

# Studiehandboken

## för studenter inom Journalistik & MKV

Vårterminen 2019



# Innehållsförteckning

<b>Funktioner, namn och adresser</b> .....	<b>2</b>
<b>Om JMK</b> .....	<b>4</b>
<b>Representation</b> .....	<b>4</b>
Studeranderepresentation .....	4
Institutionsstyrelsen .....	4
<b>Registrering och avbrott</b> .....	<b>4</b>
Registrering och avregistrering .....	4
Tidigt avbrott på kurs .....	4
Sent avbrott .....	4
<b>Universitetskonto</b> .....	<b>5</b>
<b>Studentexpeditionen och annan studentservice</b> .....	<b>5</b>
Studie- och karriärvägledare .....	5
Funktionsnedsättning/funktionsvariation .....	5
Internationell koordinator .....	5
<b>Internkommunikation på JMK</b> .....	<b>6</b>
<b>Undervisning och examination</b> .....	<b>7</b>
<b>Tentamensregler vid salstentamen</b> .....	<b>6</b>
<b>Lokaler och utrustning</b> .....	<b>7</b>
<b>Studentliv vid Stockholms universitet och JMK</b> .....	<b>9</b>
Stockholms universitets studentkår .....	9
JMK:s studentråd .....	9
JMK:s kårförening .....	9

## Funktioner, namn och adresser

### Institutionen för mediastudier

#### Enheten för journalistik, medier och kommunikation – JMK

**Postadress:**

Box 27861  
115 93 Stockholm

**Besöksadress:**

Karlavägen 104  
Stockholm

Telefon (Vx): 08-16 20 00

Telefax: 08-661 03 04

Webb: [www.jmk.su.se](http://www.jmk.su.se)**Prefekt:**

John Sundholm

[prefekt@jmk.su.se](mailto:prefekt@jmk.su.se)**Stf prefekt:**

Ester Pollack

[prefekt@jmk.su.se](mailto:prefekt@jmk.su.se)**Studierektor Journalistik**

Maria Nilsson

[maria.nilsson@ims.su.se](mailto:maria.nilsson@ims.su.se)**Studierektor MKV**

Kristina Jerner Widestedt

[kristina.widestedt@ims.su.se](mailto:kristina.widestedt@ims.su.se)**Studentexpeditionen**

Studentärenden:

Maria Lundin  
Johan Magnéli

08-16 44 01

08 16 44 19

[exp@jmk.su.se](mailto:exp@jmk.su.se)**Expeditions- och telefontid:**

måndag – torsdag: 13:00-14:30

fredag: 13:00-13:30

**Studievägledning**

Studievägledare:

Emelie Jamieson

08 16 44 06

[emelie.jamieson@ims.su.se](mailto:emelie.jamieson@ims.su.se)

Telefontid (eller enligt överenskommelse):

måndag-torsdag: 10:00-11:00

Besökstid (eller enligt överenskommelse):

måndag-torsdag: 13:00-14:00

**Utbytes- och alumnskoordinator**

Birgitta Fiedler

[exchange@ims.su.se](mailto:exchange@ims.su.se)**Internationell koordinator**

Joakim Hellberg

[joakim.hellberg@ims.su.se](mailto:joakim.hellberg@ims.su.se)**Teknisk personal**

IT-ansvarig:

Petrus Dahlbeck

08-16 17 79

Webb:

Petrus Dahlbeck

08-16 17 79

Tekniker, TV-ansvarig:

Mariusz Frackiewicz

08-16 17 87

[it@jmk.su.se](mailto:it@jmk.su.se)

Vaktmästeriet:

Roland Carlsson

08-16 44 07

**JMK:s bibliotek:**

Öppettider:

måndag - fre 9:00-13:00

08-16 44 08

[jmk@sub.su.se](mailto:jmk@sub.su.se)

## Om JMK

### Personal på Enheten för journalistik, medier och kommunikation (JMK)

Ett 50-tal personer arbetar vid enheten som lärare, forskare samt med teknik och administration. Enheten har fem professorer, en i journalistik och fyra i medie- och kommunikationsvetenskap. Vid sidan av den fast anställda personalen medverkar även externa professorer, forskare och professionella yrkesutövare.

