läsa talböcker även efter att

hen har slutat på skolan. Avsluta alltså inte kontot när eleven slutar, flytta det till ett annat bibliotek där eleven kan få hjälp, se även kapitel 10.

### Får flerspråkiga elever låna talböcker?

För elever som har ett annat modersmål gäller samma regler, svårigheten att läsa måste ha sin grund i en funktionsnedsättning. Talböcker på svenska, engelska eller andra språk får alltså bara användas av elever som har en funktionsnedsättning som medför problem att läsa tryckt text. Att vara analfabet är inte en funktionsnedsättning.

Det kan vara svårt att avgöra vad elevens problem med läsning beror på. Läs- och skrivsvårigheter hos flerspråkiga elever upptäcks inte alltid eftersom det kan missförstås som problem med själva skriftspråkstillägandet på ett andraspråk. Från [SPSM](#), Specialpedagogiska specialmyndigheten, kan materialet **Flerspråkig kartläggning av avkodning och läsning** beställas. Materialet hjälper lärare att upptäcka flerspråkiga elever som har eller riskerar att utveckla läs- och skrivsvårigheter/dyslexi. Kartläggningen görs i samverkan med modersmållärare.

## 3 Skolbibliotekets roll

Skolbiblioteket har en viktig funktion när det gäller att förmedla talböcker till skolans elever. Skolbibliotekets personal kan låna ut talböcker via biblioteket eller registrera elever så att de får ett eget användarkonto i Legimus. Eleverna får också support kring sitt konto genom sitt skolbibliotek.

### MTM:s rekommendationer till biblioteken

För att skolbiblioteken ska kunna erbjuda en god talboksverksamhet har MTM rekommendationer:

- Skolbibliotekets personal har kunskaper om vad som gäller upphovsrättsligt för talböcker.
- Skolbibliotekets personal kan söka efter talböcker i [legimus.se](#).
- Biblioteket 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 elever och lärare ser att biblioteket arbetar med talböcker, sätt upp vår affisch!
- Informera om talböcker och Legimus på skolbibliotekets webbplats. Länka gärna till [legimus.se](#).



## 4 Konton

MTM har olika konton för olika ändamål.

## **Bibliotekskonto – grundläggande för skolbibliotekets arbete med talböcker**

Ansökan om bibliotekskonto görs via ett [formulär på legimus.se](#). När ansökan är godkänd skickar MTM ut information och inloggningsuppgifter till biblioteket. Om det råder några oklarheter kontaktar MTM biblioteket. Inloggningen till kontot är gemensam för dem som arbetar på skolbiblioteket.

Det finns två olika bibliotekskonton:

- bibliotekskonto för att låna talböcker på CD
- bibliotekskonto för att ladda ner talböcker och registrera elever

Om biblioteket redan har ett bibliotekskonto för lån kan det senare uppgraderas till ett nedladdningskonto. Med bibliotekskonto för nedladdning går det inte längre att beställa talböcker på CD.

### **Bibliotekskonto för lån**

För att kunna låna/beställa talböcker på CD från MTM behöver behövs ett bibliotekskonto för lån. Med kontot lånar/beställer man talböcker som skickas som CD-skiva. Ett bibliotekskonto för lån kan till exempel vara aktuellt för skolor som inte har ett skolbibliotek och därför inte kan ha ett nedladdningskonto.

### **Bibliotekskonto för nedladdning**

För att kunna ladda ner talböcker för utlån via biblioteket behövs ett bibliotekskonto för nedladdning. Bibliotek som har det här kontot har också möjlighet att registrera elever så att de får ett eget användarkonto i Legimus.

Det är endast bibliotek som kan söka ett bibliotekskonto för nedladdning. MTM ställer följande krav på biblioteket:

- All personal på biblioteket har kunskap om vad talböcker är och vem som får låna dem.
- Kontot gäller biblioteket, inte skolan/arbetsplatsen i sig eller enskilda lärare/medarbetare.
- Det finns en fungerande låneverksamhet på biblioteket.

