

ANNA LINDH  
BIBLIOTEKET

---

FÖRVÄRVS-  
&  
GALLRINGS-  
RIKTLINJER

Rev. 2013-02-15

## **MÅLSÄTTNING MED RIKTLINJER FÖRVÄRV OCH GALLRING** **3**

---

BIBLIOTEKETS MÅLGRUPPER	3
GENERELLA KRITERIER FÖR MEDIEURVAL	4

## **FÖRVÄRV ALLMÄNT** **5**

---

OMVÄRLDSBEVAKNING	5
MATERIAL SOM FÖRVÄRVAS	5
MATERIAL SOM EJ FÖRVÄRVAS	5
TIDSOMFÅNG OCH SPRÅKURVAL	5
UPPHANDLING	6
MARKNADSFÖRING	6
ANTIKVARISKA KÖP, BYTEN OCH DONATIONER	6
ARKIVERINGSANSVAR	6
BOKVÅRD	6
INKÖPSFÖRSLAG	6
FJÄRRÅN	6
MÄT- OCH ANALYSMETODER	6

## **MEDIAURVAL ALLMÄNT** **8**

---

REFERENSLITTERATUR OCH MONOGRAFIER	8
KURSLITTERATUR	8
UPPSATSER	8
AVHANDLINGAR OCH FORSKNINGSRAPPORTER	8
FRIA DIGITALA RESURSER	8
DIGITALA RESURSER	9
NYA MEDIER	9
DATABASER	9
TIDSKRIFTER	9
LIKABEHANDLING AV STUDENTER	9

## **GALLRING OCH MAGASINERING** **11**

---

GALLRINGSKRITERIER ALLMÄNT	11
----------------------------	----

## Målsättning med riktlinjer förvärv och gallring

Anna Lindh-biblioteket (ALB) är Nordens ledande vetenskapliga bibliotek inom försvar, utrikes- och säkerhetspolitik. Biblioteket består av huvudbiblioteket på Drottning Kristinas väg och filialerna Karlberg och Högkvarteret.

Målsättningen med förvärvs- och beståndsarbetet är att beståndet ska vara tydligt ämnes- och nivåinriktat inom ramen för bibliotekets profil-, ämnes- och verksamhetsområden samt aktuellt och användarstyrt, dvs. väl utnyttjat baserat på användarnas behov och efterfrågan. Kvalitet ska prägla beståndet framför kvantitet. Aktualitet, konsekvens och relevans i samlingarna ska garanteras och ett långsiktigt perspektiv ska upprätthållas för att tillgodose inte bara historisk arkivering utan även framtida förvärvsbehov. Allt material som införlivas med samlingarna ska, oavsett förvärvssätt, genomgå saklig bedömning enligt gällande praxis.

Som stöd för bibliotekets förvärvs- och beståndsarbete finns övergripande riktlinjer för förvärv och gallring som ska verka för att möjliggöra ett konsekvent publikationsurval med ett långsiktigt perspektiv, samt ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt förvärvsarbete inom tilldelad budget. Riktlinjerna klargör arbetet beträffande förvärvs- och gallringshanteringen av bibliotekets samling inte enbart gentemot bibliotekets personal utan även uppdragsgivarnas ledning och bibliotekets användare. Riktlinjerna ska ses över varje år.

### Bibliotekets målgrupper

ALB:s huvudsakliga målgrupper är studerande och anställda vid Försvarshögskolan (FHS) inklusive Försvarshögskolan Karlberg (FHS/K), Utrikespolitiska Institutet (UI) och Försvarsmaktens Högkvarter (FM/HKV). I egenskap av nationellt samverkansbibliotek är Anna Lindh-bibliotekets samlingar även tillgängliga för studenter från andra lärosäten samt allmänheten. Bibliotekets bestånd och förvärv skall stödja och främja den undervisning, forskning och verksamhet som bedrivs vid FHS, UI och FM/HKV.

