

ANNA LINDH
BIBLIOTEKET

FÖRVÄRVS-
&
GALLRINGS-
RIKTLINJER

Rev. 2013-02-15

MÅLSÄTTNING MED RIKTLINJER FÖRVÄRV OCH GALLRING **3**

BIBLIOTEKETS MÅLGRUPPER	3
GENERELLA KRITERIER FÖR MEDIEURVAL	4

FÖRVÄRV ALLMÄNT **5**

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

MEDIAURVAL ALLMÄNT **8**

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

GALLRING OCH MAGASINERING **11**

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

Målsättning med riktlinjer förvärv och gallring

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

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

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

Bibliotekets målgrupper

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

Bibliotekets förvärvsuppdrag

I bibliotekets förvärvsuppdrag ingår att;

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

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

Generella kriterier för medieurval

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

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

Förvärv allmänt

Omvärldsbevakning

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

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

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

Material som förvärvas

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

Material som ej förvärvas

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

Tidsomfång och språkurval

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

Upphandling

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

Marknadsföring

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

Antikvariska köp, byten och donationer

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

Arkiveringsansvar

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

Bokvård

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

Inköpsförslag

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

Fjärrlån

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

Mät- och analysmetoder

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

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

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

Mediaurval allmänt

Referenslitteratur och monografier

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

Kurslitteratur

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

Uppsatser

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

Avhandlingar och forskningsrapporter

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

Fria digitala resurser

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

- Aktualitet
- Relevans
- Tillgänglighet
- Kvalitet

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

Digitala resurser

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

Nya medier

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

Databaser

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

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

Tidskrifter

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

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

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

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

Likabehandling av studenter

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

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

Gallring och magasinering

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

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

Gallringskriterier allmänt

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

Generella kriterier för gallring baseras på;

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

Generella kriterier för icke-gallring och magasinering baseras på;

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

Mediaplan



*Informationsresurser & Tillgängliggörande
Chalmers bibliotek*

*Mediaplanen är föremål för kontinuerlig översyn.
Senast uppdaterad: **2012-03-05, version 1.04***

Mediaplanens syfte

Syftet med Chalmers biblioteks mediaplan är att skapa tydliga riktlinjer och dokumentation för hur arbetet med förvärv är organiserat och följs upp.

Innehåll

Mediaplanens syfte	2
Innehåll	2
Chalmers övergripande vision	3
Chalmers övergripande uppdrag	3
Uppdrag till Chalmers bibliotek	3
<i>Informationsresurser</i>	4
<i>Användare och Chalmers som offentligt bibliotek</i>	4
<i>Användargrupper</i>	5
Organisation	5
Beståndsdefinition	6
Ämnesområden	6
Särskilda profiler	7
<i>Huvudbiblioteket</i>	7
<i>Arkitekturbiblioteket</i>	7
<i>Lindholmen</i>	7
Mediabudgeten	7
Årlig uppföljning och översyn	7
<i>Bestånd</i>	8
<i>Användning</i>	8
<i>Ekonomi</i>	8
Förvärvsprinciper	8
<i>Elektroniska publikationer</i>	8
<i>Principiella villkor</i>	9
<i>Språkområden</i>	9
<i>Inköpsförslag</i>	9
<i>Förkomna böcker</i>	9
<i>Gåvor och donationer</i>	9
Gallring	10
<i>Gallringskriterier</i>	10
<i>Undantag från gallring</i>	10
<i>Utförande och uppföljning</i>	10
Magasinering	10
Specifika litteraturtyper	11
<i>Skönlitteratur</i>	11
<i>Kurslitteratur</i>	11
<i>Doktorsavhandlingar</i>	11
<i>Licentiatavhandlingar</i>	12
<i>Examensarbeten</i>	12
<i>Dagstidningar</i>	12
<i>Forskningsrapporter</i>	12
<i>Offentligt tryck</i>	12
<i>Standarder</i>	12
<i>Statistik</i>	13
<i>Tidskrifter</i>	13
Specialsamlingar vid Chalmers bibliotek	13
<i>Chalmeriana</i>	13
<i>Rara</i>	13
<i>Stig Ekelöfs bibliotek</i>	14
<i>Maris</i>	15
<i>Cornell</i>	15

Chalmers övergripande vision

”Chalmers för en hållbar framtid”. I arbetet med informationsresurserna tolkar vi det som vår främsta vägledande princip att finna långsiktigt hållbara modeller för åtkomst av informationsresurser till Chalmers utbildning, forskning och samverkan.¹

Chalmers övergripande uppdrag

Chalmers ska vara ett utåtriktat tekniskt universitet med global attraktionskraft som bedriver internationellt erkänd utbildning och forskning, kopplad till en professionell innovationsprocess. I arbetet med informationsresurserna tolkar vi det som en vägledande princip att tillhandahålla tjänster och informationsresurser som ligger i framkant och som kan tillmötesgå utbildningen och verksamhetens behov.²

Uppdrag till Chalmers bibliotek

Arbetet med informationsresurserna utgår från uppdraget till Chalmers bibliotek.

Ur uppdraget till Chalmers bibliotek³

”Tillgång till den vetenskapliga litteraturen är en av forskningens och den högre utbildningens absoluta grundförutsättningar. Informationsförsörjningen är därför en strategisk fråga för högskolorna, som bör lyftas fram i organisationen och diskuteras som en integrerad del av kärnuppgifterna utbildning, forskning och samverkan via Chalmers styrkeområden. Det är därför viktigt att bibliotekets verksamhet bygger på ständigt pågående dialoger med företrädare för Chalmers ledning och kärnverksamheter. Biblioteket är därför en aktör i olika mötesstrukturer på Chalmers för att snabbt kunna anpassa biblioteksverksamheten till Chalmers strategier och inriktning i olika frågor.

Bibliotekens roll har förändrats från att bygga upp samlingar till att ge tillgång till information, oavsett lokalisering. Den större delen av bibliotekens tillväxt sker i det elektroniska biblioteket. Under överskådlig tid kommer biblioteken att vara så kallade hybridbibliotek som ger tillgång både till tryckta publikationer och till globalt tillgänglig elektronisk information.

Den ökande mängden digital information kräver en lösning för långsiktigt bevarande och framtida tillgänglighet. Detta gäller också i högsta grad den vetenskapliga kommunikation och publicering som sker på Chalmers.

¹ ”Chalmers vision, mål och strategier”

<https://document.chalmers.se/download?docid=883914823>

² Ibid.

³ ”Bibliotekets uppdrag”

<http://www.lib.chalmers.se/libraryinfo/activities/documents/Uppdrag-biblioteket.-Rev-2011.pdf>

Informationsresurser

Biblioteket ska:

- *Införskaffa relevanta informationsresurser av såväl tryckt som elektroniskt material som ett strategiskt stöd för Chalmers forskning, undervisning och samverkan.*
- *Säkerställa ett effektivt och hållbart tillgängliggörande av åtkomst till informationsresurserna, såväl tryckta som elektroniska, för Chalmers medarbetare och studenter.*
- *Göra en årlig översyn av informationsresurserna i förhållande till relevans, nyttjande och kostnad och föreslå förändringar.*
- *Säkerställa tillgång till de IT-system som är nödvändiga för informationsförsörjningen på Chalmers, t ex Libris och det lokala bibliotekssystemet Chans, samt tillse att de i lämplig omfattning är samordnade med Chalmers interna system och det nationella biblioteksnätverket.”*

Användare och Chalmers som offentligt bibliotek

I **bibliotekets uppdrag** framgår det att Chalmers bibliotek skall:

- *”Uppfylla Bibliotekslagens krav på att vara ett offentligt bibliotek med service till allmänheten.*
- *Verka för att de elektroniska informationsresurserna skall vara tillgängliga oberoende av tid och rum för Chalmers medarbetare och studenter.*
- *Biblioteket som fysisk resurs utgör en viktig mötesplats för studenter och forskare.”*

Bibliotekslagen (1996:1596)⁴ reglerar bibliotekets verksamhet i främst två paragrafer:

- *§6 ”Det skall finnas tillgång till högskolebibliotek vid alla högskolor. Dessa bibliotek skall inom de områden som anknyter till utbildning och forskning vid högskolan svara för biblioteksservice inom högskolan och i samverkan med landets biblioteksväsen i övrigt ge biblioteksservice”.*
- *§10 ”Länsbibliotek, lånecentraler, högskolebibliotek, forskningsbibliotek och andra av staten finansierade bibliotek skall avgiftsfritt ställa litteratur ur de egna samlingarna till folkbibliotekens förfogande samt i övrigt samverka med folk- och skolbiblioteken och bistå dem i deras strävan att erbjuda låntagaren en god biblioteksservice”.*

⁴ Bibliotekslag (1996:1596)

<http://www.riksdagen.se/webbnav/index.aspx?nid=3911&bet=1996:1596>

Användargrupper

Chalmers biblioteks prioriterade användargrupper är studenter, personal och forskare vid Chalmers. Vägledande princip för urval av media, utbud och tjänster är att de skall vara relevanta informationsresurser (tryckta och elektroniska) samt utgöra ett strategiskt stöd för Chalmers forskning, undervisning och samverkan.

