

# Att arbeta med talböcker i skolan - handledning för skolbibliotek



<b>1 Arbeta med talböcker!</b> .....	<b>4</b>
Vad är en talbok?.....	4
<i>Talbok eller ljudbok?</i> .....	4
<b>2 Vem får låna en talbok?</b> .....	<b>5</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>6</b>
Bibliotekskonto – grundläggande för skolbibliotekets arbete med talböcker .....	6
<i>Kravet på talbokstillstånd för nya bibliotekskonton är borttaget</i> .....	6
<i>Bibliotekskonto för lån</i> .....	7
<i>Bibliotekskonto för nedladdning</i> .....	7
Registrerarkonto – när du ska registrera elever .....	7
<i>Vad kan jag göra med registrerarkontot?</i> .....	7
<i>Vad är mitt ansvar som registrerare?</i> .....	8
<i>Hur gör jag som arbetar på flera bibliotek?</i> .....	8
Användarkonto – elevens personliga konto till Legimus .....	8
<i>Det här kan eleven själv göra/ändra på sitt konto</i> .....	8
<i>Om eleven har glömt lösenordet</i> .....	8
Demokonto – lärarnas konto i Legimus .....	8
<b>Olika sätt för skolbiblioteket att få tag i talböcker</b> .....	<b>9</b>
Låna talböcker – med bibliotekskonto för lån.....	9
Ladda ner talböcker – med bibliotekskonto för nedladdning .....	9
<i>Extra kopior av en bok (exemplarframställning)</i> .....	9
Köpa talböcker .....	10
<b>5 MTM:s talböcker</b> .....	<b>10</b>
Skönlitteratur och faktaböcker .....	10
Läromedel för grundskola och gymnasium .....	10
Talbok med eller utan text.....	10
Nationell statistik.....	10
<b>6 Inläsningsförslag</b> .....	<b>11</b>
<b>7 Läsa talböcker</b> .....	<b>11</b>
Daisyformatet .....	12
<b>8 Låna ut talböcker</b> .....	<b>12</b>
Låna ut på fysisk bärare .....	12
<i>Låna ut talböcker på skolans surfplatta</i> .....	12
Två sorters statistik vid nedladdning och utlån av talböcker .....	13

<i>Statistik över exemplarframställning</i> .....	13
<i>Statistik över utlån</i> .....	13
<b>9 Egen nedladdning</b> .....	<b>13</b>
Bibliotekets uppgift.....	13
Kom igång som registrerare .....	14
Att bli registrerare .....	14
MTM:s användarregister .....	14
Introduktion och registrering .....	15
<i>Barn under 18 år</i> .....	15
<i>Introduktionssamtal</i> .....	15
<i>Registrering</i> .....	16
<i>Användarkontots giltighetstid</i> .....	17
Särskilda fall.....	17
<i>Elever som söker asyl</i> .....	17
<i>Talboksberättigade elever som har ett samordningsnummer</i> .....	17
<i>Elever med skyddad identitet</i> .....	17
Hantera användarkonton.....	18
<i>Redigera användarkonton</i> .....	18
<i>Byta lösenord</i> .....	19
<i>Radera låntagarkonton</i> .....	19
<i>Flytta eleven till ett annat bibliotek</i> .....	19
<i>Ta emot elever till ditt bibliotek</i> .....	20
<i>Flytta elever till ditt bibliotek</i> .....	20
<b>10 Appen Legimus och webbspelaren Legimus</b> .....	<b>21</b>
<b>11 Regler och lagar</b> .....	<b>21</b>
Upphovsrättslagen.....	21
<i>Kopia för eget bruk</i> .....	21
Den svenska talboksmodellen .....	21
Skollagen .....	22
Bibliotekslagen .....	22
Diskrimineringslagen.....	22
<b>12 Samarbete</b> .....	<b>22</b>
<b>13 Information och support</b> .....	<b>22</b>
Håll dig uppdaterad! .....	23
Support .....	23

## 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, taltidningar, punktskrift, teckenspråkig litteratur, lättlästa böcker och lättlästa nyheter. Den här handledningen beskriver vad som gäller för talböckerna. Information om de andra medierna finns på [legimus.se](http://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 läsa dem. De tar 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.

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"](#)

### 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). Den som har en funktionsnedsättning, som medför problem att läsa tryckt text, har rätt att låna talböcker på sitt bibliotek eller låna direkt från MTM:s bibliotek Legimus. Det ska alltså finnas ett samband mellan funktionsnedsättningen och möjligheten att ta del av verket.