Enheten för journalistik, medier och kommunikation (JMK) vid Stockholms universitet ger grundutbildning, masterutbildning och forskarutbildning i ämnena journalistik respektive medie- och kommunikationsvetenskap. JMK är en tvärvetenskaplig enhet där lärare och forskare har anknytningar till ämnen inom både humaniora och samhällsvetenskap.

## Representation

### Studeranderepresentation

Studenter har rätt att vara representerade när beslut tas som kan komma att påverka studiesituationen. Som student har du flera möjligheter att påverka studiesituationen på JMK. Genom ett studenteråd kan studenter till exempel välja sina egna representanter till institutionsstyrelsen som är institutionens högsta beslutande organ. I praktiken är studentinflytande en ständigt pågående dialog där anställda och studenter samarbetar för att förbättra den gemensamma verksamheten. Läs mer om studentkåren och studenterådet i slutet av denna handbok.

Om ett representationsuppdrag i ett universitetsorgan skulle krocka med ett obligatoriskt kursmoment har studenten rätt att genomgå detta moment vid annan tidpunkt eller på annat godtagbart sätt ersätta dessa.

### Institutionsstyrelsen

Institutionsstyrelsen behandlar frågor som rör institutionens arbete, t ex förändringar i kursplaner, budget, organisation och vilka investeringar som ska göras. Institutionsstyrelsen är en av de viktigaste kanalerna där studenterna kan göra sig hörda samt påverka institutionens arbete och kursernas upplägg.

## Registrering och avbrott

### Registrering och avregistrering

Information om registrering skickas per e-post och finns också på institutionens hemsida. Alla studenter måste registrera sig enligt instruktion i sitt välkomstbrev, annars går platsen till en reserv.

### Tidigt avbrott på kurs

En student som förstagsregistrerat sig på en kurs men av någon anledning inte kan fullfölja studierna har möjlighet att göra ett tidigt avbrott på den aktuella kursen. Du måste rapportera tidigt avbrott på kurs senast tre veckor efter kursstart. Annars förlorar du möjligheten att söka kursen igen vid ett senare tillfälle. Du anmäler tidigt avbrott på [minastudier.su.se](http://minastudier.su.se) med funktionen "Avbryt kurs". Du ser i Mina studier vilket sista datum är för att göra avbrott. Om du har hunnit få resultat inlagt i Ladok så syns inte alternativet "Avbryt kurs". Vid tidigt avbrott kan du söka kursen på nytt via [antagning.se](http://antagning.se).

### Sent avbrott

En student som registrerat sig på en kurs men som inte kan fullfölja studierna bör snarast möjligt kontakta studentexpeditionen eller studievägledningen för att göra avbrott på kursen, även efter att tidsgränsen för tidigt avbrott passerat. Ett sent avbrott på kurs, senare än tre veckor efter kursstart, ger ingen möjlighet att söka om den aktuella kursen. Du bör ändå anmäla avbrott på kursen för att undvika problem med CSN, A-kassan eller dylikt. Ett sent avbrott kan hävas vid ett senare tillfälle, för att studenten ska kunna tentera. I mån av plats eller vid särskilda skäl till avbrottet kan en student även beviljas plats i undervisningen.

## Universitetskonto

Alla studenter på Stockholms universitet har tillgång till ett universitetskonto via [mitt.su.se](http://mitt.su.se). Universitetskontot har flera fördelar, till exempel kan du som student själv skapa egna betygsutdrag och studieintyg. Det ger även tillgång till det trådlösa nätverket samt databaser, e-tidsskrifter, e-böcker, utskriftssystemet Printomat med mera. För mer information om universitetskontot se: [aktivera.su.se](http://aktivera.su.se). Du måste aktivera ditt universitetskonto innan du kan anmäla dig till tentor.

## Studentexpeditionen och annan studentservice

Studentexpeditionen finns på plan 5. Där kan du bland annat hämta tentor som du skrivit och ställa frågor om antagning, registrering, studieintyg m.m. Tänk på att alltid ange personnummer och vilken kurs det gäller när du kontaktar expeditionen då detta underlättar hanteringen av ditt ärende. När du hämtar ut din tentamen så måste du uppvisa giltig fotolegitimation.