Endast i yttersta, förankrade och motiverade, undantag förvärvar Chalmers bibliotek informationsresurser som ligger utanför intresse för Chalmers forskning, undervisning och samverkan.

Allmänheten har möjlighet att använda bibliotekets elektroniska informationsresurser, i icke kommersiellt/vinstdrivande syfte, i bibliotekets lokaler. Gällande bibliotekets tryckta informationsresurser har allmänheten samma rättigheter som bibliotekets prioriterade användargrupper.

Organisation

Förvärvsarbetet är organiserat under avdelningen för Informationsresurser och Tillgängliggörande och är uppdelat i två funktioner: Monografier och Seriella Publikationer/Databaser. Funktionerna samordnar huvudbibliotekets och filialernas arbete och inköpsrutiner.

Följande åligger funktionsansvariga generellt vid Chalmers bibliotek⁵:

- *“koordinera och fatta beslut i det löpande arbetet*
- *arbeta för att samsyn råder och att aktuell policy tillämpas*
- *ansvara för att viktig information kommuniceras internt och externt*
- *vid behov sammankalla till möten inom funktionen*
- *kontinuerligt informera närmaste avdelningschef och gruppansvariga om verksamheten, ge prioriteringsförslag och påtala brister*
- *ansvara för att till funktionen inkomna ärenden omhändertas, följs upp och återkopplas*
- *tillse att funktionen bemannas (enligt dokument: Prioritering av arbetsuppgifter)*
- *själv vara insatt i och kunna delta i funktionens alla rutiner*
- *omvärldsbevaka samt vid behov delta i arbetsgrupper regionalt, nationellt och internationellt*
- *ta vara på egna och andras förbättringsförslag”*

Funktionsansvariga och personer som arbetar i förvärvsprocessen har mandat att fatta beslut om enskilda inköp. Alla större förvärv skall samordnas med funktionsansvarig och stämmas av i förhållande till aktuell budget och samlingarnas innehåll med avdelningschef.

⁵ Organisationsansvar vid Chalmers bibliotek
<https://intranet.lib.chalmers.se/filarkiv/Verksamhet%20och%20organisation/Organisation/Organisationsansvar2010.pdf>

Avdelningschef ansvarar för att sammankalla en urvalsgrupp bestående av funktionsansvariga för fjärr-inlån, förvärv av periodika/databaser och monografier minst två gånger per termin. Till dessa möten kan vid behov fler som arbetar med förvärv adjungeras på förslag av funktionsansvariga.

Filialbiblioteken har särskilt ansvar att förmedla sina användares behov av informationsresurser och att bistå i förvärvsarbetet gentemot sina användare, antingen genom att aktivt lämna underlag för inköp eller genom att delta direkt i förvärvsprocessen.

Huvudbiblioteket hanterar förvärv av centrala elektroniska resurser.

Beståndsdefinition

Ett övergripande mål för förvärvsarbetet är att resurserna kan integreras och göras sökbara. Detta sker ytterst genom synliggörande i bibliotekets Discoverytjänst och kräver att meta-data om de individuella resurserna är tillgängligt i form av MARC-poster, annan maskinellt hanterbar meta-data eller finns representerade i en central samkatalog/*knowledgebase*.

Utvecklingen av antalet tillgängliga elektroniska informationsresurser gör det idag möjligt att definiera stora mängder av information som en del av Chalmers bestånd utan att Chalmers har licensierad tillgång eller har äganderätt.

Chalmers bibliotek strävar efter att tillgängliggöra informationsresurser som är relevanta för Chalmers forskning, utbildning och samverkan och som är Open Access eller finns tillgänglig i Public Domain (t ex *CCO-licens*).

I första hand arbetar vi med att identifiera och tillgängliggöra samlingar av fritt tillgängligt material före individuellt förvärv av fria resurser. I undantagsfall inkorporerar vi individuella fria resurser till Chalmers bestånd.

Då vi strävar efter att identifiera och inkorporera samlingar av Open Access/Public Domain-resurser kan det medföra att informationsresurser som ligger utanför Chalmers ämnesområden blir en del av bibliotekets bestånd.

Ämnesområden

Chalmers bibliotek strävar efter att förvärva och tillgängliggöra informationsresurser som är relevant för Chalmers utbildning och forskning. Fokus ligger främst på följande områden:

- Arkitektur och samhällsbyggnad
- Elektro, Data, IT
- Industriell ekonomi och ekonomi & produktionsteknik
- Kemi- och bioteknik.
- Maskinteknik, teknisk design, automation och mekatronik
- Sjöfart
- Tekniska grundvetenskaper – Fysik, Kemi, Matematik
- Teknisk fysik och teknisk matematik
- Aktuella styrkeområden

Utöver ovanstående ämnen har Chalmers bibliotek åtagit sig att tillhandahålla biblioteks- och informationstjänster till Göteborgs universitet inom de områden där lärosätena samverkar om utbildning och forskning.

Särskilda profiler

Huvudbiblioteket

Chalmers bibliotek Johanneberg (huvudbiblioteket) har till uppgift att särskilt förvärva resurser med anknytning till:

- Hållbarhet och miljö

Arkitekturbiblioteket

Chalmers bibliotek Arkitektur har till uppgift att särskilt förvärva resurser med anknytning till:

- Arkitektur och samhällsbyggnad
- Hållbar samhällsutveckling
- Göteborg

Lindholmen

Chalmers bibliotek Lindholmen har till uppgift att särskilt förvärva resurser med anknytning till:

- Sjöfart
- Marin teknik

Mediabudgeten

Mediabudget för kommande år skall vara fastställd senast 1:a september.

Åskande tas fram i förhållande till satsningar, förändrade förhållanden och kostnadsökningar och är förankrad i den årliga uppföljningen av informationsresursernas användande. Senast 20 augusti skall filialernas åskanden vara klara.

Styrande för budgeten är föregående års utfall, prisutveckling och verksamhetens ekonomiska ramar.

Minst en gång per 6 månader sker ekonomisk uppföljning av förvärv i förhållande till budget på avdelningsmöte.

Årlig uppföljning och översyn

I enlighet med bibliotekets uppdrag skall biblioteket:

*"Göra en årlig översyn av informationsresurserna i förhållande till relevans, nyttjande och kostnad och föreslå förändringar."*⁶

⁶ "Bibliotekets uppdrag"

<http://www.lib.chalmers.se/libraryinfo/activities/documents/Uppdrag-biblioteket.-Rev-2011.pdf>

Senast sista april varje år skall en sammanställning av föregående års beståndssammansättning, förvärv och användning vara färdigställd.