### *Kravet på talbokstillstånd för nya bibliotekskonton är borttaget*

Tidigare behövde bibliotek ansöka om ett talbokstillstånd från Justitiedepartementet för att kunna få ett bibliotekskonto för nedladdning hos MTM. Den 1 juli 2017 ändrades vissa delar av Upphovsrättslagen. Biblioteken behöver inte längre ha ett talbokstillstånd från regeringen för att ansöka om ett bibliotekskonto hos MTM. I övrigt fortsätter samma krav och förväntningar att gälla för biblioteken.

Lagförändringen påverkar inte talboksläsarna eller de bibliotek som redan arbetar med nedladdning från Legimus. För dem gäller samma regler som tidigare.

## **Registrerarkonto – när du ska registrera elever**

Du som arbetar på ett skolbibliotek, som har ett bibliotekskonto för nedladdning hos MTM, kan [ansöka om att bli registrerad](#). Du ska alltså ha tjänst, eller del av tjänst förlagd i skolbiblioteket. Du ska 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 ett bibliotekskonto för nedladdning hos MTM, kan också ansöka om registrerarkonto.

Övrig personal, som specialpedagoger/speciallärare och lärare, kan av upphovsrättsliga skäl inte få ett registrerarkonto. Däremot kan de ansöka om ett demokonto, se nedan.

Registrerarkontot kopplas till det bibliotek där du arbetar. Det 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.

Det finns mer information om registrerarkontot i kapitel 10.

### 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.

## Användarkonto – elevens personliga konto till Legimus

När en talboksberättigad elev registreras för Egen nedladdning får hen 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. Användarkontot är inte knutet till att eleven går i skolan. Eleven kan använda det också på fritiden och efter att eleven har slutat på skolan.

## Demokonto – lärarnas konto i Legimus

MTM:s demokonto riktar sig till personer som i sitt arbete behöver veta hur Legimus fungerar. Demokontot fungerar på samma sätt som användarkontot men av upphovsrättsliga skäl kan man endast ladda ner ett begränsat antal titlar och ett kapitel ur tre böcker för barn och unga.

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

## 5 Olika sätt för skolbiblioteket att få tag i talböcker

Med ett bibliotekskonto hos MTM kan biblioteket förmedla talböcker. Det finns två slags bibliotekskonton: för lån eller för nedladdning. Om man på skolbiblioteket önskar registrera elever så behövs ett bibliotekskonto för nedladdning.

Det går också att köpa in talböcker till skolbiblioteket.

### Låna talböcker – med bibliotekskonto för lån

Med ett bibliotekskonto för lån kan man 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 talböcker så här:

1. Logga in i [legimus.se](http://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

Med ett bibliotekskonto för nedladdning kan biblioteket ladda ner talböcker för att sedan låna ut dem via bibliotekets utlåningssystem. På [legimus.se](http://legimus.se) finns instruktionsfilmer. Det finns också en [manual](#).

### 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](http://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. På [legimus.se](http://legimus.se) finns det information och en instruktionsfilm om exemplarframställning.

## Köpa talböcker

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

# 6 MTM:s talböcker finns i biblioteket Legimus

## Skönlitteratur och faktaböcker

[Legimus](http://legimus.se) är MTM:s digitala bibliotek, här finns talböcker om det mesta, populära bästsäljare, fackböcker, lättlästa böcker och böcker på olika språk.

## Läromedel

MTM har inte uppdrag att läsa in läromedel för grundskola och gymnasium. Skolor eller kommuner kan köpa eller abonnera på inlästa läromedel hos företaget [ILT Inläsningstjänst](http://ilt.se).

[Specialpedagogiska skolmyndigheten](http://specialpedagogiska.skolmyndigheten.se), SPSM, anpassar läromedel för elever med funktionsnedsättning i förskola, grundskola och gymnasieskola. I första hand görs anpassningar för elever med synnedsättning eller blindhet, men i mån av tid även för elever med läs- och skrivsvårigheter och rörelsehinder. Läromedel som SPSM har producerat kan finnas i Legimus.