I Legimus finns skönlitteratur, facklitteratur och högskolelitteratur. 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 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 läshandikapp 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 eleverna. Skolbibliotekets personal kan låna ut talböcker via biblioteket eller registrera elever så att de får ett eget användarkonto i Legimus. Eleverna får support kring sitt konto genom sitt skolbibliotek. Skolbiblioteket behöver ha bibliotekskonto hos MTM för att kunna förmedla talböcker.

### 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](http://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! Beställ från [mtm.se](http://mtm.se).
- Informera om talböcker och Legimus på skolbibliotekets webbplats. Länka gärna till [legimus.se](http://legimus.se).



#### 4 Konton

MTM har olika konton för olika ändamål. För att låna eller ladda ner böcker måste både bibliotek och användare ha ett konto hos MTM. I det här kapitlet kan du läsa om våra konton.

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

Med ett bibliotekskonto kan ett bibliotek logga in i Legimus för att låna eller ladda ner tillgängliga medier. Det går också att beställa punktskriftsböcker och att lämna inläsningsförslag.

Det finns två olika bibliotekskonton:

- bibliotekskonto för att låna på CD
- bibliotekskonto för nedladdning

Ansökan om bibliotekskonto görs via ett [formulär på legimus.se](http://legimus.se). När ansökan godkänns 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.

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

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 få anpassa upphovsrättsligt skyddade verk till personer med funktionsnedsättning. Det innebär att bibliotek som vill börja förmedla talböcker via Legimus direkt ansöker om 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.

### 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. Läs mer i kapitel 5 Låna talböcker.

### 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 konto i Legimus. Den som ska fungera som registrerare behöver då ett personligt registrerarkonto, se nedan.

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.

I kapitel 5 kan du läsa om hur man laddar ner talböcker för utlån via biblioteket. I kapitel 10 finns information om hur du registrerar elever.

### 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 registrerare](#). Du ska alltså ha tjänst, eller del av tjänst förlagd i skolbiblioteket. 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 ett bibliotekskonto för nedladdning hos MTM kan också ansöka om registrerarkonto.

Övrig personal som specialpedagoger och lärare kan inte få ett registrerarkonto, däremot kan de ha 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.

För nya registrerare finns det en [webbutbildning](#) som är bra att göra, vi arrangerar även [webbinarier](#) för nya registrerare.

Vad kan jag göra med registrerarkontot?

- Skapa användarkonton åt elever med läsnedsättning så att de själva kan låna/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 läsnedsättning. Du får alltså inte skapa konto åt dig själv, dina kolleger eller andra, såvida inte de har en läsnedsättning
- 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.

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 läsnedsättning 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

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 eleven är registrerad på.

#### **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 bara ladda ner ett begränsat antal titlar och ett kapitel ur tre böcker för barn och unga.

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



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

Med ett bibliotekskonto hos MTM kan biblioteket förmedla talböcker. Man kan även 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](#).

Ladda ner talböcker så här:

1. Logga in i [legimus.se](http://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.
6. Den nedladdade talboken förs över till en fysisk bärare, t ex en CD-skiva, ett USB-minne, eller en mp3-spelare. Låna ut talboken 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.
7. När du fört över talboken till den fysiska bäraren radera du talboksfilen från bibliotekets dator.

#### **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.

Gör så här:

1. Sök upp boken i [legimus.se](http://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](http://legimus.se) finns en film som handlar om exemplarframställning.

### **Köpa talböcker**

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

## **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 [ILT 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](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 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](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.

## 6 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.

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 föreslår fler än tre böcker på samma gång, ange 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 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.

## 7 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](http://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. För att kunna utnyttja daisyformatet krävs att spelaren kan läsa det.

## **8 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](http://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 bibliotekslån 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](http://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 läggs 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 vid nedladdning och utlån av talböcker**

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](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 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](http://legimus.se) finns mer information och en film.

## **9 Egen nedladdning**

Egen nedladdning är en tjänst som gör det möjligt för personer med läsnedläggning att få ett användarkonto för att på egen hand låna talböcker direkt från legimus.se eller appen Legimus. Personal vid skolbibliotek, som har ett bibliotekskonto för nedladdning, 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 Mina sidor. Se mer information längre ner, under rubriken Flytta eleven till ett annat bibliotek.

### **Bibliotekets uppgift**

Som registrerare kan man skapa användarkonton i Legimus till 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 registrerararkonto. För lärare finns demokontot, se kapitel 4 Konton.

### **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 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.

Läs mer om registrerararkontot i kapitel 4 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. All administration av konton för elever med Egen nedladdning hanteras här. Varje skolbibliotek har ett eget låntagarregister där alla som är registrerare 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 du 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](#), klicka på Hantera användare i vänstermarginalen.