Sammanställningen skall innehålla följande delar och föredragas i bibliotekets ledningsgrupp:

Bestånd

- Antal tryckta böcker/enhet
- Antal tryckta tidskrifter/enhet
- Antal enskilda prenumerationer på elektroniska tidskrifter
- Antalet prenumerationer på enskilda databaser
- Uppskattning av antalet tidskrifter tillgängliga via enskilda prenumerationer och databaser
- Antal e-böcker (licensierade/köpta)
- En uppskattad totalmängd av beståndet
- Beståndets fördelning på elektroniska och tryckta resurser
- Beståndets fördelning på mediatyp
- Bestånd i Libris

Användning

- Initiala utlån/enhet
- Omlån/enhet
- Antal fulltextnedladdningar/sökningar/databas/e-tidskrifter/e-bok
- Cost/Use/Databas (rapport sammanställd senast den 15 juni)
- Cost/Use/e-boksplattform
- Cost/Use/e-tidskriftsplattform (rapport sammanställd senast den 15 juni)
- 100 mest använda tidskrifterna föregående år.
- Antal fjärrin-lån av artiklar
- Antal fjärrin-lån av monografier

Ekonomi

- Budget / Utfall / Enhet
- Utfall / Mediatyp / Enhet

Förvärvsprinciper

Förvärv vid Chalmers bibliotek är användarstyrt. Resurser som efterfrågas av personal eller studerande vid Chalmers ges stor vikt.

Då biblioteket bedriver riktad ämnesbevakning i mindre omfattning eftersträvas relevanta paketinköp av titlar direkt från förlag. Genom paketinköp och konsortieköp av titlar kan beståndet av e-media bli ämnesmässigt bredare än vad som skulle bli följden av ett individuellt urval av e-publikationer.

Elektroniska publikationer

Chalmers bibliotek strävar efter att tillhandahålla så mycket litteratur som möjligt i elektronisk form. Elektroniskt material prioriteras eftersom det är mer

tillgängligt, är lättare att uppdatera och sprida, och inte tar fysisk plats. Det är dock användarens behov och önskan som i första hand skall styra format.

Chalmers bibliotek deltar i nationella upphandlingar av e-media och eftersträvar att i så stor utsträckning som möjligt medverka i dessa före egna upphandlingar.

Principiella villkor

Chalmers bibliotek eftersträvar rätten till ägande och obegränsat användande av bibliotekets samlingar.

För elektroniska resurser betyder det att vi eftersträvar DRM-fri media utan begränsningar vid samtidig användning och med full tillgång över tid (perpetual access, inga embargo). Vi eftersträvar generösa användarvillkor gällande nedladdningar, utskrifter, allmänhetens nyttjande i bibliotekets lokaler (walk-in-use) och fjärrlån. Ovanstående principiella villkor skall tas i beaktande vid förhandling med leverantörer av informationsresurser och är Chalmers biblioteks utgångspunkter.

Principen om ägande är överordnad andra former av åtkomst till informationsresurser t ex är det motiverat att förvärva en tryckt version av en bok som finns licensierad via en e-boksleverantör om den bedöms som relevant för bibliotekets samlingar över tid (förutsatt att det finns begränsningar i licensen för eboken).

Språkområden

Chalmers bibliotek anskaffar i första hand litteratur på svenska och engelska. Andra språkområden bevakas vid behov. Urvalet av ordböcker bör dock vara så brett som möjligt.

Inköpsförslag

Inköpsförslag från bibliotekets primära målgrupper – studenter, lärare och forskare vid Chalmers – bör så långt som möjligt leda till inköp. Önskemål om fjärrlån av nyare böcker bör betraktas som inköpsförslag.

Förkomna böcker

Fysisk media som förkommer skall om den fortfarande bedöms som relevant för Chalmers återanskaffas.

Om en enskild användare är ansvarig för att media förkommit skall denna ersätta biblioteket med motsvarande summa för förvärv + administrativ avgift. Det uppskattade värdet av förkommet media skall aldrig understiga inköpskostnad.

Gåvor och donationer

Gåvor och donationer tas emot i de fall litteraturen bedöms som relevant för bibliotekets samlingar. Biblioteket förbehåller sig alltid rätten att fritt förfoga över bokgåvor och donerat material vilket donator skall informeras om vid tillfället för donation.

Gallring

För att bibliotekets samlingar skall upplevas som intressanta och för att relevant litteratur inte skall bli osynlig bland mindre viktigt material är en kontinuerlig och planmässig gallring nödvändig. Det är dock viktigt att gallringen sker med försiktighet och med kunskap om litteraturens värde och användarnas behov.

Vid bedömningen finns alltid en möjlighet att magasinera litteraturen istället för att gallra den. Även bibliotekets magasin bör gallras med jämna mellanrum.

För specialsamlingarna kan delvis andra kriterier för gallring gälla.

Gallringskriterier

Innehållsmässiga aspekter:

- Föråldrat innehåll
- Inaktuell debattlitteratur
- Senare upplaga finns
- Mer aktuellt material finns i annan form
- Ej längre av intresse
- Bestånd från tidsperioden 1930-1946 bör gallras med stor försiktighet.
- Vid tveksamheter kring förmågan att bedöma innehållsmässiga aspekter bör man ta hjälp från kollegor eller experter.

Fysisk form:

- Tråkig/oattraktiv
- Sliten/trasig
- Ej möjlig att laga.
- Vid varje tillfälle som en bok övervägs att lagas skall gallringskriterier tillämpas innan boken skickas för lagning.

Användning:

- Aldrig utlånad
- Lite utlånad eller ej utlånad på länge
- Dubbletter av litteratur med liten utlåning

Undantag från gallring

Grundläggande litteratur inom Chalmers centrala forskningsområden gallras normalt inte.

För närvarande sker ingen systematisk gallring av e-media. På längre sikt kommer det vara nödvändigt att utarbeta rutiner för gallring av e-media.

Utförande och uppföljning

Funktionsansvariga för periodika/databaser och monografier ansvarar för att gallring planeras och utförs kontinuerligt. Resultatet av gallringen redovisas och diskuteras i urvalsgruppen.

Magasinering

I magasin placeras litteratur som av olika skäl inte bör gallras men heller inte bör finnas i öppna samlingar.

Exempelvis:

- Större sviter av viktig, äldre litteratur
- Viktig litteratur som är lite använd
- Äldre litteratur som speglar utvecklingen inom ett centralt forskningsområde vid Chalmers
- Historiska översiktsverk som bedöms ha ett allmänt intresse
- Litteratur som är svår att bedöma och inte direkt kan gallras

Samtliga exemplar av en publikation bör så långt som möjligt ha en och samma placering – antingen i bokhall eller i magasin. Om det inte är möjligt eftersträvar vi enhetliga brytår t ex alla tidskrifter inom ett specifikt ämnesområde före 1980 står i magasin eller alla monografier inom ett specifikt ämnesområde före 2000 står i magasin.

Specifika litteraturtyper

Skönlitteratur

Det ingår ej i bibliotekets uppdrag att förvärva skönlitteratur. Skönlitteratur kan i undantagsfall förvärfas om det är t ex kurslitteratur. För tillgång till skönlitteratur hänvisas användare till Göteborgs stadsbibliotek och Göteborgs Universitetsbibliotek.

Kurslitteratur

Chalmers bibliotek eftersträvar att förvärva minst ett tryckt exemplar och en elektronisk manifestation av aktuell kurslitteratur vid Chalmers utbildningar. Kurslitteratur omfattas av normala lånevillkor och särbehandlas inte i samlingarna. Dock bevakas alltid kö-böcker och fler exemplar köps in efter behov.

Vi eftersträvar att köpa in kurslitteratur i god tid för utbildningarna men är beroende av att få in information om aktuell kurslitteratur och kan därför inte garantera att all kurslitteratur finns tillgänglig via biblioteket i tid till utbildningsstart.

Kurskompendier förvärfas ej av Chalmers bibliotek.

Doktorsavhandlingar

För Chalmersproducerade avhandlingar gäller att 13 exemplar och 13 disputationstitelblad ("spikblad") lämnas till låneexpeditionen på huvudbiblioteket eller Lindholmenbiblioteket. Ett intyg på mottagandet skall lämnas till inlämnaren.

Biblioteket sparar 3 exemplar av varje tryckt avhandling till de egna samlingarna. Ett exemplar förvaras i depå, ett exemplar förvaras på 3-plan och ett i öppna samlingar. Övriga exemplar av tryckta avhandlingar skickas som gåva till följande bibliotek (vaktmästeri hanterar utskick och har adresslista):

- The British Library, UK
- Linda Hall Library of Science, Engineering and Technology, USA

- Åbo Akademi Bibliotek, Fi
- Universitätsbibliothek und TIB, De
- Mittuniversitetet, Se
- Rossijiskoj Akademii, Ru
- Chalmers Industriteknik, Se

Eventuella övriga exemplar av avhandlingar, utgivna efter 2009, magasineras och doneras till andra bibliotek vid förfrågan.