**Öppettider: måndag-torsdag 13:00-14:30, fredag 13:00-13:30**

### Studie- och karriärvägledare

JMK har studie- och karriärvägledare som du som student kan vända dig till om du behöver vägledning med dina studier. Det är även studie- och karriärvägledaren du ska vända dig till om du har någon form av funktionsnedsättning/funktionsvariation som gör att du behöver särskilt stöd vid exempelvis tentamina. Studievägledaren har tystnadsplikt. För att ta del av stödet som erbjuds måste du göra en ansökan hos avdelningen för särskilt pedagogiskt stöd. Ansökan gör du på SU:s hemsida, Studera med Funktionsnedsättning.

### Funktionsnedsättning/funktionsvariation

Stockholms universitet erbjuder olika pedagogiska stödformer för personer med varaktiga funktionsnedsättningar/funktionsvariation. Enheten "Särskilt pedagogiskt stöd" på Stockholms universitet erbjuder information och stöd. Dels i form av direkt assistans, dels med kurser och föreläsningar. Du kan exempelvis få tillgång till talböcker, resursrum vid tentor, förlängd skrivitid med mera. Stödet som erbjuds beror på din situation och är till för att underlätta dina studier. Målet är att alla studenter ska ha en möjlighet att studera på lika villkor.

**Steg 1:** kontakta "särskilt pedagogiskt stöd" på Stockholms universitet och ansök om stöd via NÄS samt meddela studievägledaren i god tid vid terminsstart.

**Steg 2:** När du fått stödåtgärder beviljade hjälper studievägledaren dig med information och planering av studierna.

### Internationell koordinator

JMK:s internationella koordinator svarar på frågor gällande utbytesstudier och frågor gällande det internationella masterprogrammet i medie- och kommunikationsvetenskap.

# Internkommunikation på JMK

## Student till lärare

Som student har du flera möjligheter att vid sidan om föreläsningstillfällena komma i kontakt med lärare och handledare. Vanligtvis används e-post men du kan även besöka berörd lärare på plan 5 samt lämna inlämningsuppgifter eller meddelanden i dennes fack, även dessa på plan 5. Vid kursstart ges vanligtvis uppgifter om lämpliga kontaktvägar av respektive lärare. I slutet av varje delkurs genomförs en kursvärdering av studenter och lärare tillsammans. Kommunikation mellan dig som student till din lärare sker smidigast via lärandeplattformen Athena (läs mer nedan).

Som student på JMK är du **ansvarig för att informera dig om ändringar** i scheman etc. via Athena, hemsidan eller anvisningar från (del)kursansvarig.

## Athena – SU:s nya lärandeplattform

På Athena kan du som student läsa meddelanden och information rörande den (del)kurs du deltar i. Plattformen hittar du på [athena.itslearning.com](http://athena.itslearning.com). Som student på Stockholms universitet loggar du in med ditt universitetskonto för att komma åt informationen på Athena. Har du inget universitetskonto aktiverar du det på [aktivera.su.se](http://aktivera.su.se). Du får tillgång till kurssidan när du registrerat dig på kursen, och därmed används ingen inbjudningskod.

## Hemsidan

På JMK:s hemsida: [jmk.su.se](http://jmk.su.se) kan du alltid hitta aktuell information, studieinformation och kontaktuppgifter till institutionen och enhetens personal.

## Sociala medier

Vid institutionen för mediastudier publiceras nyheter inte bara på hemsidan, utan även via Facebook och Twitter. Följ nyhetsflödet på [Facebook](https://www.facebook.com/jmk.su.se) och [Twitter](https://twitter.com/jmk_su).

## JMK Play

Ta del av produktionsstudenternas arbeten på JMK:s playsida. Här publiceras radioinslag och TV-material: [jmkplay.se](http://jmkplay.se).

## Kursplan och scheman

Kursinformation (kursplan och kursbeskrivning), schema och gällande litteraturlista för varje (del)kurs läggs ut på vår nya läroplattform Athena ([athena.su.se](http://athena.su.se)). Samma information finns även [på vår hemsida](#). Kurslitteraturen finns bland annat att köpa på Akademibokhandeln, Campusbutiken (Frescati) och via olika nätbutiker. Kurslitteraturen finns också på institutionens bibliotek samt på universitetets bibliotek (Frescati).

## Allmänna föreläsningar

De allmänna föreläsningarna är öppna för alla studenter, lokalen är vanligtvis JMK-salen, men kan ändras vid behov. För mer information vänligen se vår [hemsida](#).