Mer information om läromedel finns på [legimus.se](http://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 (Till exempel Hcg/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 (till exempel Hcf/TD) i katalogposten. Symbolen ser ut så här:





När eleven läser en talbok med text via Legimus app, webbspelare eller ett läsprogram är text och uppläsning synkroniserad, så att eleven kan följa med i texten.

## Nationell statistik

MTM redovisar årligen statistik för biblioteken. Statistiken finns på [legimus.se](http://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](http://legimus.se) under fliken För bibliotek.

## 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](http://legimus.se). När du lämnar inläsningsförslag måste du vara inloggad på bibliotekskontot. MTM tar gärna emot inläsningsförslag på böcker som är på andra språk. Vi bevakar inte nya delar i serier.

Ett förslag är just ett förslag, 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. Den normala produktionstiden för en talbok är 2–3 månader, men det kan ta både längre och kortare tid beroende på bokens omfattning, utformning och språk. Meddelande om avslag, med motivation, skickar vi vanligtvis inom några dagar från det att förslaget kommit in. MTM:s riktlinjer för produktion hittar du på [mtm.se/produkter & tjänster](http://mtm.se/produkter&tjanster).

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

- Kontrollera att boken inte redan finns som talbok. Ibland finns flera utgåvor av samma titel i vår katalog.
- 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 föreslår fler än tre böcker på samma gång, ange vilken av böckerna som ska prioriteras.
- Kontrollera gärna om boken finns som ljudbok. Det tar tid att läsa in en talbok och ibland kan det vara bättre för eleven att få en ljudbok snabbt än att vänta på talboken.
- Kontrollera gärna att bibliotekets kontaktinformation på Mina sidor i [legimus.se](http://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 ett användarkonto i Legimus 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 ett användarkonto i Legimus 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

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. För att kunna använda funktionerna i daisyformatet krävs det att spelaren kan läsa det.

## 9 Låna ut talböcker

De flesta elever föredrar att ha ett personligt användarkonto i Legimus, så att de på egen hand lånar talböcker. Men alla elever kan eller vill inte, av olika orsaker, ha ett eget konto i Legimus. De kan ändå få tillgång till talböcker. Biblioteket kan ladda ner talböcker och låna ut dem, till exempel på en mp3-spelare.

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, att den ska återlämnas och att man inte får dela eller låna ut den till någon annan.

### 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 elevens surfplatta, 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.
7. Boken ska även återlämnas i bibliotekssystemet. Samtidigt raderar du den från appen.
8. 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 vid nedladdning och utlån av talböcker**

För att författaren ska få rätt ersättning är det viktigt att redovisa två sorters statistik: exemplarframställning och utlån. Statistik över bibliotekens och användarnas nedladdningar finns tillgänglig för alla på [legimus.se](http://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 i kapitel 5.

MTM redovisar statistik för de nerladdningar som eleverna gör med sitt användarkonto.

### **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, på samma sätt som andra medier som du lånar ut på biblioteket.

På [legimus.se](http://legimus.se) finns mer information och en instruktionsfilm.

## **10 Egen nedladdning – användarkonto i Legimus**

Egen nedladdning är en tjänst som gör det möjligt för personer med läsnedsättning att få ett användarkonto för att på egen hand låna talböcker direkt från [legimus.se](http://legimus.se) eller appen Legimus. Personal vid skolbibliotek kan registrera talboksberättigade elever så att de får ett användarkonto i Legimus.

Användarkontot är personligt och kan användas i skolan, men också på fritiden och i framtiden. När eleven slutar på skolan ska kontot inte avslutas, det ska flyttas till ett nytt 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 [legimus.se](http://legimus.se)/Mina sidor.

## **Bibliotekets uppgift**

Skolbiblioteket kan ha en eller flera registrerare, alla måste tillhöra bibliotekets personal. Övrig personal på skolan kan på olika sätt hjälpa och stödja eleverna, men de kan inte själva ha ett registrerarkonto. För lärare finns demokontot, se kapitel 4.

