

Mediestrategiskt arbete och gallring - kom igång



Inledning:



Att gallra är en del i en större **beståndsutvecklingsprocess**. Urvalsprocessen innefattar både inköp och gallring. Vi måste regelbundet se över vår samling och fråga oss om det vi (biblioteket) erbjuder är relevant för våra låntagare/brukare. Har behoven och samhället förändrats?



När vi ser över vårt bestånd gör vi det i relation till alla medietyper, våra uppdrag och vår lagstiftning.



Vi vill inspirera er på biblioteket till att komma igång med en kontinuerlig översyn av beståndet, att alla i personalen känner sig delaktiga och att hitta en konkret arbetsmodell som passar ert bibliotek.



Vi introducerar kort en modell som utgår från Dewey-systemet, CREW-modellen, men som kan tillämpas oavsett hylluppställning.

Strategier, planer, riktlinjer - varför?



En plan för mediesamlingens innehåll, inköp och urval behövs för en samsyn på bibliotekets bestånd.

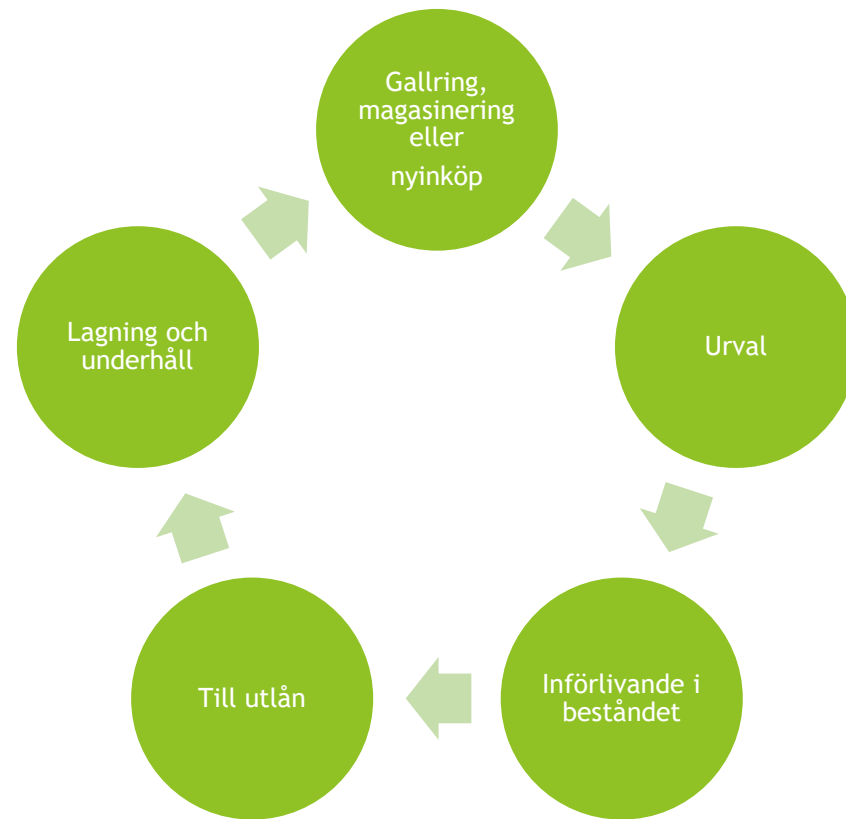
- ▶ Vad ska behållas över tid?
- ▶ Vad kan/ska gallras?
- ▶ Vilka prioriteringar ska göras?

Fördelar med strukturerad gallring

- ▶ Ett stöd i det dagliga arbetet
- ▶ För nyanställda - kompetensöverföring, mindre personbundet
- ▶ Underlag för diskussioner och översyn
- ▶ En del av årshjulet

- ▶ Manifest för vårt biblioteksarbete, tydligt för användare, politiker m.m.

Kretsloppet - mediernas livscykel



Varför gallra?

För att:

- ▶ Skapa utrymme
- ▶ Skapa en attraktivare samling
- ▶ Fånga in slitna exemplar
- ▶ Fånga in onödiga dubletter

Att gallra är en del av en större beståndsutvecklingsprocess!