## Undervisning och examination

JMK använder en rad olika examinationsformer: salstentamen och hemtentamen, obligatoriska arbetsuppgifter enskilt eller i grupp samt ibland obligatorisk närvaro. Vad som krävs för varje delkurs anges i *kursplanen och i delkursbeskrivningen*. En del kurser bygger på aktivt deltagande i redaktionella övningar eller andra tillämpningsövningar och kräver därmed en stor arbetsinsats i JMK:s lokaler. Andra kurser bygger på föreläsningar och självstudier, och avslutas med muntlig eller skriftlig tentamen. En tredje form av examination utgörs av uppsatser eller ”papers”, som behandlas på seminarier och/eller bedöms av lärare.

**Obligatorisk anmälan** gäller inför varje salstentamen. Anmälan sker via ditt universitetskonto. För uppsamlingstentor sker anmälan separat *till studentexpeditionen*. För mer information om tentamenstillfällen se vår hemsida under fliken *Utbildning* och sedan *Studieinformation* eller [via denna länk](#).

På JMK:s kurser används den sjugradiga betygsskalan (A-F). Undantag kan dock göras för vissa kurser. Exakta krav för examination framgår av delkursbeskrivningen. Om du undrar över examinationen, tala med den kursansvarige examinatoren på delkursen.

För detaljer kring examination och kurskrav för respektive delkurs, se kursplan och kursbeskrivning.



## Tentamensregler vid salstentamen

### 1. Tentands ansvar att följa reglerna

Tentand ska följa skrivvaks anvisningar och tillsägelser. Om skrivvaks anvisningar och tillsägelser inte följs kan det medföra att tentamen inte rättas eller att disciplinära åtgärder vidtas. Tentand ska låta skrivvakt kontrollera identitetskort och medhavt material.

### 2. Identitetskontroll och namnteckning

Tentand ska uppvisa godkänd legitimation. Som godkänd legitimation räknas körkort, pass och id-kort med aktuell giltighetstid. Som godkänd legitimation räknas även högst tre månader gammal polisanmälan som anger att tentandens id-handling är stulen eller förlorad. Även utländska identitetshandlingar godkänns, företrädesvis pass och id-kort, under förutsättning att identitetshandlingen inte måste översättas för att tentanden ska kunna identifieras. Tentand ska anteckna identifikationskod eller för det fall tentamen inte är anonym sitt namn och personnummer enligt skrivvaks anvisningar.

### 3. Placering i skrivsalen

Det ska alltid anslås placeringslistor innan salstentamina. På dessa ska alla som anmält att de ska skriva tentamen finnas med och enkelt kunna utläsa vilken plats de ska placera sig vid. Tentander som inte anmält sig i förväg får endast delta i tentamen i mån av plats och placeras i sådana fall av skrivvakt. Vid tentamina med upp till 25 tentander medges undantag från kravet på placeringslistor.

### 4. Personliga tillhörigheter

Tentand ska följa skrivvaks instruktioner om var väskor och andra personliga tillhörigheter ska placeras. Mobiltelefon och annan otillåten teknisk utrustning ska stängas av under tentamen och förvaras bland personliga tillhörigheter.

### 5. Hjälpmedel

Endast sådana hjälpmedel som på förhand medgivits av examinator får medföras till tentamen. Såvitt avser hjälpmedel som kan lagras, avges eller förmedla information, exempelvis miniräknare med möjlighet att lagra data, gäller kravet på medgivande även för information som finns i eller kan avges eller förmedlas av hjälpmedlet. Det ska särskilt framhållas att mobiltelefoner aldrig kan vara ett tillåtet hjälpmedel.

### 6. Papper

Tentamen får endast skrivas på papper som delas ut av skrivvakt. Detta gäller även kladdpapper.

### 7. Förbud att lämna skrivsalen tidigare än efter 30 minuter

Tentand som inte vill fullgöra tentamen får lämna skrivsalen tidigast efter att 30 minuter av skrivtiden har gått. Tentand som infinder sig efter det att 30 minuter av skrivtiden har gått får inte delta i det skriftliga provet.

### 8. Förbud för tentander att samtala

Samtal mellan tentander eller mellan tentand och utomstående, exempelvis via mobiltelefon, får inte förekomma förrän samtliga som deltagit i tentamen lämnat in sina tentamina till skrivvakt. Detta förbud gäller såväl i skrivsalen som under eventuella toalettbesök.

