

SMÅLANDS MUSEUMS BIBLIOTEK

**Underlag för en handlingsplan för biblioteks-
verksamheten grundad på de anställdas
informationsbehov**

**Maria Jörgensen
Hannah Krahnert**

Examensarbete (20 poäng) för magisterexamen i Biblioteks- och
informationsvetenskap vid Lunds universitet
Handledare: Birgitta Olander
BIVIL:s skriftserie 2004:11
ISSN 1401-2375

© Lunds universitet. Biblioteks- och informationsvetenskap 2004

TITLE

The library of the Museum of Småland. Foundation for an action plan for the library activity in the museum of Småland based on the employees' requirements concerning information.

ABSTRACT

“Smålands museum”, the museum of Småland, is a museum for the county of Kronoberg, a mission given to the museum by the state and county council. The main fields of the museum are the cultural heritage and the history of culture of the region. The museum of Småland is also the Swedish museum of glass.

This Master's thesis focuses on the information requirements of the employees at the museum of Småland. Because of the financial status of the museum, the librarian that worked at the museum had to quit about four years ago. The information provision of the employees then deteriorated.

The thesis covers an analysis of the information requirements of the employees and the offered information services by the museum of Småland. Included in the scope of the thesis was to investigate how the information service can be built up to best serve the information needs of the employees at the museum. In order to be able to answer these questions interviews were performed with the division managers, the director of the museum, another employee and the archivist that works part time at the museum. All employees working for the museum of Småland were asked to participate in an inquiry to give their perspective on the information need and the services they desired. The questions asked were for example what type of information they need, how they find it and what sources they currently are using.

From the results of the interviews and the inquiry a starting-point for how to build up the information service at the museum has been formulated. The result of the survey indicated that information is of considerable value to the museum. The information needs associated with the employees assignments is of both temporary and regular characteristic. The authors of the thesis have suggested that the priorities to satisfy the information needs are to arrange the collections, make it possible to find literature in a catalogue and have a person responsible for the library. With these measures taken the museum, among other things, will save much time. This time can be used by the employees for other tasks than information seeking. With the time saved the museum will in the long run be able to maintain high scientific quality and be an active part in the development of the society.

1. INLEDNING.....	5
1.1 BAKGRUND.....	5
1.2 PRESENTATION AV FORSKNINGSSÄMNET	5
1.3 SYFTE OCH PROBLEM.....	6
1.3.1 Frågeställningar	7
2. MUSEER.....	8
2.1 MUSEIVERKSAMHET I SVERIGE.....	8
2.2 SVERIGES LÄNSMUSEER.....	8
2.3 BIBLIOTEKSVERKSAMHET PÅ LÄNSMUSEERNA.....	9
3. SMÅLANDS MUSEUM.....	11
3.1 SMÅLANDS MUSEUMS ORGANISATION.....	12
3.1.1 Avdelningar	13
3.2 SMÅLANDS MUSEUMS VERKSAMHETSPLAN	14
3.3 NEDLÄGGNINGEN AV VERKSAMHETEN I BIBLIOTEK OCH ARKIV	15
3.4 BESKRIVNING AV SMÅLANDS MUSEUMS BIBLIOTEK.....	16
3.5 BESKRIVNING AV SMÅLANDS MUSEUMS ARKIV.....	17
4. METOD OCH URVAL.....	18
4.1 URVAL AV LITTERATUR.....	18
4.2 EMPIRISK METOD.....	18
4.3 DEFINITIONER	19
5. TIDIGARE FORSKNING	22
5.1 BAKGRUND TILL FORSKNINGSSOMRÅDET SPECIALBIBLIOTEK OCH MUSEIBIBLIOTEK.....	22
5.2 SPECIALBIBLIOTEKETS MÅLGRUPPER	24
5.3 MEDIEPLANERING.....	24
5.4 INFORMATIONSBEHOV OCH SPECIALISERAD INFORMATIONSSERVICE	25
5.5 INFORMATIONSSERVICE SOM TIDSBESPARANDE FUNKTION	26
5.6 SAMARBETE MELLAN MUSEIBIBLIOTEK OCH ANDRA INSTITUTIONER.....	27
5.7 SPECIALBIBLIOTEKETS SYNlighet I MODERORGANISATIONEN	28
5.8 MARKNADSFÖRING INOM MODERORGANISATIONEN.....	31
5.9 UTGÅNGSPUNKTER TILL UNDERLAG FÖR HANDLINGSPLAN	33
6. RESULTATREDOVISNING.....	35
6.1 INTERVJUER.....	35
6.1.1 Presentation av informanter	35
6.1.2 Arkivariens syn på museets bibliotek och arkiv	35
6.1.3 Konsekvenser av nedskärningen av bibliotek och arkiv.....	36
6.1.4 Behov av bibliotekspersonal	37
6.1.5 Informanternas biblioteksanvändning.....	39
6.1.6 Elektroniska sökverktyg	40
6.1.7 Avdelningarnas informationsbehov.....	41
6.1.8 Informanternas önskemål om informationsservice.....	43
6.1.9 Tillgängliggöra biblioteket för externa användare	43
6.2 SAMMANSTÄLLNING AV ENKÄTSVAREN.....	45
7. ANALYS	49
7.1 PROFESSIONEN – ATT SKILJA BIBLIOTEK OCH ARKIV	49
7.2 DET PRIMÄRA BEHOVET – ORDNING OCH FUNGERANDE CIRKULATION	50
7.3 SMÅLANDS MUSEIBIBLIOTEKS MÅLGRUPPER.....	53
7.4 INFORMATIONSBEHOV	55
7.5 SPECIALISERAD INFORMATIONSSERVICE	57
7.6 MEDIEPLANERING.....	58

7.7 TIDSMÄSSIG FÖRTJÄNST GENOM SPECIALISERAD INFORMATIONSSERVICE.....	59
7.8 SAMARBETE MED ANDRA INSTITUTIONER.....	59
7.9 SMÅLANDS MUSEUMS BIBLIOTEK – INOM MODERORGANISATIONEN.....	60
7.10 MUSEIBIBLIOTEKETS MARKNADSFÖRING INOM MODERORGANISATIONEN	61
7.11 STRATEGISK PLANERING	63
8. SWOT-ANALYS	65
9. SLUTSATSER.....	70
10. UNDERLAG TILL HANDLINGSPLAN.....	73
10.1 VISION OCH ÖVERGRIPANDE SYFTE	73
10.2 MÅL FÖR BIBLIOTEKSVERKSAMHETEN	73
10.3 MÅLUPPFYLLELSE	74
KÄLLFÖRTECKNING.....	77
BILAGA 1.....	81
BILAGA 2.....	83
BILAGA 3.....	84
BILAGA 4.....	86
BILAGA 5.....	88

1. INLEDNING

1.1 Bakgrund

Vi beslutade oss tidigt för att skriva vår uppsats inom området specialbibliotek. Eftersom vi båda har tidigare utbildning och arbetslivserfarenhet från museivärlden såg vi området museibibliotek som extra intressant. Genom vissa irrfärder bland Sveriges större museer och deras bibliotek blev vi intresserade av museibibliotekens vara eller icke vara i sina organisationer – museerna. Det var tydligt att museibranschens generellt dåliga ekonomi påverkade museibiblioteken negativt och att det var vanligt att det var biblioteksverksamheten som avvecklades först när nedskärningar och omprioriteringar var nödvändiga. När vi i början av terminen rekognoscerade bland Sveriges museer hade vi bland flera andra kontaktat Smålands museum med en förfrågan om vi fick studera dess bibliotek i förhållande till museets målbeskrivning. Det svar vi fick från museichefen var att Smålands museum för tillfället inte hade någon fungerande biblioteksverksamhet. Sedan tre år hade nämligen biblioteket varit nedlagt som följd av ekonomiska nedskärningar på museet. Ur detta svar föddes vår idé om att genom en undersökning bland museets anställda försöka urskilja vilka behov som finns av ett väl fungerande bibliotek på ett relativt litet länsmuseum med bred verksamhet. Vi kontaktade museichefen ännu en gång och blev positivt bemötta. Genom detta samtal utvecklades idén att vi utifrån undersökningen av personalens behov av ett museibibliotek skulle utforma ett underlag för en handlingsplan för hur Smålands museum skulle kunna återuppta biblioteksverksamheten igen.

Smålands museum är länsmuseum för Kronobergs län och lokaliserat i Växjö. Museet är även Sveriges glasmuseum och har cirka 60 anställda. Museets huvudsakliga ämnesområden är, förutom glas, etnologi, konst, arkeologi, historia och kulturhistoria. En utförligare presentation av Smålands museum följer i kapitel 3.

1.2 Presentation av forskningsämnet

Museibibliotek är en form av specialbibliotek, det vill säga en riktad informations-service till en speciell målgrupp. Det gemensamma för specialbiblioteken är att de alltid finns i en större organisation, en moderorganisation. Ett specialbibliotek existerar därför att det i moderorganisationen finns ett behov av en sådan funktion och bibliotekets viktigaste uppgifter är att stödja moderorganisationens arbete. Specialbiblioteket har inte något värde i sig självt eftersom betydelsen ligger i hur organisationen använder sig av det.

Ett museibibliotek är ett specialbibliotek inom museets ämnesområden. Museipersonalen är vanligen den primära målgruppen och bibliotekets främsta uppgift är att tillgodose personalens informationsbehov. Museibibliotek kan även vara öppet för allmänheten. Museibibliotekets förhållande till, och dess uppgifter i moderorganisationen, det vill säga museet, är faktorer som vi anser är viktiga att diskutera. Det är relevant eftersom det är tydligt att museibranschens allmänt dåliga ekonomi i stor utsträckning påverkar museibiblioteken på ett negativt sätt. Det är inte ovanligt att biblioteksverksamheten är den funktion inom museet som avvecklas först när nedskärningar och omprioriteringar är nödvändiga. Detta sägs bland annat bero på att museibibliotekens verksamhet traditionellt är något som sällan är synlig för museibesökarna. Generellt på Sveriges museer har även museitjänstemännen blivit färre under de senare åren.

För att undersöka om en organisation behöver ett specialbibliotek, och för att man skall kunna rikta informationsservicen till användarna, krävs det kunskap om organisationens informationsbehov och de anställdas sätt att inhämta den information de behöver i sitt arbete.

Smålands museum lade ned biblioteksverksamheten till följd av otillräckliga resurser. Enligt museichefen är man angelägen om att återupprätta biblioteksverksamheten. Detta är dock ett långsiktigt mål och inte något som det i dagsläget finns konkreta planer på. Genom att undersöka museipersonalens informationsbehov kan vi uttala oss ifall Smålands museum behöver ett bibliotek och i så fall vilken typ av bibliotek eller informationsservice som vore den bästa för museet och vilken funktion det skulle ha. Utifrån vår undersökning vill vi kunna fastställa vilket slags informationsservice som vore mest ändamålsenlig på Smålands museum. I detta ingår exempelvis att undersöka vilken medietyp som är viktigast för de museianställda och vilka sökverktyg de anser vara viktiga. Eftersom personalen på museet är den huvudsakliga målgruppen är det mycket viktigt att ha kännedom om denna målgrupp. Av den orsaken är det museets anställdas informationsbehov vår undersökning grundar sig på.

En fråga som i sammanhanget också är viktig att diskutera är vad ett eventuellt museibibliotek eller informationsservice behöver för personal. I museivärlden är det inte självklart att det är bibliotekarier som arbetar på biblioteket. Museitjänstemän, arkivarier och assistenter kan exempelvis arbeta på museets bibliotek. Smålands museum har under årens lopp haft personal med olika befattningar och kompetenser som ansvarat för biblioteket. De sista åren före nedskärningarna fanns det för första gången en bibliotekarie anställd på museet.

Smålands museums bibliotek och arkiv är belägna intill varandra och det finns en tendens hos museipersonalen att betrakta de två funktionerna som en helhet. Arkivet har till skillnad från biblioteket även de senaste åren bemannats med en arkivarie 20 procent i veckan. Vi vill redan här poängtera att vi enbart kommer att fokusera på Smålands museums bibliotek. De gånger vi diskuterar arkivet sker det i förhållande till bibliotekets rådande situation.

1.3 Syfte och problem

Utifrån bakgrunden ovan har uppsatsens syfte och problem formulerats:

Examensarbetet syftar till att med utgångspunkt från museipersonalens informationsbehov utveckla ett underlag till en handlingsplan för att bygga upp god informationsservice på Smålands museum. En sådan plan kan komma att gälla såväl återuppbyggnad av museibiblioteket som att utforma andra relevanta metoder för att säkra personalens informationsförsörjning.

Med utgångspunkt i syftet har undersökningens övergripande forskningsfråga formulerats:

- Hur skall Smålands museum utforma biblioteksservicen så att personalens informationsbehov tillgodoses så bra som möjligt?

1.3.1 Frågeställningar

För att nå vårt syfte och lösa det övergripande problemet ställs följande frågor till materialet:

- Vilka informationsbehov finns på Smålands museum?
- Vilka tjänster behövs för att tillgodose behoven?

Smålands museums verksamhetsområde omfattar främst det småländska kulturarvet och kulturhistorien, vilka starkt hör ihop med den glasproduktion som är karaktäristisk för regionen. Museets samlingar utgörs bland annat av etnologiska och etnografiska föremål, konst, svenskt glas och arkeologiska föremål. De informationsbehov som museets anställda kan tänkas ha kretsar kring museets olika avdelningar och dess arbetsuppgifter. Avdelningen som arbetar med museets glasföremål har exempelvis behov av annan information än enheten för arkeologisk uppdragsverksamhet.

Museets forskningsområden skiljer sig åt och vi finner det intressant att en relativt liten organisation som Smålands museum har ett så brett verksamhetsområde. Detta borde även innebära att informationsbehovet är tämligen spritt över olika ämnesområden, samtidigt som det rimligtvis inte är så många som arbetar inom varje ämne.

Smålands museum har cirka 60 personer anställda och kan därför betraktas som en relativt liten organisation. Vi menar att det är viktigt att ha museets storlek och antal anställda i åtanke i diskussionen kring vad som är en rimlig servicenivå för museibiblioteket. De informationsbehov som finns bör ställas i proportion till de tjänster som kan tänkas vara realistiska för Smålands museum vid en återuppbyggnad av biblioteksverksamheten.

Vi eftersträvar att kunna besvara vilka informationsbehov som finns på Smålands museum och vilka tjänster som behövs för att tillgodose dessa behov i förhållande till de resurser som museet kan tänkas avvara. Detta handlar dock om hur museiledningen väljer att prioritera verksamheten och vilken roll de önskar att museibiblioteket skall ha i den övergripande organisationen.

2. MUSEER

2.1 Museiverksamhet i Sverige

För att kunna studera området museibibliotek är det viktigt att förstå hur dess moderorganisationer fungerar, det vill säga museerna. Museiverksamheten i Sverige har bland annat utretts av Kulturdepartementet 1994 och av Statens kulturråd 1986. I rapporterna beskrivs museernas uppdrag och förutsättningar.

Kulturdepartementets undersökning *Minne och bildning, museernas uppdrag och organisation* (SOU 1994:51) är, som titeln anger, en utredning kring museernas uppdrag och organisation. I utredningen framgår det att det i Sverige finns en mängd typer av museer som finansieras av olika huvudmän. De statliga museer som sorterar under Kulturdepartementet omfattar 15 centrala museer. Statsbidrag utgår till 26 regionala museer varav 24 läns museer (SOU 1994:51:9ff). Enligt utredningen tjänar de kulturpolitiska målen ofta som vägvisare vid praktiska beslut i museiverksamheten (SOU 1994:51:23). En undersökning bland museianställda visar exempelvis att 73 procent anser de kulturpolitiska målen vara en bra utgångspunkt för praktiska beslut (SOU 1994:51:152). Det kan påpekas att utredningen inte alls nämner museibiblioteken.

I Kulturrådets *Museiförslag. Kulturrådets överväganden och förslag angående de centrala museernas uppgifter och ansvar för landets museiväsende* (Statens kulturråd 1986) påpekas det att museernas verksamhet skall ses som informationsbehandling av olika slag. I detta ingår de traditionella uppgifterna att samla, bevara, forska, undervisa och visa samlingarna. Det innebär att museerna hanterar, bearbetar och förmedlar information och kunskap. Museernas information finns i föremålssamlingarna och i text- och bildarkiv. Samlingarna kan tillgängliggöras för allmänheten genom utställningar, bibliotek och arkiv. Utredningen påpekar att bibliotek och arkiv måste vara sökbara för att allmänheten skall kunna nyttja dem (Statens kulturråd 1986:44).

Enligt Svenska museiföreningens stadgar skall ett museum främja förståelsen av det kulturella arvet och fördjupa kunskaperna om samhällets framväxt och samhällets situation idag. Verksamheten skall vidare ledas av kvalificerad, ämnesutbildad personal och vara öppen för offentlig insyn (Statens kulturråd 1986:24).

I de kulturpolitiska målen uttrycks bland annat att yttrandefrihet kräver att alla har tillgång till ett språk, kunskap och information. Dessutom framförs att museerna inte bara skall bevara utan också aktivt medverka till att människor engageras att utnyttja sitt kulturarv. Vidare bör kulturpolitiken uppmuntra människor att skaffa sig nya kunskaper och erfarenheter. Detta bildningsmål hör samman med en demokratisk grundsyn. Kulturinstitutioner som bibliotek och museer har en central roll i uppgiften att möta och främja människors bildningssträvanden (Kulturrådets webbplats).

2.2 Sveriges läns museer

Inom det svenska museiväsendet har de regionala läns museerna ett särskilt ansvar för de regionala perspektiven. Läns museerna har ett kulturpolitiskt uppdrag som resurs och kunskapscentrum för kulturhistoria och kulturarv inom sin region. Deras uppgift är att säkra en större regions tillgång till kvalificerad kulturarvsexpertis, kulturmiljövård och museiverksamhet. I Sverige finns det 24 läns museer. Storleken på läns museerna varierar mellan ca 25 och 100 anställda.

Länsmuseerna bedriver följaktligen en bred kulturhistorisk verksamhet. För att kunna utföra sitt uppdrag bör ett länsmuseum därför ha kompetens inom områdena arkeologi, etnologi, historia, byggnadshistoria, konsthistoria, kulturlandskap, föremål, kulturhistoriskt foto och arkiv, kulturhistorisk kunskapsbyggnad och dokumentation. Det skall även ha kompetens att vårda och bevara kulturarvet. Pedagogik är också en viktig komponent på ett länsmuseum eftersom historia och kulturarv skall förmedlas på ett intressant sätt. På länsmuseerna krävs det därför specialistkunskap i såväl kulturhistoria som i hur man samlar, vårdar, presenterar och informerar.

Länsmuseernas samarbetsråd är en intresseorganisation för Sveriges läns museer. Landets 24 läns museer är alla medlemmar i denna organisation. Samarbetsrådet har till uppgift att främja de regionala museernas utveckling och att driva gemensamma frågor för att kunna stärka länsmuseernas plats i samhället. En viktig del av länsmuseernas uppdrag är att fungera som ett slags arena för diskussioner som rör samtiden och framtiden i ett historiskt och kulturellt perspektiv. Genom att rollen som regional resurs prioriteras blir läns museet en viktig del även i det regionala utvecklingsarbetet.

Samarbetsrådet framhåller att en viktig fråga för framtiden är ett utvidgat samarbete och kunskapsutnyttjande mellan länsbibliotek, läns museer, universitet och högskolor. ABM-samarbete (arkiv, bibliotek, museer) finns idag men är något som enligt samarbetsrådet bör utvecklas ytterligare. Ett ökat samarbete länsmuseerna emellan uppmuntras också av samarbetsrådet. Rådet uppmärksammar även att en viktig fråga för framtiden är utökad omvärldsbevakning- och analys eftersom detta allt mer blir en förutsättning för museernas verksamhetsutveckling.

Både statliga och regionala medel finansierar länsmuseernas verksamhet. Precis som hela kulturarvssektorn har många läns museer mycket begränsade ekonomiska resurser. Detta medför naturligtvis att det blir svårt att utföra uppdraget och att uppfylla målen. Samarbetsrådet ställer sig inte negativt till sponsring som en möjlig del av finansieringen (Länsmuseernas samarbetsråds webbplats).

2.3 Biblioteksverksamhet på länsmuseerna

För att få förståelse för hur biblioteksverksamheten ser ut på Sveriges alla läns museer har vi kontaktat samtliga läns museer. Biblioteken har ofta karaktär av referensbibliotek. Samtliga bibliotek är öppna för allmänheten även om de främst är avsedda för museets personal. Åtta av museibiblioteken bemannas av utbildade bibliotekarier. Anställningsformerna varierar dock. Endast två museibibliotek har heltidsanställda bibliotekarier, vanligare är att bibliotekarierna är anställda på museibiblioteket 20-75 procent. Tjänsten delas exempelvis med arbete på stadsbiblioteket. Majoriteten av museibiblioteken, femton stycken, saknar följaktligen bibliotekarie.

Förutom Smålands museum är det bara ytterligare ett läns museum som saknar någon ansvarig person i biblioteket. Länsmuseerna har på olika sätt löst personalfrågan i biblioteket, exempelvis med hjälp av lönebidragsanställda eller genom att den ordinarie museipersonalen har schemalagd tid i biblioteket. På många museer är det en arkivarie som ansvarar för både arkiv och bibliotek, eller – mer ovanligt – att bibliotekarien även ansvarar för arkivet.

Samlingarna i museibiblioteken omfattar vanligen mellan 15 000 och 30 000 volymer. Vad gäller sökbarheten av museibibliotekens samlingar är variationen stor. På knappt

hälften av museibiblioteken har samlingarna gjorts digitalt sökbara via en biblioteks-katalog, vanligtvis LIBRIS. Några museer arbetar för tillfället med att digitalisera katalogen. En del museibibliotek har gemensam katalog med stads- eller länsbibliotek.

Bibliotek och arkiv tillhör vanligtvis samma organisatoriska avdelning. I vissa fall har man gått ett steg längre och inrättat så kallade ”faktarum”. På en del museer återfinns biblioteket i ett faktarum som har en mer utåtriktad verksamhet. Benämningarna på den här typen av verksamhet varierar. På Jamtli, Jämtlands läns museum, kallas det exempelvis för Minnesbanken. Utmärkande för verksamhetstypen är att den består av bildarkiv, bibliotek och arkiv och vänder sig lika mycket till allmänheten som till museipersonalen (Länsmuseernas samarbetsråds webbplats samt länsmuseernas webbplatser).

3. SMÅLANDS MUSEUM

Smålands museum är Sveriges äldsta landsortsmuseum med samlingar från 1792. Museet har samlat och dokumenterat glasföremål sedan 1930 talet. Genom att museets glassamlingar växte genom åren, samtidigt som museets kunskaper inom området ökade, framstod Smålands museum mer och mer som den svenska museiinstitutionen för glas. Under 1970- och 1980-talen lades riksdagsmotioner fram med önskan att museet skulle tilldelas statligt stöd för funktionen som Sveriges glasmuseum. Staten meddelade varje gång att det inte skulle inrättas några nya statliga museer. I samband med detta uttalades dock ett stöd för den glasprofil museet hade. I museiutredningen 1994 omtalades Smålands museum som ett gott exempel av ett länsmuseum med en specifik ämnesinriktning. Trots att det fanns beslut om att det inte skulle inrättas fler statliga specialmuseer menade utredningen att de museer som hade uppgifter med nationellt uppdrag skulle stödjas särskilt. I samband med detta tog Smålands museum beslutet om att bekräfta omgivningens åsikter genom namntillägget Sveriges glasmuseum. I dagsläget förutsätter staten och landstinget att Smålands museum även innebär Sveriges glasmuseum. Museets glassamlingar innehar ett djup och delvis en bredd som innebär att Smålands museum har de bästa förutsättningarna att axla ansvaret som glasmuseum. Det småländska kulturarvet och kulturhistorien är starkt knutna till arbete och liv i den bruksbygd som främst präglas av glasproduktion (intervjumaterial). Smålands museum har som Sveriges glasmuseum en unik nationell uppgift, att dokumentera och visa svenskt glas och dess hantering.

Smålands museums samlingar omfattar cirka 150 000 föremål i kategorierna:

- svenskt glas
- etnologiska och etnografiska föremål
- konst
- kyrkliga inventarier
- arkeologiska föremål
- dräkter
- textilier
- möbler
- agrarhistoria
- myntkabinett

Museet bedriver omfattande pedagogisk verksamhet, i första hand inom ämnena arkeologi, etnologi och historia. Målgrupperna för denna verksamhet är förskolan samt grund- och gymnasieskolan. Gällande museets permanenta utställningar finns det två teman: småländsk bruksbygd och svenskt glas under fem sekler. Museet har även temporära utställningar som är inriktade mot formgivning, glas, bildkonst och kulturhistoria (Smålands museums webbplats).

Smålands museum är enligt museichefen en stiftelse och finansieras av Växjö kommun, landstinget Kronoberg och Kronobergs läns hembygdsförbund. Kommun och landsting skall bidra med lika stora delar. Den totala omsättningen är beroende av att museet bedriver egen verksamhet liksom att museet har stort statsbidrag. Den största finansiären är staten genom direktstöd och lönebidrag. Från förra årets omsättning kom 13 procent från kommunen, 17 procent från landstinget och 28 procent från staten. Resten drog museet in självt.

År 2001 besökte 33 566 personer Smålands museum och följande år, 2002, hade museet 42 855 besökare. Den stora ökningen förklaras vara ett resultat av spännande och uppskattade utställningar och program. Den externa rådgivningen, informationen, undervisningen och handläggningen uppgick till 14 500 ärenden och ärendeströmmen ökar ständigt. Museet tolkar det som att omfattningen av detta visar att museet är av stor betydelse som samhällspart i det regionala utvecklingsarbetet och att människor blir mer medvetna om kulturmiljövård (*Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt, Verksamheten 2001 Smålands museum och Besöksantal, Smålands museum*).

Smålands museum består av museibygnaden i centrala Växjö, ångaren Thor som trafikerar Helgasjön i Växjö sommartid, lantbruksmuseet Hjärtenholm utanför Alvesta samt ett centrallager som rymmer museets samlingar, undantaget den omfattande glassamlingen som finns i museibygnaden. Centrallagret kallas för Pinnmon och ligger i ett industriområde i utkanten av Växjö. Byggnaden ägs av Smålands museum och förutom museets samlingar är även den arkeologiska uppdragsverksamheten, museets fotograf och projektet *Samlingarnas Tillgänglighet* stationerade där. Pinnmon är inte öppet för allmänheten, undantaget enskilda visningar. Fem personer arbetar med projektet *Samlingarnas Tillgänglighet* och håller på att katalogisera museets föremåls-samlingar i databasprogrammet Sofie. Projektet grundades 1999 och var del av det nationella projektet Kulturarvs-IT, vilket startades av AMS och Kulturdepartementet med Riksantikvarieämbetet som samordnare. Projektet pågick till och med 2003 och gick ut på att arbetshandikappade registreringsassistenter arbetade med digitalisering under ledning av utbildad antikvarie. Vid projekttidens utgång årsskiftet 2002/2003 fick registreringsassistenter på Smålands museum till och med årsskiftet 2003/2004. I dagsläget är det oklart om de kommer att få arbeta vidare med föremåls-registreringen.

3.1 Smålands museums organisation

Som källor till information kring Smålands museums organisation har vi använt oss av internt material: *Smålands museum – Sveriges glasmuseum 2004-01-01. Organisation och befattningsbeskrivningar* samt *Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt*.

Det övergripande ansvaret för beslut om mål och inriktning av verksamheten på Smålands museum tillkommer styrelsen och dess arbetsutskott. Det operativa ansvaret åligger landsantikvarien (det vill säga museichefen) som skall leda verksamheten genom medarbetarna.

Smålands museum är en organisation med avdelningsindelning. Museets cirka 60 anställda arbetar inom någon av museets åtta avdelningar. Vissa av avdelningarna är indelade i mindre enheter med egna chefer. Enligt verksamhetsplanen skall särskild vikt läggas på att överbygga kontakter mellan yrkeskategorier, funktioner och avdelningar. Avdelnings- och enhetschefer skall ha förmåga att på ett professionellt sätt informera media och specialintresserade inom sitt sakkunniga område. Detta innebär för avdelningschefer/verksamhetsansvariga bland annat att kunna förbereda information i god tid genom framtagning av bilder i tillräcklig omfattning och att kunna sammanställa textunderlag. En del arbetsuppgifter löses genom projektanställning då specialkompetens kan behövas för att klara av olika uppgifter. Detta gäller främst större utställningar.

3.1.1 Avdelningar

Avdelningarna består av mellan en och nio anställda. Utställningsavdelningen har det samlade ansvaret för museets utställningsverksamhet, både den temporära och permanenta. Vid tillfälliga utställningar köper museet ofta in ett uppdrag.

Smålands museum är också Sveriges glasmuseum och glasavdelningen svarar för all glasverksamhet. Detta omfattar bland annat insamling, bedömning och katalogisering av glasobjekt samt att stödja utställningsavdelningen vad gäller glasutställningar. Det finns ett stort internationellt intresse för att visa svenskt glas och det är relativt vanligt att Smålands museum får förfrågningar vad gäller glasutställningar utomlands. Glasavdelningen ansvarar för sammansättningen av dessa utställningar, skriver katalogtexter och ser till att de kommer på plats. Avdelningen bedriver även dokumentation av arbete och arbetsliv i Glasriket genom intervjuer med bland annat konstnärer och anställda vid glasbruken.

Kulturmiljövårdsavdelningen inbegriper funktionerna byggnads- och kulturlandskapsvård, foto och arkeologisk uppdragsverksamhet. Avdelningen har en bred uppgift och fungerar som länets kunskapscentrum rörande en rad frågor som kan gälla dokumentation och information om fornlämningar, byggnader, kyrkor och kulturmiljöer. Museet är en resurs för hela länet vad gäller kulturmiljö. Inom avdelningen för kulturmiljövård finns enheten för arkeologisk uppdragsverksamhet som vid tiden för uppsatsens undersökning hade 16 projektanställda arkeologer. På grund av nedskärningar är det dock flera som har fått sluta.

Avdelningen för samlingar ansvarar för insamling, registrering, vård och förvaring av föremål. Både utställningsproduktion och allmänhet bistås med uppgifter kring föremål. Samlingsavdelningen har endast en anställd.