Licentiatavhandlingar

1 exemplar skall av författaren/institutionen skickas till huvudbiblioteket eller lämnas i låneexpeditionen på huvudbiblioteket eller Lindholmenbiblioteket. Ett intyg på mottagandet skall lämnas till inlämnaren.

Examensarbeten

Biblioteket tar ej emot tryckta examensarbeten från och med 1 januari 2012 med undantag för Arkitektur samt Sjöfart & marin teknik.

För examensarbeten till och med 2011 är principen att vi tar emot dem om de inte är fulltextpublicerade i CPL.⁷

Dagstidningar

Chalmers bibliotek tillhandahåller ett begränsat urval av dagstidningar i tryckt form – i första hand större svenska morgontidningar och lokalpress. För övriga dagstidningar hänvisas till stadsbiblioteket. Dagstidningar sparas ej.

Urvalet av dagstidningar i elektroniskt format är beroende av de leverantörspaket som biblioteket har tillgång till och kan därför vara bredare än urvalet i tryckt form.

Forskningsrapporter

Forskningsrapporter från svenska och utländska institutioner och organisationer finns vanligtvis tillgängliga i elektronisk form och anskaffas därför i normalfall inte.

Offentligt tryck

Eftersom offentligt tryck från svenska och utländska myndigheter i många fall finns tillgängligt i elektronisk form, anskaffas endast ett begränsat urval i tryckt form.

Myndighetspublikationer som endast publiceras i tryckt form anskaffas om de behandlar centrala områden för utbildning och forskning vid Chalmers.

Standarder

Biblioteket strävar efter att i första hand ge tillgång till standarder via databaser och i elektronisk form. Biblioteket bevakar inte aktivt utgivningen och förändringar av förvärvade standarder.

⁷ Minnesanteckningar Ledningsgrupp 2011-10-03

Statistik

Chalmers bibliotek förvärvar statistiska publikationer inom för högskolan centrala ämnesområden. Biblioteket strävar efter att i första hand ge tillgång till statistik i form av databaser och publikationer i elektronisk form.

Tidskrifter

Ett rimligt brett urval tidskrifter inom centrala ämnesområden för utbildning och forskning vid Chalmers skall tillhandahållas av biblioteket.

Biblioteket abonnerar normalt inte på nyhetsblad från företag, organisationer och myndigheter.

Chalmers bibliotek anskaffar i första hand tidskrifter i elektronisk form. I valet mellan en tryckt och en elektronisk utgåva av en tidskrift väljs i första hand den elektroniska utgåvan.

Chalmers bibliotek strävar efter att tillhandahålla äldre tidskrifter i elektronisk form via inköp av s.k backfiles.

Endast i undantagsfall tillhandahåller biblioteket en och samma tidskrift i både tryckt och elektronisk form.

Specialsamlingar vid Chalmers bibliotek

Specialsamlingarna kan tillämpa bredare urvalskriterier för samlingarnas uppbyggnad än vad som gäller för biblioteket i övrigt.

Chalmeriana

Chalmerslitteratur på Chalmers huvudbibliotek

På Chalmers huvudbibliotek finns sedan 1977 en specialsamling med litteratur om Chalmers, **Chalmeriana**. Samlingen innehåller såväl äldre som nyare material, här finns t ex Pehr Dubbs "Berättelse om Chalmerska Slöjde Skolan" vid invigningen den 5 november 1829, men också senaste numret av "Chalmers Magasin". Dessutom studiehandböcker, kataloger, Cortègeprogram, sektionstidningar, jubileumsböcker från 1904, 1929, 1954, 1979, Tofsen, Chalmersska ingenjörsföreningens kataloger, m.m., m.m. I Chalmeriana-samlingen avspeglas Chalmers utveckling genom åren.

Samlingen är katalogiserad och sökbar i **Chans** och **Libris**. Materialet finns tillgängligt för läsning (och ev. kopiering) på plats. Hemlån beviljas ej (dock finns utlåningsexemplar av t ex Chalma Mater, Teknik i 150 år m.fl. jubileumsskrifter). I samlingen ingår också en hel del broschyrer, föreläsningssanteckningar, foton, mm. Dessa finns förtecknade i en lokal databas.

2011 påbörjades ett digitaliseringsprojekt med syfte att göra materialet mer lättillgängligt.

Rara

Specialsamling med rara böcker, Chalmers huvudbibliotek

Hösten 1995 togs initiativ till att inventera, sammanföra och registrera de av Chalmers biblioteks böcker som är unika och/eller värdefulla (rara). Arbetet med att flytta dem från sina ordinarie platser i bokmagasin och depå till en specialsamling, Rara-samlingen, hade redan pågått en tid. 1995-1996 skapades en viss struktur, t.ex. urvalskriterier och riktlinjer för katalogisering i Libris och Chans.

Innehållet är av mycket varierat slag, Metallurgi, arkitektur och kemi är de bäst representerade ämnesområdena, men det finns en hel del annat också (botanik, t.ex.). Samlingen upptar ca 10-15 hyllmeter, även böcker i folioformat ingår. En underavdelning är den s.k. "Pehr Dubb-samlingen", böcker som skänkts till Chalmersska slöjdeskolan av Pehr Dubb ca 1829. Det gemensamma i den samlingen är att alla böckerna är försedda med givarens namnstämpel.

Detaljerade uppgifter om samlingens innehåll finns endast att tillgå i form av katalogkortskopior, samlade i en pärm.

Stig Ekelöfs bibliotek

Elhistorisk specialsamling på Chalmers huvudbibliotek

Stig Ekelöfs bibliotek, som sedan 1991 utgör en av specialsamlingarna på Chalmers huvudbibliotek, har tillkommit genom professor Stig Ekelöfs (se nedan) systematiska insamlande av böcker och särtryck om elektricitet och magnetism under mer än 40 år. Samlingen, tidigare placerad på Institutet för elhistoria, omfattar 150 hyllmeter med över 6000 volymer och småtryck - originalverk, facsimilereproduktioner och kopior.

Det äldsta originalverket är William Gilberts bok från 1600-talet om magnetismen, på latin. Förutom elektricitet och magnetism, huvudämnen i samlingen, finns också böcker inom mer allmän teknik- och vetenskapshistoria. Samlingen finns katalogiserad dels på katalogkort i biblioteket, dels i ett antal kataloger i bokform. Den senaste, *Catalogue of Books and Papers in Electricity and Magnetism*, utgavs 1991 och är mycket mer än "bara" en katalog - på 640 sidor ger boken såväl bibliografiska data gällande samlingens innehåll som korta biografier över ett stort antal vetenskapsmän och ingenjörer. Boken är skriven av Stig Ekelöf.

Samlingen finns beskriven i artikeln *The Library of the Institute for the History of Electricity at Chalmers University of Technology in Göteborg* av Nancy Fjällbrant. Ur IATUL quarterly, Vol. 1(1987):No. 3, pp 182-195. (Endast på engelska). Stig Ekelöf (1904-1993), professor vid Chalmers tekniska högskola i ämnet Elektricitetslära och elektrisk mätteknik 1943-1970, blev i slutet av 1940-talet intresserad av böcker som behandlar experiment och teori om elektriska och magnetiska fenomen. Intresset utökades under åren till att omfatta teknikhistoria i allmänhet och elhistoria i synnerhet. Under sin emeritustid, efter 1970, ägnade han sig mycket åt att utöka boksamlingen samt åt att ge föreläsningar i ämnet Elhistoria, en verksamhet som inspirerade till uppbyggandet av Arbetsenheten för teknikhistoria, idag forskargruppen Teknik och vetenskapshistoria (HIS) vid Institutionen för Teknikens ekonomi och

organisation på Chalmers. Stig Ekelöf har även sammanställt boken Teknik i 150 år som utgavs vid Chalmers tekniska högskolas 150-årsjubileum 1979.

I *Ikoner*, 2002:5, finns en artikel om Stig Ekelöfs bibliotek, se sid. 27-28

Stig Ekelöfs bibliotek är tillgängligt endast efter särskild överenskommelse.