### Bibliotekets förvärvsuppdrag

I bibliotekets förvärvsuppdrag ingår att;

- Bevaka, samla och bevara vetenskaplig och akademisk media inom ramen för FHS utbildningsnivå och ämnesprofil inom både militära och civila utbildningar, samt övriga relevanta publikationer inom angränsande ämnesområden
- Bevaka, samla och bevara media inom ramen för uppdraget från UI som ett brett utrikespolitiskt bibliotek tillgängligt för allmänheten
- Bevaka, samla och bevara media inom ramen för FM/HKV verksamhetsområde, samt övriga relevanta publikationer inom angränsande ämnesområden
- I egenskap av nationellt samverkansbibliotek vara fritt tillgängligt för allmänheten och ställa samlingarna till förfogande för andra bibliotek genom fjärrlån

- Tillgängliggöra bibliotekets samlingar i den lokala katalogen ALB-in och i den nationella samkatalogen LIBRIS.

#### **Generella kriterier för medieurval**

Relevans utifrån aktuella utbildningar samt uppdragsgivarnas och användarnas informationsbehov ska generellt styra bibliotekets medieinköp och utformning av informationstjänster. För att uppnå samlingar med hög kvalitet och aktualitet som är väl utnyttjade, ska material som förvärvas till bibliotekets samlingar genomgå kvalitetsbedömning på basis av nedanstående kriterier;

- Relevans för FHS ämnesprofil, aktualitet inom de specifika ämnesområdena, samt ämnets omfattning inom utbildningen
- Relevans för FHS utbildningsnivå i form av vetenskaplig och akademisk karaktär
- Relevans för UI:s ämnesprofil, aktualitet inom de specifika ämnesområdena, samt ämnets omfattning
- Relevans för FM/HKV:s ämnesprofil, aktualitet inom de specifika ämnesområdena, samt ämnets omfattning
- Efterstäva ett brett urval och opartiskhet vad gäller val av förlag och utgivare
- Kostnadseffektivitet och kostnadsjämförelse vid förvärv och val av leverantör utifrån FHS upphandlingsavtal
- Personliga intressen från användare eller personal skall ej avspegla urvalet av media som förvärvas till biblioteket
- Biblioteket är politiskt och religiöst obundet och ansvarar ej för innehållet i de publikationer som förvärvas och ingår i samlingarna.

## Förvärv allmänt

### Omvärldsbevakning

Bibliotekets ambition ska vara att hålla kvalificerad och snabb service vad gäller bevakning och förvärv av nyutgiven media inom ALB:s ämnesområden, samt vara lyhörd för förändringar vad gäller biblioteksanvändarnas och uppdragsgivarnas efterfrågan på media. Översyn av material utgivet under de senaste åren inom respektive ämnesområde bör göras systematiskt och kontinuerligt för att snabbt åtgärda eventuella brister och luckor i beståndet.

Bibliotekets kanaler för omvärldsbevakning beträffande förvärv av media består huvudsakligen av nationella och internationella bibliotekskataloger/webbsidor, specifik förlagsinformation, stående ämnesbevakningar, kurslitteraturlistor, interna ämneskonferenser, recensioner, studiebesök och deltagande i konferenser/nätverk/seminarier. Enskilda inköpsförslag kan lämnas till biblioteket.

Det löpande förvärvsarbetet i form av bevakning av utgivning, urval, beställning och katalogisering ombesörjes av bibliotekets förvärvs- och katalogiseringspersonal. För att biblioteket ska kunna garantera hög kvalitet på samlingarna inom de specifikt ämnesinriktade områdena som kräver sakkunskap, bör kontinuerligt aktivt samarbete med sakkunniga lärare och ämnesföreträdare inom respektive ämnesområde utvecklas.

### Material som förvärvas

Publikationer inom uppdragsgivarnas ämnesprofiler och verksamhetsområden, samt relaterade ämnesområden prioriteras och förvärvas i så stor utsträckning som möjligt inom ramen för tilldelad budget. Övriga ämnen som finns tillgängliga vid andra närliggande bibliotek förvärvas vid särskilda behov och i mån av resurser. Databaser, elektroniska tidskrifter, referens- och kurslitteratur prioriteras i första hand. Vad gäller tidskrifter äger den elektroniska versionen företräde före den tryckta. Vid inköp av e-böcker prioriteras kurslitteratur och referenslitteratur. Inköp av ej inbundna böcker (paperbacks) föredras framför dyrare inbundna utgåvor. Skadade eller förkomna böcker gallras löpande i katalog och kompletteras eventuellt med nytt exemplar beroende på efterfråga, aktualitet och inköpspris.