Avdelningen för program, konferens och marknadsföring planerar och utvecklar museets utbud av aktiviteter. Bland annat görs pedagogiska program i anslutning till utställningsverksamheten. Inom denna avdelning finns pedagogiska enheten och publikenheten.

Avdelningen för ekonomi och personal fungerar som kansli och stödjer övriga avdelningar vad gäller ekonomi- och personalfrågor och liknande ärenden. Avdelningen för teknik och fastigheter sköter tillsyn, vård och underhåll av museets fastigheter medan avdelningen för reception/vakt/butik ansvarar för bland annat vakthållning och bemanning i butiken.

Till dessa avdelningar tillkommer ångaren Thor, Hjärtenholm – Kronobergs lantbruksmuseum samt projektanställda.

Verksamheten vid avdelningen för bibliotek och arkiv är som tidigare nämnts tills vidare nedlagd. När verksamheten var igång svarade avdelningen för utvecklingen av museets bibliotek och arkiv. Avdelningen handlade löpande accession och skötte kontakterna med andra arkiv, bibliotek och förlag. Bibliotek och arkiv skall också arbeta aktivt för att stärka museets vetenskapliga profil, ge stöd åt medarbetarna i deras forskningsinsatser samt betjäna gästforskare i arkiv och bibliotek. Bibliotek och arkiv stödjer museets program- och utställningsverksamhet.

3.2 Smålands museums verksamhetsplan

Vi har tagit del av *Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt* samt *Verksamheten 2001 Smålands museum*. Nedan redogörs för de delar av dokumenten som är av intresse utifrån ett museibiblioteksperspektiv.

Som länsmuseum har Smålands museum ett kulturpolitiskt uppdrag som resurs och kunskapscentrum för kulturhistoria och kulturarv inom länet. Dess uppgift är att säkra Kronobergs tillgång till kvalificerad kulturarvsexpertis, kulturmiljövård och museiverksamhet. Museet har, på grundval av stadgar, förordningar, kulturpolitiska mål och medarbetarnas professionella tolkning av museets samhällsuppdrag, utarbetat verksamhetsidéen *Historia för framtiden*. Denna verksamhetsidé skall präglade och vara en ram för museets arbete.

Historia för framtiden

Samla, vårda och dokumentera föremål och kunskap med förankring i det småländska.

Förmedla sammanhang och historisk helhet.

Utställnings- och programverksamhet i ett framåtblickande och utåtriktat perspektiv genom lokalt, nationellt och internationellt utbyte.

I *Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt* redogörs även för museets arbetsfält och kärnverksamheter. I verksamhetsplanen påtalas det att kärnverksamheterna skall ligga i linje med verksamhetsidéen och genomsyra avdelningarnas planeringsdokument. En av totalt tretton kärnverksamheter utgörs av ”arkivbildning kring länets kulturhistoria samt utveckling av specialbibliotek om glas och regional historia”. En utveckling av det här slaget när det gäller arkiv och bibliotek förekommer inte alls i dagsläget på grund av resursbrist. En rad behov som ännu inte fått sin lösning har listats i denna plan och bland dessa uttrycks önskan att återta verksamheten i arkiv och bibliotek. Ett annat problem museet vill komma till rätta med är att stärka museets glasprofil. Under 2003 skall museiledningen enligt verksamhetsplanen försöka åtgärda dessa behov genom att stärka museets finanser. Vi vet dock vid det här laget att de här problemen tyvärr inte fick sin lösning under 2003. Att finna en lösning på problemen som rör bibliotek och arkiv är något som enligt museichefen prioriteras högt men på grund av resursbrist är detta något som hittills inte varit genomförbart.

Redan under 2001 anmärktes på beslutet att arkiv och bibliotek på grund av resursbrist stängdes under 2000. Problem som tas upp är exempelvis att några nyregistreringar av böcker, rapporter och tidskrifter inte kan utföras och på grund av detta har materialinsamlingen upphört. Fotodokument har samlats på hög liksom nyförvärvad litteratur. Detta påtalas som något mycket bristfälligt och något som måste lösas snarast. Det poängteras också att museet skall kunna ge såväl fritids- som professionella forskare tillgång till arkivhandlingar, foto och litteratur (*Verksamheten 2001 Smålands museum*:23). Denna tjänst är svår att erbjuda idag eftersom det inte finns någon ansvarig för bibliotek och arkiv. På grund av detta är det mycket svårt att hitta bland samlingarna, särskilt om man inte tillhör museets personal.

3.3 Nedläggningen av verksamheten i bibliotek och arkiv

Smålands museums bibliotek har genomgått olika faser. Museichefen började på 1980-talet tillsammans med en medarbetare arbetet med att försöka sammanföra all litteratur till en plats. De önskade få grepp om de böcker museet hade i sin ägo, böcker som personalen behövde i arbetet. En museianställd fick i uppgift att gå igenom böckerna och katalogisera dem så att de blev sökbara. Tyvärr hann denna medarbetare inte göra arbetet färdigt innan han gick i pension. På grund av resursbrist tvingades museet under åren som närmast följde att fortsatt anställa bibliotekspersonal utan bibliotekarieutbildning.

Museet var under ombyggnad 1995/1996 och i samband med detta avsattes ett särskilt utrymme till bibliotek och arkiv. Samtidigt anställdes en bibliotekarie. Eftersom bibliotekarien inte hann med det som skulle göras anställdes assistenter i bibliotek och arkiv. Denna personal saknade biblioteks- och arkivutbildning och anställdes med hjälp av lönebidrag från Arbetsförmedlingen.

Under 2000/2001 måste museet på grund av resursbrist göra nedskärningar i verksamheten och museets bibliotekarie sades upp. Museichefen förklarar detta med att museibranschen består av ett litet antal specialister. Om en person från exempelvis avdelningen för kulturmiljövård sagts upp hade verksamheten där fallit helt. Museet har enligt museichefen ett ansvar i samhället att bedriva utställningsverksamhet, främja kulturvård och vårda och förvalta samlingarna. På ett museum är det utställningsarbetet som syns utåt medan biblioteksverksamhet i stor utsträckning sker bakom kulisserna. Istället för att skära ned lite på varje avdelning beslutades att hela avdelningen för arkiv och bibliotek skulle läggas ned.

Museichefen anser att om biblioteksverksamheten återupptas idag och ny biblioteks- och arkivpersonal anställs skulle det inte kunna finnas någon långsiktighet i detta. Han menar att eftersom det inte finns några ekonomiska resurser till biblioteks- och arkivverksamhet är det istället viktigt att museet markerar att det inte kan fullfölja sitt uppdrag som länsmuseum om det inte har ett fungerande bibliotek och arkiv. Han ser dock inte någon ljusning vad gäller den ekonomiska frågan. Samtidigt anser han att bibliotek och arkiv bör prioriteras högt i museets utvecklingsarbete.

Museets avdelningar har i verksamhetsplanen reagerat på nedläggningen av bibliotek och arkiv. Bland annat uttrycks det från glasavdelningen att:

Ett **STORT PROBLEM** är att ingen ansvarig person finns för **arkiv och bibliotek**. Glasavdelningen (liksom övriga avdelningar) är i det löpande arbetet **mycket** beroende av att uppgifter lätt (eller överhuvudtaget) kan hittas i böcker och kapslar!!! (*Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt*).

I *Verksamheten 2001 Smålands museum* påtalas det från enheten för arkeologisk uppdragsverksamhet att på grund av de tydligare kraven på vetenskaplig kvalitet i de arkeologiska undersökningarna är det nödvändigt att en kontinuerlig utveckling av verksamheten sker, liksom att enhetens medarbetare håller sig à jour vad gäller utvecklingen inom arkeologisk forskning (*Verksamheten 2001 Smålands museum*:12).

3.4 Beskrivning av Smålands museums bibliotek

Smålands museums bibliotek är beläget i anslutning till personalens kontor, på ovanvåningen i museibygnaden. Bibliotek och arkiv är idag öppna för allmänheten efter överenskommelse med personal från museets reception. Själva biblioteksrummet kompletteras av en läsesal med bland annat tidskrifter och en inre forskarsal som idag mest används som förvaring av osorterat material. De tre rummen ligger i rad, med läsesalen först, följt av den inre forskarsalen och biblioteket. Bortom biblioteket finns museets arkiv.

Läsesalen är ett luftigt rum med ett större bord, några bokhyllor och ett skåp. Rummet används i dag som ett slags allrum, till exempel till mindre sammanträden och för de som studerar arkivmaterial. Där finns bland annat en samling tidskrifter sparade i tidskriftssamlare. Efter en genomgång av tidskrifterna fann vi att det ofta saknades nummer från 2002 och 2003. Där finns även *Nationalencyklopedin* samt en mindre samling referensböcker om bland annat glasets kulturhistoria, konst och textil. Ämnesområdena i denna lilla referenssamling är mycket varierande. I läsesalen finns också olika arkivförteckningar, till exempel personhistoriskt arkiv, enskilda personarkiv, svenska glasexportföreningens arkiv och belysningsglasbrukens förenings arkivförteckning. Dessa pärmar står osorterade i hyllan. Ett hyllplan är märkt med "Återlämnade böcker" och där ligger högar med böcker som inte ställts tillbaka i hyllorna efter användning. Även ett antal högar med till synes osorterade papper och mappar i travar ligger i hyllorna. I denna läsesal förvaras också det aktuella klipparkivet. Personal från receptionen går en gång i veckan igenom lokala tidningar och klipper ut sådant som är av intresse för museet. Dessa urklipp travas sedan i mappar i läsesalen. En äldre kortkatalog över bibliotekets samlingar finns samt kortkatalog över periodika, kartor, ritningar, enskilda samlingar, fotoarkivets sakregister samt ett topografiskt register. I intervjuerna framkom att denna kortkatalog är gammal och undermåligt uppdaterad. Frågan om huruvida denna kortkatalog kan användas idag besvarades av en av våra informanter med:

Jo, ibland i ren desperation när man letar efter något. Man kan i alla fall använda den för att se under vilken signatur boken borde stå. Sen är det sällan den finns där, men då vet man vart man ska börja leta. Men det har ju inte heller skötts professionellt, så böckerna står ju åt helskotta.

I anslutning till detta rum finns även en av de anställdas arbetsrum. Detta rum var från början menat som en tyst forskarsal för allmänheten eller gästforskare.

Det andra rummet är ett slags mellanrum där de nyinkomna böckerna samlas på hög i bokhyllor utmed väggen. Rummet är fyllt med kartonger med ouppackade pärmar, gamla broschyrer, äldre oordnade tidskrifter, reklam, högvis med papper, pärmar och kapslar. I ett hörn står även något som kan vara en nermonterad tryckpress. I detta rum har även en projektanställd sin arbetsplats.

Själva biblioteksrummet domineras av compactushyllor. Det finns inga öppna hyllor utom några som står tomma utmed ena långväggen. Rummet är långsmalt och upplevs som trångt eftersom hyllorna upptar stor plats. Det saknas bokstöd och böckerna faller lätt omkull när en hylla vevas fram vilket bidrar till oordningen. Samlingarna är ordnade så att det finns en utbruten del som kallas för *Glasbiblioteket*. Det innehåller förutom

böcker periodika, småskrifter, särtryck, glasbroschyrer, handböcker och kongresstryck. *Det allmänna biblioteket* har karaktären av mer allmän kulturhistorisk samling. Det finns en omfattande samling av andra museers årsböcker och en del periodika, tidningar, tidskrifter, rapporter, register och auktionskataloger. Både *glasbiblioteket* och *det allmänna biblioteket* är klassificerade efter SAB-systemet. Samlingarna finns i samma lokal och särskiljs genom skyltning. En av museets anställda uppskattar att bibliotekets samlingar består av cirka 15 000 exemplar. Tilläggas bör att en stor del av den arkeologiska litteraturen är flyttad till Pinnmon och arkeologernas arbetslokaler. Där finns ett mindre fackbibliotek. Allt är inte upppackat i och med att det råder platsbrist. Det mesta som flyttats från biblioteket på Smålands museum till Pinnmon är inköpt mellan 1945 och 1965, därefter har inköpen skett sporadiskt.

3.5 Beskrivning av Smålands museums arkiv

Arkivet ligger i direkt anslutning till biblioteket och har samma utformning som biblioteket med compactushyllor. Här kommer hyllorna bättre till sin rätt eftersom arkivmapparna lätt går att trava. Arkivet är uppdelat i topografiskt arkiv som är indelat efter kommun och socken och inventeringar över bland annat kyrkor samt fornlämningsregister. Arkivet omfattar protokoll, koncept, diarium och räkenskaper. Det finns även ett klipparkiv som exempelvis innehåller tidningsurklipp om hembygdsföreningar, kyrkor och bebyggelse i Kronobergs län, ett etnologiarkiv och byggnadsvårdens osorterade material. Det förekommer också en del mikrofilm samt ett fotoarkiv som är sorterat bland annat efter kyrkor, Växjö och Kronobergs län. En liten del av kartorna är, som ovan nämnts, placerade i biblioteket, medan övriga är samlade i arkivet. Den mest omfattande delen i arkivet är glasavdelningens handlingar som bland annat är uppdelade efter olika glasbruk.

4. METOD OCH URVAL

4.1 Urval av litteratur

Uppsatsens teoretiska bas utgörs av litteratur kring ämnena special- och museibibliotek. Urvalet av den litteratur vi använt i uppsatsen har främst baserats på referenser från relevanta böcker och artiklar i ämnet. Vi har även gjort grundläggande sökningar i LIBRIS samt artikeldatabaserna LISA och ELIN. Vi har främst utgått från Esther Green Bierbaums bok *Museum librarianship. A guide to provision and management of information services*, som fungerat som en inkörsport till ämnet för oss.

Den litteratur vi använt oss av kommer främst från USA och England där debatten kring special- och museibibliotek förts mer frekvent än i Sverige. I Sverige har det som skrivits inom ämnet främst varit magisteruppsatser inom biblioteks- och informationsvetenskap. Även om vi har läst samtliga svenska uppsatser som berör special- och museibibliotek har vi valt bort flera på grund av att den specifika inriktningen ligger för långt ifrån vårt syfte. Magisteruppsatserna handlar framförallt om hur samlingarna skall klassificeras och ger praktiska råd om hur ett museibibliotek kan byggas upp. Uppsatserna har dock gett oss en god bild av det svenska forskningsområdet.

Den litteratur vi använt oss av som ligger utanför området special- och museibibliotek berör ämnen som marknadsföring och strategisk planering. Urvalet av denna litteratur har skett dels genom tidigare kunskaper inom ämnet, men även genom mer omfattade sökningar i LIBRIS. Vi har gjort urvalet av den litteratur som vi anser är applicerbar på områdena special- och museibibliotek.

4.2 Empirisk metod

Uppsatsens empiriska grund består av en intervjuundersökning om nio intervjuer samt en enkätundersökning om 50 utskickade enkäter.

Tio personer har intervjuats: sex av museets avdelnings- och enhetschefer, en anställd på avdelningen för ekonomi och personal, en anställd på avdelningen för kulturmiljövård, den av museet inhyrda arkivarien samt museichefen. En av intervjuerna genomfördes med två informanter. Resultatet av denna gruppintervju behandlas på samma sätt som de övriga intervjuerna och informanternas åsikter redovisas var för sig. Dock måste det påpekas att personer som deltar i en gruppintervju blir påverkade av varandra.

I samband med utformandet av den intervjuplan som kom att gälla sex av de nio intervjuerna genomförde vi en pilotintervju. Syftet var främst att testa våra intervjufrågor och kontrollera den tidsmässiga ramen för intervjuerna. Efter pilotintervjun reviderades intervjuplanen något. För de tre övriga intervjuerna anpassades intervjuplanen efter informanternas arbetsuppgifter. Samtliga intervjuer var semistrukturerade, det vill säga ett mellanting mellan en strukturerad och ostrukturerad intervju. Informanterna fick en viss frihet att inom ramen för frågan ta upp sådant som han eller hon ville utveckla. Intervjuplanen innehöll dock på förhand bestämda ämnesområden. För att inhämta kunskap kring hur intervjun fungerar som vetenskaplig metod använde vi oss av Judith Bells *Introduktion till forskningsmetodik* (1993) och Steinar Kvaales *Den kvalitativa forskningsintervjun* (1997). Intervjuerna spelades in på band och tog vardera cirka 30–40 minuter att genomföra (se bilagorna 1– 4, intervjuplaner).

Det urval vi har gjort gällande intervjuerna har grundats på museets sex avdelningar eller enheter med anknytning till museets kärnverksamhet, det vill säga att samla, vårda och dokumentera föremål och kunskap (*Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt*). Vi valde att intervjua avdelnings- och enhetscheferna på avdelningen för utställningar, avdelningen för glas, avdelningen för kulturmiljövård, den pedagogiska enheten, avdelningen för samlingar samt enheten för arkeologisk uppdragsverksamhet. Detta urval gjorde vi eftersom vi ansåg att cheferna har en övergripande kunskap om de enskilda avdelningarnas informationsbehov. De avdelningar där vi inte valde att intervjua cheferna var avdelningarna för reception/vakt/butik och teknik/fastigheter. Denna bedömning grundade vi på antagandet att personalen på dessa avdelningar inte är i behov av museibiblioteket i sitt dagliga arbete på museet. Chefen på avdelningen för ekonomi och personal hade inte möjlighet att träffa oss för en intervju. Vi fick istället tillfälle att intervjua en medarbetare till henne. Denna informant bistod oss även med information om de avdelningar vi valt att inte representera i vår intervjuundersökning. Det visade sig att vi hade gjort en korrekt bedömning vad gäller att avdelningarna för reception/vakt/butik samt teknik/fastigheter inte använder sig av museibiblioteket i sitt dagliga arbete. Vi valde att även intervjua den inhyrda arkivarien samt museichefen eftersom det är han som har det yttersta ansvaret för museets verksamhet.

För att vår undersökning inte enbart skulle spegla chefernas uppfattningar och åsikter genomfördes även en enkätundersökning bland all personal på museet. Enkäter delades även ut till de avdelningar som inte blivit representerade i intervjuundersökningen. Vi inledde enkätundersökningen med att skicka ut ett brev till de anställda på Smålands museum där vi presenterade oss själva och vår undersökning. Detta gjorde vi för att få så hög svarsfrekvens som möjligt. Totalt skickade vi ut femtio enkäter.

Enkätfrågorna liknade intervjufrågorna men bestod av frågor med fasta svarsalternativ där flera alternativ kunde markeras. Till några av frågorna följde motiveringar. Enkäten innehöll också kategorifrågor av ja-och-nej-typ. Enkäten utarbetades först efter att intervjuerna var gjorda, detta för att vi skulle kunna ha chansen att fråga om sådant som kommit fram under intervjuerna. Vid utformandet av enkäten tog vi hjälp av Jan Trosts *Enkätboken* (1994). Gällande enkäten hade vi inga urvalsproblem. Eftersom populationen var förhållandevis liten, 50 personer anställda på Smålands museum, delade vi ut enkäter till samtliga (se bilaga 5, enkät).

Eftersom vi själva inte hade möjlighet att dela ut enkäterna hade vi två kontaktpersoner till vår hjälp, en på museet och en på Pinnmon. Det fanns ett bestämt datum för när enkätsvaren skulle skickas tillbaka till oss av kontaktpersonerna. Vi fick svar på 70 procent av enkäterna. Enkätsvaren är samstämmiga och på grund av detta räknar vi med att svaren är representativa för Smålands museums personal.

4.3 Definitioner

I uppsatsens syfte använder vi oss av begreppet *informationsförsörjning* – ett begrepp med flera definitioner. Lars Höglund och Olle Persson, professorer i biblioteks- och informationsvetenskap vid Bibliotekshögskolan i Borås respektive Umeå universitet, har i *Information och kunskap. Informationsförsörjning – forskning och policyfrågor* (1985) definierat informationsförsörjning. Vi har i uppsatsen valt att använda oss av Höglunds och Perssons definition:

En bra informationsförsörjning är en förutsättning för både forskning och strategiskt beslutsfattande. Detta förutsätter i sin tur tillgång till informationssystem och resurser för att hantera ett stort informationsmaterial. Informationsförsörjning kan ses som en verksamhet vars syfte är att underlätta sökning av information eller kunskap som behövs i olika typer av problemlösningsarbete (Höglund & Persson 1985:12).

Vi använder oss även av begreppet *informationsservice* i uppsatsens syfte, något som kommer att återkomma i uppsatsen. Med begreppet informationsservice avser vi både fysiska informationskanaler, till exempel en ämnesspecialist eller en boksamling, och elektroniska informationskanaler, till exempel en sökbar bibliotekskatalog eller ämnesportaler på Internet, som administreras av ansvarig person.

Uppsatsens centrala forskningsområden är musei- och specialbibliotek. Nedan följer de definitioner vi använder oss av i uppsatsen.

Enid T. Thompson definierar i sin artikel *Services in the museum library* (1985) museernas fem grundläggande ansvarsområden. Dessa är:

- Samla material inom ämnesområdet.
- Bevara och dokumentera föremål.
- Bedriva undervisning och forskning inom ämnet.
- Utöka kunskapen om ämnet.
- Bedriva utställningsverksamhet och visning av samlingarna.

Thompson menar att om ett museum tillämpar dessa punkter, vilket krävs för att det skall få definiera sig som museum, är ett väl fungerande museibibliotek absolut nödvändigt (Thompson 1985:67).

Esther Green Bierbaum är professor emerita vid The school of library and information studies vid University of Iowa. Hon definierar museibibliotek som specialbibliotek. Specialbiblioteken existerar för att stödja dess moderorganisation samt verka för att göra moderorganisationens arbete mer effektivt (Bierbaum 1994:9f).

Vi använder oss av Bierbaums definition av *museibibliotek*:

- Någon måste ansvara för det, någon som finns där för att tillgodose användarnas behov.
- Samlingen skall vara organiserad, tillgänglig och passa ihop med museet.
- Biblioteket skall ha en särskild plats i museet.
- Informationsservice till museet är baserad på samlingen och på museets behov

(Bierbaum 1994:8).

Special Libraries Association definierar *specialbibliotek*:

- Det skall vara underställt en moderorganisation.
 - Det skall verka i enlighet med moderorganisationens mål.
 - Det skall innefatta ett speciellt ämnesområde och/eller material i ett speciellt format.
 - Det skall administreras av bibliotekarie eller ämnesspecialist.
- (Special Libraries Associations webbplats)

De anställda på Smålands museum gör i regel inte någon skillnad på bibliotek och arkiv. Nedan definierar vi dock vad vi menar med *arkiv*.

Arkivets uppgift är att ta emot, bevara, vårda och tillhandahålla handlingar av olika slag (exempelvis protokoll, diaries, brev och räkenskaper), lagrade på olika medier såsom papper, mikrofilm, magnetband och optiska skivor (*Nationalencyklopedin*, band 1, 1989:548).

5. TIDIGARE FORSKNING

I följande kapitel går vi igenom det urval vi gjort av forskningen inom områdena special- och museibibliotek, samt en liten del av den forskning som berör ämnena marknadsföring och strategisk planering. Kapitlet har strukturerats enligt samma mönster som resultatredovisningen i kapitel 6, för att underlätta för läsaren. Vi eftersträvar att hålla samma struktur i den kommande analysen.

I Sverige har det inte bedrivits någon omfattande forskning kring vare sig special- eller museibibliotek. Under de senaste tio åren har den debatt som förts främst handlat om ABM-området (arkiv, bibliotek och museer) och om hur dessa tre institutioner kan samverka. Diskussionen har också handlat om museibibliotekets dubbla roller som referensbibliotek för de anställda och som specialbibliotek för externa kunder.

5.1 Bakgrund till forskningsområdet specialbibliotek och museibibliotek

En mängd olika situationer kan leda till att en organisation behöver ett specialbibliotek. Edward G. Strable var 1972–1973 ordförande i *Special Libraries Association*. Han redogör i *Special libraries: a guide for management* (1975) för sådana situationer eller problem som kan lösas genom ett specialbibliotek. En orsak kan vara att specialister inom organisationen är missnöjda med att fel böcker köps in, att samlingarna är föråldrade och de viktiga böckerna missas. Detta beror på att det inte finns någon som håller sig à jour med vad som ges ut. Ett annat problem kan vara att för mycket av de anställdas tid går åt till att söka information.

Strable har listat ett antal funktioner som bör finnas på ett specialbibliotek och delat in dessa i olika prioriteringsområden. Till den högsta prioriteten, det vill säga sådant som bör utgöra basutbudet på alla specialbibliotek, hör något slags ordning av samlingen och möjlighet att söka i den. Hit hör exempelvis också bevakning av nyttgivna publikationer, att besvara enklare referensfrågor, att samla all litteratur organisationen köper in eller får och kontrollera vad som är relevant, att känna till organisationens behov och intressen samt vilket informationsmaterial organisationen behöver (Strable 1975:7, 10ff).

Guy St. Clair och Joan Williamson har skrivit *Managing the one-person library* (1986). St. Clair, sedermera ordförande i *Special Libraries Association*, och Williamson talar om vad de kallar *one-person library*, det vill säga bibliotek med endast en anställd bibliotekarie. Ett bibliotek av den här typen är ett bibliotek där alla arbetsuppgifter utförs av en person. På vissa bibliotek ägnar sig bibliotekarien bara åt professionella arbetsuppgifter medan en ytterligare anställd exempelvis sköter cirkulation och övrigt administrativt arbete. Dessa bibliotek faller också inom St. Clairs och Williamsons definition. *One-person library* är nästan alltid ett specialbibliotek och en del av en större organisation. Specialbibliotek kan exempelvis finnas på företag, i kyrkor, museer och så vidare. En sak är gemensam för alla typer specialbibliotek: det viktigaste för biblioteket är att stödja moderorganisationens arbete. Biblioteket har inget värde i sig självt, värdet ligger i hur organisationen använder sig av det (St. Clair & Williamson 1986:1, 24f).

Ellis Mount, verksam vid School of Library Science vid Columbia University, diskuterar i *Special libraries and information centers* (1995) att många specialbibliotek är *one-person libraries*. De ensamarbetande bibliotekarierna har avsevärt bredare arbetsuppgifter än normalt och Mount anser att det är viktigt att främja god kontakt med

moderorganisationens ledning vid sidan av de vanliga arbetsuppgifterna. Detta är något som inte får släpa efter även om det enbart är en person anställd i biblioteket. Det är snarare tvärtom, att detta arbete blir viktigare ju mindre biblioteksverksamheten är (Mount 1995:66).

Esther Green Bierbaum har skrivit boken *Museum librarianship. A guide to provision and management of information services* (1994) vilken räknas som ett standardverk inom området museibibliotek. Bierbaum anser att museibiblioteket skall vara väl integrerat i museet och att det skall stödja och tjäna den övergripande organisationen i förhållande till den policy som museet och biblioteket kommit överens om. Det centrala i *Museum librarianship* är att Bierbaum starkt förespråkar bibliotekets centrala roll och starka position på museet (Bierbaum 1994:1).

Den utgångspunkt Bierbaum genomgående använder sig av i *Museum librarianship* är att museibiblioteket inte skall fungera som en förvaringsplats för böcker, utan som en aktiv verksamhet. Även om det på museet finns ett ihopsamlat bokbestånd, till och med organiserat och tillgängliggjort, är det inte ett bibliotek förrän samlingarna finns lokaliserade på en fast plats som kallas för bibliotek. På denna plats skall det finnas en informationservice samt någon anställd som har översyn och ansvar för samlingarna. Bierbaum anser att museibibliotekets fysiska omständigheter är viktiga. Platsen där biblioteket verkar behöver inte vara stor, men den skall vara anpassad efter bibliotekets verksamhet. Biblioteket skall inte delas med andra funktioner inom museet (Bierbaum 1994:6ff).

Vad gäller ansvarig bibliotekspersonal menar Bierbaum att den ideala situationen är att museibiblioteket har minst en utbildad bibliotekarie anställd. Hon är dock medveten om att detta är en kostnadsfråga och svårt för många mindre museibibliotek att genomföra. Den vanligaste lösningen på problemet är att det är någon ur museipersonalen som sköter biblioteket (Bierbaum 1994:12). Smålands museums bibliotek hade före nedskärningarna en bibliotekarie anställd som skötte allt som hade med biblioteket att göra, det vill säga ett *one-person library*. Bierbaum framhåller att det är viktigt att det finns en ansvarig person för biblioteket, även om den personen inte har biblioteksutbildning. En av anledningarna till detta är att det bör finnas någon som representerar biblioteket och ser till att biblioteket respekteras i förhållande till museets övriga avdelningar. Den biblioteksanställda skall även kunna utveckla samlingarna och servicen i förhållande till museets verksamhet (Bierbaum 1994:70).

Bierbaum uppmärksammar att museibibliotek vanligen har en annorlunda form av låneverksamhet. Det varierar museibibliotek emellan om användarna är enbart personal eller både personal och allmänhet. Bierbaum menar att låneverksamheten är en diskussionsfråga på varje enskilt museibibliotek. Museibiblioteket bör vara flexibelt vad gäller lånetider, bara det finns ett fungerande system vad gäller vem som lånat vad. Lånefunktionen bör vara självinstruerande eftersom det skall vara möjligt för museipersonalen att låna från biblioteket även när det är obemannat (Bierbaum 1994:84). Även Thompson anser att det bör finnas en nedtecknad cirkulationspolicy på museibiblioteket, för kontroll av samlingarna (Thompson 1985:72).

5.2 Specialbibliotekets målgrupper

St. Clair och Williamson nämner att ett specialbibliotek inte har något värde i sig självt utan att värdet ligger i hur organisationen använder sig av det (St. Clair & Williamson 1986:24). Juanita M. Toupin skriver i sin artikel *The library and its parent organisation* (1985) att det på museibibliotek är museipersonalen som är den primära målgruppen. Bibliotekets främsta uppgift är att tillgodose personalens informationsbehov. Detta gäller inte bara den information som finns i de egna samlingarna, bibliotekspersonalen måste även vara medveten om och ha kunskap om andra informationskällor där museitjänstemännen kan finna den information de söker (Toupin 1985:10). Geert-Jan Koot, chef för Rijksmuseum Research Library i Amsterdam, menar i sin artikel *Museum librarians as information strategists* (2001) att ett museibibliotek är ett specialbibliotek vars primära uppgift är att förse museiarbetarna med den information de behöver i sitt arbete (Koot 2001:250). Thompson menar att studenter också är en möjlig målgrupp för museibiblioteket (Thompson 1985:70). Kulturjournalisten Barbro Blomberg anser i artikeln *Nätverk för museer och bibliotek* (1995) att det är vanligast att museibibliotek enbart är tillgängligt för museipersonalen, något hon anser är slöseri med resurser (Blomberg 1995:117).

