

Datum: 2018-01-16

Ämne: Webbpolicy

Författat av:
Jörgen Nordahl

Revideras: 2018-02-15
Rev av: Jörgen Nordahl

Sign:

Ordf.: Anders Nåfält



Webbpolicy för IBK Lund

Bakgrund

IBK Lunds hemsida är en av flera informationskanaler som ska användas för att sprida information och presentera klubbens verksamhet och målsättning. Informationen ska vara strukturerad, lätt att hitta och läsa.

Hemsidan ska snabb, aktuell, korrekt och tydlig information ges med en tydlig avsändare. Den ska vara ett stöd i att erbjuda våra medlemmar service som ska präglas av hög kvalitet, hög kompetens, medlemsfokus, öppenhet och delaktighet. Medlemmar ska kunna få den information som de behöver.

Upphovsrätt

Text, bild, ljud, layout och datorprogram är upphovsrättsligt skyddade. Detta innebär att upphovsmannen ensam bestämmer över hur den får användas. Det upphovsrättsliga skyddet inträder så snart något skapats.

Det krävs tillstånd från upphovsmannen för att få kopiera, sprida eller visa ett upphovsrättsligt skyddat material. Det gäller också t. ex. ett foto av konstverk och kartor. Den fotograf som tagit bilden bestämmer hur bilden får användas. Ange fotografens namn. Regelverket är komplicerat så det är bättre att fråga en gång för mycket, än inte alls.

Undantag från upphovsrättskyddet är rätten att använda citat. Citatet måste passa in i sammanhanget. Rätten att använda citat gäller text, musik och film men inte bilder eller fotografier. Källa för citatet måste alltid anges. Om du omarbetar text från originaldokument måste man alltid fråga efter upphovsmannens tillstånd och ange i fotnot var texten är hämtad och att den omarbetats för att passa den egna verksamheten.

Personuppgiftslagen

PUL Personuppgiftslagen (1998) – bygger på ett EU-direktiv som syftar till att skydda människors personliga integritet.

1. Personuppgifter - är information som direkt eller indirekt kan hänföras till en person som är i livet. Det rör namn, personnummer, foto och andra indirekta uppgifter.
2. Samtycke - för att publicera personuppgifter på Internet krävs ett samtycke från den som personuppgifterna avser. Det är viktigt att den tillfrågade informeras om och förstår innebörden av att ge sitt samtycke. Samtycke kan vara muntligt eller skriftligt. Ett samtycke kan återkallas när som helst. Skriftligt samtycke rekommenderas.
3. Känsliga uppgifter och personnummer - får inte publiceras på Internet utan samtycke. Känsliga uppgifter är t ex etnisk tillhörighet, religiös övertygelse och hälsa.
4. Harmlösa uppgifter - får publiceras på Internet utan den registrerades samtycke. Vid minsta osäkerhet om uppgiften är harmlös eller inte så skall samtycke inhämtas. Uppgifter om anställda på en arbetsplats såsom namn, befattning (arbetsinnehåll), telefonnummer och e-postadress anses normalt vara harmlösa uppgifter och får alltså publiceras på Internet utan samtycke. Det är inte tillåtet att publicera anställdas privata uppgifter t.ex. hemadress på arbetsgivarens webbplats.
5. Bilder - för att publicera ett personfotografi på webben krävs alltid samtycke.
6. Diarier - personuppgifter som direkt pekar individer får inte publiceras på Internet. Aidentifiera allmänna handlingar ex protokoll, som publiceras på Internet genom att ta bort sekretessbelagda uppgifter, personnummer, namn i vissa fall, och andra uppgifter som kan anses kränkande. Informera läsaren om att "Detta är utdrag ur protokoll och originalet finns tillgängligt i pappersformat".

För mer information se www.datainspektionen.se.

Länkning

Den som lägger ut en länk flyttar över besökaren till annan hemsida. Man har då ett ansvar för innehållet på den hemsida till vilken överflyttning sker.

Hänvisande länkar/referenslänkar - till annan webbplats startsida är som oftast tillåtet. Det är ändå säkrast att ta kontakt med innehavaren till den länkade hemsidan. Enklast är att via e-post. För att använda ett varumärke eller logotype som klickpunkt för en länk, krävs tillstånd av innehavaren.

Djuplänkning - innebär att man länkar direkt till en sida (text eller bild) på annan webbplats utan att passera startsidan. Många hemsidor förbjuder djuplänkning och det krävs tillstånd från innehavaren till den länkade hemsidan.

En bra webtext är

- Lättläst, tilltalande i typsnitt och innehåll.
- Kortfattad, överskådlig och ser till att budskapet når fram.
- trovärdig till språk och innehåll.
- uppnår sitt mål så att besökaren kan följa en rutin, klicka på en länk, ladda ner ett dokument m. m.

När du ska skriva

Börja med att fundera över för vem du skriver och vad du vill uppnå med texten.

- Vilken är målgruppen?
- Vilket är budskapet?
- Vad vill du uppnå?
- Vad behöver vara med?
- Vad klarar sig läsaren utan?
- Rangordna det viktigaste först när du disponerar texten.
- Börja med en bra rubrik som talar om vad ditt budskap är.

En bra rubrik:

- a) ger överblick
 - b) avgränsar innehållet
 - c) väcker intresse
 - d) är lättläst
 - e) sammanfattar innehållet
- Inledningen ska väcka intresse och ge en översiktlig bild av innehållet.
 - Sist i texten läggs sådant material som den djupt intresserade läsaren vill ta reda på t ex bakgrund, relaterat material, betraktelser och länkar.

Innehållsanvarig

Den person som är utsedd av styrelsen att vara webbmater. Har rättigheten att ta bort och ändra i publicerat material på hemsidan. Detta bara om materialet inte stämmer överens med IBK Lunds policy eller om materialet på annat sätt är avvikande ifrån klubbens målsättning och värderingar.

Det främsta ansvaret på publicerat material sätts på den personen som publicerat den. Skulle man vara osäker om man kan publicerat något eller inte. Är det alltid bättre att fråga en gång för mycket. Ställ frågan till webmaster@ibklund.se