### Material som ej förvärvas

Publikationer på gymnasienivå, populärvetenskapliga publikationer, förströelselitteratur som bestsellers, skönlitteratur och övriga publikationer som ej har koppling till bibliotekets uppdragsgivares verksamhetsområden förvärvas som regel ej.

### Tidsomfång och språkurval

Senast utgivet material inom bibliotekets verksamhetsområden och ämnesprofil ska förvärvas löpande – material äldre än två år endast i undantagsfall. Inom ämnesområden av särskilt intresse ska även relevant material utgivet inom de senaste fem-tio åren förvärvas och kompletteras i de fall det finns luckor i beståndet. Huvudsaklig språkinriktning är media utgiven på svenska och engelska. Därutöver förvärvas relevanta publikationer vid behov inom vissa ämnesområden på skolspråken samt de nordiska språken.

## Upphandling

FHS följer lagen om offentlig upphandling vilket innebär att ALB i första hand anlitar upphandlade leverantörer av media.

## Marknadsföring

Nyförvärvade böcker skyltas på nyhetshylla i biblioteket, i bibliotekets webbkatalog ALB-in under Nya böcker på bibliotekets webbsida. Nyheter och eventuella testperioder av tidskrifter, databaser och liknande aviseras på bibliotekets webbsida.

## Antikvariska köp, byten och donationer

I första hand förvärvas nyutkommen litteratur. Om särskilda skäl finns, t.ex. enstaka luckor inom ett ämnesområde av särskilt intresse, ett viktigt verk som inte har förvärvats eller förkommit etc., kan antikvariska förvärv förekomma. Biblioteket erbjuder emellanåt bokdonationer, dessa bedöms av katalog- och förvärvsansvariga efter samma principer som gäller för förvärv i övrigt och utifrån bibliotekets behov. Donationer tas emot i de fall litteraturen svarar mot bibliotekets ämnesinriktning och normalt sett skulle förvärvas inom ramen för bibliotekets förvärvspolicy. Biblioteket förbehåller sig alltid rätten att fritt förfoga över donerat material. För donationer skall särskilt avtal tecknas mellan Anna Lindh-biblioteket och donatorn. Ytterst beslutar bibliotekschefen vilka donationer som ska mottagas.

## Arkiveringsansvar

Biblioteket har inte något formellt arkiveringsansvar, men ska bevara material inom uppdragsgivarnas profilämnen och verksamhetsområden. Samlingarna representerar generellt ett stort värde såväl ekonomiskt som ur bevarandesynpunkt, varav visst material skulle vara svårt att ersätta vid förlust. Rariteter och arkivmaterial skall därför undantas från hemlån och fjärrlån.

## Bokvård

Vi d skadat material ersätts det med nytt eller plastas/lagas om materialet är efterfrågat och det bedöms som nödvändigt för hållbarheten för fortsatt utlån. I lånevillkoren informeras användarna om att det ej är tillåtet att göra understrykningar, minnesanteckningar etc. i böckerna, samt att skadade eller förstörda böcker ska ersättas.

## Inköpsförslag

Inköpsförslag från bibliotekets primära målgrupper - studerande och anställda vid FHS, UI och FM/HKV, bör om möjligt leda till förvärv, under förutsättning att det faller inom ramen för uppdragsgivarnas verksamhetsområden.

## Fjärrlån

Alla beställningar och fjärrinlån av böcker inom bibliotekets ämnesprofil och verksamhetsområden utgivna inom det senaste eller två närmast föregående åren, ska betraktas som potentiella inköpsförslag. Om publikationen ligger inom ramen för bibliotekets förvärvspolicy och kan bedömas inkomma inom rimlig tid, omvandlas beställningen omgående till ett förvärv, i annat fall fjärrlånas den och läggs som inköpsförslag för senare förvärv.

## Mät- och analysmetoder

Kontinuerliga kvalitativa och kvantitativa mätningar samt uppföljning i form av, om möjligt årliga, statistiska utvärderingar vad gäller förvärv, katalogisering, utlåningsfrekvens och

kostnadsfördelning ämnesvis etc. ska genomföras. Statistikinsamlingen genomförs lämpligen i samband med inlämningen av SCB-statistiken.