Även Minda A. Bojin och Leslie H. Tepper diskuterar museibibliotekets potentiella målgrupper i artikeln *The role of the museum library in support of educational and outreach programs* (1985). De anser att museibibliotekets samlingar och service främst är anpassad för att möta museipersonalens informationsbehov, men även för att stödja amatörforskare och museibesökare. Det är viktigt att biblioteket liksom museet riktar sig till olika målgrupper med skiftande informationsbehov. Bojin och Tepper anser även att museibiblioteket har en viktig roll i museets pedagogiska verksamhet. Författarna menar att en viktig del av museibibliotekets verksamhet är att stödja museet som en informationsrik och lärofylld organisation (Bojin & Tepper 1985:79). Blomberg anser att museibiblioteken har dubbla roller – de skall både fungera som ett referensbibliotek för anställda, och som bibliotek åt studerande, forskare och den intresserade allmänheten. Blomberg menar att detta kan skapa konflikter (Blomberg 1995:117).

Christina Fensby och Thomas Hansson diskuterar i sin magisteruppsats, *Svenska akademiens nobelbibliotek. En användarundersökning* (1996), vikten av kännedom om specialbibliotekets målgrupp. Vid marknadsföring av specialbibliotekets tjänster är det nödvändigt med god kunskap om bibliotekets målgrupp. Om biblioteket saknar medvetenhet om sina användares behov bör en marknadsundersökning göras. En marknadsundersökning ger även möjlighet att se om specialbiblioteket fullföljer sina målsättningar. Fensby och Hansson poängterar att en viktig målgrupp är uppdragsgivarna som finansierar biblioteket (Fensby & Hansson 1996:8).

5.3 Medieplanering

St. Clair och Williamson anser att alla bibliotek behöver något slags medieplanering eller förvärvspolicy. Författarna menar att bibliotekarier på mindre bibliotek sällan har en nedtecknad medieplan vilket de anser vara en mycket kortsiktig metod. När bibliotekarien slutar och en ny börjar får biblioteket i och med detta också en ny policy. Risker med detta är att inköp och förvärv kanske inte ser till bibliotekets mål. En nedskriven medieplan har bara fördelar i jämförelse och är även något som kan hjälpa bibliotekarien i det dagliga arbetet. Det som bör begrundas vid medieplanering är

exempelvis moderorganisationens mål, budgetprocessen och att etablera metoder för samling och förvärv (St. Clair & Williamson 1986:62f).

Även Bierbaum anser att det är nödvändigt med medieplanering. Medieplanens viktigaste syfte är att inköp och förvärv skall ske i enlighet med museets övergripande syfte. En annan aspekt som bör diskuteras i och med medieplaneringen är hur museibiblioteket skall hantera gåvor och donationer. Det är även viktigt att gallra samlingarna kontinuerligt och Bierbaum menar att "*Weeding is the other side of the collection coin.*" (Bierbaum 1994:20, 23). Bierbaum nämner även att det är vanligt att museets arkiv ligger i anslutning till museibiblioteket. Hon anser att arkivmaterialet skall administreras på samma sätt som bibliotekets övriga samling, gallring undantaget (Bierbaum 1994:22).

Katharine E. S. Donaue skriver, liksom Bierbaum, i sin artikel *Building museum library collections* (1985) att museibibliotekets urval och förvärv måste ske i förhållande till museets övergripande syfte. Detta är enligt Donaue viktigt för att museibiblioteket skall kunna nedteckna egna prioriteringar och en passande avdelningspolicy. Donaue menar att om det finns ett tydligt dokument som anger museets prioriteringar är det betydligt enklare att skapa rutiner för museibibliotekets förvärv. Biblioteket stödjer museets övergripande prioriteringar genom att balansera samlingarna så att de omfångsmässigt passar museets olika ämnesområden (Donaue 1985:21f). Precis som Bierbaum, St. Clair och Williamson förespråkar Donaue att museibiblioteket har en nedskreven medieplan. Denna skall vara i enlighet med museets övergripande syfte, taktiska och operativa mål som beskrivs i avsnitt 5.9. (Donaue 1985:23).

5.4 Informationsbehov och specialiserad informationservice

Enligt bland andra Bierbaum är det huvudsakliga syftet med museibibliotek att det skall vara till hjälp för museipersonalen. I magisteruppsatsen *Hur vill organisationen på Bibliotek & Dokumentation tillmötesgå användarbehoven på Astra Hässle* (1998) diskuterar Christina Karlsson och Elisabeth Letmark begreppet informationsbehov i moderorganisationen. De menar att informationsbehov är relevant att diskutera när forskares sätt att inhämta den information de behöver i sitt arbete utreds (Karlsson & Letmark 1998:29).

I boken *Information och kunskap. Informationsförsörjning – forskning och policyfrågor* (1985) menar Lars Höglund och Olle Persson att informationsbehov kan delas upp i tillfälliga och regelbundna behov. De informationsbehov som är regelbundna karaktäriseras av att det är den information forskaren behöver för att hålla sig à jour med ny forskning inom sitt ämnesområde. Den nya informationen som de regelbundna behoven kräver leder till att en hög kunskapsnivå kan bibehållas. Höglund och Persson menar att tillgången till ny forskning är en mycket viktig komponent i forskares informationsförsörjning eftersom det leder till att det pågående forskningsarbetet ligger på en hög nivå. För att forskning skall ge så innovativa resultat som möjligt behöver de verksamma forskarna även vara medvetna om de senaste forskningsmetoder som används. De informationsbehov som är tillfälliga kännetecknas av den information forskaren saknar då hon/han stöter på ett nytt, oförutsett problem under arbetets gång. Den typen av information kan bestå av färdiga lösningar eller vägledning om olika problemlösningar (Höglund & Persson 1985:43ff).

Vad gäller specialiserad informationsservice, anser Bierbaum att det är specialbibliotekets särskilda kompetens. *Current awareness* och *selective dissemination of information* är de två huvudkategorierna inom specialiserad informationsservice Bierbaum diskuterar. *Current awareness* är den löpande informationen som kan kopplas till museets övergripande syfte, personal, utställningar eller administrativa angelägenheter. Denna service utförs vanligen genom cirkulation av aktuellt material till personalen. Bibliotekarien kan även sammanställa aktuellt material från tidningar och tidskrifter för vidarebefordran. *Selective dissemination of information* är en mer specialiserad tjänst än *current awareness*. *Selective dissemination of information* innebär att bibliotekarien utför en riktad informationssökning på uppdrag av användaren (intern eller extern). Bibliotekarien tar fram en informationsprofil med material som passar efterfrågan. Detta material cirkuleras inte mellan användare, utan är direkt riktat till någon/några personers specifika informationbehov (Bierbaum 1994:97).

5.5 Informationsservice som tidsbesparande funktion

Margareta Nelke, chef vid Research Intelligence Library på Tetra Pak Research & Development AB i Lund, har gjort en undersökning kring informationsförsörjning på nio svenska företag. Rapporten *Knowledge management in Swedish corporations. The value of information and information services* (1998) skall vara till hjälp inte bara för de företag som har bibliotek utan även för de som vill förbättra sin informationshantering. Nelke menar att man kan tala om kostnad och värde även i ett informationssammanhang och har översatt dessa begrepp. Kostnad handlar om vilken ansträngning som måste göras för att erhålla informationen. Värdet av tjänsten är det som besparas i form av tid eller pengar (Nelke 1998:7).

Nelke menar att hon ofta under de fjorton år hon arbetat som specialbibliotekarie sett att tidsbrist gör personer mindre kritiska till den information de söker, något som kan bidra till att felaktig information inhämtas. Att läsa information är också tidsödande och Nelke menar att företag skulle kunna tjäna mycket tid på att försäkra sig om att detta läsande inte görs därför att forskaren hoppas finna något av intresse utan för att han eller hon på förhand vet att denna information verkligen är relevant (Nelke 1998:8, 11). Nelke menar vidare att några av företagsbibliotekens uppgifter är just att försörja företagets anställda med utvald information, att utvärdera källor och att instruera de anställda i informationssökning. Nelke poängterar dock att det inte räcker med att bara ha denna service, kunderna måste också veta om att tjänsterna finns, något många i hennes undersökning inte gjorde. Det handlar om att synliggöra biblioteket inom moderorganisationen (Nelke 1998:19).

Enligt St. Clair och Williamson bör man tänka noga på de skador som kan åsamkas organisationen om biblioteket inte sköts affärsmässigt. Trots att det inte ligger något vinstintresse hos biblioteket och trots att tjänsterna inte kostar något är biblioteket en affärsorganisation och pengar investeras i verksamheten. Produkten är service. Det är bibliotekariens och ledningens skyldighet att se till att pengarna används på det mest effektiva sättet (St. Clair & Williamson 1986:25).

Strable tar upp tidsaspekten som en av anledningarna till att organisationer inrättar ett specialbibliotek. De anställda kan exempelvis uppfatta att för mycket tid går åt till att söka efter information. Denna tid hade en informationsspecialist kunnat använda på ett bättre sätt. Det är kanske inte alltid medarbetarna hittar rätt information eller har tid att utvärdera källorna (Strable 1975:7f).

Läkemedelsföretaget Astra Zeneca har ett specialbibliotek och Åsa Ode har i sin magisteruppsats *Fyra forskares informationsförsörjning och bibliotekets roll i denna process. En fallstudie på AstraZeneca R&D i Lund* (2000) kartlagt informationsförsörjningen hos fyra forskare på företaget och dragit några intressanta slutsatser.

Ode konstaterar att olika forskare har olika informationsbehov och att biblioteket skulle behöva mer kontakt med forskningsavdelningen för att bättre kunna förutse och tillfredsställa specifika behov. Det gäller enligt Ode att utvidga biblioteksbegreppet inom företaget och att finna ett sätt för biblioteket och företagets övriga avdelningar att kommunicera med varandra. Ode menar att bibliotekarierna skulle kunna frigöra tid och resurser åt forskning genom att biblioteket får en större roll i forskarnas informationsförsörjning (Ode 2000:54ff). Ode anser att bibliotekarierna har en viktig funktion att fylla eftersom det är de som har kompetensen att identifiera verktyg och sökvägar för information. Detta är något forskaren inte alltid själv känner till eftersom han eller hon har specialkompetens inom ett annat område (Ode 2000:51).

Jan van der Wateren, bibliotekarie vid National Art Library i London, diskuterar i artikeln *The importance of museum libraries* (1999) museibibliotekariens roll på museet. van der Wateren menar att bibliotekarien genom sin specialistkunskap om sökverktyg och elektroniska resurser kan vägleda användaren genom fysiska och elektroniska samlingar. Museipersonalen är under allt större tidspress att tillgodogöra sig och granska information snabbt. Museibibliotekariens viktiga roll ligger i att förmedla och assistera, speciellt vad gäller att sälla, analysera och presentera information. Bibliotekarien gör detta genom att identifiera resurser, utveckla sökningar, metoder, kataloger, och så vidare. Denna kompetens är mycket betydelsefull för museet. Bibliotekarien kan med sina speciella kunskaper lokalisera information och spela en viktig roll vad gäller att spara värdefull tid för museets forskare. van der Wateren påpekar också att antalet förfrågningar från allmänheten har ökat mycket under de senaste tio åren. Bibliotekarien kan bli ett led mellan museets anställda och den allt mer krävande allmänheten (van der Wateren 1999:196f).

5.6 Samarbete mellan museibibliotek och andra institutioner

Museibibliotek har oftast små resurser att tillgängliggöra biblioteket för allmänheten. En lösning på detta kan vara ett ökat samarbete mellan olika institutioner. Krister Gustavsson har arbetat som museibibliotekarie vid Värmlands museum och arbetat praktiskt med att bygga upp biblioteket. Gustavsson har i artiklarna *Vem äger biblioteken? IT-revolutionen och museernas undangömda böcker* (2000a) och *Museibiblioteken i allmänhetens tjänst* (2000b) uppmärksammat att museibibliotek och stadsbibliotek ofta har samma litteratur. Det finns alltså ibland dubbla uppsättningar i samma stad. Vid Värmlands museum började man föra in sina samlingar i en databas. Databasen används förutom av museibiblioteket också av läns- och stadsbiblioteket i kommunen. På så vis placerades museet in i ett större informationssammanhang. Gustavsson poängterar här att stora vinster skulle kunna göras genom att biblioteken integrerar sina kataloger. Han nämner också en intressant idé för framtiden när han menar att ett samarbete mellan länsbiblioteken och museibiblioteken på läns- och stadsnivå borde undersökas. Detta samarbete skulle delvis kunna genomföras med konsultuppdrag för vissa av de tekniska och bibliografiska biblioteksuppgifterna (Gustavsson 2000a:43f, Gustavsson 2000b:26f). I en datoriserad katalog skulle böcker och tidskrifter på museets bibliotek bli sökbara från folk- och länsbibliotek och vice versa. Med en samkörning av

den här typen skulle museibiblioteket kunna användas på ett helt nytt sätt. Gustavsson menar att biblioteket i förlängningen skulle kunna bli stadens eller länets mest använda specialbibliotek vad gäller ämnesområdena lokalhistoria, konst och arkeologi. I detta skulle länsbiblioteket kunna få en stor roll vad gäller huvudansvaret för samarbetet. Det som exempelvis skulle finnas tillgängligt virtuellt såsom kataloger och IT-uppkopplingar kunde vara länsbibliotekets åtagande, alternativt skulle museet kunna köpa in tjänster från länsbiblioteket.

Det ideala hade enligt Gustavsson också varit att museibiblioteket samverkade mer inom sin egen organisation, med museernas utställnings- och bildningsverksamhet. Beträffande att ge service åt den egna organisationen menar Gustavsson att detta bland annat kan göras via ett internt nätverk. Bibliotekarien kan på detta sätt hjälpa tjänstemännen individuellt med relevant information och vägledning (Gustavsson 2000a:43f). Många museibibliotek existerar under knappa förhållanden och museerna har hittat sina egna lösningar på problemen, men det som förbisets enligt Gustavsson är att det kan finnas olika samarbetspartners (Gustavsson 2000b:28). Även Blomberg förespråkar samarbete mellan museibibliotek och andra institutioner. Hon menar att museibiblioteket skulle kunna ingå i kommunens nätverk och bli en del av folkbiblioteket (Blomberg 1995:117).

Koot menar i sin artikel att museibibliotekarier i ökad utsträckning bör samarbeta med andra informationsorienterade funktioner. Museibibliotekarien har möjligheten att ta en ledande roll som informationsstrateg på museet. Koot menar liksom Gustavsson att detta kan innebära utökad samarbete med andra liknande institutioner, exempelvis andra museer, universitets- och forskningsbibliotek. Koot anser att museibibliotek bör ledas av informationsstrateger som för samman museets resurser och gör dem globalt tillgängliga med hjälp av teknologin (Koot 2001:257). Museibibliotekarier möter personal från museets alla avdelningar och är därför välinformerade om de resurser och kunskapsbehov som finns på museerna. Museets behov av bemannad informations-service kombinerat med böckers betydelse bekräftar antagandet att biblioteket är den bästa platsen för museets informationscentrum (Koot 2001:250ff).

5.7 Specialbibliotekets synlighet i moderorganisationen

Specialbibliotek är beroende av den moderorganisation de verkar inom. Det främsta skyddet mot nedskärningar inom specialbibliotekssektorn är att moderorganisationen ser och förstår bibliotekets värde (Mount 1995:6). Drivandet av specialbibliotek är helt beroende av moderorganisationens inställning till biblioteksverksamheten och därför är det enligt Mount viktigt med en god relation biblioteket och ledningsgruppen emellan. Detta kan leda till att ledningen förstärker bibliotekets roll i den omgivande organisationen. Anledningen till att specialbiblioteket existerar är att organisationens ledning anser att de tjänster biblioteket utför är viktiga i organisationens verksamhet. Om ledningsgruppen får anledning att tvivla på detta, exempelvis om biblioteksverksamheten inte fungerar tillfredsställande, finns det motiv för dem att skära ned på biblioteksanslagen. Därför är det viktigt att biblioteket hela tiden håller högsta möjliga kvalitet och anpassar sig efter användarnas behov (Mount 1995:33, 41). Specialbibliotekets ansvariga personal bör arbeta för att servicen skall vara hög även när moderorganisationen har ekonomiska problem. Om biblioteksverksamheten visar tecken på goda resultat trots hotande nedskärningar är det enligt Mount svårare för ledningen att skära ned på biblioteket. Mount menar att ett av de bästa skydden mot nedskärningar inom biblioteket är nöjda användare (Mount 1995:40).

Enligt Mount är en ordentlig måldokumentation avgörande för specialbibliotekets verksamhet. Måldokumenterna skall överensstämma med moderorganisationens målbeskrivning. Mount menar att det kan vara svårt för moderorganisationens ledning att se vitsen med att stödja ett specialbibliotek vars verksamhet inte är i linje med moderorganisationens. Även detta kan vara en faktor som kan påverka eventuella nedskärningar av organisationens bibliotek (Mount 1995:42).

Annika Blomqvist menar även hon i sin magisteruppsats *I museets dolda vrå. Biblioteksverksamhet på ett museum. Tillämpat på en studie av Nordiska museet och dess bibliotek*, (1999), att museibibliotekets främsta målsättning och primära funktion skall vara att bistå museiverksamheten. Hon konstaterar att museet måste låta biblioteket utvecklas och få egna uttalade mål. Dessa mål skall naturligtvis ligga inom ramen för moderorganisationens verksamhet. För ett museibibliotek som inte har ett explicit syfte är det mycket lätt att enbart utföra rutinuppdrag och inte utvecklas med det övriga museet. Detta tillfogar i det långa loppet skada både för biblioteket och museet. Blomqvist poängterar också att eftersom museibibliotekets uppgift är att stödja moderorganisationens verksamhet är det viktigt att bibliotekarien håller sig informerad om vad som planeras och pågår i organisationen. Museibiblioteket kan inte stödja museet om det inte är en integrerad del av organisationen (Blomqvist 1999:62f).

Greta Renborg, före detta lektor vid bibliotekshögskolan i Borås, berör i sin artikel *Marknadsföring och servicekvalitet* (1992) att bibliotek ofta kommer i kläm i ekonomiska kristider. Renborg menar att orsakerna till detta kan vara många, men att det framförallt beror på att bibliotek sällan har klart formulerade mål för sin verksamhet. Det är inte heller ovanligt att det helt saknas målbeskrivningar på bibliotek. En annan anledning till att bibliotek ofta blir drabbade när det finns ekonomiska bekymmer är att bibliotek alltför sällan marknadsför sin verksamhet (Renborg 1992:52).

Sheila Corral är verksam vid institutionen för Library and information services vid universitetet i Aston, England. Corral framför i sin bok *Strategic management of information services* (2000) att det är viktigt för specialbibliotek att framhäva sin position i moderorganisationen. Enligt Corral har specialbibliotek vanligen stora krav på sig att bekräfta för moderorganisationens ledning att dess verksamhet är viktig. Om denna förståelse inte finns i ledningsgruppen är det enklare för den att skära ned inom organisationens biblioteksverksamhet. Corral menar att det inte räcker för specialbibliotek att möta uppskattning av användarna. Bibliotekspersonalen måste även arbeta för att beslutsfattarna värderar verksamheten högt, vilket kan avgöra verksamhetens överlevnad. Det måste finnas medvetenhet hos moderorganisationen om att biblioteket är en del i uppfyllandet av moderorganisationens mål (Corral 2000:40).

St. Clair och Williamson har några praktiska tips på hur biblioteket kan profileras inom sin moderorganisation. För att nå ledningen är en användbar metod årsrapporten. Årsrapporten kan variera i omfattning men det är förmodligen det viktigaste dokumentet biblioteket ger ledningen under ett år. Ledningen skall kunna läsa om bibliotekets policy, vad som åstadkommit under året, mål för framtiden och vilka som är bibliotekets starka och svaga sidor. Det är också viktigt att visa hur en väl fungerande informationsservice sparar värdefull tid för de övriga anställda. Årsrapporten blir ett verktyg för bibliotekarien vad gäller att genomföra förändringar, att bygga på styrkorna

och eliminera svagheterna. Det är lätt att undervärdera betydelsen av en årsrapport, men i denna får ledningen alla fakta svart på vitt (St. Clair & Williamson 1986:161).

Även om ledningen intresserar sig för vad som händer i organisationen kanske biblioteket inte står högst upp prioriteringslistan. Då är det bibliotekariens skyldighet att ”sälja” biblioteket. Detta görs genom att ledningen övertygas om att bibliotekets service både är uppskattad och nödvändig. Att ledningen informeras om biblioteket behöver inte alltid vara formellt. Ett sätt att kommunicera är genom en skriven promemoria men det viktigaste sättet är kanske genom den dagliga, muntliga kommunikationen. Detta hjälper till att informera ledningen om vad som pågår när personlig kontakt inte är möjlig (St. Clair & Williamson 1986:162).

Biblioteket tilldelas pengar för att det skall kunna drivas trots att det vid slutet av året inte kan visa upp någon synlig vinst. Naturligtvis undrar ledningen och investerarna vad det är som kostar. I en stor organisation är det högst sannolikt att det finns andra verksamheter som kostar lika mycket och som ger lika liten – eller stor avkastning. Det förväntas ofta att ett bibliotek inte skall kosta någonting alls att driva. När det ändå kostar blir det ofta bibliotekariens sak att rättfärdiga kostnaderna. Organisation och ledning har dock börjat inse att drivandet av en organisation beror mycket på informationens kvalitet (St. Clair & Williamson 1986:109f).

Enligt Bierbaum är det näst intill oundvikligt att biblioteket konkurrerar med museet vad gäller ekonomiska resurser. Det är därför viktigt att biblioteket har stöd hos beslutsfattarna i moderorganisationen. Idealet enligt Bierbaum är att biblioteket har en egen budget (Bierbaum 1994:11). Om så är fallet är det viktigt att ställa den mot övriga avdelningars budget, vilket kan indikera om biblioteket ses jämlikt med museets andra avdelningar eller ej (Bierbaum 1994:76). Bierbaum tar också upp faktumet att museibibliotekets verksamhet är relativt osynlig. Hon anser, precis som Nelke, att biblioteket borde marknadsföras tydligare. Detta skulle i sin tur leda till ökad medvetenhet om museibibliotekets funktion i sin moderorganisation och därmed stärka dess position däri (Bierbaum 1994:135).

Liksom Bierbaum skriver Toupin att det i museets verksamhetsplan bör framgå vilken plats biblioteket har i organisationsstrukturen samt att bibliotekariens huvuduppgifter bör anges. På de museer där verksamhetsplanen inte är fullt utvecklad är det viktigt för bibliotekarien att skriva ner de riktlinjer som finns för biblioteksverksamheten, för vidarebefordran till museiledningen. Toupin menar att den typen av dokument kan förhindra konflikter mellan biblioteket, museiledningen och övriga avdelningar på museet (Toupin 1985:5). Gustavsson har i sin artikel undersökt fem läns museers bibliotek och inget av dessa hade någon målformulering – de inkluderas i de mål som finns för museet i helhet. Frågan han ställer är om museibiblioteket alls nämns i museets mål (Gustavsson 2000b:28).

Koot menar i enlighet med Bierbaum att ett av museibibliotekens problem är att dess verksamhet sällan blir synlig för museibesökarna. I värsta fall uppfattar inte heller museets finansärer vikten av museibiblioteket på grund av att dess arbete inte resulterar i exempelvis synliga utställningar. Utställningar och övrig synlig verksamhet återspeglar enligt Koot bara en liten del av de enorma resurser museet har av information och kunskap. Han anser att museerna har mycket att lära av bibliotekens roll vad gäller

insamlande av information och tillgängliggörande av denna för användarna (Koot 2001:257f).

Koot menar även att museibibliotekarier generellt sett inte har så hög status i sina moderorganisationer. Enligt Koot bör museibibliotekarier i större utsträckning definiera sig själva som informationsspecialister vilket kan vara ett sätt att höja deras professionella status (Koot 2001:248f).

Bierbaum diskuterar i sin artikel *Museum libraries. The more things change* (1996) liksom Koot museibibliotekets status i moderorganisationen. Detta gör hon utifrån en undersökning hon gjort av 152 slumpvis utvalda museibibliotek i USA. Bierbaums undersökning visar att det inte är så väl ställt med museibibliotekets status. Faktorer som ekonomi, personal och användande av biblioteken visar att museibibliotek inte är den högsta prioriteten på museerna. Jämfört med museets övriga personal är det också färre bibliotekarier som arbetar heltid. De positiva slutsatserna Bierbaum drog från undersökningen var bland annat att många bibliotekarier erbjöd användarna en bred service (Bierbaum 1996:83).

5.8 Marknadsföring inom moderorganisationen

Med marknadsföring avser vi här en avdelnings eller verksamhets profilering i moderorganisationen, det vill säga att stärka och synliggöra museibibliotekets ställning i den omgivande organisationen. Marknadsföringsteorier kan appliceras i detta fall då vi översätter dem till museibibliotekssammanhang.

En strategisk plan inkluderar utveckling av en strategi för långsiktigt överlevande och tillväxt och marknadsföring är en del av planen. Neil och Philip Kotler har skrivit boken *Museum strategy and management* (1998) speciellt anpassad efter museiförhållanden. Denna kommer dock inte att användas eftersom det i *Principles of marketing* (1996) ges en heltäckande bild av marknadsföring. Boken är skriven av Philip Kotler tillsammans med Gary Armstrong, John Saunders och Veronica Wong. Det bör nämnas att Philip Kotler är en av världens ledande auktoriteter inom marknadsföringsområdet och professor i internationell marknadsföring vid J.L. Kellogg Graduate School of Management vid Northwestern University. Författarna talar i boken om marknadsföring i betydligt större företag och organisationer än ett museibibliotek med en anställd. Vi menar att resonemangen förenklat kan överföras också på en verksamhet som museibibliotek (Kotler et al. 1996:108). För att kunna bedriva marknadsföring behövs bland annat information om kundens krav och önskemål. För att kunna marknadsföra en verksamhet krävs en marknadsundersökning och i denna samlas information som är relevant för organisationens specifika marknad. Författarna påpekar att detta inte är något bara för stora företag, utan även den lilla icke-vinstgivande organisationen kan göra en marknadsundersökning i liten skala (Kotler et al. 1996:210, 215). Mount påpekar att det är vanligt förekommande att bibliotekarier anser att biblioteksverksamhet inte bör marknadsföras. Mount hävdar att detta är ett problem och att marknadsföring av specialbiblioteksverksamhet är viktigt (Mount 1995:79).

Statens kulturråd har givit ut *Krukmakaren i Delfi. Om konsten att marknadsföra kultur* (1991). Boken är direkt anpassad efter svenska förhållanden varför den är intressant i uppsatsen. I boken förklaras marknadsföring mycket enkelt: när en organisation eller verksamhet talar om vad den har att erbjuda och varför det är bra är det marknadsföring. Om ingen vet vad en verksamhet har att erbjuda får den inte heller någon publik eller

några besökare. Uppfattningen att alla redan vet vilken tjänst eller produkt som erbjuds är ofta felaktig. Syftet med marknadsföring är helt enkelt att nå ut till fler människor. Verksamhetens marknad utvecklas inte om man inte aktivt arbetar för det (Statens kulturråd 1991:18, 27).

Vid intern marknadsföring där avsikten är att synliggöra verksamheten i organisationen skall man precis som i övrig marknadsföring börja med att fundera över vad syftet med verksamheten är. Marknadsföringsåtgärderna skall vara samstämmiga med verksamhetens mål. Viktigt att komma ihåg är att marknadsföring skall ses som en långsiktig investering. Ett viktigt led i marknadsföring är också att skaffa sig kunskap om marknaden. På så vis kan beslut som rör vad som skall erbjudas fattas (Statens kulturråd 1991:31, 83f). I *Krukmakaren i Delfi* menas det vidare att organisationen skall välja ut sina målgrupper från sin egen marknad. Vad som är viktigt att betänka är att olika målgrupper har olika slags intresse för produkten. Olika målgrupper nås också på olika sätt. Den interna organisationen nås främst vid med muntlig kommunikation vid exempelvis möten (Statens kulturråd 1991:37ff, 52).

St. Clair och Williamson är medvetna om att en bibliotekarie som arbetar ensam kanske inte har tid med marknadsföringsarbete i någon större utsträckning. De menar dock att marknadsföring egentligen ingår i många av bibliotekariens dagliga uppgifter och det rör sig om ett medvetliggörande av detta. Bibliotekarien utför tjänster, svarar på frågor, förmedlar rätt information till rätt person och så vidare. På så vis sparar de anställda som inte är informationsspecialister värdefull tid. Detta är det primära målet för en informationservice. St. Clair och Williamson poängterar att en viktig del i marknadsföring är muntlig kommunikation. Författarna påpekar att marknadsföring inte behöver vara mer komplicerat än att bibliotekarien, samtidigt som hon/han utför tjänsterna, också tar ett par minuter i anspråk att informera om biblioteket till användare och potentiella användare. Detta är marknadsföring enligt ovanstående definition. Att hålla en låg profil är enligt författarna ingenting som gynnar en informationservice eller ett specialbibliotek (St. Clair & Williamson 1986:163ff). Att tillhandahålla god service är det bästa sättet att marknadsföra biblioteket, men det kan dock inte vara det enda sättet. Bibliotekarien måste hela tiden påminna de anställda i organisationen om bibliotekets tjänster. Detta kan göras på olika sätt, exempelvis i internt informationsmaterial som veckobrev eller liknande. Detta är något som enligt författarna inte behöver ta så mycket tid i anspråk. Att meddela nyförvärv är också ett bra sätt att profilera biblioteket (St. Clair & Williamson 1986:166f).