## **Att bli registrerare**

Följande förutsättningar behöver vara uppfyllda för att du ska kunna bli registrerare:

- Du har tjänst, eller del av tjänst, på skolbiblioteket.
- 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 bibliotekskonto hos MTM.

## **Det här kan du göra med registrerarkontot**

- Skapa användarkonton åt elever med läsnedläggning så att de själva kan låna/hämta talböcker. De användarkonton som du skapar knyts till ditt bibliotek.
- Redigera användarkonton (elevers konto), t ex ändra lösenord och kontaktuppgifter.
- Göra en flyttansökan till ett annat bibliotek, när eleverna slutar på skolan.
- Ta emot elever från andra bibliotek.
- Flytta elevs användarkonto till det egna biblioteket.
- Ladda ner talböcker, men bara för att testa själv eller visa eleverna hur nedladdning går till.

## **Det här är ditt ansvar som registrerare**

- Att enbart skapa konton åt elever med läsnedläggning, inte åt dig själv, dina kolleger eller andra (såvida de inte 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 slutar/byter arbetsplats så att vi kan avsluta kontot eller flytta det till din nya arbetsplats. De elever som du har registrerat är knutna till bibliotekets konto och påverkas inte om ditt konto avslutas eller flyttas.

## **Skaffa dig kunskaper!**

När du arbetar som registrerare behöver du känna till reglerna kring talböcker. Det finns en [webbutbildning](#) som är obligatoriskt att göra innan man ansöker om registrerarkonto, gör gärna om den. MTM arrangerar [webbinarium och studiedagar](#) där du kan få grundläggande information. Det finns även ett [inspelat webbinarium](#) som riktar sig till skolbibliotek.

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

Läs mer om information och support i kapitel 13.

## MTM:s användarregister

Registrering av eleven sker i MTM:s webbaserade register som heter NDS. 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.

För att komma till användarregistret går du till <http://arkiv2.mtm.se/ndsWeb/admin.do> och loggar in med din personliga registrerarinloggning. Lägg gärna länken som en favorit, så att du lätt hittar den. Inloggningen hittar du även som en genväg från [legimus.se/För bibliotek](http://legimus.se/För_bibliotek), klicka på Hantera användare i vänstermarginalen.

I registret kan du som är registrerad skapa och hanteraelevernas användarkonton, se ovan under rubriken *Vad kan jag göra med registrerarkontot*.

Under Mina sidor kan eleven själv byta lösenord, redigera sina uppgifter och ansöka om byte av bibliotek. Instruktioner finns på [legimus.se](http://legimus.se).

På [legimus.se](http://legimus.se) finns instruktionsfilmer och [Handledning till MTM:s användarregister](#).

## Introduktion och registrering

När eleven får ett användarkonto i Legimus är det viktigt att hen förstår vad som gäller för talböcker och hur man kan läsa. 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 låna talböcker. Vårdnadshavaren ska också godkänna MTM:s hantering av personuppgifter. Det är bra om vårdnadshavaren följer med till skolan/biblioteket för att få information om vad som gäller för talböcker och godkänna avtalet för att använda Legimus och hanteringen av barnets personuppgifter. Om vårdnadshavaren inte har möjlighet att närvara vid registreringen finns [avtalet](#) att skriva ut från legimus.se. Det kan man skicka hem och vårdnadshavaren kan i förväg godkänna och skriva under avtalet.