Maris

Äldre litteratur på Chalmers, Lindholmenbiblioteket

På Lindholmenbiblioteket finns en samling äldre böcker och tidskrifter inom naturvetenskap och nautik. När Chalmers etablerade sig på campus Lindholmen 1994, erbjöds biblioteket denna litteratur. Den är en gåva från dåvarande Nautiska institutionen.

Samlingen kallas MARIS och innehåller litteratur från främst 1800-talet men även några publikationer från 1700-talet och tidigt 1900-tal.

I samlingen ingår bland annat "Chapman, Fred. H. af (1768) *Architectura Navalis Mercatoria*", ett planschverk som innehåller ritningar och beskriver fartygsproportioner (62 blad).

Hela MARIS-samlingen är katalogiserad och sökbar i bibliotekskatalogen CHANS och i Summon.

Tidskrifterna är även sökbara i Libris.

MARIS-samlingen består av cirka 650 titlar – böcker och tidskriftstitlar.

Materialet är tillgängligt under bibliotekets normala öppettider.

Hemlån är inte tillåtet, men kopieringsmöjligheter finns.

Cornell

[Beskrivning saknas]



HÖGSKOLAN I BORÅS
VETENSKAP FÖR PROFESSION

Bibliotek & läranderesurser
2010-06-18

Policy för informationsförsörjning

Inledning

Informationsförsörjning innefattar inköp, abonnemang, lån från andra bibliotek och gåvor samt förmedling av litteratur på anpassat medium för studenter med lässvårigheter.

Policyn skall, tillsammans med handlingsplan för informationsförsörjning som uppdateras varje år, fungera som ett arbetsinstrument för bibliotekets personal.

Biblioteket skall, inom ramen för tilldelad budget, bygga upp och tillhandahålla samlingar av tryckta och elektroniska medier för att snabbt och effektivt kunna tillgodose informationsbehovet för den forskning och undervisning som bedrivs vid högskolan i Borås. Biblioteket kan även vara en resurs för studenter från andra lärosäten samt för allmänheten.

Relevans, tillgänglighet och behov skall styra bibliotekets mediainköp och utformning av informationstjänster. Högskolans profilområden skall inta en särställning bland de informationsresurser som biblioteket tillhandahåller. Bibliotekets samlingar skall stödja bildning och övriga områden som beskrivs i högskolans strategidokument.

Inköp och fjärrlån

Ambitionen är att snabbt tillhandahålla efterfrågat material som inte redan finns i samlingarna. Grunden är att förvärvet i huvudsak skall vara användarstyrt. Biblioteket skall i samarbete med institutionerna bevaka och förvärva relevant material inom de ämnen som finns representerade på högskolan. Vid val av medieformat skall elektroniska utgåvor prioriteras.

Kurslitteratur köps in efter de listor som institutionerna skickar till biblioteket.

Fjärrinlån görs för böcker inom perifera ämnesområden, äldre litteratur, böcker som kan antas bli lite efterfrågade samt för böcker som är slutsålda. Statistik från fjärrinlånet fungerar som underlag för inköp.

Biblioteket deltar i det svenska fjärrlånesystemet som gör att vi, enligt KB:s (Kungl. biblioteket) riktlinjer för ett samverkansbibliotek, ställer våra samlingar till förfogande för andra bibliotek.

Studenter med läs- och skrivsvårigheter

Studenter med läs- och skrivsvårigheter har rätt att få kurslitteratur på anpassat medium, inläst i daisyformat eller överförd till punktskrift. TPB (Tal- och punktskriftsbiblioteket) tillgängliggör dessa medier. Biblioteket hjälper studenter att skaffa låntagarID för att själva kunna ladda ned den litteratur de behöver via TPBs hemsida. I förekommande fall kan biblioteket initiera produktion av daisyskivor åt studenter. Det som inte TPB tillhandahåller (ex. kompendier) kan produceras lokalt vid behov.

Dyslexipedagogen eller samordnaren för studenter med funktionsnedsättning på högskolan bedömer om studenten är berättigad till att vara studentlåntagare hos TPB. För riktlinjer se TPB:s webbplats om högskolelitteratur.

Gåvor/donationer

Biblioteket tar endast emot gåvor och donationer efter saklig bedömning av materialets relevans och under förutsättning att biblioteket fritt kan förfoga över materialet. De avhandlingar som erhålles som gåva från andra lärosäten införlivas i bibliotekets samlingar om de är av intresse för högskolans ämnesområden.

Gallring/bevarande

Biblioteket skall bevara samlingar med hänsyn till dagens utbildning och forskning samt för morgondagens forskning. Gallring skall ske kontinuerligt och kontrollerat. De tryckta samlingarna bör inte växa. När digitala backfiles köps in av tidskrifter kan äldre tryckta årgångar gallras.

Publikationer utgivna av Högskolan i Borås

Den publicering som sker vid högskolan skall finnas tillgänglig i elektroniskt format via högskolans öppna digital arkiv (BADA) och/eller i tryckt format i bibliotekets tryckta samlingar.

Digitala medier

Tillgång till digitala medier och databaser skall ske via IP-nummer. Lösenordsbaserad tillgång bör undvikas.

När det gäller tidskrifter föredras det elektroniska formatet framför det tryckta. Digitala backfiles av tidskrifter skall införskaffas i den mån ekonomin tillåter.

Biblioteket skall ha ett stort och varierat utbud av e-böcker. Biblioteket skall sträva efter att tillhandahålla kurslitteratur i elektronisk form. E-böcker kan förvärvas som köp eller som

abonnemang, som enstaka titlar eller som hela paket.

Databaser är en viktig resurs för studenter och forskare. Högskolans utbildningar och forskning skall avspeglas i ett rikt utbud av databaser. Dessa utvärderas årligen baserat på användarstatistik och relevans.

Medieförsörjningspolicy för högskolebiblioteket i Gävle

Beslutad 1999-12-01 av biblioteksnämnden, senast reviderad 2011-04-28

Allmänt

Biblioteket ska bedriva en aktiv beståndsuppbyggnad av media, i tryckt och elektronisk form, framför allt på svenska och engelska.

Urvalet av medier ska inriktas på material som är relevant för utbildning och forskning vid HiG. Allt material som införlivas med bibliotekets samlingar ska ha genomgått en kvalitetsbedömning oavsett förvärvssätt. Lärare och forskare, och speciellt ämnesföreträdare, förutsätts delta aktivt i mediabevakning och urval.

Förvärv av böcker

För studenter ska behovet av litteratur i görligaste mån täckas av bibliotekets egna samlingar. För forskarstuderande och lärare/forskare kompletteras bibliotekets eget bestånd med fjärrlån. Vetenskaplig litteratur utgiven under de fem senaste åren köps in hellre än fjärrlånas, om den bedöms relevant för bibliotekets bestånd.

Skönlitteratur fjärrlånas endast till forskning och uppsatsarbeten.

Biblioteket ska i stor utsträckning köpa elektroniska utgåvor av böcker.

Media som ingår i bibliotekets tryckta eller elektroniska bestånd fjärrlånas inte.

Förvärv av tidskrifter

Tyngdpunkten ska ligga på svenska och internationella vetenskapliga tidskrifter och facktidskrifter inom relevanta ämnesområden.

Alla svenska vetenskapliga tidskrifter inom relevanta ämnesområden ska finnas vid biblioteket. Biblioteket ska i första hand prenumerera på de elektroniska utgåvorna av tidskrifter.

Biblioteket ska ha ett brett bestånd av elektroniska fulltexttidskrifter kompletterat med ämnesinriktade fulltextdatabaser.

Biblioteket ska ha ett par rikstäckande dagstidningar och ett urval dagstidningar från Gävleborgs län.

Förvärv av databaser

Biblioteket ska ge tillgång till ett stort antal bibliografiska databaser, fulltextdatabaser och faktadatabaser. De bibliografiska databaserna ska i så stor utsträckning som möjligt ha direktlänkar till tidskrifterna i fulltext.

Biblioteket ska ha ett antal allmänna databaser för att täcka ämnesområdena inom högskolans utbildningar och forskning. Dessa databaser måste kompletteras med ämnesspecifika databaser inom vissa områden.

Databaserna ska i möjligaste mån anskaffas med campuslicens. Samtliga databaser med campuslicens ska vara tillgängliga för alla behöriga användare på campus och hemifrån via proxyservern.

