

MAKULERING -- HVA OG HVORDAN

Hva skal makuleres?

Alt som inneholder navn på låner/bruker OG minst en annen personopplysning (f eks bestillinger, bøker hen har lånt, boligadresse osv).

(Ikke nødvendig å makulere en papirlapp med låners navn og ingen personopplysninger. Ikke nødvendig å makulere papir med upersonlige data som ikke er koblet til personnavn.)

Hvordan makulere?

Legg først det som skal makuleres i gjennomsiktig plasthylleboks for makulering, denne er merket "Makulering" og står i en av de hvite hyllene i skranken.

Hvor makulere?

1-2 ganger i uka (eller når plasthylleboksen begynner å bli full), ta med deg boksen opp til resepsjonen i 4 etasje (B-inngangen).

Gå inn i admin-gangen til høyre for resepsjonen (gjennom dør som krever nøkkelkort). Gå nedover gangen til litt før felleskjøkkenet, til printerrommet 4237. Dette rommet har grønne containere for makulering med innkast på toppen. Putt all makuleringen der. (Printerrommet er åpent på dagtid, men må låses opp med fysisk nøkkel på kveldstid.)