### 9. Paus och toalettbesök

Vid tentamina som omfattar mer än fem timmar ska det vara en paus om 30 minuter. Skrivvakt ska ge besked om vilka toaletter som får användas och tentand ska följa skrivvaks anvisningar.

### 10. Inlämning

Tentand får inte ta med sin tentamen ut ur skrivsalen utan ska personligen lämna den till skrivvakt. Observera att även en "blank" skrivning ska lämnas till skrivvakt innan tentand lämnar skrivsalen.

### 11. Skyldighet för den som uppträtt störande att avlägsna sig

Tentand som uppträtt störande ska på skrivvaks uppmaning avlägsna sig. Störande uppträdande kan leda till disciplinära åtgärder.

### 12. Fusk

Tentand som misstänks för fusk får fortsätta skrivningen om tentand visar upp och lämnar ifrån sig det otillåtna hjälpmedlet. Skrivvakt ska om möjligt erbjuda tentand möjligheten att byta ut det otillåtna hjälpmedlet mot ett godkänt exemplar. Tentand som vägrar visa eller lämna ifrån sig hjälpmedel får inte fortsätta skrivningen. Eventuellt fusk och/eller störande beteende behandlas efter anmälan från prefekt/studierektor av rektor som ett disciplinärande.

### 13. Vid brandlarm, bombhot eller liknande

Vid brandlarm, bombhot eller liknande ska tentand följa de anvisningar som ges av skrivvakter. I sådana händelser ska utrymning av skrivsal alltid ske omedelbart och skrivvakter förvandlas automatiskt till tillfälliga utrymningsledare för skrivsalen. Vid utrymning av skrivsal uppmanas tentander att inte samtala med varandra för att om möjligt kunna återgå till skrivningen efter att brandlarmet är över. Den huvudansvarige skrivvakten ska efter samråd med institutionen meddela tentanderna om de får återgå till skrivningen.

# Lokaler och utrustning

## Enhetens lokaler och regler

På plan 4 finns undervisningslokaler, gemensamma utrymmen samt kafeteria (Café JMK) och pentry med mikrovågsugnar. Expedition, lärare och övrig personal finns på plan 5.

Vi måste alla, såväl studenter som personal, vårda våra lokaler genom att efter varje lektionstillfälle eller övning ställa i ordning lokalerna för städning. Möbler ska ställas tillbaka på sin vanliga plats, stolar hängas upp på borden, papper och annat material som använts plockas undan samt AV-hjälpmiddel lämnas tillbaka. Skada eller förlust av institutionens egendom anmäls omedelbart till vaktmästeriet. De gemensamma utrymmena på plan 4 måste alltid vara presentabla för studerande, besökare och personal.

För att pentryt ska vara tillgängligt och kännas trevligt är det nödvändigt att du diskar och plockar undan efter dig.

Vid fel på till exempel hissar och toaletter eller andra fel i lokalerna, lämna en skriftlig anmälan i Roland Carlssons fack på plan 5, eller kontakta vaktmästeriet direkt.

## Datorer

JMK:s datorer används i första hand i lärarledd undervisning men är också tillgängliga för eget studiearbete. Institutionen har gjort stora investeringar i datorer och annan utrustning under senare år. Vi uppmanar till stor varsamhet med datorer och all annan teknisk utrustning vilket bland annat innebär att mat och dryck inte får tas med in i datasalarna. Datorer och annan teknisk utrustning är vår gemensamma tillgång för en fungerande undervisning.

## Kopiering

Printomat är universitetets system för utskrifter, skanning och kopiering. Du behöver ett aktivt universitetskonto samt universitetskortet för att använda systemet. Du köper utskrifter och kopior på mitt.su.se. Betalning sker med Visa eller Mastercard, Maestro eller VisaElectron.

## Vilorum

På plan 4 finns ett vilrum. Nyckel finns på studentexpeditionen eller be personalen låsa upp.

## Bibliotek

På den obligatoriska [biblioteksintroduktionen](#) får du lära dig att använda vissa databaser och hur du söker efter böcker och artiklar.