Christian Grönroos, en av pionjärerna inom området tjänstemarknadsföring och professor vid Svenska Handelshögskolan i Helsingfors, påpekar i *Service management. Ledning, strategi och marknadsföring i servicekonkurrens* (1992) att muntlig kommunikation är viktig för marknadsföring. Grönroos talar om *word-of-mouthkommunikationen* som kommuniceras från en person till en annan. Han förklarar den som ett budskap om organisationen, dess trovärdighet, dess sätt att arbeta, tjänsterna och så vidare (Grönroos 1992:168).

Smålands museums chef förklarar sig positiv till sponsring och ett intressant ämne som diskuteras i *Krukmakaren i Delfi* är kultursponsring. Sponsring innebär att ett företag finansierar en ideell verksamhet mot någon form av PR. Sponsring skall ses som en affärsuppställning med ömsesidiga förpliktelser. Sponsring är inte det samma som välgörenhet och kulturverksamheten som ingår i ett avtal om sponsring skall inte göra

detta ur ett underläge. Företaget skall mot publiciteten ställa upp med en motprestation. Boken poängterar att sponsring är en frivillig uppgörelse mellan två fullt kompetenta parter (Statens kulturråd 1991:151ff).

5.9 Utgångspunkter till underlag för handlingsplan

Strategisk planering är en process i vilken organisationens mål och framtida planer formuleras för att senare implementeras i verksamheten. Enligt Corral är denna process utvecklingsbar och den bör vara kontinuerlig. Den strategiska planeringsprocessen handlar om att relatera organisationen till dess föränderliga omgivning. Detta innebär att strategisk planering inte kan äga rum enbart med hänsyn till organisationen, planeringen måste ske i förhållande till den omgivning organisationen verkar i (Corral 1994:3).

I detta avsnitt tar vi upp begrepp som hör hemma inom strategisk planering nämligen *mission*, *goals* och *objectives*. För tydlighetens skull har vi valt att översätta dem som följer: *mission*: övergripande syfte, *goals*: taktiska mål samt *objectives*: operativa mål. De taktiska målen bryts ned i de operativa målen. De operativa målen handlar om vilka resultat som skall uppnås i och med den strategiska planen och resultatet skall leda till att det övergripande syftet främjas (Claesson 1997:7).

För att kunna tillämpa ovanstående begrepp som exempelvis övergripande syfte, taktiska och operativa mål samt medieplanering krävs strategisk planering. I vår diskussion kring syfte, taktiska och operativa mål kommer vi att använda oss av Bierbaums modell eftersom Bierbaum använder sig av dessa begrepp tillämpade på museibiblioteksverksamhet. Vi kommer även tillämpa Corralls teori vad gäller utformning av *vision* samt SWOT-analys. SWOT-analysen används för att sammanföra de externa och interna faktorer som påverkar organisationen. SWOT-analysen innebär en identifiering av organisationens styrka och svagheter (interna faktorer) i relation till organisationens omgivning, samt de möjligheter och hot (externa faktorer) som finns i omgivningen (Corral 2000:55). Corral skriver i *Strategic planning for library and information service* (1994) att det inte finns någon standarddefinition vad gäller strategisk planering. Detta tolkar vi som att det är fritt att använda sig av de delar i olika teorier som uppfyller undersökningens syfte.

Bierbaum menar att museets syfte, taktiska och operativa mål har direkt påverkan på museibibliotekets informationsservice. Ett specialbibliotek använder sig av moderorganisationens övergripande syfte – det vill säga anledningen till att museet existerar. För att kunna sträva efter att uppfylla syftet väljs olika taktiska mål som bryts ned i operativa mål vilka i sin tur är specifika och handlingsbara. Rollen som specialbibliotek i en övergripande organisation handlar inte bara om att vara medveten om moderorganisationens syfte, utan även om att stödja dess taktiska mål och försöka uppnå dess operativa mål. Bierbaum hävdar att det är viktigt att den övergripande organisationen och dess bibliotek följer samma syfte, operativa och taktiska mål. Om detta inte sker finns en risk att biblioteket arbetar i en annan riktning än museet (Bierbaum 1994:13f). Principen att stödja museets syfte och taktiska mål förenklar arbetet för bibliotekarien på flera sätt. Bland annat gällande utveckling av samlingarna, informationsservice, lånepolicy samt kunskapsorganisation med hänsyn till museets ämnesområde (Bierbaum 1994:15). *Vision* syftar på en kort abstrakt beskrivning av organisationens ambition. Detta anger var organisationen vill vara och dess ideala mål på lång sikt. Syfte tenderar att vara konkret, realistiskt och formulerat i "hårda" ord. *Vision* skall vara abstrakt, idealistiskt och beskrivit i mjuka ord (Corral 1994:21).

Anders Claesson gör i sin magisteruppsats *Arkitekturmuseets nya biblioteksfunktion. Ett utvecklingsförslag baserat på en strategisk planeringsmetodik* (1997) en handlingsplan för hur Arkitekturmuseets bibliotek skall stödja museet i dess nya lokaler. Claesson diskuterar begreppet målstyrning. Målstyrning innebär att organisationens mål formuleras på ett sådant sätt att de tjänar som vägledning för verksamheten. Organisationens verksamhet anpassas efter de övergripande och långsiktiga målen. Med hjälp av de underordnade målen kan en förståelse av dess konsekvenser hos organisationens medarbetare, på alla nivåer fås. En förutsättning för att museibiblioteket skall kunna använda sig av målstyrning är att museet använder sig av det, vilket Smålands museum gör. Claesson menar att museibiblioteket skall stödja museet och att dess verksamhet därmed är avhängig museets (Claesson 1997:5f).

6. RESULTATREDOVISNING

6.1 Intervjuer

Intervjumaterialet nedan redovisas tematiskt. Vi har sammanställt de olika informanternas svar efter område, alltså redovisas inte informanternas svar var för sig. Intervjun med arkivarien skiljer sig dock en aning från de övriga eftersom hon har en professionell kunskap om arkivet. Resultatredovisningen inleds därför med ett avsnitt om arkivariens inställning till situationen på Smålands museums bibliotek och arkiv idag. Hennes åsikter kommer även in under övriga rubriker.

6.1.1 Presentation av informanter

Uppgifter kring informanterna har hämtats från internt informationsmaterial: *Smålands museum – Sveriges glasmuseum 2004-01-01. Organisation och befattningsbeskrivningar* samt från respektive informant.

Sex avdelnings- och enhetschefer, museichefen, den inhyrda arkivarien samt ytterligare två anställda medverkade i intervjuerna. Cheferna för utställningsavdelningen, avdelningen för glas, pedagogiska enheten, avdelningen för samlingar, avdelningen för kulturmiljövård och enheten för arkeologisk uppdragsverksamhet intervjuades. Fem av sex av de avdelnings- och enhetschefer på Smålands museum som deltog i intervjuerna har akademisk examen i humanistiska ämnen som arkeologi, etnologi och konstvetenskap. Från avdelningen för kulturmiljövård intervjuades ytterligare en anställd eftersom chefen där endast arbetat på Smålands museum ett år. Tre av cheferna har arbetat på Smålands museum omkring 25 år, de övriga två i 14 respektive fyra och ett halvt år. Avdelnings- och enhetscheferna leder och ansvarar för verksamheten inom sitt område. Chefernas arbetsuppgifter skiljer sig åt beroende på ämnesområde men kan till exempel bestå av glasetnologisk dokumentation, att genomföra utställningar, handlägga fornminnesärenden, ansvara för museets samlingar samt bedriva undervisning för skolor.

Avdelningschefen för ekonomi och personal hade inte möjlighet att intervjuas och därför representeras avdelningen av en annan anställd. Denna informants arbetsuppgifter består bland annat av att utföra administrativa uppgifter åt ledningsgruppen och övriga avdelningar. Eftersom informanten innehar den här typen av uppgifter har hon också en uppfattning om andra avdelningar utöver den hon själv tillhör. Avsikten med att den här informanten valdes ut var just att hon på grund av detta även skulle kunna svara på frågor kring informationsbehovet på de avdelningar där vi valt att inte intervjuar avdelningscheferna.

Museichefen har akademisk examen i historia. Han har som museichef det operativa ansvaret för organisationen och är den som skall leda verksamheten. Han är även ledamot i museets styrelse.

Den arkivarie som hyrs in av Smålands museum intervjuades också. Arkivarien arbetar 80 procent i veckan som arkivarie på en annan institution. De resterande 20 procenten hyrs hon in av Smålands museum där hon ägnar sig åt arkivförteckningsarbete.

6.1.2 Arkivariens syn på museets bibliotek och arkiv

Den inhyrda arkivarien tjänstgör sedan april 2003 en dag i veckan på Smålands museum. Det är planerat att hon i denna omfattning skall hyras in till Smålands

museums arkiv till och med april 2005. Arkivarien anser att museet bör ta hänsyn till att bibliotek och arkiv är två skilda professioner och att dessa arbetar efter helt olika system vad gäller att förteckna och göra register. Den tid arkivarien arbetar på Smålands museum ägnar hon sig hon enbart åt arkivet. De främsta bristerna hon ser i arkivet idag är att samlingarna är splittrade och att man därmed inte följer proveniensprincipen, vilket bland annat betyder att en arkivbildande samling binds ihop. Olika typer av handlingar har blandats och sorterats ämnesvis, något arkivarien misstänker härrör från att tidigare biblioteksanställda även arbetat med arkivet. Hon anser inte att en bibliotekarie utan arkivkunskap bör arbeta med arkivet så som har skett tidigare.

De största problemen i biblioteket idag är enligt arkivarien att cirkulationssystemet inte fungerar och att den kortkatalog som finns är föråldrad.

6.1.3 Konsekvenser av nedskärningen av bibliotek och arkiv

Informanterna är överens om att förutsättningarna för deras arbete på museet försämrats i och med att bibliotek och arkiv lades ned och att den anställda bibliotekarien sades upp. Samtliga informanter anser att de har märkt av stora förändringar i och med nedskärningarna.

Den främsta negativa konsekvensen enligt samtliga informanter är den ökade oordningen som uppkommit i biblioteket sedan nedskärningen gjordes. Oredan i biblioteksbeståndet innebär framförallt att det är svårt att hitta det material som söks, vilket uppfattas som mycket negativt. Oordningen beror enligt informanterna främst på att det inte finns ett fungerande utlånings- och återlämningssystem, samt att det saknas ansvarig bibliotekspersonal. En informant uttrycker det på följande vis:

Det är lätt att verksamheten förfaller när det inte finns någon ansvarig. När man får gå bort till stadsbiblioteket för att låna en bok som man vet finns här så är det ju ett irritationsmoment. Det tar onödig tid eftersom vi har mycket att göra ändå.

En åsikt som uttrycks av flera informanter är att museet på grund av uppsägningen av bibliotekarien gick miste om en rad viktiga funktioner, framförallt inläggningen av museibibliotekets bestånd i LIBRIS. Den manuella kortkatalogen upphörde att uppdateras omkring 1996 då bibliotekarien anställdes och började lägga in poster i LIBRIS. Det som lades in i LIBRIS var främst ny litteratur men även samlingen med glaslitteratur. Enligt en informant hann bibliotekarien med att katalogisera omkring 600 poster i LIBRIS innan hon sades upp. Därefter har ingen fortsatt arbetet varken med kortkatalogen eller LIBRIS.

När bibliotekarien var anställd arbetade hon, enligt en informant, bland annat med så kallade ”bytesexemplar”. Smålands museum får ofta nya kataloger från andra museum som är märkta med ”i utbyte”. Motsvarande material från Smålands museum skickades till det aktuella museet. Genom detta utbyte av internt material museerna emellan håller museerna sig uppdaterade med vad som händer på andra museer runt om i Sverige. Materialet, som ofta består av kataloger, kommer även till användning i arbetet med nya utställningar och andra produktioner på Smålands museum. I dagsläget får Smålands museum fortfarande material från olika museer runt om i Sverige, men ingen tar hand om det material som kommer och det skickas inte heller tillbaka något i utbyte. Bibliotekarien katalogiserade även nyförvärv, höll ordning i biblioteket samt hjälpte den allmänhet som kom till museet med frågor. Detta värdesattes högt av museipersonalen.

När bibliotekarien var verksam på Smålands museums bibliotek var det hon som skötte litteratursökningarna åt personalen.

Samtliga informanter saknar en komplett katalog över biblioteksbeståndet. En informant berör de olika prioriteringar som kan finnas inom organisationen, mellan museets olika avdelningar. Informanten hoppades exempelvis på att den bibliotekarie som anställdes i museibiblioteket skulle skapa ett referensbibliotek genom att katalogisera de böcker som fanns i museets ägo. Bibliotekarien i sin tur prioriterade andra uppgifter högre och bedömde att den äldre boksamlingen inte platsade i biblioteket, vilket informanten anser är felaktigt. Boksamlingen packades istället ned och placerades i källaren, vilket innebär att den är helt otillgänglig. Detta är enligt informanten ett negativt exempel på hur en del av biblioteksbeståndet brutits ur från biblioteket, undgått katalogisering och därmed gjorts otillgänglig för användning.

Ytterligare förändringar som märkts i och med nedläggningen av biblioteket är främst att museet inte kan ge service till den allmänhet som vänder sig till dem vad beträffar olika förfrågningar (se avsnitt 6.1.9).

6.1.4 Behov av bibliotekspersonal

Samtliga informanter anser att det borde finnas en ansvarig person för biblioteket. Åsikterna går dock isär vad gäller anställningsformen; om det bör anställas en bibliotekarie och en arkivarie eller om tjänsten kan delas av samma person, samt hur mycket tid som denna person skall arbeta i bibliotek och arkiv.

En av informanterna anser att det skulle räcka med en person som är anställd för att sköta både bibliotek och arkiv. Ett alternativ skulle kunna vara en halvtidsbibliotekarie och en halvtidsarkivarie. Det som saknas enligt informanten är helt enkelt en anställd person i biblioteket som kan bistå museipersonalen vid förfrågningar och vid beställning av fjärrlån.

En annan informant menar att det är självklart att museet behöver en biblioteksanställd och att det bästa vore om museet anställde en person på heltid som kunde sköta både bibliotek och arkiv. Verksamheten omfattar enligt informanten inte mer arbete än att en person kan sköta både bibliotek och arkiv. Det näst bästa alternativet enligt samma informant är att museet köper in en bibliotekarie på timmar som skulle kunna ansvara för biblioteket.

En informant menar att det inte krävs bibliotekarieutbildning för att hålla ordning på bibliotekets samlingar, utan att det handlar om att kunna placera böckerna rätt samt söka i katalogen. Informanten menar att den löpande ordningen av biblioteket kan skötas av en person utan bibliotekarieutbildning. Vad gäller mer kvalificerade litteratursökningar krävs enligt informanten mer specifik informationssökningskompetens. Det poängteras även att det enbart var under en kortare period som det faktiskt fanns en anställd bibliotekarie på Smålands museums bibliotek. Den personal som tidigare periodvis varit anställd i biblioteket hade inte bibliotekarieutbildning. En informant berättar exempelvis att den person som arbetade i biblioteket när informanten började jobba på Smålands museum, egentligen var metallarbetare.

En informant anser att museet skulle behöva anställa två personer på heltid för skötseln av bibliotek och arkiv. I dagsläget går museet inte ut och marknadsför sina resurser i

och med att det inte finns personal som kan ta hand om allmänhetens informationsbehov. Om museet hade haft denna möjlighet hade en bibliotekarie kunnat sköta den utåtriktade verksamheten samtidigt som den andra personen hade kunnat sköta arbetsuppgifter vad gäller inköp, katalogisering och så vidare. Informanten menar att om det fanns bibliotekspersonal att vända sig till vid speciella förfrågningar skulle det vara mycket värdefullt. Bibliotekarien skulle då kunna lägga mer effektiv tid på att göra informationssökningar som tar längre tid för den övriga personalen själv att göra. Informanten påpekar dessutom att resultatet av informationssökningen förmodligen skulle bli bättre om en bibliotekarie skulle utföra den.

Det poängteras av en informant att det behövs ordentligt med tid och ekonomiska resurser för att reda ut de fel som begåtts vad gäller bibliotek och arkiv. Problemen och oordningen i biblioteket beror enligt informanten till stor del på att det tidigare varit flera olika ansvariga för biblioteket, utan utbildning och erfarenhet av biblioteksverksamhet. Detta vittnar enligt informanten om bristen på respekt för biblioteket från museets sida, att inte prioritera biblioteksverksamheten på ett sådant sätt som gynnar personalen. Innan felaktigheterna i biblioteket är uppordnade anser informanten att det blir fortsatt komplicerat att använda sig av museets bibliotek och arkiv. Informanten saknar en ansvarig person som kan bringa den ordning och reda som borde finnas i biblioteket. Det är enligt informanten viktigare med en bibliotekarie än en arkivarie eftersom det är vanligare att medarbetare plockar material från biblioteket än från arkivet.

Enligt arkivarien bör museet definitivt anställa en arkivarie på minst halvtid. Hon märker att museets personal i stor utsträckning vänder sig till henne de timmar hon är på museet. Frågorna handlar vanligen om material till utställningar, leta bilder och fotografier samt att hitta ärenden och diariet. När museet hade en anställd bibliotekarie hade denna även ansvar för arkivet, vilket enligt arkivarien inte var helt lyckat. Bibliotekarien hade ingen arkivutbildning vilket lett till en del felsorteringar och eftersläpande problem i arkivet. Arkivarien menar att det bästa vore om museet kunde anställa en bibliotekarie på halvtid och en arkivarie på halvtid om det inte går att finna en person med båda kompetenserna.

Även museichefen framför att museets ambition är att kunna anställa ansvarig personal i bibliotek och arkiv, men poängterar att det helt och hållet är ekonomin som styr detta.

Det som styr helt och hållet är ekonomin. Vi skulle aldrig få förståelse för en omprioritering vad gäller till exempel utställningsverksamhet. Det handlar om skillnaden mellan synligt och osynligt. Verksamheten i bibliotek och arkiv syns inte på samma sätt som flashiga utställningar med massor av människor som betalar entré.

Han anser att det av resursskäl måste vara samma person som sköter både bibliotek och arkiv. Museichefen menar även att Smålands museum är för litet för att både ha en bibliotekarie och en arkivarie anställd. Biblioteket är enligt honom litet i förhållande till arkivet och koncentrationen ligger på arkivet där även tillväxten är störst. Han finner att arkivet är viktigast för de anställda på museet och att biblioteket främst fungerar som ett stöd till arkivet. Därmed menar han att det vore bäst att anställa en arkivarie med bibliotekskompetens. Museichefen bedömer det även som att denna person skulle ha en viktig uppgift i att han eller hon kommer i kontakt med medarbetare från flera

avdelningar. Bibliotekarien/arkivarien blir enligt museichefen en betydelsefull länk mellan museets olika avdelningar och enheter. Idag är det lätt att de olika avdelningarna enbart arbetar med sitt och har lite kontakt med andra avdelningar. En annan faktor som museichefen anser är viktig är att en anställd bibliotekarie/arkivarie kan bedriva samarbete med andra institutioner, exempelvis Växjö universitetsbibliotek och Kronobergsarkivet.

En av de informanter som arbetar på Pinnmon menar att det hade varit önskvärt att det fanns en bibliotekarie på museibiblioteket som han kunde kontakta via telefon vid speciella förfrågningar. Han påpekar att museibyggnaderna och Pinnmon räknas som samma lokal och att han antingen kunde åka och hämta den litteratur han beställt via telefon, eller så kunde böckerna skickas med internposten till Pinnmon. Informanten menar att transporten av litteraturen borde gå att lösa på ett effektivt sätt.

Det stora problemet enligt informanterna är att det inte finns någon som bringar ordning i biblioteket och har hand om cirkulationen. Det viktiga är att det anställs någon som har det fortlöpande ansvaret för att biblioteket hålls i ordning så att museipersonalen kan hitta det material de behöver. En annan funktion som flera informanter saknar är en person som kan utföra kontinuerlig bevakning av litteratur inom museets ämnesområden. Ett förslag som framförs är att det till exempel borde finnas en hylla med nyinkomna böcker så att personalen lättare kan hålla sig uppdaterad med det forskningsfält de är verksamma inom.

6.1.5 Informanternas biblioteksanvändning

Hur och i vilken utsträckning informanterna använder sig av museibiblioteket varierar. Enhetschefen för uppdragsverksamhet menar att deras biblioteksanvändande delvis präglas av det fysiska avståndet mellan Pinnmon och museet. Dessutom är det svårt att hitta i biblioteket och det finns stora luckor i beståndet. En annan informant anser att det inte alls går att använda museets bibliotek i dagsläget, beroende på att det inte finns någon ansvarig bibliotekspersonal. Museichefen utnyttjar biblioteket till och från beroende på hans skiftande arbetsuppgifter.

Angående hur informanterna själva hittar i museibibliotekets samlingar är svaren relativt överensstämmande. Kortkatalogen som finns i biblioteket har inte blivit uppdaterad på flera år och överensstämmer inte med bibliotekets bestånd och därför används denna endast i minimal utsträckning. Uppskattningsvis slutade man att uppdatera kortkatalogen när bibliotekarien påbörjade arbetet med katalogisering i LIBRIS omkring 1996/1997. En informant menar att kortkatalogen i alla fall kan användas till att på ett ungefär signumbestämma den bok som söks så att man vet var man skall börja leta.

Ett stort problem som framkommer är att det som lånas från biblioteket inte markeras med de plaststickor som skall användas för vid utlån. Återlämnat material placeras inte heller på rätt plats vilket bidrar till oordningen. Två av informanterna menar att det råder anarki i biblioteket eftersom ingen av användarna längre tycks bry sig om hur böckerna skall lånas och återlämnas. Ett ytterligare problem som tas upp är att bibliotekssamlingen är spridd. Delar av den arkeologiska litteraturen finns på Pinnmon, dessutom bygger kolleger upp egna små referenssamlingar på sina rum.

De informanter som arbetat på museet under lång tid anser att de kan hitta i biblioteket av erfarenhet, de har lärt sig var deras ämnesspecifika information finns. Arkivarien menar att tillgängligheten i biblioteket beror på om personalen kan hitta i biblioteket eller inte. Hon menar att det idag inte finns ett system som även ovana användare kan tillämpa. En informant påpekar att det blir problem när hon ibland söker information utanför sitt specialområde. Vid sådana tillfällen kontaktar hon den/de kolleger som hon vet har kunskap inom ämnesområdet och därmed bör hitta i bibliotekets ämnesmässiga bestånd. Att hitta på grund av erfarenhet anses av en annan informant som otillräckligt eftersom det innebär att man inte vet vad som missas. Han lärde sig använda biblioteket när bibliotekarien fortfarande var anställd och han tror att detta bidrar till att han använder sig mer av biblioteket än vad en del av de kolleger som anställts senare gör.

De olika tidskrifter som avdelningarna prenumererar på är dels placerade i museets foajé, dels i museibiblioteket. I foajén finns de senaste numren och i biblioteket de äldre. Denna uppdelning skedde för att museibesökarna fortfarande skulle få tillgång till de senaste tidskriftsnumren när bibliotekarien sades upp. En informant påpekar att museet skulle behöva se över vilka tidskrifter man prenumererar på. En annan informant menar att det faktum att det fattas flera nummer av tidskrifterna i biblioteket är oroväckande samt att museet bör reflektera över sina rutiner för tidskriftshanteringen.

6.1.6 Elektroniska sökverktyg

Flera av informanterna berättar att bibliotekarien som tidigare var anställd på Smålands museum började lägga in poster i bibliotekskatalogen LIBRIS. Hon hann dock aldrig färdigställa detta, något som beklagas av informanterna. Bibliotekarien lade inte in det äldre biblioteksbeståndet utan koncentrerade sig främst på bibliotekets nyare litteratur samt beståndet i Glasbiblioteket. Fyra av de sex avdelningscheferna uttrycker en specifik önskan kring att museibiblioteket var kopplat till LIBRIS. De informanter som inte nämner LIBRIS menar samtliga att en databaserad katalog vore önskvärd.

LIBRIS upplevs av informanterna ha flera fördelar. Den främsta fördelen är att museibibliotekets bestånd blir elektroniskt sökbart både för museipersonalen och allmänheten. Genom att museibibliotekets bestånd katalogiseras i LIBRIS blir även Smålands museum placerat i ett bibliotekssammanhang vilket enligt en av informanterna hade varit mycket positivt i och med att museet innehar en specialsamling som kallas Glasbiblioteket. Informanten påpekar att om forskare runt om i Sverige skall kunna veta vad det finns för material att tillgå i Smålands museums bibliotek är det en förutsättning att beståndet är katalogiserat i LIBRIS. Även om museibiblioteket är ett referensbibliotek är det enligt informanten viktigt att allmänheten har möjlighet att se vilket biblioteksbestånd som finns så att de har möjlighet att komma till museet för att utforska referenslitteraturen. Detta är extra viktigt eftersom museet är Sveriges glasmuseum.

Frågan om biblioteksbeståndet kanske behöver klassificeras på ett annat sätt kommer också upp. Informanten menar att en professionell bibliotekarie i samråd med personalen eventuellt kan hitta ett annat sätt att klassificera beståndet för bästa möjliga återvinning. Även museichefen efterlyser någon form av elektronisk bibliotekskatalog. Han menar att just utifrån museets unika glasprofil är detta viktigt, men poängterar dock att detta som allt annat är en kostnadsfråga.

Informanten från pedagogiska enheten menar att databaserad information kring samlingarna är ett måste. Detta är en uppfattning hon vet att de skolor som museet samarbetar med delar. Arkivarien är annars den som talar mest om elektronisk tillgänglighet och enligt henne borde det finnas en webbversion av museets bibliotekskatalog för allmänheten. Hon menar också att biblioteket skulle behöva en sökdator där det finns möjlighet att söka i katalog, arkivförteckningar och bilder.

En annan informant påpekar att många av de anställda, inklusive han själv, har dålig datorkunskap och vana. Det resulterar enligt informanten i att personalen generellt sett är dålig på att söka information på Internet och att det endast finns en liten kunskap om vilka resurser som finns att tillgå på Internet. Informanten menar att en bibliotekarie på Smålands museum skulle få en viktig del i detta. Museichefen bekräftar att datorkunskapen bland medarbetarna är mycket varierande. En annan informant menar att en länksamling inom museets ämnesområden vore praktisk att ha som verktyg i arbetet.

Ett stort problem enligt en av informanterna är att det inte finns någon biblioteksanställd som med rätt kunskap kan ansvara för registrering och placering av nyinkommen litteratur. I dagsläget är det informanten från avdelningen för ekonomi och personal som tar emot den litteratur som kommer till museet. Det handlar främst om bokgåvor, kataloger från andra museer, auktions- och glaskataloger samt årsböcker. Det nya materialet förs in i en förteckning i ett Word-dokument som sträcker sig från och med när biblioteksverksamheten upphörde. Böckerna stämplas och förses med en etikett, sedan läggs de på hög i det inre forskarrummet vid biblioteket.

6.1.7 Avdelningarnas informationsbehov

Informanterna har i viss mån skilda informationsbehov även om likheterna överväger. Även vad gäller frågan kring inköp av böcker lägger samtliga informanter stor vikt vid att ny litteratur borde köpas in till biblioteket. I dagsläget har de olika avdelningarna egna budgetar för inköp, där ibland litteratur och tidskriftsprenumerationer. Ett problem är att inköp av litteratur och tidskrifter då vägs mot inköp av enskilda föremål till museet. Enligt en informant är det svårt i dessa lägen att argumentera för att en speciell bok köps in istället för ett unikt föremål till museets samlingar.

Samtliga informanter använder sig av andra bibliotek än museibiblioteket. De bibliotek som främst används är Växjö universitetsbibliotek, stadsbiblioteket i Växjö och andra folkbibliotek i regionen. Fjärrlån är en tjänst som genom andra bibliotek används av flera informanter.

Glasavdelningen har till stor del gått från att söka information i bibliotek och arkiv till att söka information på Internet. En anledning till detta är att museets bibliotek och arkiv är dåligt uppdaterat. Den mest aktuella litteraturen finns inte i museibiblioteket och då används Internet bland annat för att söka i olika bibliotekskataloger samt att göra fjärrlån. Informanten från glasavdelningen menar att tekniken utvecklats på så sätt att det är enklare att söka på Internet än att leta i bibliotekets hyllor. Informanten påpekar att det underlättar att man kan söka direkt på företeelser på Internet, utan att behöva gå omvägen att beställa en bok eftersom man ofta hittar det man söker direkt på Internet. Internet är alltså ett viktigt redskap för de anställda på glasavdelningen, liksom tidskrifter i ämnet och pressurklipp. Biblioteket används i dagsläget när informanten i förväg vet att informationen hon söker finns i biblioteket. Biblioteket och arkivet

används främst när det gäller att hitta äldre information, exempelvis används de produktkataloger som finns över glasföremål vid bedömning av glas.

Avdelningen för kulturmiljövård är enligt egen utsago den avdelning som använder bibliotek och arkiv mest. Kulturmiljövårdavdelningen använder sig av arkivet där kartor och fotografier söks. Avdelningen använder sig överlägset mest av tryckt material. De elektroniska resurser som används är kartor och rapporter som hämtas från olika databaser.

Även den pedagogiska enheten använder museets arkiv i stor utsträckning, men även andra institutioner som till exempel Folklivsarkivet i Lund. Det material avdelningen använder sig mest av är upppteckningsmaterial samt föremål från museets samlingar och magasin.

Utställningsavdelningen använder sig av biblioteket främst för att titta i referensböcker om konst, men även vad gäller utställningskataloger. Internet används i viss mån, då främst för att söka information om olika konstnärer och titta på olika museers hemsidor. Avdelningen använder sig i stor utsträckning av information i dagspress, äldre utställningskataloger, facklitteratur samt kultur- och konsthistoriska tidskrifter. Dagstidningar och tidskrifter anses som särskilt viktiga eftersom Växjö är en liten stad och mycket av det som händer i kulturlivet i Sverige inte påverkar Växjö. Informanten påpekar att han använder sig av ett kontaktnät med andra institutioner som Kalmar, Blekinge och Kristianstads museer, och att även detta är ett forum för informationsinhämtning.