Gallringsprocessens utmaningar

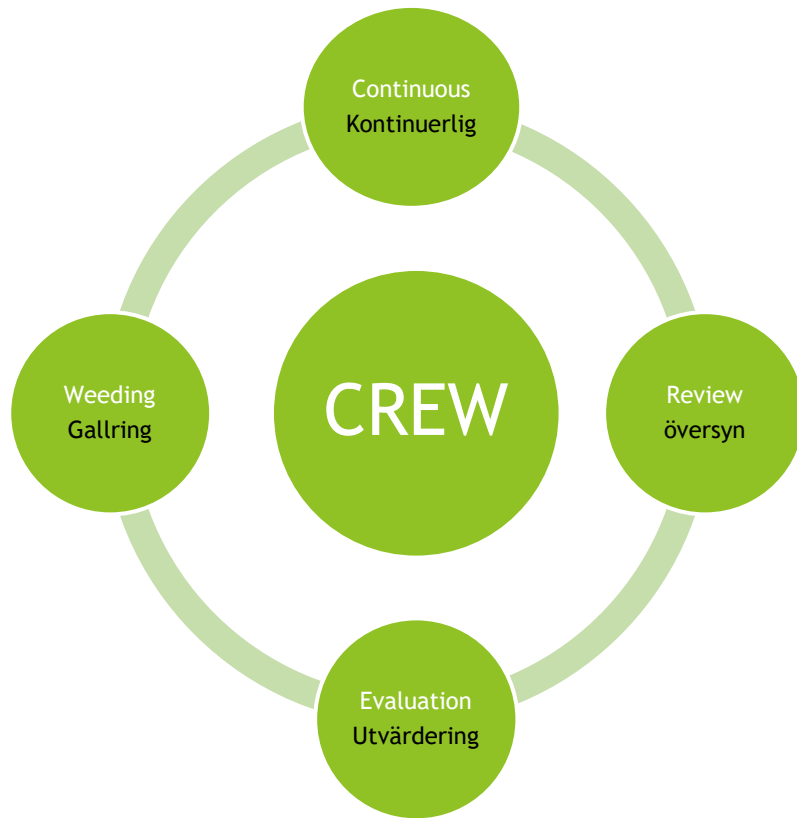
- ▶ Riktlinjer/policy saknas
- ▶ Brist på samsyn bland personalen
- ▶ Ingen prioriterad arbetsuppgift
- ▶ Rädsla för negativa reaktioner från allmänhet, press m fl.
- ▶ Rädsla att gallra ”fel”
- ▶ Svårt att ta steget till - ”kill your darlings”

Innan du börjar

Reflektera över:

- ▶ Vilka styrdokument finns och hur ser lagstiftningen ut?
- ▶ Finns lokala medieplaner och inköspolicyer ?
- ▶ Ingår biblioteket i någon form av mediesamarbete?
- ▶ Vilka behov och krav har användarna? Känn ditt bibliotek!
- ▶ Hur kan du skapa struktur för gallring och hitta ”rätt” hjälpmedel?