## Kort och kod

JMK har för tillgång till lokalerna valt ett passersystem med kort kombinerat med kod. Du måste ha detta passerkort och kod för att komma in i lokalerna efter 18:00. (Varje enskild användning av passerkortet registreras) Korten fungerar i kortläsarna i entrén Karlavägen 104 och in på plan 4. Man behöver även kort och kod för att komma in i datasalar och redaktionssalar efter kl 18:00. Mellan 21:30 och 07:45 är det inte tillåtet att vistas i JMK:s lokaler, ej heller under helger, helgdagar och lov. Koden till datasalarna meddelas muntligt vid datorsalsintroduktionen eller första undervisningstillfället.

Vi måste alla hjälpas åt att se till att inte obehöriga kommer in i JMK:s lokaler. Dörrar med kortläsare **får absolut inte ställas upp**. Gör man det så ljuder först en stark varningston och sedan kopplas ett larm vidare till Bevakningsbolaget. Detta kostar ca 2500 kronor, vilket den skyldige kommer att debiteras. Observera att samma gäller för ytterporten, Karlavägen 104.

**OBS! Du får inte släppa in någon efter kl 18:00 eller ge dörrkoder till någon som inte är student på JMK.**

## Hur och var får jag tag i passerkort?

Passerkort kvitteras ut hos intendent Roland Carlsson i rum A5 505 på plan 5.

- Du måste vara registrerad som student vid JMK
- Du måste läsa kurser om minst 30 hp.

## Vid utkvittering skall du ha med:

- 300 kronor i hundralappar i depositionsavgift.
- Giltig fotolegitimation.

## För att få vistas i lokalerna efter kl 18:00 på vardagar måste du ha:

- Giltig fotolegitimation

## Om jag redan har ett passerkort?

Kortet fungerar inte förrän du fått kortet omprogrammerat inför varje termin. Vänd dig till Roland Carlsson för omprogrammering (se Funktioner, namn och adresser i början av denna handbok).

## Om jag inte vill ha något passerkort?

Det går då inte att komma in i JMK:s lokaler efter kl 18:00, då porten låses. För att få vara i lokalerna mellan 18:00-21:30 krävs även giltig fotolegitimation. Du är skyldig att genast anmäla förlorat kort till JMK/Roland Carlsson så att det kan spärras. Förvara inte koden i närheten av kortet och du får självklart inte låna ut kortet till någon eller sprida koden.

## Hur får jag tillbaka mina pengar?

Korten programmeras till att gälla terminsvis, och för er som går kurs/program och slutar vid JMK efter höstterminen så slutar korten att fungera sista januari. För att få tillbaka hela depositionsavgiften ska korten lämnas tillbaka senast sista februari. Lämnas kortet in senare erhåller du endast halva depositionen. OBS! Om du förlorar ditt kort (tappas, stjäls, förstörs eller dylikt) får du inte tillbaka depositionsavgiften.

## Studentliv vid Stockholms universitet och JMK

### Stockholms universitets studentkår

Studentkåren arbetar för att din utbildning skall hålla god kvalitet och för att din studietid ska bli en så givande och trevlig erfarenhet som möjligt. Kåren är ett serviceorgan för studenterna vid universitetet vars uppgift är att informera, företräda studenter, arrangera studierelaterade och studiesociala aktiviteter och erbjuda studenter diverse förmåner. Sedan första juli 2010 är inte längre medlemskap i en studentkår obligatorisk. Terminsavgiften är 120 kr. [Läs mer om medlemskapet och studentkåren här.](#)

### JMK:s studentråd

Studentrådet är ett av flera råd vid institutionen för mediastudier (IMS) och hör till studentkåren, men bestämmer själva hur de vill arbeta och vad de ska lägga sitt fokus på. Rådet samlar studenter från journalistik och media-/kommunikationsstudier och väljer bland annat representanter till institutionsstyrelsen och till humanistiska fakultetsrådet. Genom studentrådet kan studenter få mer inflytande över sin utbildning genom representation, arbeta med utveckling av kurser och kurslitteratur samt driva projekt och påverkansfrågor. [Läs mer på deras Facebook-sida.](#)

### JMK:s kårförening

Vill du testa på att göra radio och tv, skriva i skoltidningen, anordna samtalskvällar eller pubaftnar? Kontakta då Kårföreningen vid JMK som tillsammans arbetar för att göra JMK bättre och studietiden roligare. [Läs mer på deras Facebook-sida.](#)