I registret kan du som är registrerare:

- skapa konton till nya användare
- uppdatera elevens kontaktuppgifter
- byta användarnas lösenord
- radera användarkonton (om det i efterhand visar sig att eleven inte har en läsnedsättning)
- 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](http://legimus.se).

### Introduktion och registrering

När eleven får ett användarkonto i Legimus 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.

Alla elever kan inte eller vill ha ett eget konto i Legimus, men de kan ändå få tillgång till talböcker. Biblioteket kan ladda ner talböcker och låna ut dem på till exempel en mp3-spelare.

#### 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](http://legimus.se). Där kan vårdnadshavaren i förväg godkänna och skriva under avtalet. Dokumentet finns längst ner på den här sidan:  
<http://www.legimus.se/203316/introduktion-vid-registreringen>

#### 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](http://legimus.se). Visa gärna att man kan söka efter böckerna i [legimus.se](http://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 och därefter ska talboken raderas från elevens dator, surfplatta eller mobil.
- Gå igenom avtalstexten som går att ta fram via registreringsformuläret, se kapitlet om registrering nedan. Då vårdnadshavaren finns på plats behöver avtalet inte skrivas ut.
- Försäkra dig om att vårdnadshavaren förstår och tar ansvar för att den minderåriga eleven följer de regler som beskrivs i avtalet.
- 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.
- 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.

### 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, läs mer under rubriken [Elever som söker asyl](#).

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 (eller LMA-nummer för asylsökande) godkänner vårdnadshavaren 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. Fyll i uppgifterna i formuläret. Eleven behöver en e-postadress. E-postadressen 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.
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.



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

Användarkontots giltighetstid

Ett användarkonto gäller tills vidare. 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 Mina sidor. Se mer information längre ner, under rubriken [Flytta eleven till ett annat bibliotek](#).

Ett användarkonto med LMA-nummer har dock begränsad giltighetstid, samma tid som LMA-kortet, se rubriken [Elever som söker asyl](#). Även det kontot ska flyttas vidare till nästa bibliotek om eleven slutar på skolan.

*Tillfälligt konto*

Du kan välja att lägga till ett slutdatum för kontot om det behövs, t ex för en elev med tillfällig läsnedsättning på grund av sjukdom eller skada. 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.

### **Särskilda fall**

Elever som söker asyl

Personer som har svårt att ta del av en tryckt text på grund av en funktionsnedsättning och som är registrerade som asylsökande hos migrationsverket kan få ett användarkonto i Legimus. Som asylsökande får man LMA-kort från migrationsverket, det är ett plastkort med ett foto på den som är asylsökande och ett unikt nummer kopplat till den som söker asyl. För att få ett användarkonto i Legimus behöver eleven ett giltigt LMA-kort. Instruktioner hur registrering av elev med LMA-nummer går till finns i [Handledning till MTM:s användarregister](#).

Talboksberättigade elever som har ett samordningsnummer

Samordningsnummer är en identitetsbeteckning för personer som inte är folkbokförda i Sverige. Personer som har svårt att ta del av tryckt text på grund av en funktionsnedsättning och som har fått ett samordningsnummer kan anslutas till tjänsten Legimus. Instruktioner hur registrering av elev med samordningsnummer går till finns i [Handledning till MTM:s användarregister](#).

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:

### 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, [visa filialer](#).

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

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

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

Bibliotek: MTM:s testbibliotek

Personnummer \* (ååååmmdd-nmmn)

Förnamn \*  Personuppgift

Efternamn \*  Skyddad

E-post \*

Lashinder  Ingen uppgift

Mikromarc user-id (unik)

**Kontaktuppgifter:**

Gatuadress

Postnummer

Ort

Land  Sverige

Telefon

**Målsmans kontaktuppgifter:**

Målsmans personnummer \* (ååååmmdd-nmmn)

Målsmans förnamn \*

Målsmans efternamn \*

Riktigt  
personnummer

Riktig  
e-postadress

Skriv in användarens uppgifter som på bilden, byt ut förnamn till Personuppgift och efternamn till Skyddad. Personnummer/LMA-nummer och e-postadress ska vara riktiga.

Personnummer/LMA-nummer 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.

Om eleven är asylsökande används formuläret för registrering av personer med LMA-nummer.

**Efter registreringen, kontakta MTM:s svarstjänst 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/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. 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

## 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.

## Flytta eleven till ett annat bibliotek

När eleven ska sluta på skolan kan du som är registrerad 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.