### 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 låna 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.
- Kolla hur eleven vill läsa, via dator, surfplatta eller mobil och visa hur man gör. Det är fint om eleven lämnar introduktionen redo att läsa sin första talbok!
  - Om eleven vill läsa på mobilen eller surfplattan, visa appen Legimus och hur man lägger dit en bok. Berätta gärna att eleven kan ladda ner talboken för att läsa off line.
  - Om eleven kommer att läsa talboken via webbläsare på dator, surfplatta (även Chrome Books) eller mobil, visa Legimus webbspelare.
- 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 är ett lån, i och med att talboken läggs i Bokhyllan är den lånad. Lånetiden är max sex månader. Talboken återlämnas genom att raderas från dator, surfplatta eller mobil.
- Gå igenom avtal för att använda Legimus, texten går att skriva ut från [legimus.se](#) eller ta fram digitalt från registreringsformuläret.
- Försäkra dig om att den nya användaren, eller vårdnadshavaren för minderåriga, förstår och följer de regler som beskrivs i avtalet. I avtalstexten står det även om hur MTM hanterar personuppgifter och även den delen behöver användaren eller vårdnadshavaren acceptera.
- Berätta att avtalet måste godkännas igen vid första inloggningen i legimus.se och att eleven ska välja ett användarnamn/alias för att t ex kunna sätta betyg på böcker utan att visa personliga uppgifter.
- MTM har tagit fram välkomstbrev, ett till vuxna och ett till barn, som du kan använda vid introduktion/registrering. Det finns som faktablad att skriva ut från [mtm.se](#).
- Egen nedladdning passar inte alla elever. Berätta att eleven även fortsättningsvis kan låna talböcker via skolbiblioteket.
- Tala om att eleven kan vända sig till biblioteket för att få hjälp med sitt konto.

På [legimus.se](#) finns checklista för introduktionssamtalet.

## Registrering

Det finns två olika registreringsformulär beroende på om du ska registrera en vuxen eller en minderårig elev. Det finns också två formulär som används för att registrera talboksberättigade elever som söker asyl.

För att få ett användarkonto ska ett avtal för användning av Legimus och MTM:s hantering av personuppgifter (som beskrivs i avtalet) godkännas. För en minderårig är det vårdnadshavaren som godkänner avtalet.

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 vilket slags användarkonto som du vill skapa.

3. Ta fram (klicka på länken Avtalstext) och gå igenom avtalet med elev (och vårdnadshavare för minderårig) och bocka i rutan som visar att avtalet är godkänt.
4. För vårdnadshavaren kan svenskt personnummer, födelsenummer eller LMA-nummer användas.
5. Fyll i uppgifterna i formuläret. Klicka på "Spara".

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

E-postadressen fungerar som kontots användarnamn, den är MTM:s kontaktväg till användaren och den används för att beställa nytt lösenord. 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. E-postadressen är en unik identifikator i registret, det är inte möjligt att registrera två personer och använda samma e-postadress.

Det händer ibland att eleven har glömt bort att hen redan har fått ett legimuskonto vid ett annat bibliotek. När du skapar användarkontot och skriver in elevens personnummer får du då ett meddelande att den här personen redan har ett konto på ett annat bibliotek. Via en länk kan du flytta över eleven till ditt bibliotek. Det går alltså inte att registrera samma person två gånger.

### Användarkontots giltighetstid

Ett användarkonto gäller vanligtvis tills vidare. När eleven slutar på skolan ska kontot flyttas till ett nytt 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.

#### *Tillfälligt konto*

Ett användarkonto med LMA-nummer har begränsad giltighetstid, samma tid som LMA-kortet. Även det kontot ska flyttas vidare till nästa bibliotek om eleven slutar på skolan.

Om du skapar ett konto till en elev med tillfällig läsnedsättning, på grund av sjukdom eller skada, lägger du till ett slutdatum för kontot. När datumet har passerat kan eleven inte längre logga in i Legimus, men kontot ligger kvar i registret. Eleven får ett e-postmeddelande två veckor innan datumspärren. Det går att flytta fram datumet och förlänga giltighetstiden.

### Särskilda fall

Det dyker ibland upp situationer vid registrering av nya användare då det är svårt att veta hur de ska hanteras. På [legimus.se](http://legimus.se) finns beskrivet hur du kan registrera elever som har skyddad identitet, söker asyl, har god man med mera. Ta gärna kontakt med MTM:s Svarstjänst om du har frågor.

### 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](http://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 (längst ner på sidan) 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/LMA-nummer eller e-postadress.
2. Klicka på namnet i träfflistan.
3. Välj "Redigera låntagare" i menyn till vänster.
4. Klicka på Spara

### Byta 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/LMA-nummer eller e-postadress.
2. Klicka på namnet i träfflistan.
3. Välj "Byt lösenord" i menyn till vänster.
4. Ange det nya lösenordet, minst 6 tecken och det bör 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

### Radera låntagarkonton

Om du i efterhand upptäcker att en elev som har fått ett konto inte är talboksberättigad så kan du ta bort kontot.