Bibliotekets bestånd

Biblioteket tillhandahåller som allmän princip två exemplar av alla kursböcker (inte tidskriftsartiklar, kompendier och dyl.), ett referensexemplar för läsning endast i biblioteket och ett exemplar för utlån. Finns boken att köpa elektroniskt, blir pappersexemplaret tillgängligt för hemlån medan den elektroniska utgåvan får vara referens.

Vissa kursböcker av utpräglad uppslagsboks-karaktär tillhandahålls endast som referensexemplar, d.v.s. får användas endast i biblioteket.

Biblioteket ska, i tryckt eller elektronisk form, tillhandahålla alla vetenskapliga verk samt uppsatser på minst examensarbetsnivå som produceras inom HiG och är avsedda för allmän spridning.

Gallring

Material som är föråldrat, slitet eller inte längre efterfrågat gallras kontinuerligt, liksom böcker som helt ersatts av nya upplagor, eller vars innehåll blivit direkt felaktigt.

Gallrings- och bevarandeplan ingår i direktiven för Gemensam medieplanering i Gävleborgs län, etapp 3.

Inköp

Ramavtal – böcker och kartor

Från den 1 augusti 1998 gäller en förordning om statlig inköpssamordning. Inköpssamordning syftar till att statliga myndigheter skall kunna köpa varor och tjänster till mer fördelaktiga villkor än vad varje myndighet kan göra var för sig. Högskolan skall därför i största möjliga utsträckning utnyttja ramavtalen.

För mer information se <http://www.avropa.se/>

Konsortier – databaser, e-tidskrifter

Abonnemang sker i första hand genom deltagande i konsortier som administreras av Kungliga Biblioteket och ansvarsbiblioteken.



Startsida » Bibliotek » Om biblioteket » Mål- & policydokument » Förvärvspolicy

[« Tillbaka till Högskolebibliotekets måldokument](#)

Övergripande förvärvspolicy för Högskolebiblioteket i Halmstad

Bibliotekets samlingar och förvärv – huvudsakligen böcker tidskrifter och databaser i tryckt och elektronisk form- ska stödja och befrämja den forskning och undervisning som bedrivs vid Högskolan i Halmstad. Dessutom bevakar biblioteket aktivt utvecklingen av nya medier. Ett basbestånd av mer allmän och övergripande karaktär skall även tillhandahållas.

För det löpande förvärvsarbetet, urval, bevakning, beställning etc., ansvarar bibliotekets personal. Därutöver uppmuntras till samarbete i olika form med ämnesföreträdare och forskare på sektionerna. Alla biblioteksanvändare är välkomna med inköpsförslag, det är dock bibliotekets ansvar att besluta om inköp.

Alla fjärrlåneansökningar bedömes först som ett inköpsförslag av ansvarig bibliotekarie.

Tidskrifter och uppslagsverk förvärvas i första hand elektroniskt med campuslicens om detta är möjligt. Tryckta exemplar av vetenskapliga tidskrifter som också förvärvats elektroniskt gallras. Böcker i elektronisk form med ingen/begränsad utskriftsmöjlighet kan ibland även anskaffas i tryckt form om detta efterfrågas.

Donationer tas emot om de är av det slag som normalt skulle förvärvas till biblioteket. Biblioteket förbehåller sig rätten att fritt förfoga över donerat material (katalogisera, gallra, magasinera).

Examensarbeten på olika nivåer förvärvas i princip inte. Högskolans egna uppsatser/examensarbeten publiceras från hösten 2006 elektroniskt i DiVA och biblioteket gallrar efterhand äldre tryckta uppsatser. Även uppsatser från andra universitet/högskolor finns tillgängliga i olika elektroniska arkiv som t.ex. Uppsök.

Ett aktivt bestånd består av relevant och aktuell litteratur. Äldre och mindre frekvent litteratur gallras eller magasineras. Ämnesansvarig bibliotekarie ansvarar för gallring och magasinering. Äldre upplagor, föråldrad litteratur liksom uttjänta kursböcker och överexemplar gallras. Litteratur som ej utlånats på länge gallras efter bedömning av varje titel. Klassiker av bestående värde och böcker som är unika för Högskolebiblioteket i Halmstad gallras inte utifrån ovannämnda kriterier (vi ingår i det nationella bibliotekssystemet och har ett ansvar för helheten).

När nya ämnen tillkommer i Högskolans utbildningar görs en särskild översyn av det nya ämnet (helst tillsammans med ämnesansvariga lärare).

I princip köpes ett exemplar av varje titel. Mycket efterfrågad litteratur med långa reservationsköer kan införskaffas i flera exemplar. Inköp av häftade böcker föredras framför inköp av dyrare inbundna utgåvor.

Obligatorisk kurslitteratur tillhandahålls i princip i ett referensexemplar och ett utlåningsexemplar. Förekommer titeln i ett stort antal kurser kan flera utlåningsexemplar inköpas.

Utgivningen av svenska avhandlingar bevakas. Avhandlingar relevanta för högskolan förvärvas. Det blir allt vanligare att avhandlingar publiceras elektroniskt i universitetets/högskolans egna arkiv. Relevanta avhandlingar som finns elektroniskt katalogiseras i bibliotekets katalog med länk till fulltexten. Även rapporter i elektronisk form, som bedöms vara av intresse för högskolan och är fritt tillgängliga, katalogiseras i bibliotekets katalog. Låntagaren förväntas vid läsning av elektroniska dokument i första hand läsa texten på skärmen eller själv stå för utskrift.

Spelfilmer förvärvas så att samlingen speglar olika genrer och filmhistoriens utveckling. Mångfald eftersträvas och olika länder skall representeras. Skönlitteratur på svenska och engelska inköpes förutom för litteraturundervisningens behov även för bildning och nöje, gärna i pocket. I språkämnena bör finnas ett visst bestånd av skönlitteratur utöver kurslitteraturen.

Mediaplan för Högskolebiblioteket i Jönköping

Mediaplanen är föremål för kontinuerlig översyn. Senast uppdaterad 2013-01-07

Mediaplanen består av följande delar:

- Förvärvspolicy
- Specifika litteraturtyper
- Specialsamlingar
- Gallring
- Magasiner
- Organisation

Förvärvspolicy

Allmänna urvalskriterier

Högskolebibliotekets förvärv av tryckta och elektroniska publikationer skall svara mot och stödja den forskning och undervisning som bedrivs vid Högskolan i Jönköping. Samlingarna bör i så stor utsträckning som möjligt byggas upp i dialog med användarna. Biblioteket strävar efter balans mellan forskningens och grundutbildningens behov inom alla ämnesområden.

Biblioteket bygger upp samlingar av både tryckta och elektroniska publikationer.

Fördelningen mellan dessa materialtyper kan variera mellan olika ämnesområden beroende på tillgänglighet, publiceringsmönster och användarönskemål.

Elektroniska publikationer

Högskolebiblioteket strävar efter att tillhandahålla så mycket litteratur som möjligt i elektronisk form. Finns både en tryckt och en elektronisk utgåva av en och samma publikation bör i första hand den elektroniska utgåvan inköpas. I vissa fall kan både en tryckt och en elektronisk utgåva av samma text behöva anskaffas.

Högskolebiblioteket deltar i nationella upphandlingar av e-media. Som ett resultat av sådana upphandlingar kan beståndet av e-media bli bredare än vad som skulle bli följden av ett individuellt urval av e-publikationer.

Språkområden

Högskolebiblioteket anskaffar i första hand litteratur på svenska och engelska. Andra språkområden bevakas vid behov. Urvalet av ordböcker bör dock vara så brett som möjligt.

Specialsamlingarna kan tillämpa bredare urvalskriterier för samlingarnas uppbyggnad än vad som gäller för biblioteket i övrigt. För specialsamlingarna kan det därmed finnas anledning att anskaffa litteratur på fler språk.

Inköpsförslag

Inköpsförslag från högskolebibliotekets primära målgrupper - studenter och anställda vid Högskolan i Jönköping - bör så långt som möjligt leda till inköp. Fjärrlåneönskemål bör betraktas som inköpsförslag.