Arkeologerna på enheten för uppdragsverksamhet har själva tämligen bra kontroll på den arkeologiska facklitteraturen. Vad gäller den bredare kulturhistoriska litteraturen som de också ofta använder sig av har de inte lika god överblick. Denna litteratur kan enligt informanten vara svår att få tag på och det bästa hade varit om enheten hade haft ett mindre fackbibliotek på Pinnmon, medan den bredare litteraturen hade funnits på museet där fler kunde nyttja den. Den arkeologiska litteraturen som är flyttad till Pinnmon är främst köpt mellan 1945 och 1965 och sedan sporadiskt. Åldern på litteraturen samt platsbrist, allt är inte upppackat, gör att den är svårtillgänglig även för de arkeologer som arbetar på Pinnmon. Informanten anser att beståndet borde uppdateras. Två av informanterna påpekar att det är problematiskt att stora delar av den arkeologiska litteraturen samt de arkeologiska tidskrifterna finns på Pinnmon där inte alla kan använda sig av den. Enheten för arkeologisk uppdragsverksamhet använder sig övervägande av tryckt material som facklitteratur, tidskrifter, rapporter och avhandlingar. En del information söks med hjälp av tjänster på Internet, exempelvis via Riksantikvarieämbetet och Växjö universitet.

Avdelningen för samlingar använder museibiblioteket i liten utsträckning, dels beroende på avståndet mellan Pinnmon och museet, men även beroende på den oordning som råder. Biblioteket uppfattas som svårhanterligt eftersom det inte finns någon person som sköter det. Informanten menar att även om han hittar en bok vid ett tillfälle så är det inte säkert att den går att använda igen eftersom någon medarbetare kan ha använt den utan att ställa tillbaka den på rätt plats. Detta har resulterat i att informanten har skapat ett eget, litet bestånd av referensböcker och produktkataloger på sitt rum som kan vara till hjälp vid bestämning av föremåls ursprung. Informanten använder sig även av Internet men anser att det kan vara riskabelt eftersom man inte kan veta om uppgifter stämmer,

speciellt vad gäller enskilda föremål. Det är även mycket av den information som informanten behöver i sitt arbete som inte finns tillgängligt på Internet, exempelvis äldre produktkataloger. Informanten söker mest information via de olika specialmuseer som finns i Sverige samt Nationalmuseum om det handlar om konst.

6.1.8 Informanternas önskemål om informationservice

Fyra av informanterna är inne på samma linje angående vad de önskar av en informationservice på Smålands museum. De uttrycker önskemål om att det skulle finnas någon som aktivt bevakar vad som händer inom deras respektive specialämne, någon som håller sig à jour med vad som ges ut, vad som finns på Internet och i tidskrifter samt köper in sådant som faller inom museets ämnesområden. Forskarna hinner inte göra detta själva trots att det är viktigt i deras arbete.

Museichefen menar att en informationsspecialist i form av en bibliotekarie på museet skall vara någon som stödjer både kolleger i arbetet och allmänheten. Några av informanterna menar vidare att denna informationsspecialist vid behov skulle kunna utföra olika beställningsuppgifter på uppdrag av personalen. Exempelvis skulle personalen kunna kontakta bibliotekarien vid särskilda frågor. Hon/han skulle då söka information inom ett specifikt ämne och kunna göra kvalificerade sökningar, till skillnad från museipersonalen som inte har denna kompetens. Informanterna poängterar att denna person skulle kunna använda tiden betydligt bättre än de själva kan. Som det är idag menar majoriteten av informanterna att de utför en del av det som egentligen är en bibliotekaries arbete vad gäller att betjäna och söka material åt externa användare. Det är inte alltid alla frågor hinner besvaras. En av informanterna framhåller att en anställd bibliotekarie även skulle ge ett professionellt intryck till den allmänhet som vänder sig till museet med förfrågningar.

Museichefen menar även att det som bör ingå i en informationservice på Smålands museum är en biblioteksanställd med god överblick över bibliotek och arkiv, att samlingarna är ordnade och att man undviker att personalen går och plockar i biblioteket. Han önskar även ett tekniskt sökhjälpmedel, både för internt bruk och med sökvägar till andra institutioner.

Samtliga avdelnings- och enhetschefer vi intervjuat efterlyser mer ordning i biblioteket samt möjlighet att söka i bibliotekets samlingar. Detta är enligt informanterna det omedelbara behovet. Arkivarien understryker också behovet av ordning och tillsyn i biblioteket, exempelvis behövs det kontroll av låneverksamheten till och från biblioteket så att de återlämnade böckerna inte bara samlas på hög. Arkivarien menar även att museidatabasen *Sofie*, som används av Smålands museum vad gäller föremål och arkeologi, även borde användas gällande arkivet. Hon menar att en webbversion tillgänglig för allmänheten skulle vara bra eftersom museernas arkiv ofta är okända för allmänheten. Arkivarien påpekar speciellt att den stora samlingen från glasbruksarkiven borde bli tillgänglig för allmänheten, exempelvis genom att lägga ut arkivförteckningar och fotografier på Internet.

6.1.9 Tillgängliggöra biblioteket för externa användare

När externa användare vänder sig till museet handlar det vanligen om frågor kring fotografier, utdrag ur tidskrifter, information om föremål och olika glasbruk. Eftersom det inte finns någon anställd i biblioteket är det informanten från ekonomi- och personalavdelningen som tar hand om de externa förfrågningarna. Hon försöker först

hitta den information som behövs i biblioteket och arkivet. Hittar hon inte relevant information hänvisar hon vidare till museets olika ämnesspecialister, beroende på område.

Majoriteten av informanterna uttrycker att det är viktigt att bibliotek och arkiv skall vara tillgängliga för allmänheten, exempelvis studenter och skolelever. Som det är nu är samlingarna inte ens tillgängliga för personalen såtillvida att samlingarna inte är sökbara och att medarbetarna bygger upp egna samlingar på sina rum. Detta är något även museichefen påpekar. Han menar att det är en naturlig – men otillfredsställande – reaktion på att servicen biblioteket dragits in.

När bibliotekarien fortfarande var anställd på Smålands museum var ambitionen, enligt museichefen, att ha biblioteket öppet för allmänheten på samma tider som museet. Den allmänhet som kom till museibiblioteket var främst hembygdsforskare och studenter från Växjö universitet. Om biblioteksverksamheten skulle återupptas anser museichefen att biblioteket borde vara helt öppet för allmänheten, vilket han anser har hög prioritet. Är biblioteket bemannat bör det vara öppet för både personal och allmänhet.

En informant uttrycker en önskan om att besökarna skulle kunna se museibiblioteket som ett slags kunskapscentrum där det skulle finnas möjlighet att söka information, även om böckerna inte skulle vara till hemlån. En sådan service skulle enligt informanten kunna bli speciellt viktig för studenter. Informanten menar att man inte bör ta in aspekter som informationsinhämtning i utställningarna, vilket ibland sker. Han menar att information är något som besökarna skall kunna söka i lugn och ro – inte i en utställningsmiljö. En förutsättning för att en service av det slaget skall kunna fungera är att det finns väl anpassade lokaler i anslutning till museets publika områden, personal och katalogiserade samlingar.

En annan informant säger att museibiblioteket borde tillgängliggöras för allmänheten eftersom den tjänsten avsevärt förhöjer ett museums kvalitet. Att museet har ett ansvar mot allmänheten vad gäller att tillgängliggöra samlingarna i biblioteket är en åsikt som delas av informanterna. Ett problem som uttrycks är att den vanliga besökaren i dagsläget upplever museet enbart genom de aktuella utställningarna. Tre av informanterna menar att museer är en speciell typ av organisation som bygger på att det som samlas och sparas även måste tillgängliggöras för allmänheten. En av informanterna anser att om samlingarna inte tillgängliggörs behöver inte heller museerna finnas. Därför är det enligt denna informant mycket viktigt att museets samtliga avdelningar sköts av behörig personal.

Två informanter nämner faktarum som ett bra sätt för museet att få besökarna mer medvetna om museets alla olika delar, inte bara de pågående utställningarna. Ett faktarum skulle enligt en informant exempelvis kunna innehålla avfotograferat arkivmaterial, tillgängligt för allmänheten att använda. Även bilder skulle på det sättet bli användbart för besökarna. Stockholms stadsmuseum och Skara länsmuseum nämns som exempel på museer med väl fungerande faktarum. En informant menar att när faktarummet väl är uppbyggt och organiserat är det inte så personalkrävande, det handlar då snarare om att visa och instruera besökarna om hur samlingarna och dess sökverktyg skall användas. Även i detta sammanhang påpekas det av informanterna att Smålands museum är Sveriges glasmuseum, vilket borde innebära en god service till allmänheten.

Ytterligare en av informanterna önskar att det i biblioteket fanns en tydligare koppling till museets målgrupp, det vill säga allmänheten. Hon anser att museet skulle tjäna på att vara serviceinriktat mot studenter och erbjuda dem goda förutsättningar att forska inom museets ämnesområden. Detta är något som museet skulle få tillbaka i form av ny kunskap, vilket enligt henne innebär en tillgång för museet. Ett sätt att locka studenter till museets forskningsområden kunde exempelvis vara genom en tydlig profilering och utveckling av museibiblioteket. Allt som samlas in på museet skall även vara tillgängligt för allmänheten. Eftersom Smålands museum även är Sveriges glasmuseum menar en informant att den intresserade allmänheten förmodligen förväntar sig att de har ett specialbibliotek och en bibliotekarie som kan tillhandahålla service. Vid de tillfällen allmänheten söker sig till museet med speciella förfrågningar om glas hjälper hon till att plocka fram det material som behövs. När materialet väl är framme får personen i stort sett sköta sig själv eftersom det inte alltid finns tid för informanten att hjälpa till. Det vore avsevärt bättre om det fanns en person anställd i museibiblioteket som kunde ha den första kontakten med kunden, hjälpa till med material och vid behov hänvisa till ämnesspecialisterna. Detta skulle även vara mer professionellt gentemot kunden.

Även museichefen påpekar att museets unika glasprofil är en viktig aspekt vad gäller museibiblioteket. Han anser att museet idag inte förmår att leva upp till sin ambition eftersom biblioteket och arkivet inte är tillgängligt för allmänheten.

6.2 Sammanställning av enkätsvaren

Enkäten delades ut till all på Smålands museum (se bilaga 5, enkät). Den besvarades av 70 procent av museets personal – av 50 utskickade enkäter fick vi tillbaka 35 stycken ifyllda. Enkäten har besvarats av personal från museets olika avdelningar och med olika arbetsuppgifter. Det är god spridning på enkätsvar från de olika avdelningarna. I enkäten fick respondenterna svara på vilka arbetsuppgifter de har och vi har i enkätredovisningen grupperat personalen beroende på dessa.

Av de åtta personer som svarat att deras arbetsuppgifter utgörs av teknik/fastigheter, säkerhet/vakt, reception och butik har sju personer svarat nej på frågan om de behöver söka information i samband med sina arbetsuppgifter. Endast en person i denna grupp har svarat ja. Önskemål från några medarbetare i den här gruppen har dock framkommit gällande vad en informationsspecialist på museet skulle prioritera i sitt arbete. Det viktigaste enligt personalen med ovan nämnda arbetsuppgifter är att ordna samlingarna. Trots att personalen som innehar den här typen av arbetsuppgifter inte anser att de behöver söka information i samband med arbetet anger tre personer att det mest relevanta mediet i arbetet är Internet. På andra plats kommer dagstidningar. Knappt hälften tycker att informationsförsörjningen idag fungerar dåligt, resterande har ingen uppfattning i frågan.

De tre personer som arbetar med ekonomi och administration behöver till viss del söka ny information i arbetet. Detta görs främst via Internet. Den viktigaste prioriteringen i museibiblioteket är att ordna samlingen. Två av tre tycker inte att informationsförsörjningen fungerar tillfredsställande idag och använder inte museets bibliotek.

De två personer som uppger att de har marknadsföring som en av sina arbetsuppgifter använder sig i stor utsträckning av Internet men också av tryckta tidskrifter och

dagstidningar. Det nuvarande biblioteket används inte. Precis som inom ovanstående grupper anser man att det viktigaste är att ordna samlingarna i museibiblioteket.

Av de som besvarat enkäten utgör de som har arkeologiska undersökningar som arbetsuppgift ungefär en tredjedel (tolv stycken). Vidare anger alla som innehar arbetsuppgifter av typen arkeologiska undersökningar, föremålshandling, utställningsarbete, pedagogiskt arbete, kulturmiljövård och byggnadsantikvariska frågor (22 stycken) att de behöver söka information i samband med sitt arbete. En del av dessa medarbetare besvarar ibland också frågor från allmänheten.

I gruppen som har ovan nämnda arbetsuppgifter använder sig en dryg tredjedel av biblioteket och arkivet i lika stor utsträckning. En tredjedel använder biblioteket mest i arbetet och en tredjedel använder arkivet mest. En skillnad mellan olika arbetsuppgifter kan ses. De som ägnar sig åt kulturmiljövård och byggnadsantikvariska frågor använder alla arkivet mer än biblioteket, de använder dock även biblioteket. Sedan bibliotekarien sades upp från Smålands museum har användandet av museibiblioteket minskat i viss omfattning. Detta bland annat på grund av att det är mycket svårt att hitta något på egen hand i biblioteket.

Personal som innehar arbetsuppgifter av typen arkeologiska undersökningar, föremålshandling, utställningsarbete, pedagogiskt arbete, kulturmiljövård och byggnadsantikvariska frågor anger att en viktig anledning till att besöka biblioteket är att söka referenslitteratur och hembygds litteratur. En knapp femtedel använder inte biblioteket.

Det är främst personal med dessa arbetsuppgifter som anger mer specifikt i vilket syfte de använder museibiblioteket och arkivet samt vilka krav och önskemål de har vad gäller informationsservice på Smålands museum. Bland annat framkommer från flera håll ett behov av digitala historiska kartor, bilddatabaser, aktuell litteratur, hembygds litteratur och uppgifter om socknar, byggnader, arkitekter och orter. Mycket av det som ingår i museets samlingar är föråldrat. Vidare uttrycks önskemål om att museet skall prenumerera på en rikstäckande dagstidning, exempelvis Dagens Nyheter eller Svenska Dagbladet, samt tidskrifter inom ämnesområdena byggnadsvård, arkitektur och kulturmiljö. Av enkätsvaren framgår också att personal på glasavdelningen saknar bra webbsidor kring glasforskning. En av respondenterna efterlyser utbildning i att söka på Internet. Respondenter från glasavdelningen använder vidare biblioteket för att identifiera olika glasföremål, för att besvara förfrågningar från allmänheten eller för att söka uppgifter inför en utställning.

Arkeologernas informationsbehov består bland annat av information i form av hembygds litteratur och referenslitteratur i samband med rapportarbete. På enheten för arkeologisk uppdragsverksamhet anses det att det arkeologiska biblioteket närmast är obefintligt. En av arkeologerna menar att då museets litteratur är föråldrad måste han vända sig till andra bibliotek. Han påpekar dock att ej heller Växjö universitetsbibliotek har mycket arkeologisk litteratur att tillgå vilket betyder att han måste vända sig till andra universitetsbibliotek. Både från arkeologerna och från glasavdelningen förekommer det mycket fjärrlån från andra bibliotek.

Från utställningsavdelningen framförs ett önskemål som inte direkt rör bibliotekets mediebestånd. En respondent från avdelningen skulle vilja ha ett samarbete mellan arkiv/bibliotek och utställningarna.

Att biblioteket endast är sökbart med bakgrundskunskap är en av åsikterna som uttrycks i enkäten. Nästan samtliga i denna grupp (19 av 22) menar att det som främst bör prioriteras i biblioteket är att ordna samlingarna. Detta följs av att skapa en sökbar katalog samt litteraturbevakning och inköp. Frågan om vilken informationsservice som skulle prioriteras vid Smålands museum var en flervalsfråga, det vill säga respondenterna kunde ange mer än ett alternativ. Inkluderas all personal som besvarat enkäten är det också att ordna i bibliotekets samlingar som ges den högsta prioriteten (se diagram 1).

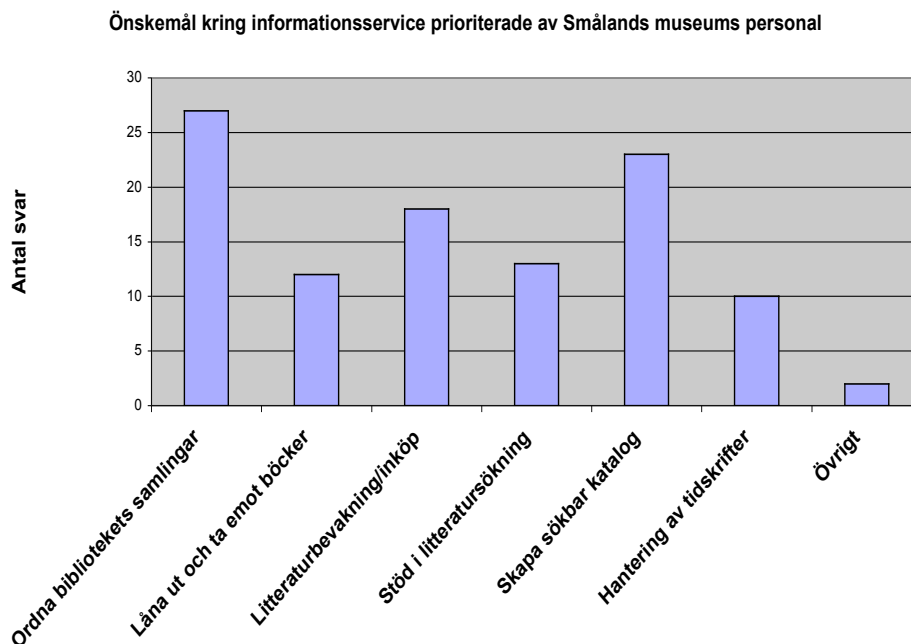


Diagram 1

En klar majoritet tycker att informationsförsörjningen på museet idag fungerar dåligt, endast tre av 22 tycker att den fungerar bra. Det skall påpekas att dessa tre personer uppger att de inte behöver använda museibiblioteket i sitt arbete. En av de respondenter som inte är nöjd med informationsförsörjningen poängterar att för att få hjälp måste man ta av någon annans tid. En annan respondent kommenterar frågan om hur informationsförsörjningen fungerar med motfrågan ”Vetenskapligt arbete utan bibliotek?”.

På frågan om vilken typ av media som används mest har majoriteten av de med arbetsuppgifterna arkeologiska undersökningar, föremålshantering, utställningsarbete, pedagogiskt arbete, kulturmiljövård och byggnadsantikvariska frågor svarat böcker, tryckta tidskrifter och Internet. Någon efterlyser utbildning i att söka på Internet. Annat som saknas är exempelvis byggnadsantikvariska tidskrifter och tidskrifter inom andra specialområden, digitala historiska kartor och bilddatabaser. En person uppger att han saknar ”allt”. Av de som besvarat enkätfrågorna anser en majoritet att Internet är deras vanligaste informationskälla (se diagram 2). Även denna fråga var en flervalsfråga där mer än ett alternativ kunde anges.

Den mest relevanta medietypen enligt anställda på Smålands museum

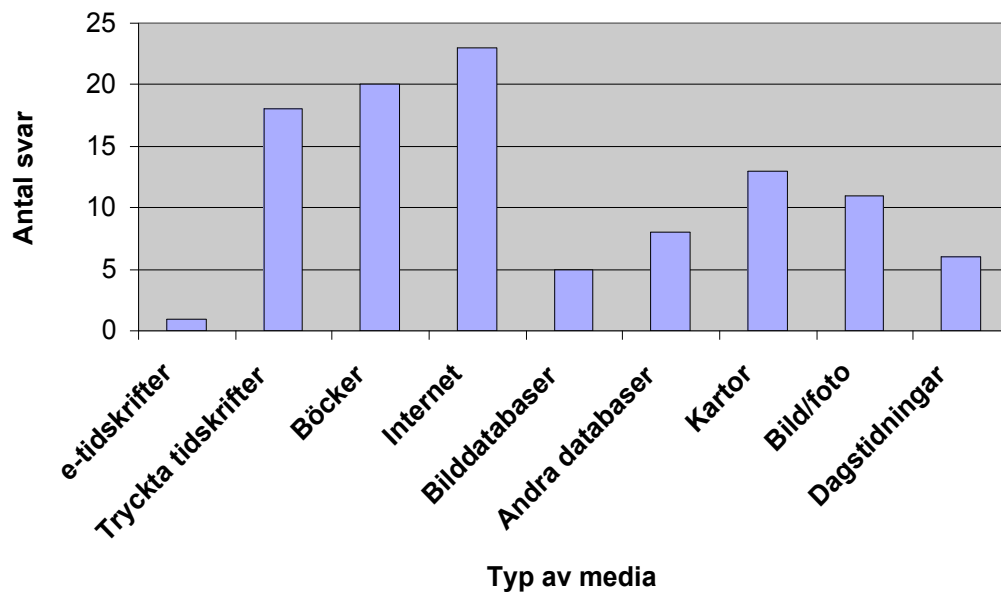


Diagram 2

7. ANALYS

7.1 Professionen – att skilja bibliotek och arkiv

I och med att Smålands museums biblioteks- och arkivlokaler ligger i anslutning till varandra, samt att funktionerna vanligen ses som en integrerad tjänst av museipersonalen, har det förekommit att samma person skött både bibliotek och arkiv. Denna lösning är vanligt förekommande på Sveriges läns museer. Läns museerna runt om i Sverige ser vanligen bibliotek och arkiv organisatoriskt som en enhet. Vi anser att det är ett stort problem att bibliotek och arkiv generellt uppfattas som en funktion trots att de tillhör olika discipliner. Detta är enligt den av museet inhyrda arkivarien ett tecken på att det saknas respekt för och kunskap om de olika professionerna bibliotekarie och arkivarie. På Smålands museum har detta exempelvis lett till att tidigare biblioteksanställda sorterat arkivet efter biblioteksnormer (ämnesvis) vilket innebär att det är oordning i arkivet. Det är därför viktigt enligt både arkivarien och oss att det är en inom arkivområdet utbildad person som sköter arkivet. På samma sätt menar arkivarien att detta även gäller biblioteket. Hon anser inte att en arkivarie bör hantera bibliotekets samlingar eftersom han/hon inte behärskar det. Detta är även något som framkommer i intervjuerna. Under årens lopp har flera olika personer utan bibliotekskompetens försökt ordna bibliotekets samlingar. Detta har bland annat resulterat i att det idag är en blandning av olika system vilket leder till att det är mycket svårt att hitta i biblioteket.

Enligt Bierbaum skall museibiblioteket inte dela lokal med någon annan funktion inom museet (Bierbaum 1994:6). Vi anser dock att vad beträffar Smålands museum är det mest praktiskt att arkivet ligger i anslutning till biblioteket, som det gör idag. De båda funktionerna är förhållandevis små och museipersonalen använder dem vanligen i samband med varandra. Att biblioteket och arkivet ligger nära varandra underlättar för användarna. Det är dock mycket viktigt att de två olika funktionerna är väl definierade var för sig.

Den tid det fanns en anställd bibliotekarie på Smålands museum beskrivs av informanterna som bra vad gäller ordningen i biblioteket. Denna tillfälliga ordning upphörde snart efter det att bibliotekarien blivit uppsagd, då det åter blev rörigt i samlingarna. Samtliga informanter har märkt stora förändringar i och med att den anställda bibliotekarien sades upp och förutsättningarna för deras arbete på museet har därmed försämrats. Exempelvis påpekar en informant att hon vid några tillfällen gått till stadsbiblioteket för att låna en bok som hon vet finns i museibiblioteket, men som hon inte kan hitta på grund av röran där. Vi anser att det är anmärkningsvärt att personalen på Smålands museum arbetar under och accepterar dessa förhållanden, speciellt med tanke på att arbetsbelastningen är tung på museet. Att reda ut oordningen som råder i biblioteket, som följd av ett undermåligt system för utlåning och återlämning, anser vi vara första prioritet i arbetet med att återupprätta biblioteksverksamheten på museet. Även museichefen påtalar att Smålands museum inte kan fullfölja sitt uppdrag som länsmuseum om det inte har ett fungerande bibliotek och arkiv.

Eftersom Smålands museum är en liten organisation anser museichefen att det av resursskäl måste vara samma person som sköter både bibliotek och arkiv. Det bästa hade enligt honom varit att anställa en arkivarie med bibliotekskompetens eftersom han menar att det är arkivet som används mest av personalen. I vår undersökning varierar det dock mellan de olika personerna i intervju- och enkätundersökningarna i vilken utsträckning arkivet används. Samtliga informanter menar att det bör finnas någon

anställd som har hand om museets informationsförsörjning, även om det råder delade meningar om anställningsformen. Åsikterna om huruvida personen behöver ha utbildning och hur mycket personen skulle arbeta på museibiblioteket varierar också mellan informanterna. Uppfattningarna gällande om personen i fråga skulle ha arkivarie- eller bibliotekarieutbildning skiftar också. Bierbaum är av åsikten att en utbildad bibliotekarie skall sköta ett museibibliotek. Hon är dock medveten om att museer och museibibliotek ofta har knappa resurser. Finns det inte ekonomiska möjligheter att anställa en bibliotekarie måste istället en assistent ha hand om biblioteket. Det viktiga är att det finns någon som är ansvarig för museibiblioteket och idealet är att detta är en bibliotekarie och om detta inte är genomförbart av en assistent utan bibliotekarieutbildning. Anledningen till detta är att det skall finnas någon som bevakar museibibliotekets intressen i förhållande till museets övriga avdelningar (Bierbaum 1994:12, 70).

Vi är liksom informanterna medvetna om att organisationen är förhållandevis liten och de ekonomiska resurserna är knappa. Vi anser att om det sker ännu en gång att någon som saknar kompetens anställs på grund av resursskäl, kommer detta åter att påverka biblioteksverksamheten negativt. Vi menar att det inte finns någon långsiktighet i den typen av lösning eftersom man då inte kommer till rätta med de omfattande problemen vad gäller oordningen i biblioteket. Vår undersökning har visat att oordningen i biblioteket bland annat uppkommit på grund av att många olika personer och personer utan kompetens ordnat samlingarna på skilda sätt. I intervjuerna framkommer det också att oredan förvärrats under senare år i och med att det inte finns tillfredsställande rutiner för lånehantering.

Vi anser att det behövs en utbildad bibliotekarie för att reda upp röran i biblioteket. En lösning på detta kan vara att en bibliotekarie anställs på viss tid för att ordna samlingarna, alternativt att dessa tjänster köps in från ett annat bibliotek, förslagsvis Växjö universitetsbibliotek. Detta kräver dock att en biblioteksassistent, exempelvis någon redan anställd på museet, därefter sköter det löpande underhållet av biblioteket. Vi anser att om det inte fortsättningsvis kommer finnas någon som är ansvarig för ordningen i biblioteket är det heller inte meningsfullt att ordna samlingarna. Hur detta skall organiseras är ett beslut som ledningen för Smålands museum får ta i förhållande till hur man väljer att prioritera biblioteksverksamheten.

Enligt vår mening går museet utan en utbildad bibliotekarie också miste om viktig omvärldsbevakning och informationsservice. I enkätundersökningen och under intervjuerna pekade medarbetarna på att bevakning av ny litteratur och forskning är mycket viktigt i deras arbete och de har sällan tid att själva ägna sig detta. Informanterna menar att det för arbetet som helhet är mycket viktigt att de håller sig à jour med forskningsläget. Vi vill även poängtera att det är av grundläggande betydelse för ett länsmuseum som Smålands museum att kunna upprätthålla vetenskaplig kvalitet och följa med samhällsutvecklingen.

7.2 Det primära behovet – ordning och fungerande cirkulation

Strable har efter prioritet rangordnat funktioner som bör finnas på ett museibibliotek. Det allra viktigaste är ordning av samlingen samt möjlighet att söka i den. Till det viktiga hör också litteraturbevakning, att besvara enklare referensfrågor och att känna till organisationens behov och intresse (Strable 1975:10ff). Vår undersökning har visat

att en biblioteksverksamhet på Smålands museum, åtminstone till en början, skulle koncentrera sig på att uppfylla dessa basbehov.

Samtliga informanter uttryckte att oredan i biblioteket innebär stora problem. Denna åsikt är även dominerande vad gäller enkätundersökningen. Det omedelbara behovet beskrivs vara att återupprätta ordningen i biblioteket. I samband med detta efterlyses även möjlighet att söka i samlingarna – något som nästan är omöjligt idag. Glasavdelningen påtalar också redan i verksamhetsberättelsen 2001 att man i det dagliga arbetet är mycket beroende av att få fram uppgifter från arkiv och bibliotek och det stora problemet är att det inte finns någon som är ansvarig för arkiv och bibliotek (*Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt*).

Vid sidan av behovet av ordning i biblioteket önskar informanterna även att det fanns någon ansvarig för kontroll av cirkulationen till och från biblioteket. Enligt Bierbaums definition av ett museibibliotek kan det inte kallas bibliotek, även om museet har ett ihopsamlat, organiserat och tillgängliggjort bokbestånd, förrän samlingarna är lokaliserade på en bestämd plats som kallas för bibliotek. Vidare skall det på denna plats finnas en informationservice samt någon anställd som har kontroll och ansvar för samlingarna (Bierbaum 1994:8). Vi menar att Smålands museums bibliotek i dagsläget inte uppfyller Bierbaums kriterier för ett museibibliotek. Samlingarna är förvisso lokaliserade på en fast plats som kallas bibliotek. Tidigare har samlingarna varit organiserade, men allteftersom personal bortrationaliserats och skötseln av biblioteket helt har upphört kan man, enligt både oss och informanterna, inte längre bedöma samlingarna som ordnade. Uppdelningarna och klassifikationerna finns fortfarande kvar, men både informanter och observation av biblioteket visar att det råder oreda i biblioteket. Det som Smålands museum idag kallar för bibliotek är enligt Bierbaum snarare en förvaringsplats för böcker.

I samband med informanternas irritation över oordningen framkommer det att en stor del av denna oordning är resultat av att det cirkulationssystem som finns inte respekteras av användarna. På Smålands museum skall lån från museibiblioteket markeras med en plaststicka på hyllan där boken skall stå, vilket inte alltid sker. Två av informanterna benämner situationen i biblioteket som anarki, inget är på sin plats och det finns inte heller någon plan för att förbättra den idag rådande situationen.

