**Døme på risiko- og sårbarhetsanalyse i bibliotek**

|  |  |
| --- | --- |
| Dato |  |
| Bibliotek/ avdeling |  |
| Deltakarar |  |
| Beskriving av korleis kartlegging og risikovurder er gjennomført og medvirkning er sikra |  |

FRAMGANGSMÅTE:

1. Definer eit analyseområde. Involver flest mogleg som jobbar innanfor området for best mogleg kartlegging.
2. Definer dei uønska hendingane som kan inntreffe så konkret og presist som mogleg.
3. Gjennomfør ei analyse av kvar hending (sjå “Diskuter følgande spørsmål”)
4. Skaff oversikt over dei ulike hendingane og sorter dei ut frå risikonivå, årsaksfaktorar og foreslåtte tiltak
5. Analyser hendingane. Vurder om ansvarsforholda er godt nok definert.

Beskriv arbeidsoppgåvene i biblioteket, og diskuter følgande spørsmål:

1. Kva kan gå galt? (1. kolonne. Gi eksempel på kva som kan bidra til risiko under kvart punkt.)
2. Kor ofte kan det skje? (2. kolonne)
3. Kva er konsekvensane dersom det skjer? (3. kolonne)
4. Vurdering av risiko (4. kolonne)
5. Korleis redusere risikoen? (5. kolonne)
6. Vurdering av risiko etter gjennomførte tiltak (6. kolonne)
7. Gjennomføre tiltak og ny gjennomgang (7. kolonne)

Innhaldet i malen er ei veiledning, det fins ikkje berre ein riktig framgangsmåte eller løysing. Malen gir eksempel på nokre aktuelle utfordringar, men biblioteket må vurdere om det er andre punkt som er aktuelle å ta med.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kva kan gå galt?** | **Kva er sjansen for at dette går galt hos oss? Kor ofte kan det skje?** | **Kva kan konsekvensane bli dersom det skjer?** | **Biblioteket si vurdering av punktet** HØG MIDDELS LÅG | **Korleis redusere risikoen?** | **Restrisiko etter igangsatte tiltak**  HØG MIDDELS LÅG | **Plan med frist for gjennomføring av tiltak** |
| Organisering og tilrettelegging av arbeidet -  - - |  |  |  |  |  |  |
| Kor, når og i kva situasjonar kan arbeidstakar bli utsatt for uønska hendingar - - - |  |  |  |  |  |  |
| Aleine på vakt - - - |  |  |  |  |  |  |
| Plassering og organisering av arbeidstid - - - |  |  |  |  |  |  |
| Bemanning - - - |  |  |  |  |  |  |
| Kompetanse - - - |  |  |  |  |  |  |
| Utforming av bibliotekrommet og tekniske løysingar - - - |  |  |  |  |  |  |
| Førekjem uheldig belastning som følge av kontakt med andre? - - - |  |  |  |  |  |  |
| XXXXXXX - - - |  |  |  |  |  |  |
| XXXXX - - - |  |  |  |  |  |  |
| XXXXX - - - |  |  |  |  |  |  |
| Fins det andre forhold biblioteket må vurdere? - - - |  |  |  |  |  |  |