Gåvor och donationer

Gåvor och donationer tas emot i de fall litteraturen svarar mot ett forsknings- och undervisningsområde vid Högskolan i Jönköping. Biblioteket förbehåller sig alltid rätten att fritt förfoga över bokgåvor och donerat material.

Nya forskningsområden

Nyttillkommande forskningsområden resulterar i behov av omfattande förvärv. Det är därför viktigt att fackhögskolorna beaktar biblioteksresurserna vid planering av nya forskningsinriktningar. Kontaktbibliotekarierna har därvid ett stort ansvar.

Specifika litteraturtyper

I alfabetisk ordning.

Barnböcker

Högskolebiblioteket förvärvar ett representativt urval barn- och ungdomsböcker. Inköpen skall vara anpassade efter behoven på grundutbildningarna vid HLK.

Dagstidningar

Högskolebiblioteket tillhandahåller ett begränsat urval dagstidningar i tryckt form - i första hand större svenska morgontidningar och lokalpress. För övriga dagstidningar hänvisas till stadsbiblioteket. Dagstidningar sparas i tre månader.

Urvalet av dagstidningar i elektronisk form är beroende på de leverantörspaket som högskolebiblioteket har tillgång till och kan därför vara bredare än urvalet i tryckt form.

Doktorsavhandlingar

Högskolebiblioteket förvärvar merparten av de svenska doktorsavhandlingarna inom de för Högskolan i Jönköping centrala ämnesområdena. Utländska doktorsavhandlingar anskaffas endast efter inköpsförslag.

Doktorsavhandlingar som finns tillgängliga i elektronisk form anskaffas inte i tryckt form.

Forskningsrapporter

Forskningsrapporter från svenska och utländska institutioner och organisationer finns vanligtvis tillgängliga i elektronisk form och anskaffas därför inte.

Forskningsrapporter som endast publiceras i tryckt form anskaffas endast om de behandlar centrala områden för utbildning och forskning vid Högskolan i Jönköping.

Kursböcker

Högskolebiblioteket tillhandahåller två exemplar av varje kursbokstitel. Ett exemplar placeras i kursbokssamlingen, det andra exemplaret görs tillgängligt för utlån och placeras i bokhallen.

Undantag:

- Har högskolebiblioteket tillgång till kursboken i elektronisk form anskaffas inte ett tryckt exemplar för utlåning.
- Referensmärkta böcker med ordinarie placering i bokhallen ingår normalt inte i kursbokssamlingen.

Offentligt tryck

Eftersom offentligt tryck från svenska och utländska myndigheter i många fall finns tillgängligt i elektronisk form, anskaffas endast ett begränsat urval i tryckt form.

Vissa svenska myndighetspublikationer som publiceras i elektronisk form kan av särskilda skäl även behöva finnas tillgängliga i tryckt form. Exempel på sådana publikationer är juridiska publikationer, riksdagstryck, enstaka SOU/Ds och viss statistik.

Myndighetspublikationer som endast publiceras i tryckt form anskaffas om de behandlar centrala områden för utbildning och forskning vid Högskolan i Jönköping.

Skönlitteratur

Högskolebiblioteket förvärvar ett representativt urval skönlitteratur på svenska. Även andra språk beaktas.

Statistik

Högskolebiblioteket förvärvar statistiska publikationer inom för högskolan centrala ämnesområden. Biblioteket strävar efter att i första hand ge tillgång till statistik i form av databaser och publikationer i elektronisk form.

Tidskrifter

Ett rimligt brett urval tidskrifter inom centrala ämnesområden för utbildning och forskning vid Högskolan i Jönköping skall tillhandahållas av högskolebiblioteket. Därutöver anskaffas tidskrifter med ett allmänskulturellt innehåll.

Högskolebiblioteket abonnerar inte på nyhetsblad från företag, organisationer och myndigheter.

Högskolebiblioteket anskaffar i första hand tidskrifter i elektronisk form. I valet mellan en tryckt och en elektronisk utgåva av en tidskrift väljs i första hand den elektroniska utgåvan. Högskolebiblioteket strävar efter att även tillhandahålla äldre tidskrifter i elektronisk form. Endast i undantagsfall tillhandahåller högskolebiblioteket en och samma tidskrift i både tryckt och elektronisk form.

Uppsatser

Uppsatser från Högskolan i Jönköping publiceras och finns tillgängliga i elektronisk form i DIVA. Högskolebiblioteket tar inte emot uppsatser i tryckt form från någon av utbildningarna vid Högskolan i Jönköping.

Uppsatser från andra högskolor anskaffas ej.

Årsredovisningar

Högskolebiblioteket anskaffar inte årsredovisningar.

Specialsamlingar

(KOMMER ATT REVIDERAS UNDER 2013)

I alfabetisk ordning.

Europeiskt dokumentationscentrum (EDC)

EDC är en specialsamling med publikationer utgivna av EU:s institutioner. Till största delen består samlingen av det material som automatiskt och utan kostnad skickas till alla EDC-bibliotek. Förutom detta material görs kompletterande förvärv av EU-utgivna publikationer som rör högskolans forskningsområden. Enligt vårt avtal med Europeiska kommissionen bör allt material som vi får tas tillvara och det kan endast i undantagsfall gallras.

Informationscentrum för entreprenörskap (ICE)

ICE skall vara en världsledande resurs inom området entreprenörskap, småföretag och innovationer. Samlingen är i första hand forskningsinriktad men skall även innehålla ett rikligt urval praktiskt inriktad litteratur. För att ge en så bred belysning som möjligt av samlingens ämnesområden inköps litteratur från alla akademiska discipliner med undantag för juridik.

Samlingen skall innehålla litteratur på samtliga större västeuropeiska språk. Därutöver kan även litteratur på andra språk ingå om publikationerna bedöms vara tillräckligt intressanta och om de på ett väsentligt sätt kompletterar den övriga litteraturen.

Informationscentrum för utländsk rätt (IUR)

IUR ska vara en nationellt ledande resurs för internationell affärs- och skatterätt. Samlingen innehåller förutom juridiskt källmaterial främst forskningsinriktad men även praktiskt inriktad litteratur från flertalet av världens länder. Materialet placeras tillsammans med bibliotekets övriga samlingar.

De centrala språkområdena är de skandinaviska språken samt engelska, tyska och franska. Därutöver innehåller samlingen källmaterial på de större västeuropeiska språken och i undantagsfall även på andra språk.

MässDok

MässDok är en specialsamling med inriktning mot mässväsendet. Samlingen består av såväl praktisk litteratur som forskningslitteratur. De centrala språkområdena är svenska, engelska och tyska, men även litteratur på andra västeuropeiska språk anskaffas om litteraturen bedöms vara av tillräckligt stort intresse.

Gallring

För att bibliotekets samlingar skall upplevas som intressanta och för att relevant litteratur inte skall bli osynlig bland mindre viktigt material är en kontinuerlig och planmässig gallring nödvändig. Det är dock viktigt att gallringen sker med försiktighet och med kunskap om litteraturens värde och användarnas behov.

Vid bedömningen finns alltid en möjlighet att magasinera litteraturen istället för att gallra den. Även bibliotekets magasin bör gallras med jämna mellanrum.

För specialsamlingarna kan delvis andra kriterier för gallring gälla.

Gallringskriterier

- a. Innehållsmässiga aspekter:
 - föråldrat innehåll
 - inaktuell debattlitteratur
 - senare upplaga finns
 - mer aktuellt material finns i annan form
 - trivial eller ej av intresse
- b. Fysisk form:
 - tråkig/oattraktiv
 - sliten/trasig
 - ej möjlig att laga
- c. Användning:
 - aldrig utlånad
 - lite utlånad eller ej utlånad på länge
 - dubletter av litteratur med liten utlåning

Undantag från gallring

För att förhindra gallring av värdefull litteratur bör vissa böcker förses med en etikett med texten "Får ej gallras". Detta gäller även om böckerna placeras i magasin.

Grundläggande litteratur inom högskolans centrala forskningsområden gallras normalt inte.

Publikationer skrivna av personer som är, eller varit, verksamma vid Högskolan i Jönköping gallras ej.

Utförande och uppföljning

Ämnesansvariga ansvarar för att gallring utförs kontinuerligt. Resultatet av gallringen redovisas och diskuteras i urvalsgruppen.