Bierbaum menar att cirkulationen är något alla museibibliotek måste anpassa efter sin specifika verksamhet. Det viktiga enligt Bierbaum är att museibiblioteken är anpassningsbara vad gäller lån och lånetider och att det finns ett system som visar var böckerna finns. Bierbaum anser även att lånefunktionen bör vara självinstruerande så att biblioteket kan användas även när det är obemannat (1994:84). Vi anser att cirkulationen på Smålands museums bibliotek idag knappt kan benämnas som "cirkulation", eftersom böckerna sällan hamnar på sin plats igen efter lån. I undersökningen har informanterna gett uttryck för ett slags uppgivenhet vad gäller just detta – det är så många användare som inte bryr sig om att markera lån från biblioteket att det bara blir färre som faktiskt gör det. Vad gäller att det inte finns ett system för hur böckerna skall komma från återlämnathyllan anser vi vara närmast förvånande. Detta är en mycket grundläggande funktion som inte kan vara svår att organisera även om den kräver lite tid i anspråk.

Hur och i vilken utsträckning informanterna använder sig av biblioteket varierar. Oordningen i biblioteket samt avsaknaden av fungerande sökverktyg påverkar användningen. Förmodligen är det också så att förväntningarna på att hitta det man söker sjunker och detta bidrar till minskad användning av biblioteket. Enkätundersökningen visar att majoriteten av de som besvarat enkäten anser att informationsförsörjningen på Smålands museum fungerar dåligt. Endast tre av 22 tycker att den fungerar bra. En informationstjänst som prioriteras mycket högt både i enkätundersökningen och av de medarbetare vi intervjuat är sökverktyg för bibliotekets samlingar.

Den kortkatalog som finns är gammal och har inte uppdaterats på flera år. Majoriteten av informanterna uttrycker avsaknad av en elektronisk katalog. Hälften av informanterna uttryckte önskan om att museibibliotekets samlingar skulle finnas sökbara i LIBRIS. En av informanterna påpekar även att Smålands museum är Sveriges glasmuseum, något som gör att LIBRIS bör betraktas som extra viktigt.

Vi anser att katalogisering i LIBRIS bör vara prioritet två i arbetet med återupprätta verksamheten i Smålands museums bibliotek. Detta är av särskilt stor vikt med tanke på att det i dagsläget inte finns någon fungerande katalog över bibliotekets samlingar. Om beståndet katalogiseras i LIBRIS finns det elektroniskt sökbart, inte bara till gagn för museets personal, utan även för allmänheten runt om i Sverige. Vi menar också att om glasbibliotekets bestånd var ordnat och sökbart i LIBRIS, skulle detta kunna innebära att kunskapen om den unika glasprofil museet har sprids till fler intressenter. Detta kan i ett längre perspektiv medföra en fördel för museets verksamhet samt att museet även placeras i ett mer specificerat forsknings- och bibliotekssammanhang.

Avsaknaden av tillfredsställande sökverktyg försvårar användandet för många. De informanter som arbetat längst på museet verkar även vara de som använder sig mest av biblioteket. De har större erfarenhet av att använda sig av biblioteket och har själva lärt sig hur de skall hitta inom sina egna specialområden. I enkätundersökningen framkommer även att biblioteket enbart är sökbart med bakgrundskunskap. Detta ser vi som mycket negativt då alla medarbetare inte har samma förutsättningar att söka information. En informant menar att han hittar bättre i biblioteket än vissa av sina kolleger eftersom han började arbeta på museet när det fortfarande fanns en bibliotekarie anställd. Att söka i biblioteket enbart på grund av erfarenhet är enligt honom ett dåligt sätt att återfinna information eftersom att man då inte vet vad man går miste om.

Att den större delen av den arkeologiska litteraturen är lokaliserad på Pinnmon verkar innebära både för- och nackdelar. Det är självklart positivt för arkeologerna som är den största användargruppen av dessa böcker. Å andra sidan blir den delen av biblioteksbeståndet osynlig för den övriga personalen, vilket flera informanter påpekar. Det är flera avdelningar på museet som delvis arbetar med arkeologiska frågor. Samtidigt finns det hos dem förståelse för att arkeologerna behöver sin facklitteratur på Pinnmon. Vi anser inte att det är rimligt att detta problem löses genom att dubbla uppsättningar av viss litteratur köps in eftersom museets budget redan är ansträngd. Istället menar vi att ett cirkulationssystem mellan Pinnmon och museibygnaden i Växjö bör utarbetas.

7.3 Smålands museibiblioteks målgrupper

Enligt Fensby och Hansson är det för ett specialbibliotek mycket viktigt att det finns god kännedom om användare och målgrupp. Saknas det kunskap om vilken målgrupp biblioteket riktar sig till bör en marknadsundersökning utföras (Fensby & Hansson 1996:8). Verksamheten på Smålands museum är bred vilket innebär att de musei-anställda rör sig inom olika ämnesområden med skiftande arbetsuppgifter. Detta leder till att personalens informationsbehov varierar en del, även om likheterna överväger. Exempelvis använder sig personalen på avdelningen för kulturmiljövård av en annan typ av information än personalen på utställningsavdelningen. Detta innebär att utbudet på Smålands museums bibliotek bör vara relativt brett för att kunna tillgodose alla avdelningars informationsbehov. Det behöver inte innebära att det skall vara speciellt avancerat. Vi menar att en god överblick av nyutkommen litteratur, kontroll av några kärnfulla Internetkällor och tidskrifter kan räcka.

Ett specialbiblioteks primära målgrupp är alltid den moderorganisation biblioteket verkar i. Vad gäller museibibliotek menar vi att situationen är en aning annorlunda eftersom museer ofta är offentliga institutioner. Ett museum bygger också sin verksamhet på att tillgängliggöra sina samlingar för allmänheten och även om föremåls-samlingarna inte kan jämföras med bibliotekets samlingar är ändå frågan kring allmänhetens tillgång till biblioteket intressant för en museibiblioteksverksamhet.

Smålands museums chef förklarar att en av anledningarna till att just biblioteks-verksamheten lades ned när museet tvingades göra nedskärningar är att det på ett museum är utställningsarbetet som syns utåt medan biblioteksverksamheten ofta är något museibesökarna inte märker av. Om biblioteksverksamheten i framtiden blir mer utåtriktad och även ser allmänheten och museibesökare som målgrupper kommer inte ovan nämnda argument att kunna användas för att dra ned på biblioteksverksamheten. Biblioteket kan i förlängningen bli en viktig del av museet som är lika naturlig för museibesökarna som utställningsavdelningarna är.

Vi anser att museet i ett längre tidsperspektiv kan göra stora vinster på att tillgängliggöra biblioteket för personer utanför museet. En samverkan mellan museibiblioteket och andra institutioner kan också motiveras bättre för yttre finansiärer, exempelvis sponsorer, om biblioteket tillgängliggörs för allmänheten. Vi menar att ett mer omfattande samarbete kräver en större målgrupp än den målgrupp museibiblioteket har idag, det vill säga museipersonalen. Gustavsson och Koot diskuterar samarbete med andra kulturinstitutioner (Koot 2001, Gustavsson 2000a). Frågan har även kommit upp under intervjuerna. Till denna diskussion återkommer vi i avsnitt 7.8.

Vi menar att Smålands museums bibliotek idag främst bör inrikta sig på personalen som målgrupp. Eftersom det finns omfattande problem vad gäller skötseln av biblioteket anser vi att den högsta prioriteten är att bringa ordning på samlingarna så att museipersonalen kan använda biblioteket. Vi anser att om allmänheten skall kunna nyttja biblioteket är det ett krav att det finns kompetent personal som kan vägleda och vara till hjälp för de externa användarna. Först när museipersonalen kan nyttja biblioteket till fullo kan man fundera på hur verksamheten kan utformas för att allmänheten skall kunna ta del av den. I ett längre perspektiv är tänkbara målgrupper exempelvis studenter, skolelever och hembygdsvetare.

Frågan kring allmänhetens tillgång till museibiblioteket var inget vi reflekterade över i början av vår studie. Tanken var då att enbart fokusera på vilka informationsbehov personalen på Smålands museum hade. I majoriteten av de artiklar och böcker vi studerat poängteras det att ett special- eller museibiblioteks primära målgrupp är den moderorganisation biblioteket verkar i, vilket vi håller med om. Samtidigt anser vi att man måste betänka att museer är offentliga institutioner med ett samhällsuppdrag. I Statens kulturråds utredning från 1986 påpekas det att arkiv och bibliotek måste vara sökbara för att allmänheten skall kunna nyttja dem (Statens kulturråd 1986:44). I de kulturpolitiska målen uttrycks det att yttrandefrihet kräver att alla skall ha tillgång till ett språk, till kunskap och information och att museerna aktivt skall medverka till att människor engageras att utnyttja sitt kulturarv och uppmuntra människor att skaffa sig nya kunskaper och erfarenheter. I de kulturpolitiska målen utpekade bibliotek och museer som de institutioner som har en central roll vad gäller att möta och främja människors bildningssträvanden (Kulturrådets webbplats). Vi menar att de kulturpolitiska målen kan och skall i högsta grad överföras på museibibliotek. Att Smålands museum inte har biblioteket tillgängligt på ett sätt som gör att allmänheten kan ha nytta av samlingarna är följaktligen något som strider mot de kulturpolitiska mål museet skall verka efter.

I intervjuerna blev det tydligt att samtliga informanter ser allmänheten som museets målgrupp samt att museet har ett ansvar gentemot denna målgrupp. En informant anser till och med att om museets samtliga samlingar inte tillgängliggörs behöver inte heller museet finnas. Vi har under arbetets gång blivit varse att det är svårt att diskutera kring museibiblioteksverksamhet utan att beröra allmänhetens möjligheter att ta del av museibiblioteket.

Ytterligare en aspekt på frågan om tillgängliggörande av museibiblioteket för allmänheten är att Smålands museum också är Sveriges glasmuseum. Just på grund av detta anser vi att det är extra viktigt med ett specialbibliotek som fler än museitjänstemännen kan utnyttja. En av Smålands museums kärnverksamheter utgörs av ”arkivbildning kring länets kulturhistoria samt utveckling av specialbibliotek om glas och regional historia” (*Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt*). I dagsläget är det många av kärnverksamheterna som inte kan uppfyllas på grund av dålig ekonomi. Enligt museichefen har kärnverksamheten som rör bibliotek och arkiv hög prioritet. Vi menar att för att Smålands museum skall kunna profilera sig som Sveriges glasmuseum är det viktigt att museet har ett specialbibliotek inom ämnet. Ett specialbibliotek kan också användas av museet i marknadsföringssyfte. Eftersom Smålands museum är Sveriges glasmuseum anser vi att det är viktigt att museibiblioteket skall vara tillgängligt i synnerhet för de anställda på museet men även för allmänheten.

Vi anser, i enlighet med vad vi ovan framfört, att behovet av en bibliotekarie på Smålands museum först och främst berör museipersonalen. Bibliotekariens primära roll vore att stödja personalen i dess arbete genom att söka, förmedla och utvärdera information. Frågan kring vem som skall få tillgång till museets informationservice är samtidigt långt ifrån enkel att besvara. van der Wateren påpekar exempelvis att antalet frågor från allmänheten till museer generellt sett har ökat under de senaste tio åren, något de anställda på Smålands museum också vittnar om. van der Wateren menar att bibliotekarien kan bli ett led mellan museets specialister och de personer som söker upp museet med speciella frågor (van der Wateren 1999:196). Vi anser att Smålands museum i samband med detta bör beakta att man år 2002 hade cirka 14 500 externa

ärenden som omfattade bland annat rådgivning, undervisning och handläggning. Den här typen av ärenden ökar ständigt på Smålands museum och detta visar att det finns ett stort externt behov av museets bibliotek.

I museets verksamhetsplan och verksamhetsberättelse framgår att museet vill vara en aktiv del i den regionala utvecklingen och man tolkar det som att antalet externa ärenden visar att museet är av stor betydelse som samhällspart. Länsmuseum skall vara resurs och kunskapscentrum för kulturhistoria och kulturarv inom länet samt säkra länets tillgång till kvalificerad kulturarvsexpertis. Museet påtalar även att man skall kunna ge forskare tillgång till litteratur och arkivhandlingar (*Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt, Verksamheten 2001 Smålands museum*). Detta är också något som inte går att göra i vidare utsträckning på grund av att det är mycket svårt att lokalisera litteratur, särskilt om användaren inte har någon förkunskap om hur biblioteket är uppbyggt. För att Smålands museum i framtiden skall kunna klara av att ta hand om den ökande strömmen av externa ärenden anser vi att det vore en god investering att utveckla biblioteks- och informationsverksamheten vid museet. Härigenom skulle museipersonalen också avlastas.

I Smålands museums verksamhetsplan står det bland annat att avdelningarnas verksamhetsansvariga (avdelningscheferna) på ett professionellt sätt skall kunna informera media och specialintresserade inom sitt ämnesområde. Detta betyder att avdelningscheferna bland annat skall kunna förbereda information och textunderlag till olika situationer (*Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges glasmuseum 2003 och framåt*). En slutsats vi kommit fram till utifrån vår undersökning är att en bibliotekarie på Smålands museum i dessa sammanhang skulle kunna vara ett stöd för personalen vad gäller informationssökning.

Museets verksamhetsidé *Historia för framtiden* skall prägla och vara en ram för hela museets arbete. Verksamhetsidén säger bland annat att museet skall *förmedla sammanhang och historisk helhet* (förf. kursivering) och i detta anser vi att ett museibibliotek eller någon form av informationsservice kan spela en stor roll. De flesta besökare som kommer till ett museum ser endast museets utställningar där föremål kan vara tagna ur sitt sammanhang och just för att skapa en helhet kan ett museibibliotek med speciallitteratur bli en viktig resurs på Smålands museum.

7.4 Informationsbehov

Bierbaum menar att ett museibiblioteks huvudsakliga syfte är att bistå museipersonalen med den information de behöver i sitt arbete. Karlsson och Letmark diskuterar även de begreppet informationsbehov i moderorganisationen. Informationsbehovet är enligt dem aktuellt i samband med forskares sätt att inhämta den information de behöver i sin forskning (Karlsson & Letmark 1998:29).

Höglund och Persson delar, som tidigare nämnts, upp begreppet informationsbehov i tillfälliga och regelbundna informationsbehov. Den nya informationen som de regelbundna informationsbehoven tillför innebär att en hög kunskapsnivå kan bibehållas (Höglund & Persson 1985:43ff). Vi anser att avsaknaden av ett verksamt bibliotek med kompetent personal på Smålands museum leder till sämre förutsättningar för museets personal att bedriva forskning än för de som är anställda på museer som har tillgång till bibliotek och informationsspecialist. Enligt Höglund och Persson är det viktigt för forskarna att ha tillgång till ny forskning inom sitt enskilda ämnesområde. I dagsläget är

detta något Smålands museums forskare själva får bevaka. Eftersom de olika forskarna arbetar olika, med olika tidsramar, uppgifter och ämnesområden vet vi att tillgången till ny forskning skiftar mellan de olika avdelningarna. Flera informanter uttryckte speciellt bristen på kontinuerlig litteraturbevakning inom de olika ämnesområdena, något de själva inte hinner med. Det saknas även en ordentlig översikt av vilka tidskrifter museet prenumererar på.

Vi anser att det regelbundna informationsbehovet är viktigt för att organisationen på lång sikt skall kunna upprätthålla vetenskaplig kvalitet, utvecklas och följa med samhällsutvecklingen. Om museet skall vara en aktiv del av samhället krävs det att dess anställda också aktivt följer med i vad som händer inom deras respektive forskningsområden. Om personalen inte har någonstans eller någon att vända sig till med specifika frågor, kan deras informationsbehov inte tillgodoses på ett effektivt sätt. Detta kan i längden påverka moderorganisationen och uppdraget som länsmuseum och det vetenskapliga arbetet negativt.

De tillfälliga informationsbehoven kännetecknas enligt Höglund och Persson av den information forskaren saknar då hon/han träffar på ett nytt problem i sitt arbete. Informationen kan då bestå av färdiga lösningar eller vägledning om olika problemlösningar (Höglund & Persson 1985:43ff). På Smålands museum finns det inte någon person som kan bistå forskarna med informationssökning vad gäller tillfälliga informationsbehov. Personalen tenderar i stället att vända sig till kolleger på museet eller direkt till andra specialinstitutioner.

Vi menar att de främsta informationsbehoven bland Smålands museums personal är de som enligt Höglund och Persson karaktäriseras som regelbundna. Det innebär att det bör finnas tillgång till ny forskning och kontinuerlig litteraturbevakning. Att de regelbundna informationsbehoven inte kan tillfredsställas framkommer i museets verksamhetsberättelse redan 2001. Arkeologerna påtalar att det är nödvändigt för dem att hålla sig à jour inom arkeologisk forskning. Arkeologerna menar att de skarpare kraven på vetenskaplig kvalitet i de arkeologiska undersökningarna gör detta nödvändigt för dem (*Verksamheten 2001 Smålands museum*:12). Att det inte finns någon som idag bevakar nyutgiven litteratur och forskning påverkar således arkeologernas praktiska och teoretiska arbete och detta kan i längden skada undersökningarnas kvalitet. Att museibiblioteket förvärvar en stor arkeologisk samling anser vi inte är rimligt med tanke på de knappa resurserna. Vi bedömer istället att en informationsspecialist skulle kunna bistå arkeologerna vid särskilda ärenden och fjärrlån. En resursperson i form av en bibliotekarie på Växjö universitetsbibliotek skulle eventuellt räcka. Museipersonalen skulle exempelvis kunna ha kontakt med denna bibliotekarie via e-post eller telefon.

Det finns även tillfälliga informationsbehov på Smålands museum. Detta blir främst tydligt genom avsaknaden av en informationspecialist som personalen kan vända sig till vid mer specifika och omfattande förfrågningar.

Det personalen som besvarade enkäten specifikt saknar på Smålands museum är bland annat aktuell litteratur, digitala historiska kartor, bilddatabaser, hembygds litteratur, uppgifter om socknar, olika byggnader, arkitekter och orter. Av detta anser vi, i enlighet med diskussionen ovan, att aktuell litteratur är det viktigaste och det som främst skall prioriteras vid förvärv.

I både enkät- och intervjuundersökningarna framkommer att medarbetarna önskar prenumeration på en rikstäckande dagstidning som Dagens Nyheter eller Svenska Dagbladet. Å ena sidan anser vi att det som bör prioriteras är en av de rikstäckande dagstidningarna eftersom många av de museianställda använder sig av dagspress i sina arbetsuppgifter. Å andra sidan kostar en prenumeration på exempelvis Dagens Nyheter cirka 2000 kronor om året, samtidigt som den finns tillgänglig gratis på Internet. Denna prenumerationskostnad skulle därför kunna undvikas genom att de anställda blir informerade om att samtliga stora dagstidningar har bra webbplatser.

I enkäten anges också att personal på glasavdelningen saknar bra webbsidor kring glasforskning. Vad gäller det här specifika informationsbehovet kan tjänsten köpas in från en extern bibliotekarie som söker och utvärderar relevanta webbsidor som rör museets olika ämnesområden.

Ett alternativ för att personalen själva ska kunna tillgodose sina informationsbehov, då främst regelbundna, kan exempelvis vara en länksamling med material som är relevant för museets ämnesområden. Länksamlingen kan exempelvis innehålla länkar till universitet, andra museer, ämnesportaler och tidskrifter online. En bra ämnesportal som finns gratis online är till exempel den arkeologiska NordArk. En länksamling kräver dock en bibliotekarie som i första hand sammanställer den och sedan kontinuerligt håller den uppdaterad. Detta kan lösas genom att en bibliotekarie hyrs in för denna specifika tjänst.

Biblioteket används av personalen på glasavdelningen främst för att identifiera olika glasföremål och för att söka uppgifter inför en utställning. Ovan anförde vi att Smålands museum knappast kan förvärva en stor arkeologisk samling referenslitteratur på grund av otillräckliga resurser. Vad gäller ämnesområdet glas anser vi dock att en referenssamling och utökning av glasbiblioteket bör prioriteras på grund av att Smålands museum också är Sveriges glasmuseum. I dagsläget är det svårt för glasavdelningen att köpa in den utländska litteratur som ges ut inom området. Eftersom det inte finns en enskild budget för litteraturinköp på museet köper de enskilda avdelningarna in den mest nödvändiga litteraturen från avdelningens totala budget. Det innebär att bokinköp riskerar att vägas mot inköp av exempelvis föremål till museets samlingar. Vi är medvetna om, och förstår, att det som vanligen prioriteras i de lägena är föremål som kan komplettera samlingarna. I vår undersökning har ett av de centrala önskemålen dock varit att kunna köpa in mer aktuell litteratur, samt någon person som kan sköta bevakningen av nytgivna litteratur inom museets ämnesområden. Vi vill framhäva dessa önskemål som en tillgång för museet, eftersom ny litteratur och forskning i sin tur bidrar till att höja den vetenskapliga kvaliteten på det arbete som utförs på Smålands museum.

7.5 Specialiserad informationservice

De museer som har ett bibliotek som sköts av en bibliotekarie har även tillgång till specialiserad informationservice. Bierbaum nämner två typer av specialiserad informationservice, nämligen *current awareness* och *selective dissemination of information*. (Bierbaum 1994:97).

På Smålands museum kan *current awareness* exempelvis handla om den information som behövs i samband med planering av utställningar och underhåll av bas-

utställningarna, forskning kring enskilda glasföremål eller specifika bruksorter, arkeologiska utgrävningar, katalogisering av föremålssamlingen, byggnadsantikvariska uppgifter eller pedagogisk verksamhet.

Den sistnämnda typen av specialiserad informationsservice, *selective dissemination of information*, efterlyses främst hos två informanter. En av informanterna menar att en informationsspecialist som han skulle kunna vända sig till vid speciella förfrågningar vore mycket värdefull för hans arbete. Informationsspecialisten skulle kunna göra kvalificerade informationssökningar till skillnad från museipersonalen som inte har denna kompetens. Denna informationsspecialist skulle kunna vara ovan nämnda resursperson på Växjö universitetsbibliotek. Båda typerna av specialiserad informationsservice, *current awareness* och *selective dissemination of information* skulle kunna lösas på detta sätt.

Genom vår undersökning har vi märkt att kunskaperna om informationssökning på Internet varierar mellan informanterna. Det är, enligt vad vår undersökning visar, endast ett fåtal som använder datorn och Internet som ett mer avancerat verktyg för informationssökning. Vi menar att en nödvändig lösning på detta problem är att personalen får genomgå en internutbildning i informationssökning, något som också en del av respondenterna efterlyser. Detta anser vi vara extra viktigt eftersom personalen inte har tillgång till någon informationsservice i sitt arbete.

7.6 Medieplanering

I samband med att informanterna uttryckte sin önskan om en informationsspecialist på Smålands museum, framkom önskingar om att denna informationsspecialist skulle övervaka nyutkommen litteratur inom museets olika ämnesområden. I dagsläget är inköp av ny litteratur de olika avdelningarnas ansvar. Avdelningarna har inte tid att bevaka litteraturutgivningen, och det är denna tjänst flera informanter önskar. Eftersom museets budget är ansträngd köps det endast in ny litteratur i liten utsträckning. En förutsättning för informanternas arbete är att de håller sig à jour med vad som händer inom deras respektive forskningsområde. Den tidspress de upplever i sitt arbete innebär att det idag är svårt för dem att bibehålla medvetenheten om vad det är för forskning som sker inom det egna ämnesområdet.

Den nya litteratur som idag kommer till museet är främst bokgåvor, kataloger från andra museer, auktions- och glaskataloger samt årsböcker. Varken för denna litteratur eller för återlämnade böcker finns ett utarbetat system för hanteringen. I dagsläget finns det inte någon personal som kan ta hand om detta material och se till att det hamnar på rätt hylla i biblioteket eftersom böckerna inte är klassificerade eller katalogiserade när de kommer till museet.

St. Clair, Williamson och Bierbaum anser, som tidigare nämnts, att alla bibliotek bör ha en nedtecknad medieplan. De medier som främst används av informanterna på Smålands museum är facklitteratur, dagspress, tidskrifter, utställningskataloger, auktionskataloger och Internet. Vi anser att en medieplan är betydelsefull eftersom museets budget är ansträngd och det är viktigt med kontroll över det som köps in. Med en reglering av förvärv förhindras till exempel att dubbla uppsättningar av viss litteratur köps in. En medieplan innebär även en tydlig överblick över de källor som skall förvärvas vilket är en fördel när medierna är av så skild karaktär.

7.7 Tidsmässig förtjänst genom specialiserad informationservice

Genom intervjuerna framkom det tydligt att informanterna gör en koppling mellan en anställd bibliotekarie och mer effektivt museiarbete. Detta handlade dels om ett behov av bevakning av nyutkommen litteratur inom de aktuella forskningsområdena. Den andra tydliga kopplingen mellan en bibliotekarie och effektivare museiarbete handlade om den tidsbesparing en anställd informationspecialist innebär. Ett vanligt argument för varför en organisation bör inneha ett specialbibliotek är just den tidsmässiga faktorn. Informanternas uppfattning stämmer väl överens med forskarnas, som redovisats i avsnitt 5.5.

Vad gäller tidsbrist har Nelke i sin undersökning gjort intressanta iakttaganden, nämligen att tidsbrist gör personer mindre kritiska till den information de söker. Detta kan i sin tur bidra till att felaktig information inhämtas (Nelke 1998:8). På lång sikt menar vi att detta även är något som kan skada organisationen. Med en informations-service på Smålands museum kan museitjänstemännen koncentrera sig på sina arbetsuppgifter medan en informationspecialist bevakar ämnesområdena. Även van der Wateren menar att en bibliotekarie kan bistå användaren genom fysiska och elektroniska samlingar genom sin specialistkunskap kring sökverktyg och elektroniska resurser. Denna kompetens kan vara mycket värdefull för museet (van der Wateren 1999:196f). Detta kan exempelvis appliceras på att en informant på Smålands museum ibland upplever att hon själv får agera bibliotekarie i sin kontakt med allmänheten.

St. Clair och Williamson anser att ett specialbibliotek måste skötas affärsmässigt. Självklart kostar ett bibliotek pengar i form av förvärv och personal. Bibliotekets produkt är service. Det är bibliotekariens och ledningens skyldighet att se till att de investerade pengarna används effektivt (St. Clair & Williamson 1986:25). Vi ser en informations-service och en bibliotekarie som en investering för Smålands museum. Det finns en klar ekonomisk fördel i att anställa en bibliotekarie. En professionell bibliotekarie innebär att museipersonalen lägger mindre tid på att söka den information de behöver i sitt arbete. Den tid som frigörs genom detta läggs då istället på deras kärnarbetsuppgifter, vilket i sin tur påverkar produkten – det vill säga kvaliteten på museets verksamhet. På Smålands museum blir detta extra tydligt i och med den oordning som råder i biblioteket. I och med oordningen tar det längre tid för museipersonalen att finna den information de söker. Användandet av museibiblioteket har minskat sedan museibibliotekarien sades upp, just på grund av svårigheterna att lokalisera information. Utvägen för informanterna blir att söka sig till andra bibliotek, något som kräver mycket tid i anspråk. Det som under lång tid investeras i biblioteket kan inte tillgodogöras av museet. Biblioteksverksamheten som fanns på Smålands museum mellan 1996 och 2000 är en investering museet till viss del fortfarande har nytta av men ju längre tiden går desto mer minskar investeringens värde.

7.8 Samarbete med andra institutioner

I intervjuerna framkom att samtliga informanter använder sig av andra bibliotek i sitt arbete än det som finns på Smålands museum. Detta ter sig självklart eftersom museets bibliotek inte erbjuder någon service, inte är sökbart eller uppdaterat och därför inte tillgodoser personalens informationsbehov.

Vi har förstått, både genom empiriska undersökningar och teoretiska studier, att museibibliotek ofta har knappa resurser. Detta är en av anledningarna till att Sveriges länsbibliotek inte anpassas efter allmänheten i större utsträckning. Gustavsson

föreslår att en lösning kan vara ökat samarbete mellan olika institutioner. Enligt Gustavsson bör eventuella samarbetsmöjligheter mellan länsbiblioteken och läns-museibiblioteken utredas. Museibiblioteket hade på orten kunnat bli specialbibliotek med exempelvis ämnena lokalhistoria, konst och arkeologi. Gustavsson menar att det är länsbiblioteket som i ett sådant sammanhang skulle få ett stort ansvar vad gäller det som skulle finnas tillgängligt virtuellt såsom kataloger och IT-uppkopplingar. Ett annat alternativ kunde vara att museet köpte in tjänster från länsbiblioteket. Även museichefen påtalade under intervjun att det är viktigt att en anställd bibliotekarie/arkivarie kan bedriva samarbete med andra institutioner. Samarbete av det här slaget uppmuntras också av läns museernas samarbetsråd.

Vi finner Gustavssons och museichefens förslag på samarbete intressanta och något som skulle komma både museipersonalen och allmänheten till nytta. Smålands museum hade exempelvis kunnat samarbeta med stadsbiblioteket i Växjö och/eller Växjö universitetsbibliotek, det vill säga bibliotek museipersonalen redan använder sig av. Vi är medvetna om att en biblioteksverksamhet på Smålands museum inte kan vara särskilt omfattande eftersom moderorganisationen är förhållandevis liten. Den främsta vinsten från ett samarbete av det slag som ovan diskuteras kommer dock att vara att en eventuell biblioteksanställd på Smålands museum får hjälp vad gäller kvalificerade och tidskrävande rutinuppgifter som exempelvis katalogisering. Vi menar att ett museibibliotek av den storleken som kan finnas på Smålands museum enbart har att vinna på ett samarbete med andra bibliotek. Denna vinst handlar om både resurser, personal och tillgången till relevant media. Det museibiblioteket kan erbjuda i ett sådant samarbete är specialsamlingar inom museets ämnesområde. Med ett samarbete med en annan institution kan mycket möjliggöras eftersom det finns en begränsning i hur mycket en ensam bibliotekarie hinner med. Med ett tätt samarbete måste en eventuell biblioteksanställd på Smålands museum inte nödvändigtvis ha bibliotekarieutbildning. Ett samarbete i mindre omfattning, som kanske till en början är det mest realistiska för Smålands museum kunde, som ovan föreslagits, bestå av att museet köper in vissa tjänster, exempelvis katalogisering från något annat bibliotek. Museet skulle även kunna dra nytta av ett sådant samarbete som en form av marknadsföring. Genom att museibiblioteket placeras i ett större sammanhang och uppmärksammas som ett unikt specialbibliotek hade också fler användare fått upp ögonen för det.