Åtgärder bör vidtas vad gäller ämnesområden/medier som har ingen eller mycket låg utlåningsfrekvens i form av ökad exponering - t.ex. skyltning, hyllkomplettering, om möjligt ev. byta slitet exemplar i hylla mot ett i bättre skick, eller flytta exemplar till magasin p.g.a. bestående värde trots låg utlåningsfrekvens alternativt gallras om så bedöms som lämpligt. För ämnesområden med hög utlåningsfrekvens bör åtgärder vidtas i form av t.ex. utökat förvärv och ämnesexpansion.

## Mediaurval allmänt

### Referenslitteratur och monografier

Biblioteket ska tillhandahålla uppdaterade och relevanta allmänna uppslagsverk, statistiska årsböcker, lagböcker, ordböcker och lexikon, samt ämnesspecifika lexikon, uppslagsverk, handböcker m.m. inom uppdragsgivarnas verksamhetsområden och ämnesprofiler. Bibliotekets ambition ska vara att merparten av samlingarna ska vara till utlån. Viss litteratur måste dock klassas som referenslitteratur och ej vara till utlån, baserat på raritetsvärde, efterfrågan, inköpspris eller liknande. Ambitionen är att hålla samlingen så aktuell som möjligt och material äldre än två år köps i allmänhet inte in. Ersättningsexemplar för förkomna böcker och andra äldre böcker införskaffas om det anses angeläget. Som regel förvärvas ett exemplar av monografier, undantaget böcker av särskilt stort intresse och efterfrågan eller uppslags/lexikonkaraktär. I dessa fall förvärvas två till tre exemplar varav ett referensexemplar.

### Kurslitteratur

Biblioteket införskaffar alltid ett referensexemplar av obligatorisk kurslitteratur samt ett antal utlåningsexemplar baserat på antal studenter på kursen samt huruvida det är en militär eller civil kurs.

### Uppsatser

För information om hantering och publicering av uppsatser se särskilt dokument för riktlinjer och arbetsrutiner kring detta.

### Avhandlingar och forskningsrapporter

ALB ska kontinuerligt bevaka och förvärva relevanta avhandlingar inom FHS ämnesområden och utbildningsnivå samt övriga uppdragsgivares verksamhetsområden. Biblioteket ska även tillhandahålla högskolans egenproducerade material samt om möjligt avhandlingar/publikationer av högskolans lärare oberoende av annan utgivare. Eftersom ett flertal avhandlingar och forskningsrapporter finns fritt tillgängliga i elektronisk form, anskaffas endast ett begränsat urval i tryckt form.

### Fria digitala resurser

ALB ska aktivt arbeta med att välja ut, tillhandahålla och länka till relevanta kvalitetssäkrade fria digitala resurser via bibliotekets webbsida utifrån kriterierna;

- Aktualitet
- Relevans
- Tillgänglighet
- Kvalitet

Urvalskriterierna för länkning är resurser av erkända nationella och internationella organisationer, bibliotek, statliga myndigheter eller andra erkända aktörer med tydlig upphovsman och relevant och seriöst innehåll inom ramen för bibliotekets verksamhetsområden samt ämnesprofil. Rent kommersiella sajter och sajter upplagda av privatpersoner inkluderas ej.

## Digitala resurser

Biblioteket förvärvar digitala medier som överensstämmer med urvalskriterierna för förvärv och som ligger inom ramen för budget. Kriterier att beakta är eventuella hinder eller begränsningar avseende licenser och utlånings- och visningsrättigheter.

## Nya medier

Biblioteket ska hålla sig à jour med utvecklingen av nya medietyper samt välja de format för förvärv som framstår som lämpligast baserat på ekonomi, efterfrågan och resurstöd.

## Databaser

ALB ska via sin webbsida tillhandahålla relevanta fakta-, referens- och fulltextdatabaser inom bibliotekets ämnes- och verksamhetsområden. Av kostnadsmissiga skäl ska de viktigaste och de mest efterfrågade databaserna prioriteras i händelse av selektivt urval. I samband med förnyelse eller nyförvärv av databasabonnemang gäller följande urvalskriterier;

- Databaserna ska vara tillgängliga från högskolans samtliga datorer och om möjligt även hemifrån via inloggning
- Möjlighet till statistikavläsning för att belägga användandet av databaserna
- Möjlighet till utökning av antalet licenser vid undervisningstillfällen i storgrupper
- Användarvänlighet vad gäller gränssnitt
- Kostnadsjämförelse mellan databasvärdar.