1. Sök fram eleven, klicka på namnet.
2. Välj "Redigera låntagare" i vänsterspalten.
3. Klicka på knappen "Radera kontot" längst ner.

Om skolpersonal som inte är talboksberättigade har fått ett användarkonto bör du informera om att de kan söka ett [demokonto](#) och därefter tar du bort användarkontot.

### Flytta eleven till ett annat bibliotek

När eleven ska sluta på skolan kan du som är registrerare göra en ansökan om biblioteksflytt i användarregistret.

Gör så här:

1. Sök efter eleven, du kan söka på namn, personnummer/LMA-nummer 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.

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.

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 gärna 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.

### Flytta elever till ditt bibliotek

För att kunna hjälpa eleven med kontot måste det vara knutet till ditt bibliotek. Om det kommer en elev till skolan som redan har ett legimuskonto, som är skapat på ett annat bibliotek, så kan du som registrerare flytta kontot till ditt eget skolbibliotek.

Ibland glömmer eleven bort att hen redan har ett konto Legimus. Om kontot har skapats vid ett annat bibliotek så får du ingen träff när du söker eleven i registret. Genom att skriva in elevens personnummer i registreringsformuläret kan du ta reda på om eleven har ett konto, och du har möjlighet att flytta över kontot till ditt bibliotek.

Gör så här:

1. Välj skapa låntagare (vilken variant som helst).
2. Fyll i personnumret på eleven som du önskar flytta.
3. Det dyker upp en förklarande text som är rödmarkerad där det står att användaren redan finns och om du önskar flytta användaren.

### Skapa låntagare under 18 år

Fält markerade med \* är obligatoriska och måste fyllas i.

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

Jag förbinder mig att ta ansvar för att mitt barn följer MTM:s låneregler,  och att hålla mig informerad om eventuella ändringar i lånereglerna. \*

Bibliotek  Testskola

Person-/Samordningsnummer \*

Förnamn \*

Personnumret 20050212-8788 finns redan registrerat, kopplat till mejladressen villflytta@test.se. Användaren kan beställa nytt lösenord på [legimus.se](#). Vid frågor kontakta MTM. [Flytta användaren](#)

- Klicka på länken "flytta användaren".
- Du får upp en bekräftelseruta med elevens namn, vilket bibliotek eleven byts till, datum för flytten, en checkbox för att eleven har godkänt flytten och möjlighet att byta e-postadress för eleven.

### Byt bibliotek

**Du måste bekräfta**

Låntagare: Villflytta Tillskollbibliotek

Du måste bekräfta bytet av bibliotek!

Vill byta bibliotek till:

Datum för ansökan:

E-post:

Användaren har godkänt flytten

- Välj "bekräfta" för att flytten ska gå igenom eller "ångra" för att inte fullfölja flytten.
- Ett bekräftelsemejl går ut till eleven om att kontot har flyttats.

Det här kan eleven själv göra/ändra på sitt konto

När eleven är inloggad på [legimus.se](#) går till Mina sidor kan hen 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 hen få ett nytt genom att klicka på länken [Glömt lösenord](#) som finns under inloggningsuppgifterna. Då skickas ett nytt lösenord till den e-postadress som är angiven på användarkontot.

## Appen Legimus och webbspelaren Legimus

Elever som har Egen nedladdning kan använda Appen Legimus och webbspelaren Legimus. Första gången måste de logga in med samma inloggningsuppgifter som de använder till Legimus.

Appen är gratis och finns att hämta både för IOS och Android. Eleven kan söka, låna och läsa talböcker direkt i appen. Det går att läsa strömmande eller nerladdat. Mer information och manualer finns på [legimus.se](http://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](http://legimus.se).

## 11 Regler och lagar

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

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.