Som ovan diskuterats är det främst en fråga om ekonomiska resurser vad gäller att tillgängliggöra museibiblioteket för allmänheten. Om museibiblioteket i någon mån tillgängliggörs för allmänheten kan man också motivera detta för finansiärer som kanske inte är benägna att bekosta en verksamhet som endast kommer museipersonalen till nytta. Om sponsoring eller andra medel skall sökas för att starta en biblioteksverksamhet på Smålands museum finns det förmodligen större möjligheter att få medel beviljade om biblioteket inte enbart vänder sig till museipersonalen, utan även syns i museets publika verksamhet. Vi anser att ett bra sätt för museibiblioteket att bli synligare är att samarbeta med andra institutioner.

7.9 Smålands museums bibliotek – inom moderorganisationen

Något som av expertisen framställs som mycket viktigt och grundläggande vad gäller såväl special- som museibibliotek är att bibliotekets plats och uppgifter i organisationen måste vara väl definierade (Bierbaum 1994, Corral 1994, Renborg 1992, St. Clair & Williamson 1986, Koot 2001). Samtliga informanter i vår intervjuundersökning, inklusive museichefen, talar om hur viktigt museibiblioteket på Smålands museum är.

Trots detta var det biblioteket som lades ned när omprioriteringar var nödvändiga för tre år sedan. Detta motiveras bland annat med att biblioteket inte syns utåt mot museibesökarna. Frågan vi ställer oss är hur synligt museibiblioteket egentligen var inom den egna organisationen? Utifrån vår undersökning har vi dragit slutsatsen att ett bibliotek behövs på Smålands museum. Skulle biblioteksverksamheten starta på nytt skulle det enligt museichefen åter löpa risk att sparas in. Enligt honom kommer det i så fall inte finnas någon långsiktighet i verksamheten på grund av museets ekonomiska situation.

Enligt Koot och Bierbaum har museibibliotek traditionellt sett låg status i moderorganisationen (Koot 2001, Bierbaum 1996). Vi menar att museibibliotekets låga status är en orsak till att det löper risk att läggas ned vid nedskärningar inom museet. Detta beror i sin tur på att bibliotekets position i moderorganisationen, och att dess uppgifter, ofta inte är klargjorda. Biblioteket på Smålands museum hade exempelvis inte några nedskrivna mål för verksamheten. Användarna, i det här fallet personal och ledning i moderorganisationen, vet kanske inte alltid vad biblioteket egentligen kan erbjuda. Blomqvist anser att ett museibibliotek utan ett explicit syfte har lätt att enbart utföra rutinuppdrag och inte utvecklas med moderorganisationen (Blomqvist 1999:62f).

Corrall påpekar att om det i ledningsgruppen saknas förståelse för nyttan av ett specialbibliotek är det enklare för ledningen att skära ned på organisationens bibliotek. Moderorganisationens ledning måste vara medveten om att biblioteksverksamheten är en del i uppfyllandet av moderorganisationens mål (Corrall 2000:40).

Claesson använder sig av begreppet målstyrning. Med målstyrning avser Claesson att organisationens mål formuleras på ett sådant sätt att de tjänar som vägledning för verksamheten (Claesson 1997:5). Förutsättning för att museibiblioteket skall kunna använda sig av målstyrning är att museet använder sig av det, vilket Smålands museum gör. Detta innebär att Smålands museum bör utforma museibibliotekets mål utifrån museets övergripande mål. På detta sätt blir museibibliotekets verksamhet avhängig museets.

Vi menar att det är viktigt att Smålands museums bibliotek har nedskrivna mål för verksamheten. Genom att utforma mål gör biblioteket först och främst klart för sig självt vad som är syftet med verksamheten och vad den skall uppnå. Finns mål är det också lättare att förmedla till andra, i detta fall användare och ledning och uppdragsgivare, vad verksamheten erbjuder och hur den kan nyttjas. I målen menar vi att det skall anges varför biblioteket finns till, vilka uppgifter det har i moderorganisationen, vad biblioteket skall uppnå och vilka tjänster biblioteket eller informationsservicen kan bistå med. Målformuleringen blir på så vis en del av museibibliotekets interna marknadsföring och profilering. Det är viktigt att måldokumentationen förmedlas till användarna och museiledningen. På så vis blir museibiblioteket mer definierat och tydligt inom organisationen. På längre sikt kan detta också betyda högre status inom organisationen. Ju högre status och desto mer definierat museibiblioteket är i sin omgivande organisation – desto svårare blir det att skära ner på biblioteksverksamheten.

7.10 Museibibliotekets marknadsföring inom moderorganisationen

Som Nelke påpekar räcker det inte *att* det finns ett bibliotek – användare eller potentiella användare måste också veta *vad* biblioteket eller informationsservicen kan göra (Nelke 1998:19). När det handlar om att synliggöra biblioteket i den egna

organisationen anser vi att man kan dra nytta av och applicera marknadsföringsteorier i ett museibibliotekssammanhang. Med marknadsföring menar vi helt enkelt att synliggöra eller profilera biblioteket internt i moderorganisationen. Detta är ett led i att höja bibliotekets status och en del av strategiska planeringen.

Inom en liten organisation som Smålands museum och på ett bibliotek med endast en anställd måste marknadsföringsåtgärderna naturligtvis anpassas efter situationen. Vi menar att marknadsföring inte behöver vara något som endast pågår i stora organisationer eller företag med speciellt anställda marknadsföringsspecialister utan något som i högsta grad är aktuellt på ett museibibliotek. Museibibliotekens traditionellt låga status som bidrar till att de är utsatta vid nedskärningar talar också för marknadsföring. Enligt Kotler, Armstrong, Saunders, och Wong inkluderar en strategisk plan också en strategi för långsiktigt överlevande inom den egna organisationen. Tillväxt och marknadsföring är en del av planen (Kotler et al. 1996:108). Vi menar följaktligen att marknadsföring är en del av museibibliotekets vara eller icke-vara.

I *Krukmakaren i Delfi* påpekas vidare att det är viktigt att betänka att marknadsföring skall ses som en långsiktig investering (Statens kulturråd 1991:83f). Vi anser att långsiktigheten är något museibibliotek generellt sett borde ta fasta på.

Som framgått ovan kan marknadsföring av ett specialbibliotek bestå av att bibliotekarien vid möten, biblioteksbesök och andra tillfällen tar några minuter i anspråk att informera om nya tjänster, ny litteratur och så vidare. Biblioteket kan också marknadsföras i internt informationsmaterial exempelvis veckobrev eller liknande. Att marknadsföra museibiblioteket enligt dessa metoder anser vi vara något som ingår i det dagliga arbetet. Den här typen av marknadsföring behöver inte vara betungande. Marknadsförs biblioteket på detta, eller liknande sätt, kan effekten bli att bibliotekets position befästs samt att fler användare får upp ögonen för bibliotekets tjänster. Vi menar att det handlar om att lägga marknadsföringen på en rimlig nivå för en liten verksamhet som ett museibibliotek. Metoderna som nämns i exempelvis *Krukmakaren i Delfi* kan fungera på ett museibibliotek. Genom dessa åtgärder befästs och tydliggörs också bibliotekets roll i organisationen, något som på sikt kommer att höja statusen samt göra det mindre sårbart vid nedskärningar.

Ett museum som har ett bibliotek där bibliotekarien inte har god kunskap om sina kollegers arbetsuppgifter fyller inte lika stor funktion som ett bibliotek som ses som en integrerad del av verksamheten. Vi anser att museitjänstemännen vinner informationsmässigt på att bibliotekarien är väl insatt i deras arbete. En bibliotekarie som inte medverkar på möten, inte vet vad som händer på museet och bara har kontakt med den övriga personalen de gånger de besöker biblioteket kommer att ha svårt att anpassa informationen, det vill säga söka och införskaffa relevant information. Vi menar alltså att en bibliotekarie som inte ses som en integrerad och likvärdig medarbetare inte kommer att vara till något stöd för moderorganisationens verksamhet, vilket exempelvis också Blomqvist talar om (Blomqvist 1999:62f). Bierbaum anser att museibibliotekets medverkan i utställningsproduktionerna borde marknadsföras och utökas. Detta är något som i sin tur skulle leda till ökad medvetenhet om museibibliotekets funktion i sin moderorganisation och därmed stärka dess position däri (Bierbaum 1994:135). Museichefen bedömer att en bibliotekarie på Smålands museum skulle ha en viktig uppgift eftersom han eller hon kommer i kontakt med medarbetare från flera av museets avdelningar. Bibliotekarien blir då enligt museichefen en betydelsefull länk mellan

museets olika verksamheter. I enkäterna framförs också önskemål från en respondent från utställningsavdelningen. Denna respondent skulle vilja ha ett samarbete mellan arkiv/bibliotek och utställningarna. I museets verksamhetsplan uttrycks också betydelsen av kontakter mellan olika yrkeskategorier, funktioner och avdelningar. (*Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt*). I detta sammanhang anser vi att en museibibliotekarie skulle kunna inneha en nyckelposition vad gäller att förmedla relevant information mellan avdelningar och medarbetare. Bibliotekarien kan vara en av de museianställda som har den övergripande kunskapen om organisationen och i bibliotekariens fall handlar det om organisationens informationsbehov.

7.11 Strategisk planering

I avsnitt 5.9 framhölls att strategisk planering är den process i vilken organisationens mål och framtida planer formuleras för att sedan implementeras i verksamheten.

Vi kommer i underlaget till handlingsplanen som följer att betrakta biblioteket på Smålands museum som den organisation vi studerar i förhållande till dess omgivning, det vill säga moderorganisationen Smålands museum.

Bierbaum menar att museets syfte, taktiska och operativa mål har direkt påverkan på museibibliotekets informationsservice (Bierbaum 1994:13f). I dagsläget har verksamheten på Smålands museums bibliotek varken övergripande syfte, taktiska eller operativa mål. Detta innebär att biblioteksverksamheten inte är definierad inom organisationen.

Enligt Bierbaum handlar ett museibiblioteks roll i sin moderorganisation inte enbart om en medvetenhet om organisationens syfte, utan även om de mål som organisationen har. Om verksamheten i museibiblioteket följer moderorganisationens syfte och mål blir bibliotekets roll inom organisationen definierad.

Även om vi sedan tidigare visste att det inte fanns några nedtecknade syften och mål för museibiblioteket understryker intervjuerna och enkäterna detta tydligt. Det blev uppenbart bland annat genom att informanterna hade olika uppfattning om vilka verksamheter som borde bedrivas och prioriteras i bibliotek respektive arkiv. Synen på bibliotek och arkiv som en enhet visar också att ingen av de två funktionerna har uttalade mål om vad biblioteks- respektive arkivverksamheten på museet innehåller. De olika informanternas syn på relationen mellan bibliotek och arkiv kan till synes fungera till dagligdags men de odefinierade rollerna påverkar enligt vår uppfattning både arkivet och biblioteket negativt.

Under intervjuerna framkom det tydligt att personalen på Smålands museum upplever den situation som idag råder vad gäller biblioteket som ohållbar.

Smålands museums verksamhetsidé benämns *Historia för framtiden* och denna skall genomsyra och vara en ram för allt arbete som utförs på. För att biblioteksverksamheten på Smålands museum tydligare skall definieras inom organisationen menar vi att biblioteket behöver ett övergripande syfte och mål i enlighet med museets syfte, mål och verksamhetsidé. Detta kommer även bli i enlighet med vad informanterna önskar, eftersom deras arbete är ett resultat av museets verksamhetsidé.

Syften och mål kan med fördel formuleras i en strategisk plan. Vi har i vår undersökning inte haft utrymme att utföra en grundlig strategisk plan för Smålands museum, utan har istället sammanställt ett underlag för en handlingsplan

8. SWOT-ANALYS

I detta kapitel utvärderar vi med hjälp av en SWOT-analys ett antal faktorer som idag berör Smålands museums bibliotek positivt eller negativt. Som tidigare nämnts bör man noga beakta de negativa konsekvenser som kan påverka moderorganisationen om museibiblioteket inte sköts under kontrollerade former. SWOT-analysen används för att sammanföra de olika interna och externa faktorer som påverkar museibibliotekets verksamhet. SWOT-analysen är ett sätt att identifiera de styrkor och svagheter (interna faktorer) samt möjligheter och hot (externa faktorer) som är märkbara i informationsförsörjningen inom Smålands museum. De faktorer som tas upp under de respektive rubrikerna illustrerar hur informationsförsörjningen på museet ser ut idag.

Vi har valt att dela upp SWOT-analysen genom de olika rubrikerna styrkor (strengths), svagheter (weaknesses), möjligheter (opportunities) samt hot (threats).

Styrkor

Arkiv och bibliotek som en funktion

Att arkiv och bibliotek tillsammans utgör en avdelning är en styrka för båda verksamheterna eftersom arkiv och bibliotek var för sig är relativt små och kan ha svårt att ensamma hävda sig i organisationen. Arkivets och bibliotekets fysiska placering intill varandra i museibygnaden ser vi också som en styrka.

Egna samlingar byggs upp på rummen

Att personalen har sina egna små samlingar på rummen är både en styrka och en svaghet. Styrkan ligger i att medarbetarna har god översikt över vad som finns på deras rum och innehar mycket av den litteratur de behöver i sitt arbete. (Svaghet, se nedan.)

Medieplan i enlighet med museets övergripande syfte

En medieplan på Smålands museums bibliotek skulle innebära en styrka genom att inköpet och förvärvet till museibiblioteket sker i samklang med museets övergripande syfte. Medieplanen är även en styrka för bibliotekarien eftersom det förenklar hennes/hans möjligheter att stödja museets syfte.

Personalen vänder sig till andra bibliotek för att söka litteratur, låna och fjärrlåna

Det är en styrka för Smålands museum att personalen i dagsläget vet vart de skall vända sig när informationen inte finns tillgänglig på museet.

Museibibliotekets primära målgrupp är museets anställda

Genom att utveckla en informationsservice till personalen skapar Smålands museum en styrka inom organisationen.

Svagheter

Tradition i museivärlden av att bibliotek inte sköts av bibliotekarier

Detta har även gällt Smålands museum där biblioteket under långa perioder skötts av personer utan bibliotekarieutbildning. Detta blir en svaghet för museet eftersom det inte finns någon som på ett professionellt kan ordna samlingarna för bästa möjliga återvinning samt söka relevant information och utvärdera den, med mera.

Att skilja professionerna bibliotekarie och arkivarie åt

En svaghet på Smålands museum är att professionerna bibliotekarie och arkivarie inte skiljs åt. Arkivet har under en period skötts av en bibliotekarie och detta har medfört att

arkivet idag är ordnat efter biblioteksnormer vilket gör det svårt att orientera sig i arkivet.

Arkiv och bibliotek som en funktion

Det är en svaghet för både arkiv och bibliotek om dessa verksamheter felaktigt ses som en gemensam professionell verksamhet i och med att de tillsammans utgör en avdelning. Om biblioteket sköts av en arkivarie eller vice versa betyder detta att denna person inte har kompetens att exempelvis ordna samlingarna på ett adekvat sätt.

Biblioteksansvarig på Smålands museum

En självklar svaghet är att det inte finns någon som är ansvarig för biblioteksverksamheten på Smålands museum.

Museibibliotekets brist på ordning

Den brist på ordning i biblioteket som resulterats av nedskärningen är den främsta svagheten vad gäller museibiblioteket. Oordningen innebär stora svårigheter vad gäller att söka den information som de anställda behöver i sitt arbete.

Ingen fungerande katalog över museibibliotekets bestånd samt luckor i beståndet

En svaghet på Smålands museums bibliotek är att det inte finns någon fungerande katalog över beståndet. Detta påverkar biblioteksanvändningen negativt. Den kortkatalog som finns är gammal och inte uppdaterad.

Katalogisering av museibibliotekets bestånd i LIBRIS

Det är en svaghet att beståndet inte finns tillgängligt i LIBRIS.

Inget fungerande system för cirkulation

Att det inte finns något fungerande system för cirkulation bidrar till oordningen i biblioteket och är därför en svaghet.

Personalen har ojämlig tillgång till biblioteket

Den personal som arbetat länge på museet lärde sig hitta i samlingarna när det fanns ansvarig bibliotekspersonal som höll ordning i biblioteket. Den personal som arbetat en kortare tid på museet har inte den bakgrundskunskapen när de skall navigera i oredan som råder i biblioteket. Detta innebär ojämlig tillgång till bibliotekets samlingar vilket kan ses som en svaghet.

Personalens kunskaper om informationssökning varierar

Detta är en svaghet eftersom man, utan de rätta sökkunskaperna, kan gå miste om relevant information. Dessutom kan felaktig information inhämtas om inte kunskap om utvärdering av Internetkällor och hur bibliotekskataloger fungerar finns.

Tillfälliga informationsbehov

De tillfälliga informationsbehoven på Smålands museum uppfylls inte eftersom en informationsspecialist som personalen kan vända sig till vid mer specifika förfrågningar saknas. De anställda måste ofta själva utföra en bibliotekaries uppgifter vilket är tidskrävande. Detta blir en svaghet för organisationen eftersom museipersonalen får mindre tid för sina egentliga arbetsuppgifter.

Mycket av den arkeologiska litteraturen finns på Pinnmon

Detta är en svaghet såtillvida att många i personalen i museets huvudbyggnad också behöver nyttja den arkeologiska litteraturen. Litteratur som finns i museets ägo blir alltså inte tillgänglig för alla medarbetare. För att vända denna svaghet till en styrka för museet krävs ett cirkulations- eller beställningssystem.

Ingen bevakning av aktuell litteratur

I dagsläget är det en svaghet att museibiblioteket inte har någon bevakning av aktuell litteratur, någon som är ansvarig för inköp och tidskriftshantering samt har kunskap om vilka relevanta elektroniska resurser som finns. Svagheten består i att de museianställda själva måste ha kunskap om vilken litteratur som ges ut inom de respektive områden.

Ny litteratur köps in i mycket liten utsträckning på grund av resursbrist

Detta är en svaghet som i längden kan bli ett hot.

Egna samlingar byggs upp på rummen

Svagheten består i att denna litteratur blir osynlig och otillgänglig för övrig personal.

Museibiblioteket skall vara aktiv part i museet

Museibiblioteket spelar idag, av naturliga orsaker, en passiv roll på museet vilket vi ser som en svaghet. Museibiblioteket har en viktig uppgift i att vara en aktiv part i museet. Endast på detta vis kan bibliotekets verksamhet utnyttjas till fullo.

Möjligheter*Att skilja professionerna bibliotekarie och arkivarie åt*

En möjlighet för museet vore att markera en tydlig skillnad mellan professionerna. Genom att skilja professionerna åt hanteras arkiv och bibliotek professionellt och i och med detta är funktionerna till mest nytta för användarna. Trots att professionerna bör skiljas åt anser vi att ett samarbete mellan arkiv och bibliotek är fruktbart.

Bibliotekariens primära roll är stödja personalen i att söka, förmedla och utvärdera information

En stor möjlighet för Smålands museum vore en bibliotekarie som kan stödja personalen i att söka, förmedla och utvärdera information. Informationsspecialisten blir på så vis en resursperson för museipersonalen som får mer tid för sina andra arbetsuppgifter.

Katalogisering av museibibliotekets bestånd i LIBRIS

Katalogisering i LIBRIS hade inneburit flera möjligheter för Smålands museum. Både personalen och allmänheten hade kunnat söka i bibliotekets bestånd. Detta är särskilt viktigt eftersom Smålands museum är Sveriges glasmuseum och har ett litet specialbibliotek inom glasområdet.

Internet som verktyg i informationssökningen

Samtliga avdelningar använder sig av Internet i sin informationssökning, trots att sökkunskaperna är skiftande. För Smålands museum finns det en möjlighet att utbilda sina anställda i informationssökning så att alla har samma chans att hitta relevant information.

Tillgängliggöra biblioteket för allmänheten

Om den interna informationsservicen utvecklas så att även allmänheten kan använda sig av den lägger museet grunden till flera möjligheter för sin biblioteksverksamhet. Som Sveriges glasmuseum kan museet utveckla sin profil med ett specialbibliotek inom glasområdet.

Samarbete mellan Smålands museums bibliotek och andra institutioner

Ett samarbete mellan Smålands museums bibliotek och andra bibliotek i Växjöregionen kan vara en möjlighet för att lösa de problem som finns idag med ordningen i biblioteket och avsaknaden av en katalog. Hot mot museets biblioteksverksamhet kan dock uppstå om ett tidsbegränsat samarbete inleds och avslutas i ett skede då arbetet ännu inte är fullbordat.

Samarbete som marknadsföring av Smålands museum

Ett samarbete med någon annan institution kan även innebära en möjlighet genom att det kan fungera som en marknadsföringsåtgärd för Smålands museums bibliotek. Ett samarbete kan även ge Smålands museums anställda möjlighet till bättre tillgång av den media som museibiblioteket inte kan bistå med.

Museibiblioteket skall vara aktiv part i museet

Museibiblioteket spelar idag, av naturliga orsaker, en passiv roll på museet vilket vi ser som en svaghet. Museibiblioteket har en viktig uppgift i att vara en aktiv part i museet. Endast på detta vis kan bibliotekets verksamhet utnyttjas till fullo. Möjligheterna med att biblioteksverksamheten blir en aktiv part av museet är att biblioteket exempelvis på så vis kan vara delaktigt i utställningar och forskning genom att bistå museipersonalen med specialiserad information.

Hot*De investeringar som gjorts i biblioteket går förlorade*

De investeringar som tidigare gjorts i biblioteket, exempelvis anställandet av en bibliotekarie, går förlorade i och med att det inte finns någon ansvarig biblioteks-personal. Eftersom biblioteksverksamheten inte är fungerande kan inte resurserna utnyttjas maximalt. De pengar som tidigare satsats på både bibliotekarien och på biblioteket har helt gått förlorade.

Ingen bevakning av aktuell litteratur

I ett större perspektiv kan detta utgöra ett hot mot den forskning som bedrivs på museet. De anställda har ofta ont om tid och detta resulterar i att de har svårt att hålla sig uppdaterade inom det forskningsfält de arbetar.

Regelbundna informationsbehov

Vad gäller informationsbehov är det främst det faktum att Smålands museums personal inte får sina regelbundna informationsbehov tillfredsställda som i längden utgör ett allvarligt hot mot organisationen. Att de regelbundna informationsbehoven uppfylls är viktigt för att organisationen på lång sikt skall kunna upprätthålla vetenskaplig kvalitet, följa med samhällsutvecklingen och uppfylla sitt uppdrag som länsmuseum.

Museibiblioteket saknar nedskrivna mål

Att avdelningen för arkiv och bibliotek saknar nedskrivna mål utgör uppenbarligen ett hot mot verksamheten. Verksamheter som saknar mål är mer sårbara vid ekonomiska nedskärningar inom organisationen.

9. SLUTSATSER

I dagsläget finns inga nedskrivna mål för Smålands museums biblioteksverksamhet. Vi anser att museet bör formulera specifika mål för biblioteksverksamheten. Detta stärker bibliotekets position inom organisationen och möjliggör att bibliotekets verksamhet på ett tydligare sätt kan ske i samklang med museets. Genom att formulera taktiska och operativa mål (både kortsiktiga och långsiktiga) har vi lagt fram ett förslag på hur målformuleringen för museibiblioteket kan utformas. Vårt förslag kan ses som en illustration av hur en målformulering kan se ut. Detta förslag delges i kapitel 10.

Genom vår undersökning har vi kommit fram till att behovet av en fungerande informationsservice på Smålands museum är stort. Eftersom det idag inte finns någon biblioteksverksamhet betyder det att museets personal inte har de bästa förutsättningarna att bedriva forskning och utföra sina arbetsuppgifter. Det mest kritiska problemet är att bibliotekets samlingar inte är ordnade, att utlånings- och återlämningsfunktionerna inte fungerar samt att det inte finns någon användbar bibliotekskatalog. En biblioteksverksamhet på Smålands museums skulle, åtminstone till en början, koncentrera sig på att uppfylla de grundläggande behoven att ordna samlingarna, kontrollera utlån och återlämning samt upprätta en elektronisk katalog. Vi menar att Smålands museum med fördel bör katalogisera bibliotekets bestånd i LIBRIS. Detta är de huvudsakliga kraven som bör uppfyllas för att biblioteksverksamheten skall fungera tillfredsställande, främst för museets anställda.

Lokalmässigt anser vi att biblioteket skall ligga kvar där det ligger. Lokalerna är ändamålsenliga och biblioteket ligger vägg i vägg med arkivet. Det är till stor fördel för de anställda eftersom de behöver använda sig av både bibliotek och arkiv. Vi anser dock inte att det är någon bra lösning att en arkivarie utan bibliotekarieutbildning arbetar med kvalificerade biblioteksuppgifter eller att en bibliotekarie arbetar med arkivariuppgifter. Detta har redan provats och visade sig inte vara en bra lösning. I stället har det inneburit eftersläpande problem både i bibliotek och arkiv. Trots att bibliotek och arkiv på museet organisatoriskt ses som en enhet menar vi att det är viktigt att poängtera att det är två helt olika funktioner med bas i olika vetenskapliga discipliner.

Vi menar att det bör vara en utbildad bibliotekarie som anlitas för att ordna bibliotekets samling eftersom det för detta ändamål är viktigt med specialkompetens. Det har tidigare uppstått problem i biblioteket eftersom utbildad personal har ordnat samlingarna efter eget tycke, och detta bör undvikas. Om en bibliotekarie får möjlighet att ordna samlingarna kommer det leda till att de blir sökbara vilket innebär att samtliga anställda kan ta del av biblioteket på lika villkor. Det krävs en person med bibliotekariekompetens även vad gäller att katalogisera biblioteksbeståndet i en sökbar katalog. Delar av museibibliotekets bestånd finns redan inlagt i LIBRIS och vi menar att detta bör fullföljas. Vi föreslår att arbetet med att ordna bibliotekets samlingar och lägga in beståndet i LIBRIS sker genom att en bibliotekarie anställs eller hyrs in timvis.

Vi är väl medvetna om att Smålands museum har dålig ekonomi. Om man väljer att inte prioritera att anställa en bibliotekarie anser vi att det är viktigt att man anställer en biblioteksansvarig. Den ansvariga personen behöver inte ha bibliotekarieutbildning, men det är betydelsefullt att någon har övergripande ansvar för biblioteket. Om det inte finns någon biblioteksansvarig är det heller inte meningsfullt att låta en bibliotekarie ordna samlingarna eftersom biblioteket kräver kontinuerlig tillsyn. Det finns annars stor risk att biblioteket åter hamnar i den situation som råder idag. Om man väljer att anställa

en biblioteksassistent anser vi det vara viktigt att erbjuda utbildning i informations-sökning både för biblioteksassistenten och för museets övriga personal. Vi bedömer att medvetenheten om hur information bäst hittas och utvärderas på Internet samt kunskap om vilka elektroniska källor som finns inom varje ämnesområde varierar kraftigt mellan våra informanter. Om en bibliotekarie anställs kan han/hon bistå med dessa kunskaper, men om museet väljer att anställa en biblioteksassistent är det viktigt att museipersonalen själva kan utföra mer avancerade informationsökningar.

I samband med anställandet av ansvarig bibliotekspersonal är det även viktigt att det utvecklas fungerande rutiner för cirkulationen till och från biblioteket. Att det inte fungerar idag bidrar ständigt till oredan i biblioteket. Vi anser även att en medieplan bör utarbetas för museibiblioteket. Medieplanen skall vara samstämmig med museets övergripande syfte och mål.

Vad gäller anställning av ansvarig bibliotekspersonal anser vi att det bästa vore att anställa en utbildad bibliotekarie. De långsiktiga förtjänster museet får genom att anställa en bibliotekarie anser vi delvis skulle väga upp de kostnader det innebär. En informationservice med en bibliotekarie anser vi vara en investering för Smålands museum. I vissa fall kan en bibliotekarie eventuellt innebära en ekonomisk besparing för organisationen. En utbildad informationspecialist kan exempelvis innebära tidsbesparing för de anställda vad gäller informationsökning, kvalitetsvärderade källor (elektroniska och tryckta), omvärldsbevakning samt att de informationsbehov som finns på museet skulle komma att tillfredsställas. De anställdas informationsbehov består främst av regelbundna informationsbehov som tillgång till ny forskning och facklitteratur, men även tillfälliga informationsbehov i form av frågor som kan uppstå under arbetets gång. Ett sätt för personalen att själva tillgodose sina informationsbehov kan exempelvis vara en länksamling.

Ett problem vad gäller informationstillgången på Smålands museums bibliotek är att det mesta av den arkeologiska litteraturen finns lokaliserad på Pinnmon. Det innebär att den utbrutna samlingen med arkeologisk litteratur bli osynlig för övriga användare på museet, samtidigt som det är nödvändigt för arkeologerna att ha tillgång till böckerna på Pinnmon. Genom att lägga in allt som ingår i museets samlingar i en gemensam bibliotekskatalog skulle de anställda ha bättre kontroll över vad som finns i de olika lokalerna. Någon form av cirkulation mellan Pinnmon och museibygnaden skulle kunna utarbetas, exempelvis via internposten.

För att Smålands museum på bästa sätt skall kunna tillgodose personalens informationsbehov anser vi att museibiblioteket främst bör inrikta sig på personalen som målgrupp. I ett längre perspektiv menar vi dock det är viktigt att även allmänheten får tillgång till samlingarna. Först när museipersonalens informationsbehov blir tillfredsställda på ett relevant sätt kan man fundera på hur verksamheten kan utformas för att allmänheten skall kunna ta del av den. Vi menar att det faktum att Smålands museum är Sveriges glasmuseum gör att LIBRIS bör betraktas som extra viktigt. Specialsamlingen blir då överskådligt för personalen men även sökbart för externa användare.