CREW metoden*

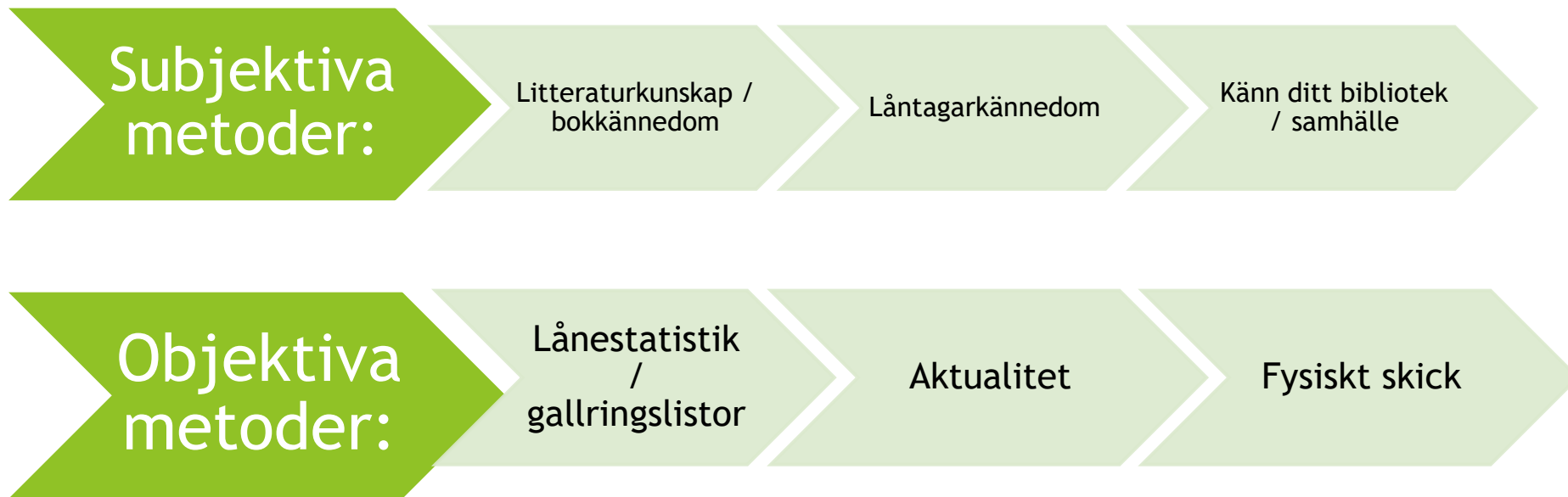


Några varianter att kombinera:

- ▶ Gallra lite varje dag. Allas ansvar att uppmärksamma slita exemplar och överflödiga dubletter
- ▶ Månadsvis. Välj en liten del av samlingen och gå igenom den.
- ▶ Kvartalsvis - ta ut gallringsrapporter för att få bort "hyllvärmare"
- ▶ Årlig översyn

* Amerikansk gallringsmetod med utgångspunkt från Deweyssystemet.

Inte bara statistik



Utgå inte bara från statistik. Beslut måste också inkludera andra aspekter, t.ex prioriterade målgrupper etc.

Vad ska gallras?

- ▶ Böcker och material med felaktiga fakta
- ▶ Böcker och material i dåligt skick
- ▶ Ej efterfrågat material
- ▶ Ämnen som inte längre är aktuella för bibliotekets samling
- ▶ Dubletter?
- ▶ Böcker och material som går att låna in?

MUSTIE* - 6 faktorer som kvalificerar till gallring

M = Misleading (and/or factually inaccurate)

Vilseledande och/eller innehåller faktafel

U = Ugly (worn and beyond mending or rebinding)

Ful -sliten och går ej att laga

S = Superseded (by a new edition or by a much better book on the subject)

Föråldrad - det finns nyare utgåva eller en bättre bok i ämnet

T = Trivial (of no discernible literary or scientific merit; usually of ephemeral interest at some time in the past)

Trivial - har inte något avsevärt litterärt eller vetenskapligt värde

I = Irrelevant (to the needs and interests of your community)

Irrelevant för lokalsamhällets angelägenheter och behov

E = Elsewhere - (the material or information may be obtained expeditiously elsewhere through interlibrary loan, reciprocal borrowing, or in electronic format).

På annan plats - kan enkelt och snabbt erhållas genom fjärrlån eller i elektroniskt format.

* En akronym som är en del av den amerikanska gallringsmetoden, den s k CREW-metoden, se litteraturhänvisning sista sidan.

MUSTIE - en del av den s k CREW-metoden

- ▶ 1. Utgivningsår. Hur gammal är boken och därmed innehållet?
- ▶ 2. Antal år sedan boken sist blev utlånad?
- ▶ 3. MUSTIE - negativa faktorer

Mallen = Sista utgåva / Sista utlån / MUSTIE-faktorer

Så används mallen

- ▶ Exempelvis 8/3/MUSTIE
- ▶ Gallra boken i denna klass när sista utgåvan är äldre än 8 år
- ▶ och/eller sista utlånet var för mer än tre år sedan,
- ▶ och / eller uppfyller en eller flera MUSTIE

Definiera era riktlinjer. Varje bibliotek bör själv bestämma hur länge materialet ska sparas utifrån bibliotekets vision och mål och behov. Riktlinjerna bör ses tillsammans med cirkulationstalet inom respektive delsamling.