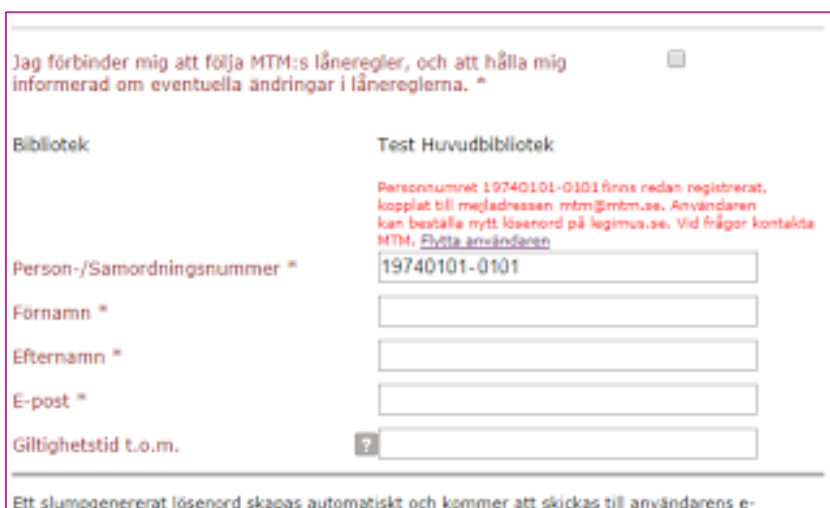
## Ta emot elever till ditt bibliotek

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

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. För att kunna hjälpa eleven med kontot måste det vara knutet 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.



Jag förbinder mig att följa MTM:s låneregler, och att hålla mig informerad om eventuella ändringar i lånereglerna. \*

Bibliotek: Test Huvudbibliotek

Person-/Samordningsnummer \*: 19740101-0101

Förnamn \*:

Efternamn \*:

E-post \*:

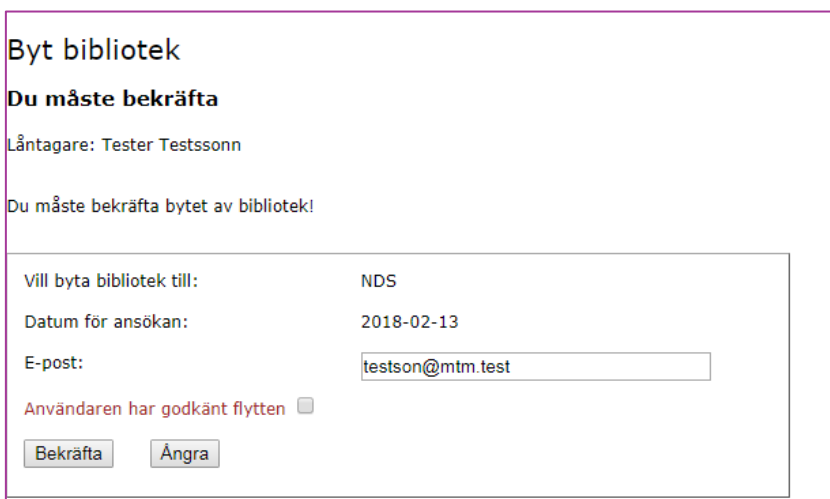
Giltighetstid t.o.m.: ?

Personnumret 19740101-0101 finns redan registrerat, kopplat till mejladressen mtm@mtm.se. Användaren kan beställa nytt lösenord på legimus.se. Vid frågor kontakta MTM. [Flytta användaren](#)

Ett slumpgenererat lösenord skapas automatiskt och kommer att skickas till användarens e-

4. Klicka på länken "flytta användaren".

5. 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: Tester Testsson

Du måste bekräfta bytet av bibliotek!

Vill byta bibliotek till: NDS

Datum för ansökan: 2018-02-13

E-post:

Användaren har godkänt flytten

6. Välj "bekräfta för att flytten ska gå igenom eller "ångra" för att inte fullfölja flytten.

7. Ett bekräftelsemejl går ut till eleven om att kontot har flyttats.

Om användaren behöver uppdaterade inloggningsuppgifter kan du nu byta e-postadress och lösenord.

## 10 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](http://legimus.se) under fliken [Appen Legimus](http://legimus.se).

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](#).

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.

### 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 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. 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 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.

## 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 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 kan man 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 läsnersättning.

### **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. Läs mer om våra studiedagar och seminarier på [mtm.se](http://mtm.se) under rubriken Om oss.

Vi informerar om nyheter på [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.

### **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 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](http://legimus.se).