### Upphovsrättslagen

[Upphovsrättslagen](#) skyddar författarens verk från olaglig kopiering. Det är inte tillåtet att göra en inläsning av en tryckt bok utan tillstånd. Genom ett undantag, paragraf 17, kan MTM och bibliotek 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 (Upphovsrättslagen § 12) av en talbok. När eleven lånar en talbok och lägger över den på sin egen dator eller spelare är det den rätten som gäller. Kopieringen ska göras av användaren själv, men skolans personal kan hjälpa eleven. Kopiering får inte spridas till andra.

### Den svenska talboksmodellen

Talböcker förmedlas i samarbete mellan MTM och de svenska biblioteken. Med stöd av Upphovsrättslagen, paragraf 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](http://mtm.se).

### Skollagen

I skollagen står det att alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Elever som till följd av funktionsnedsättning har svårt att uppfylla de olika kunskapskrav som finns ska ges stöd som syftar till att så långt som möjligt motverka funktionsnedsättningens konsekvenser (§ 3).

Skollagen 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:

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. (§ 4)

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

## 12 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://legimus.se) eller <http://tuben.edu.stockholm.se/play.php?vid=599>.

## 13 Information, inspiration och support

På [mtm.se](http://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 man kan använda för att informera elever och vårdnadshavare om talböcker.
- 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 filmer som du gärna får använda för att informera och inspirera elever, vårdnadshavare och skolpersonal. Du kan hitta filmerna på [legimus.se](http://legimus.se).

- Inspirationsfilmen [Välkommen till talböckernas värld](#) riktar sig till barn och unga.
- Inspirationsfilmen [Talböcker och Legimus](#) riktar sig till unga vuxna.
- Informationsfilmen [Talböcker i skolan](#) visar hur samarbete mellan pedagoger och skolbibliotek kring talböcker gagnar elever med läsnedsättning.

Låt dig inspireras av filmerna med Peter på skolbiblioteket och Maria som är specialpedagog:

- [Peter - skolbibliotekarie: "Du får ett rikare ordförråd hur du än väljer att läsa"](#)
- [Maria - specialpedagog: "Talböcker gör en enorm skillnad"](#)

På UR finns en film med läraren Maria Samuelsson. Hon berättar om hur hon arbetar med sina elever med läsnedsättning för att utveckla deras språk och språkförståelse så att de är rustade för samhället.

- [Eleven, talboken, skolan](#)

## Håll dig uppdaterad!

MTM informerar om nyheter på webbplatserna [mtm.se](http://mtm.se) och [legimus.se](http://legimus.se). Följ oss gärna på Facebook, Twitter och Instagram. Man kan också kostnadsfritt prenumerera på våra nyhetsbrev och tidningen Läsliv.

Vi arrangerar studiedagar 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. Läs mer om våra studiedagar, webinarier och seminarier på [mtm.se](http://mtm.se) under fliken Om oss.

### *Inspelat webinarium*

Webbinariet *Talböcker och Legimus – för dig som arbetar på skolbibliotek* finns som film och ligger på [mtm.se](http://mtm.se). Här får du grundläggande information om vad en talbok är och vem som får läsa den. Vi berättar om hur du introducerar och registrerar elever till Legimus och om ditt ansvar som registrerare. Vi visar också hur du som arbetar på skolbiblioteket kan hantera elevens konto, t ex att byta lösenord och att göra en ansökan om biblioteksflytt när eleven slutar på skolan.

## Support

Eleverna vänder sig till sitt bibliotek för hjälp med sitt legimuskonto. Stöd och frågor av mer allmänt slag kan förstås alla på skolan och vårdnadshavare hjälpa eleven med.

Om det gäller [teknisk support](#) så finns det på [legimus.se](http://legimus.se) ett antal frågor och områden som du kan gå igenom med eleven vid felsökning.

MTM:s Svarstjänst ger support till dig som arbetar på bibliotek eller på annat sätt förmedlar talböcker. Du kan ringa eller maila, kontaktuppgifter och öppettider till Svarstjänsten finns på [legimus.se](http://legimus.se). Varmt välkommen att ta kontakt med oss om du har frågor!