## Tidskrifter

ALB tidskriftsbestånd ska huvudsakligen bestå av tidskrifter inom ramen för högskolans ämnesområden och utbildningsnivå, samt relevanta fack- och populärvetenskapliga tidskrifter som anknyter till övriga uppdragsgivares verksamhets- och ämnesområden. Övergripande genomgång av beståndet ska göras årligen i samband med prenumerationsförnyelse. Ändrad inriktning inom uppdragsgivarnas ämnes- och verksamhetsområden bör avspeglas även i bibliotekets tidskriftsbestånd.

Tidskrifterna ska arkiveras enligt särskild arkiveringsplan. Komplet översyn av tidskriftsbeståndet och eventuella saknade nummer ska genomföras vid årsskiftet i samband med gallring av äldre årgångar.

Biblioteket bör om möjligt företrädesvis tillhandahålla vetenskapliga tidskrifter online via elektronisk åtkomst i fulltext. I samband med förvärv av elektroniskt material gäller följande urvalskriterier;

- Försäkran om arkivrättigheter och eventuella embargon
- Möjlighet till statistikavläsning för att belägga användandet av de elektroniska tidskrifterna
- Åtkomst, användarvänlighet vad gäller gränssnitt, eventuell länkning mellan webbsida och lokal katalog
- Reklamationshantering och kostnadsjämförelser mellan olika tidskriftsagenter.

## Likabehandling av studenter

Enligt lag 2001:1 286 om Likabehandling av studenter i högskolan ska studenter med läs- och skrivsvårigheter ha samma service i litteraturtillgång på högskole- och universitetsbibliotek som

andra studenter. Media till synskadade eller dyslektiker studenter lånas in från Talboks- och punktskriftsbiblioteket (TPB). Mer information finns i dokument riktlinjer för resursstöd på ALB.

## Gallring och magasinering

För att säkerställa kraven på relevans, aktualitet och efterfrågan samt ämnesprofilering, ska årlig översyn av beståndet genomföras. Allmän genomgång, uppdatering och eventuell gallring/rensning av bokbeståndet ska genomföras löpande i samband med förvärv av t.ex. nya reviderade upplagor eller nyutgiven uppdaterad litteratur inom respektive ämnesområde.

Grundprincipen för de öppna boksamlingarna är att de företrädesvis ska bestå av den litteratur som är aktuell, relevant och efterfrågad. Mindre frekvent utlånad litteratur flyttas till magasin eller gallras. Kontinuerlig allmän genomgång och gallring av de befintliga samlingarna ska utföras årligen enligt fastställd medieplan. Övergripande översyn av beståndet i magasin ska göras vartannat år. För de ämnesområden som kräver särskild ämneskunskap bör sakkunnig lärare kontaktas för gemensam översyn tillsammans med ansvarig bibliotekarie. Systematisk genomgång och gallring av hyllor ska dokumenteras vad gäller omfattning, tidsperiod och ansvarig bibliotekarie.

### Gallringskriterier allmänt

En kvalitativ bedömning av det aktuella materialet och dess historiska, aktuella och framtida värde ska alltid göras före gallring.

#### **Generella kriterier för gallring baseras på;**

- Dubletter eller fler exemplar av boken
- Föråldrad litteratur, felaktigt eller missvisande innehåll
- Ämnet är inte längre relevant för uppdragsgivarna
- Nyare och reviderade upplagor finns
- Boken har ingen/låg utlåningsfrekvens, senaste lånetillfälle ligger långt tillbaka i tiden
- Skadade eller förkomna böcker som ej går att laga eller ersätta
- Överflödiga exemplar av kursböcker
- Icke relevanta tidskrifter – endast spridda årgångar eller ett fåtal årgångar.

#### **Generella kriterier för icke-gallring och magasinering baseras på;**

- Fortsatt inomvetenskapligt värde inom sitt ämnesområde
- Värde för annat forskningsområde
- Vetenskapshistoriskt värde
- Kulturhistoriskt värde
- Personhistoriskt värde
- Stort allmänt intresse
- Aktualitet
- ALB är ett av få, eller det enda, bibliotek som har materialet.