Vi föreslår ett samarbete mellan museibiblioteket och andra bibliotek i Växjöregionen som kan vara en lösning på Smålands museums biblioteks problem. Samarbetet kan till en början utgöras av att vissa tjänster som katalogisering och uppordnande av samlingen köps in från exempelvis Växjö universitetsbibliotek. I framtiden skulle detta samarbete

kunna utökas så att biblioteken har en gemensam katalog samt gemensamma databaser. Smålands museums bibliotek kan på så vis bli ett specialbibliotek i Växjö vilket innebär goda möjligheter för marknadsföring av museet.

Vi anser att det i museets budget bör avsättas en särskild summa enbart för biblioteks- och informations servicen. Det är viktigt att det finns en öronmärkt pott eftersom biblioteksverksamheten skall kunna vara en del i museets kontinuerliga utveckling.

10. UNDERLAG TILL HANDLINGSPLAN

Utifrån de behov vår undersökning påvisat har vi utformat ett underlag till en handlingsplan för Smålands museums biblioteksverksamhet. I följande avsnitt redovisas detta underlag som med stor frihet kan användas beroende på vad museet väljer att prioritera.

10.1 Vision och övergripande syfte

Smålands museum är museibibliotekets moderorganisation vilket innebär att museibiblioteket skall följa museets *vision* och övergripande syfte. Utifrån museets verksamhetsplan tolkar vi Smålands museums verksamhetsidé Historia för framtiden som museets *vision*. Vision är:

Historia för framtiden

Samla, vårda och dokumentera föremål och kunskap med förankring i det småländska.

Förmedla sammanhang och historisk helhet.

Utställnings- och programverksamhet i ett framåtblickande och utåtriktat perspektiv genom lokalt, nationellt och internationellt utbyte.

Eftersom Smålands museum är ett länsmuseum innebär det att det har samma övergripande syfte, det vill säga *mission*, som alla Sveriges läns museer. Det övergripande syftet är:

Länsmuseerna har ett kulturpolitiskt uppdrag som resurs och kunskapscentrum för kulturhistoria och kulturarv inom sin region. Deras uppgift är att säkra en större regions tillgång till kvalificerad kulturarvsexpertis, kulturmiljövård och museiverksamhet.

10.2 Mål för biblioteksverksamheten

Museibiblioteket arbetar i enlighet med museets övergripande syfte. För att kunna förverkliga syftet krävs taktiska mål som bryts ned i operativa mål. Målen skall indikera varför biblioteket finns till, vilka uppgifter det har i moderorganisationen, vad biblioteket skall uppnå och vilka tjänster biblioteket kan bidra med.

Taktiska kortsiktiga mål

- Smålands museum bör tillgodose sin personals informationsbehov.
- Ansvarig bibliotekspersonal bör anlitas så att museibiblioteket blir en resurs i personalens informationssökning.
- Samlingarna bör ordnas och göras sökbara så att personalen i större utsträckning kan tillgodose sina informationsbehov.

Taktiska långsiktiga mål

- Glasbiblioteket bör utvecklas för att profilera verksamheten gentemot interna och externa användare.
- Museet bör öppna biblioteket för allmänheten vad gäller tillgänglighet och service.

Vi anser att museets biblioteksverksamhet har ett antal akuta problem som bör lösas snarast möjligt. Detta illustreras genom de operativa kortsiktiga målen. De operativa

långsiktiga målen innefattar sådant som är viktigt för biblioteksverksamheten men som av oss inte ges lika hög prioritet.

Operativa kortsiktiga mål

- Utbildning i informationssökning för museets personal
- Ordning
- Katalog
- Cirkulation
- Biblioteksansvarig
- Budget

Operativa långsiktiga mål

- Samarbete med andra institutioner
- Utöka allmänheten till gång till museibiblioteket
- Utveckla glasbiblioteket
- Länksamling inom museets ämnesområden
- Tidskrifter

10.3 Måluppfyllelse

För att lättast nå de olika målen föreslår vi nedan en rad åtgärder för biblioteksverksamheten. Uppfyllelse av de operativa målen, kortsiktiga som långsiktiga, innebär även uppfyllelse av de taktiska målen.

Operativa kortsiktiga mål

Utbildning i informationssökning för museets personal

Detta är en åtgärd som kan vara oberoende av ovanstående förslag och som vi anser vara av största vikt. Vi menar att det krävs en relativt liten insats för ett fruktsamt resultat som innebär stora förtjänster för museipersonalen. Informationssökningskursen kan köpas in från en extern organisation och behöver endast ta några timmar i anspråk. Universitetsbiblioteket i Växjö ger exempelvis lämpliga kurser i informationssökning på Internet. Dessa kurser varar mellan två och fyra timmar.

Ordning

För att bringa ordning i biblioteket krävs en person med bibliotekariekompetens. En person bör arbeta med detta på heltid under en viss period. Denna person kan projektanställas eller hyras in på viss tid från en annan institution. Viktigt i sammanhanget är att en göra en grundlig bedömning av hur lång tid detta kommer att ta.

Samtidigt som detta genomförs bör bokstöd köpas in. För att underlätta ordningen i biblioteket placeras bokstöden i hyllorna, detta förhindrar att böckerna faller omkull.

Katalog

I samband med ordnandet av samlingarna förespråkar vi att katalogisering i LIBRIS sker. Med fördel genomförs detta av samma person som arbetar med ordnandet av samlingarna. Under denna period kan en lösning vara att hålla biblioteket stängt, vilket skulle innebära att bibliotekarien då enbart kan koncentrera sig på ordning och katalogisering.

Cirkulation

En viktig del i uppordnandet av museibibliotekets samlingar är att utveckla ett fungerande system för utlåning och återlämning av böcker. Vi anser dock att det system för utlåning och återlämning biblioteket redan har idag skulle fungera bättre om bibliotekets samlingar var ordnade. Den röra som idag råder i biblioteket bidrar till slarv med plaststickorna eftersom det upplevs som att det inte spelar någon roll om de används eller ej. Systemet med plaststickor är annars funktionellt eftersom det är lätt att se vilken kollega som lånat den bok som söks. Den hylla för återlämnade böcker som finns idag kan finnas kvar och bibliotekspersonalen sköter uppställningen.

Den idag obefintliga cirkulationen mellan museibygnaden och Pinnmon kan lösas genom ett beställningssystem och internpost. Detta kräver dock någon biblioteksansvarig som kan ta emot beställningar, exempelvis via telefon eller e-post.

Biblioteksansvarig

I ett initialt skede bör en bibliotekarie anställas på viss tid eller som projektanställd. När arbetet med uppordning av samlingarna och katalogiseringen är klart kan biblioteket bemannas genom en bibliotekarie. Denna bibliotekarie kan arbeta 20 procent på Smålands museum och hyras in från ett annat bibliotek i Växjö, (jämför med dagens bemanning i arkivet). Bibliotekarien kommer att ha arbetsuppgifter som gäller både den löpande verksamheten samt mer kvalificerade frågor kring informationssökning och förvärv.

Väljer man inte att prioritera en utbildad bibliotekarie skall någon biblioteksansvarig (utan utbildning) utses/anställas. Denna person sköter då de löpande bibliotekssystemen som exempelvis cirkulation och bokuppsättning. Denna biblioteksansvariga kan utses bland den redan existerande personalen, exempelvis från avdelningen för reception, vakt och butik. En resursperson på ett annat bibliotek kan anlitas om museet inte anställer någon bibliotekarie. Museets personal kan ha kontakt med denna person via e-post, exempelvis vad gäller referensfrågor och fjärrlån.

Med en biblioteksansvarig utan bibliotekarieutbildning går museet dock miste om viktiga funktioner som informationssökning, litteraturbevakning och referenstjänst. Förvärv av ny litteratur och katalogisering får då ske genom samarbete, exempelvis den institution man tidigare samarbetat med vad gäller uppordnandet av samlingarna. En svag punkt blir att inköp av ny litteratur och katalogisering riskerar att släpa efter. Den stora investeringen med att ordna och katalogisera samlingarna kan bli närmast meningslös. Samma problem som finns i biblioteket idag vad gäller oordning kan lätt återkomma.

Budget

En särskild summa bör avsättas för inköp av ny litteratur. Om ingen ansvarig bibliotekarie anställs kan inköp fortfarande ske av respektive avdelning. Vi förespråkar en enskild summa avsedd för bokinköp så att detta inte ställs mot andra inköp, exempelvis av föremål.

Operativa långsiktiga mål

Samarbete med andra institutioner

Genom ett ökat samarbete, till exempel med Växjö universitetsbibliotek och stadsbiblioteket i Växjö, kan Smålands museum bli synligt även i bibliotekssammanhang. Detta kan handla om att museibibliotekets bestånd katalogiseras i

exempelvis stadsbibliotekets lokala katalog. På så vis blir museibiblioteket mer synligt som ett specialbibliotek i regionen. Det i sin tur leder bland annat till ökad marknadsföring för Smålands museum.

Utöka allmänhetens tillgång till museibiblioteket

Att utöka allmänhetens tillgång till museibiblioteket är något som endast kan tas i beaktande när samlingarna ordnats och när personalfrågan lösts. Detta är dock en viktig fråga eftersom det finns en viss skyldighet hos Smålands museum att tillgängliggöra samlingarna för allmänheten samt att efterfrågan från allmänhetens sida är relativt stor. Finansieringen kan eventuellt lösas med sponsring.

Det skall även betänkas att Smålands museum är Sveriges glasmuseum och därav även lockar forskare inom glasområdet. Studenter och amatörforskare är potentiella målgrupper vars informationsbehov bör tillgodoses bättre än vad som sker idag. Hur detta skall organiseras är helt beroende på hur situationen på museibiblioteket utvecklas vad gäller ekonomi, personal och framtida resurser.

Utveckla glasbiblioteket

Eftersom Smålands museum innehar uppdraget som Sveriges glasmuseum finns det många möjligheter att utveckla glasbiblioteket. Detta sker i samråd med museets glasavdelning. Det som främst bör prioriteras är att fylla de luckor som finns i glasbibliotekets bestånd, framför det allmänna biblioteket. Om ett val behöver göras är det även viktigt att det främst är glasbibliotekets bestånd som katalogiseras. Finansieringen kan eventuellt lösas med sponsring.

Länksamling inom museets ämnesområden

En sammanställning av de elektroniska resurser inom museets ämnesområden som finns att tillgå via Internet skulle i flera fall kunna underlätta informationssökningen för museets personal. Hur detta skall lösas praktiskt är en fråga som beror på hur bemanningen av biblioteket kommer se ut. Länksamlingen bör göras av någon med kunskap om museets ämnesområden samt med erfarenhet av att granska elektroniska källor och bygga länksamlingar. För uppslag till länksamlingen bör andra institutioners länksamlingar studeras. Upplandsmuseet och Örebro länsmuseum har länksamlingar med länkar till länets kommuner, landsarkiv, övriga arkiv, hembygdsföreningar, museer, Riksantikvarieämbetet, föreningar, organisationer och bibliotek i länet. Växjö stadsbibliotek har länksamlingar till lokala föreningar och organisationer som kan vara till värde för Smålands museum. Genom att undersöka dessa länksamlingar kan Smålands museum få uppslag till en relevant länksamling. Samarbete med dessa institutioner kan beaktas.

Medieplan

En medieplan bör upprättas i enlighet med museets övergripande syfte. Den typ av litteratur som bör prioriteras vid nyförvärv är ny forskning. Man bör även se över de tidskriftsprenumerationer som museet har för att eventuellt säga upp prenumerationer som inte är så relevanta och införskaffa nya.

KÄLLFÖRTECKNING

Bell, J. (1993). *Introduktion till forskningsmetodik*. Lund: Studentlitteratur.

Besöksantal, Smålands museum (stencil).

Bierbaum, E. G. (1994). *Museum Librarianship: a guide to the provision and management of information service*. Jefferson, North Carolina: McFarland.

Bierbaum, E. G. (1996) Museum libraries. The more things change. *Special libraries*, 87(2), 74-87.

Blomberg, B. (1995). Nätverk för museer och bibliotek. *Biblioteksbladet*, 4, 177.

Blomqvist, A. (1999). I museets dolda vrå: Biblioteksverksamhet på ett museum. *Tillämpat på en studie av Nordiska museet och dess bibliotek*. (Magisteruppsats i biblioteks- och informationsvetenskap, Uppsala universitet; 442).

Bojin, M. A., & Tepper, L. H., (1985). The role of the museum library in support of educational and outreach programs. I: J. C. Larsen (Ed.), *Museum Librarianship*. Hamden, Conn: Library Professional Publication.

Claesson, A. (1997). *Arkitekturmuseets nya biblioteksfunktion. Ett utvecklingsförslag baserat på en strategisk planeringsmetodik*. (Magisteruppsats i biblioteks- och informationsvetenskap, Bibliotekshögskolan i Borås; 71).

Corrall, S. (1994). *Strategic Planning For Library And Information Services*. London: Aslib.

Corrall, S. (2000). *Strategic management of information services*. London: Aslib.

Donaue, K. E. S., (1985). Building museum library collections. I: J. C. Larsen (Ed.), *Museum Librarianship*. Hamden, Conn: Library Professional Publication.

Fensby, C., & Hansson T. (1996). *Svenska akademiens Nobelbibliotek: en användarundersökning*. (Magisteruppsats i biblioteks- och informationsvetenskap, Bibliotekshögskolan i Borås; 8).

Grönroos, C. (1992). *Service management: Ledning, strategi och marknadsföring i servicekonkurrens*. Göteborg: ISL.

Gustavsson, K. (2000a) Vem äger biblioteken? IT-revolutionen och museernas undandömda böcker. *IKONER vision och tradition*, 2, 42-44.

Gustavsson, K. (2000b) Museibibliotek i allmänhetens tjänst? *IKONER vision och tradition*, 6, 26-28.

Höglund, L., & Persson, O. (1985). *Information och kunskap: Informationsförsörjning – forskning och policyfrågor*. Umeå: INUM.

- Karlsson, C. & Letmark, E. (1998). *Hur vill organisationen på Bibliotek & Dokumentation tillmötesgå användarbehoven på Astra Hässle?* (Magisteruppsats i biblioteks- och informationsvetenskap, Bibliotekshögskolan i Borås; 5).
- Koot, G-J. (2001). Museum Librarians as Information Strategists. *Inspel 4*, 248 – 258.
- Kotler, P., Armstrong, G., Saunders, J., & Wong, V. (1996). *Principles of marketing*. (The european edition). London: Prentice Hall.
- Kulturrådets webbplats (2003). Lokaliserad på World Wide Web: 03.12.15 www.kur.se
- Kvale, S. (1997). *Den kvalitativa forskningsintervjun*. Lund: Studentlitteratur.
- Länsmuseernas samarbetsråds webbplats (2003). Lokaliserad på World Wide Web: 03.11.25 www.lansmuseerna.org
- Minne och bildning. Museernas uppdrag och organisation.*(1994). (Museiutredningens betänkande; SOU 1994:51).
- Mount, E. (1995). *Special Libraries and Information Centers: an Introductory Text* (3d ed). Washington DC: Special Libraries Association.
- Nationalencyklopedin*. (1989). Höganäs: Bra böcker (Band 1).
- Nelke, M. (1998). *Knowledge management in Swedish corporations: The value of information and information services*. Stockholm: TLS Meddelande 28.
- Ode, Å. (2000). *Fyra forskares informationsförsörjning och bibliotekets roll i denna proces.: En fallstudie på AstraZeneca R&D i Lund*. (Examensarbete i biblioteks- och informationsvetenskap, Lunds universitet; 23).
- Renborg, G. (1992). Marknadsföring och servicekvalitet. I: B. Blomberg (Red.), *Biblioteket som serviceföretag*. Stockholm: Forskningsrådsnämnden.
- Smålands museum – Sveriges glasmuseum 2004-01-01*. Organisation och befattningsbeskrivningar.
- Smålands museums webbplats (2003). Lokaliserad på World Wide Web: 03.12.15 www.smalandsmuseum.se
- Special Libraries Associations webbplats (2003). Lokaliserad på World Wide Web 03.10.14 www.sla.org
- Statens kulturråd (1986). *Museiförslag.: Kulturrådets överväganden och förslag angående de centrala museernas uppgifter och ansvar för landets museiväsende*. Stockholm: Statens kulturråd. (Rapport från kulturrådet; 1986:3).
- Statens kulturråd (1991). *Krukmakaren i Delfi: Om konsten att marknadsföra kultur. En handbok* Stockholm: Statens kulturråd.

St Clair, G., & Williamson, J. (1986). *Managing the one-person library*. London: Butterworths.

Strable, E. G. (Ed.). (1975). *Special libraries: a guide for management with revisions through 1974*. New York: Special libraries association.

Thompson, E. T. (1985). Services in the museum library. I: J. C. Larsen (Ed.), *Museum Librarianship*. Hamden, Conn: Library Professional Publication.

Toupin, J. M. (1985). The library and its parent organisation. I: J. C. Larsen (Ed.), *Museum Librarianship*. Hamden, Conn: Library Professional Publication.

Trost, J. (1994). *Enkätboken*. Lund: Studentlitteratur.

van der Wateren, J. (1999). The importance of museum libraries. *Inspel* 33(4), 190-198.

Verksamheten 2001 Smålands museum.

Verksamhetsplan för Smålands museum – Sveriges Glasmuseum 2003 och framåt.

Länsmuseernas webbplatser, lokaliserade på World Wide Web: 03.12.15

Blekinge museum www.blekingemuseum.se

Bohusläns museum www.bohusmus.se

Dalarnas museum www.dalarnasmuseum.se

Gotland, Länsmuseet www.gotmus.i.se

Gävleborg, Länsmuseet www.lansmuseetgavleborg.se

Jamtli www.jamtli.com

Jönköpings läns museum www.jkpglm.se

Kalmar läns museum www.kalmarlansmuseum.se

Länsmuseet Halmstad www.hallmus.se

Länsmuseet Varberg www.lansmuseet.varberg.se

Norrbottnens museum www.norrbottensmuseum.nu

Regionmuseet i Skåne www.regionmuseet.m.se

Regionmuseet Västra Götaland www.alvlanmus.se/

Stockholms läns museum www.lansmuseum.a.se

Sörmlands museum www.landstinget.sormland.se/museet/nyheter.cs?cs_dirid=6825

Upplandsmuseet www.uppmus.se/

Värmlands museum www.varmlandsmuseum.se/

Västerbottens museum www.vasterbottensmuseum.se/

Västergötlands museum www.skaramus.se/

Västernorrland, läns museet www.ylm.se/

Västmanlands läns museum www.ltvastmanland.se/

Örebro läns museum www.orebrolansmuseum.se/

Östergötlands läns museum www.linkoping.se/lansmuseum/

Bilaga 1

Intervjufrågor till avdelnings- och enhetschefer på Smålands museum, 031021 samt 031023

Uppvärmning

Tid på Smålands museum?

Vad har du för utbildning?

Vilka är dina huvudsakliga arbetsuppgifter?

Hur omfattande är din tjänst? (Heltid, deltid o.s.v.)

Hur många är ni på avdelningen?

Informationsbehov

Hur söker du information som du behöver i arbetet?

Hur söker dina medarbetare information?

Vilken typ av media använder du mest?

Medarbetare på avdelningen?

(Pappers- och elektroniska tidskrifter, böcker, referenslitteratur, databaser, Internet etc. *Vi eftersträvar konkreta exempel.*)

Hur använder du biblioteket idag?

Hur fungerar det? Bra/dåligt

Hittar du själv i bibliotekets samlingar?

Använder du dig av andra bibliotek eller informationstjänster?

Om ja: Vilka bibliotek?

Använder du dig av någon elektronisk resurs i ditt arbete?

Om ja: Är tryckta eller elektroniska källor är viktigast för dig i ditt arbete?

Informationsservice

(*Informationsservice*: både fysiska informationskanaler, t.ex. en ämnesspecialist, och elektroniska informationskanaler, t.ex. sökbar bibliotekskatalog, som administreras av ansvarig person.)

Vad anser du att en informationsservice bör erbjuda?

(exempelvis: Den fysiska formen – bibliotekarie på plats?

Den elektroniska formen – exempelvis fulltextdatabaser, Internet, katalog, elektroniska tidskrifter, tjänster, service, medier)

Finns det något specifikt du saknar?
Vad?

Behöver museet en egen bibliotekarie som kan utföra speciella tjänster, till exempel riktad informationservice?

Bibliotek & arkiv

(Vi klargör vad vi menar med biblioteksfunktion respektive arkivfunktion.

Arkivfunktion: Ta emot, bevara, vårda och tillhandahålla handlingar av olika slag (protokoll, diaries, brev, räkenskaper m.m.), lagrade på olika medier (papper, mikrofilm, magnetband och optiska skivor). Ingen informationsaspekt, mer strukturerad förvaring.

Biblioteksfunktion: ansvarig, egen plats, ordnad samling, mer avancerad informations-sökning och förmedling.)

Har du märkt av några förändringar i och med att bibliotek och arkiv lades ned?
Vilka?

Avslutning

Om du fick tänka och bestämma fritt utan restriktioner, vilken är ditt drömscenario gällande biblioteket eller annan informationservice?

Bilaga 2

Intervju med anställd på avdelningen för personal/ekonomi, 031021

Uppvärmning

Tid på Smålands museum?

Vilka dina huvudsakliga arbetsuppgifter?

Bibliotek och informationservice

(*Informationsservice*: både fysiska informationskanaler, t.ex. en ämnesspecialist, och elektroniska informationskanaler, t.ex. sökbar bibliotekskatalog, som administreras av ansvarig person.)

Har du märkt av några förändringar i och med att biblioteket lades ned? Vilka?

Hur fungerar registrering av nyinkommen litteratur på museet?

Hur är samlingarna ordnade?

Finns det någon katalog i biblioteket? Är den sökbar?

Vad anser du biblioteket bör erbjuda?

(exempelvis: tjänster, service, medier, elektroniska resurser, Internet)

Finns det något specifikt du saknar?

Behöver museet en egen bibliotekarie som kan utföra speciella tjänster?

Hur fungerar informationsförsörjningen för dig idag?

För medarbetare på avdelningen?

Andra avdelningar

Har du någon uppfattning av om konferensavdelningen, reception/butik och teknik/fastigheter använder sig av biblioteket i sitt jobb?

Avslutning

Om du fick tänka och bestämma fritt utan restriktioner, vilket är ditt drömscenario gällande biblioteket eller annan informationstjänst?

Bilaga 3

Intervju med inhyrd arkivarie, 031023

Uppvärmning

Tid på Smålands museum?

Vad har du för utbildning?

Vilka dina huvudsakliga arbetsuppgifter på Smålands museum?

Hur omfattande är din tjänst? (Heltid, deltid o.s.v.)

Arkiv/bibliotek/informationsservice

Behöver museet en egen bibliotekarie som kan utföra speciella tjänster, till exempel riktad informationsservice? (*Informationsservice*: både fysiska informationskanaler, t.ex. en ämnesspecialist, och elektroniska informationskanaler, t.ex. sökbar biblioteks-katalog, som administreras av ansvarig person.)

Behöver museet en egen arkivarie?

Vad anser du att en informationsservice bör erbjuda?

(exempelvis: Den fysiska formen – bibliotekarie på plats?

Den elektroniska formen – exempelvis fulltextdatabaser, Internet, katalog, elektroniska tidskrifter, tjänster, service, medier)

Vad tycker du är den viktigaste skillnaden mellan arkiv och bibliotek?

Vilka fördelar finns det med arkiv/bibliotek?

Vilka brister ser du i arkiv/bibliotek?

Märker du att personalen använder arkiv/bibliotek?

Vilken typ av ärenden/frågor är vanliga?

(= hur använder personalen arkiv/bibliotek)

Hur fungerar personalens informationsförsörjning idag?

Vilken typ av medier finns i arkiv/bibliotek?

Vilken tillgång har arkiv/bibliotek till datorer?

Hur är samlingarna ordnade?

Finns det någon katalog i biblioteket? Är den sökbar?

Avslutning

Om du fick tänka och bestämma fritt utan restriktioner, vilken är ditt drömscenario gällande biblioteket eller annan informationsservice?

Bilaga 4

Intervju med museichefen, 031021

Uppvärmning

Tid på Smålands museum?

Vad har du för utbildning?

Biblioteket/informationservice: då/nu

(*Informationsservice*: både fysiska informationskanaler, t.ex. en ämnesspecialist, och elektroniska informationskanaler, t.ex. sökbar bibliotekskatalog, som administreras av ansvarig person.)

Hur många var anställda i biblioteket? (Drogs bibliotekarietjänsten in först år 2000, tre andra var anställda år 2001?)

Vilken utbildning/kompetens hade de?

När lades biblioteket ner?

Vilket resonemang föregick bibliotekets nedläggning?

Framkom det några reaktioner från dina medarbetare?

Hade biblioteksverksamheten några nedtecknade mål?

Hur anser du att museets informationsförsörjning fungerar idag?

Vilka finansiärer har museet?

Finns det något utrymme i budgeten för att återuppta biblioteksverksamheten?

Var kan man vända sig för att söka anslag till ny biblioteksverksamhet?

Vilken sannolikhet är det att biblioteket åter kan bemannas?

I verksamhetsplanen från 2003 och framåt finns en rad (5 st.) behov som ännu inte fått sin lösning listade, där ibland frågan kring uppbyggnaden av arkiv/bibliotek. Vilken prioritet har arkiv/bibliotek bland dessa behov?

Vilken risk kan det ”nya” biblioteket löpa att sparas in?

Vilken syn har du på eventuell bibliotekspersonal? Utbildning eller ej?

Vad anser du att en bibliotekarie skulle kunna tillföra museet?

Tänker du dig att samma person ska ansvara för bibliotek och arkiv?

Arkivfunktionen har idag prioriterats framför biblioteksfunktionen – hur motiverar du detta?

I verksamhetsplanen för 2003 står det att ”särskild vikt skall läggas på att överbrygga kontakter mellan yrkeskategorier, funktioner och avdelningar”. Hur ställer du dig till att en eventuell bibliotekarie får en aktiv roll i museet?

(Exempelvis kan detta ske genom att hon/han deltar vid planeringsmöten, utställningsprojekt, etc. På så vis får hon/han mer inblick i arbetet och biblioteket förankras i organisationen. Genom ökad kontakt och insyn i verksamheten tror vi att dubbelarbete kan undvikas.)

Hur använder du biblioteket idag?

Är det någon skillnad från när biblioteket var verksamt?

Finns det något speciellt du saknar informationsmässigt?

Vad anser du att en informationsservice bör erbjuda?

(exempelvis: Den fysiska formen – bibliotekarie på plats?

Den elektroniska formen – exempelvis fulltextdatabaser, Internet, katalog, elektroniska tidskrifter (tjänster, service, medier))

Finns det någon möjlighet till (utökade) elektroniska resurser i biblioteket?

Exempelvis en sökbar katalog.

Finns det någon möjlighet till ökat samarbete mellan universitetsbiblioteket eller länsbiblioteket och museet? (Länsmuseernas samarbetsråd uppmuntrar detta)

Är det ditt mål att kunna öppna biblioteket för allmänheten?

(Helt stängt, öppet för tidsbokning, helt öppet.)

Smålands museum har en unik nationell profil som Sveriges glasmuseum – hur viktigt är då ett väl utvecklat specialbibliotek?

Avslutning

Om du fick tänka och bestämma fritt utan restriktioner, vilket är ditt drömscenario gällande biblioteket eller annan informationstjänst?

Bilaga 5

Enkät gällande personalens informationsbehov på Smålands museum

Namn: _____

(Vi behöver Era namn enbart för att vi lättare ska kunna kontrollera svarsfrekvensen. Namnen är inget som kommer lämnas ut eller uttryckas i text.)

Vilken avdelning jobbar du på?

Vilka arbetsuppgifter ingår i ditt arbete? Markera gärna flera alternativ!

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Utställningsarbete | <input type="checkbox"/> Föremålshantering (museets samlingar) |
| <input type="checkbox"/> Besvara förfrågningar från allmänheten | <input type="checkbox"/> Säkerhet/vakt |
| <input type="checkbox"/> Kulturmiljövård | <input type="checkbox"/> Forskning inom specifikt ämne |
| <input type="checkbox"/> Arkeologiska undersökningar | <input type="checkbox"/> Marknadsföring |
| <input type="checkbox"/> Byggnadsantikvariska frågor | <input type="checkbox"/> Ekonomi |
| <input type="checkbox"/> Fotografering | <input type="checkbox"/> Reception |
| <input type="checkbox"/> Glasdokumentation | <input type="checkbox"/> Butik |
| <input type="checkbox"/> Teknik/fastigheter | <input type="checkbox"/> Administrativt arbete |
| <input type="checkbox"/> Pedagogisk verksamhet | <input type="checkbox"/> Konferens |
| | <input type="checkbox"/> Guidning |

Övrigt _____

Är du projektanställd?

- Ja Nej

Behöver du söka information i samband med några av dina arbetsuppgifter?

- Ja Nej

Vilket använder du mest i ditt arbete, biblioteket eller arkivet?

- Biblioteket Arkivet

Arbetade du på Smålands museum innan nedskärningarna på biblioteket gjordes?

- Ja Nej

I så fall: använde du då biblioteket?

- Ja Nej

Besöker du det nuvarande biblioteket?

- Ja Nej

Om ja: i vilket syfte?

Om det fanns ansvarig personal för museets informationsservice, vilken typ av arbetsuppgifter önskar du att den personen prioriterade? Markera gärna flera alternativ!

- Ordna bibliotekets samlingar
- Låna ut böcker och ta emot återlämnade böcker
- Litteraturbevakning och inköp
- Stöd i litteratursökning
- Skapa en sökbar katalog
- Hantering av tidskrifter

Övrigt: _____

Vilken typ av media anser du vara mest relevant i ditt arbete? Markera gärna flera alternativ!

- Elektroniska tidskrifter
- Tryckta tidskrifter
- Böcker
- Internet
- Bilddatabaser
- Andra databaser
- Kartor
- Bild/foto
- Dagstidningar

Övrigt: _____

Är det någon specifik typ av media du saknar på biblioteket?

Hur fungerar informationsförsörjningen idag?

- Bra Dåligt

Motivera: _____

TACK FÖR DIN MEDVERKAN!