Diskussion 1

Diskussionsförslag för arbetsgruppen

DDK 133 (övernaturliga fenomen) 10 / 3 / MUSTIE*

Böcker som behandlar övernaturliga fenomen och som används mkt bör behållas tills de slits ut. Ersätt förlorade titlar regelbundet då denna kategori innehåller populära ämnen som häxeri, spådomskonst, drömtydning etc. Högt bruk och slitage gör att avdelningen ständigt är i behov av förnyelse.

* = Gallra efter 10 år, ej utlånad på 3 år, eller MUSTIE-faktor.

[Det här fotot](#) av Okänd författare licensieras enligt [CC BY-SA](#)



Diskussion 2

Diskussionsförslag för arbetsgruppen

DDK 340 (rättsvetenskap)

5 / 2 / MUSTIE*



[Det här fotot](#) av
Okänd författare
licensieras enligt
[CC BY-SA](#)

Ersätt när nya utgåvor kommer, behåll aldrig föråldrade utgåvor, särskilt inte för områden som gäller skilsmässor och arvsuppgörelser. Behåll endast gällande utgåva av byggnadsföreskrifter. Generella guider om hur advokater arbetar eller hur vårt juridiska system fungerar, kan behållas så länge de nyttjas.

* = Gallra efter 5 år, ej utlånad på 2 år, eller MUSTIE-faktor

Vilka digitala tillförlitliga resurser finns att tillgå?

Diskussion 3

Diskussionsförslag för arbetsgruppen



DDK 635 Trädgårdsodling 10 / 3 / MUSTIE*

Generella trädgårdsböcker kan vara aktuella över lång tid. Här är antal utlån huvudkriterium för gallring. Böcker om specifika blommor och plantor bör gallras efter 10 år. Böcker om ekologisk trädgårdsodling, ogräsmedel och kemikalier bör gås igenom för att se över om innehållet fortfarande gäller efter fem år. Gallra böcker med svart-vita illustrationer till förmån för böcker med färgillustrationer.

* = Gallra efter 10 år, ej utlånad på 3 år, eller MUSTIE-faktor

Hur stor är förlagsutgivningen? Hur stor bör er avdelning vara?

Skönlitteratur

X / 2 / MUSTIE *

Gallra det som inte längre efterfrågas, särskilt andra eller tredje exemplaret av tidigare storsäljare. Behåll verk som är efterfrågade och/eller har ett högt litterärt värde.

Ersätt utslitna exemplar med nya. Släng mindre kända verk av klassiska författare om de inte lånas ut.

Överväg om du ska avlägsna alla titlarna i en serie om du inte har möjlighet att ersätta delar som saknas. Finns titlarna som e-böcker? Kan det ersätta den fysiska boken?

Magasinera? Fjärrlåna?

* Gallra efter ? antal år / ej utlånad på 2 år / eller MUSTIE-faktorn

Litteraturtips

Holm, Rolf, Medieutveckling och beståndsförnyelse: en praktisk handledning för folkbibliotek. Götabiblioteken som exempel, (2017), Regionbibliotek Östergötland. ISBN 978-91-88151-04-9

Höglund, Anna-Lena & Klingberg, Christer, Strategisk medieplanering för bibliotek, (2001), 1 uppl., Janus

Larson, Jeanette, Håndbok i samlingsutvikling for bibliotek - CREW, (2018), Revidert og utvidget utgava 2018 av Jannicke Røglar. ISBN 978-82-93182-02-3

Vnuk, Rebecca, The weeding handbook : a shelf-by-shelf guide, (2015), Library of Congress Catalogin-in-Publication Dara. ISBN 978-0-8389-1327-7