Magasinering

I magasin placeras litteratur som av olika skäl inte bör gallras men heller inte bör finnas i bokhallen. Exempelvis:

- större sviter av viktig, äldre litteratur
- sliten eller trasig litteratur som ändå bör sparas
- viktig litteratur som är lite använd
- föråldrad litteratur som speglar utvecklingen inom ett centralt forskningsområde vid Högskolan i Jönköping
- historiska översiktsverk som bedöms ha ett allmänt intresse
- litteratur som är svår att bedöma och inte direkt kan gallras

Samtliga exemplar av en publikation bör så långt som möjligt ha en och samma placering – antingen i bokhall eller i magasin.

Organisation

(ORGANISATIONSFÖRÄNDRING PÅGÅR. TEXTEN KOMMER ATT REVIDERAS UNDER 2013)

Ansvar för uppbyggnad och underhåll av bibliotekets samlingar av tryckt och elektronisk litteratur vilar på Mediaförsörjningsgruppen, som består av sex team: förvärvsteam, e-resursteam, katalogteam, kontogrupp, webbteam och systemteam.

Riktlinjer för inköp av media FÖR HÖGSKOLEBIBLIOTEKET, HÖGSKOLAN VÄST

Allmänt

I [måldokumentet](#) för högskolebiblioteket står att biblioteket skall ha:

- **ett mediebestånd och informationsresurser som speglar högskolans utbildnings- och forskningsområden**
- **...ett överskådligt mediebestånd**

Biblioteket skall bedriva en aktiv beståndsuppbyggnad.

Inköp av media skall till största delen vara användarstyrt. Urvalet sker utifrån önskemål från lärare och studenter, kurslitteraturlistor, samt bibliotekets mediebevakning. Lärare och forskare förutsätts delta aktivt i mediebevakning och urval.

Biblioteket köper in från de leverantörer med vilka avtal tecknats.

Biblioteket har inget arkivansvar

Böcker

Inköp skall ske av såväl tryckt som elektroniskt material.

[Kurslitteratur](#) och referenslitteratur på studenternas litteraturlistor köps in.

Obligatorisk kurslitteratur köps i ett utlåningsexemplar samt ett referensexemplar.

Skönlitteratur, som är obligatorisk kurslitteratur, har enbart utlåningsexemplar.

För inköp av skönlitteratur gäller samma urvalskriterier som för övrig litteratur.

Media som finns att tillgå i elektronisk form köps eller fjärlånas inte in.

På bibliotekets webbplats finns formulär för [inköpsförslag](#).

Tidskrifter

Tidskrifter köps in utifrån utbildningarnas behov och i samarbete med lärare och forskare. Tidskrifterna lånas inte ut. Biblioteket skall i första hand prenumerera på elektronisk utgåva av tidskrifter, vilket ger större tillgång åt flera samtidigt användare.

Tryckta och elektroniska tidskrifter återfinns på [särskild lista](#).

Databaser

Förvärv av databaser sker i första hand utifrån de avtal som erbjuds från Kungliga Biblioteket och andra konsortier. [Databaserna](#) skall innehålla material som är relevant för utbildning och forskning vid Högskolan Väst.

Annat material

Inköp av [filmer](#) sker utifrån önskemål från främst lärare/forskare/studenter. Urvalet är spelfilmer, dokumentär- och utbildningsfilmer. Filmer lånas enbart ut till studenter och personal inom Högskolan Väst. Biblioteket köper endast in filmer med utlånings- och/eller visningsrättigheter.

Fjärrlån

Önskad relevant litteratur som inte finns på biblioteket kan [fjärrlånas](#) in från andra bibliotek i eller utanför Sverige. Fjärrlånebeställningar ska betraktas som inköpsförslag.

Gallring

Material som är föråldrat eller slitet gallras kontinuerligt.

Gåvor

Gåvor tas gärna emot men vi förbehåller oss rätten att fritt förfoga över donerat material.

2011-12-20

Anna Carin Börjeson
Bibliotekschef

Förslag till PM för biblioteket. Tillämpliga delar ur bibliotekets info-broschyr har valts ut. Språkliga ändringar har gjorts med hänsyn till att Johannelund nu är högskola och smärre tillägg har påförts. Det har inte gjorts ändringar som bedöms kräva nya beslut i biblioteksrådet. Texten skrevs 2002-10-29 och ändrades 2003-12-10

4
8

PM för biblioteket vid Johannelunds Teologiska Högskola

Allmänna fakta

Johannelunds bibliotek startade sin verksamhet 1862 när Johannelunds missionsinstitut grundades. Biblioteket har en utbildad bibliotekarie sedan 1986 och tog 1987 de nuvarande lokalerna i bruk. Biblioteket har hösten 2002 en öppen samling bestående av 15500 registreringar och två slutna samlingar där delar av beståndet registrerats (1500 registreringar). Tidskrifter, årsböcker och andra periodiska skrifter utgör 300 registreringar varav dryga 100-talet ankommer fortlöpande.

Hur man lånar

Bibliotekets låntagare erhåller lånekort med streckkod. Vanligen sker hemlån genom självbetjäning vid bibliotekets lånedator. Böcker till hemlån kan lånas hem under 2 månader men kan krävas in för ny låntagare efter 2 veckor. Läsesalslån kan göras av all litteratur och måste ske om materialet ej får lånas hem. Återlämning av hemlån sker på en liten hylla vid uppgången till bibliotekets entresolvåning. Låntagare av läsesalslån (REF-litteratur och annan litteratur som ej får lånas hem) skall vid dagens slut återställa böckerna på sin plats i biblioteket. Vid osäkerhet om placeringen rekommenderas återlämningshyllan för hemlån. Man kan köa för böcker som är utlånade. Önskemål lämnas genom bibliotekets sökdata.

Biblioteksrådet

Biblioteksrådet har ett övergripande ansvar för policyfrågor, målsättning på lång och kort sikt och för utveckling av biblioteket. I biblioteksrådet sitter prorektor, en representant för lärarna, två studenter, utsedda av studentkåren samt bibliotekarien. Biblioteksrådet sammanträder en till två gånger per termin.

Inköppolicy

Ur inköppolicy fastslagen av biblioteksrådet 19960301 citeras: "...samlingarna söker spegla och komplettera den utbildning som bedrivs vid Johannelund... ..till Johannelund skall förvärfvas den litteratur som används i utbildningen vid Johannelund ...litteratur som används vid Teologiska institutionens baskurs ...litteratur som flertalet av Johannelunds studenter har som kurslitteratur... .. Vanligen förvärfvas ett exemplar av varje titel... ..Ämnesinriktningen för bokförvärfven är i huvudsak:

- Exegetik och bibellitteratur
- Dogmatik och Etik
- Pastoralteologi: Självvård, religionspsykologi, kateketik, gudstjänsten
- Mission och evangelisation
- Litteratur som speglar EFS och dess tradition"

Anställda och frivilliga biblioteksarbetare

Bibliotekarien är anställd på heltid. Bibliotekariens uppgifter faller under två huvudkategorier; litteraturförvärfv och låntagarvägledning. Förvärfv innebär bl. a. bevakning, inköp, registrering och biblioteksutrustning av litteratur. Låntagarvägledning sker klassvis och i mötet med den enskilde biblioteksanvändaren. Bibliotekskunskap genomförs klassvis under första terminen och ibland i samband med uppsatsintroduktioner och när en grupp av studenter så önskar. Biblioteksvägledning ges dagligen till bibliotekets användare i samband med konkreta litteratursökningar. Målsättningen är att skapa biblioteksvana studenter vid Johannelunds Teologiska Högskolebibliotek och även i andra bibliotek. I biblioteket finns en i storlek växlande skara frivilligarbetare som bistår med diverse rutinsysslor.. Dessa insatser bidrar till att bibliotekarien kan koncentrera sig på mera kvalificerade sysslor.

loe



Universitetsbiblioteket

Policy för informationsförsörjning och fjärrlån

Informationsförsörjningspolicyn innefattar köp, gåvor, fjärrlån och gallring. Tyngdpunkten ligger på att tillgängliggöra information som utsatts för saklig bedömning oavsett om förvärvet sker i fysisk eller elektronisk form.

Biblioteket har det övergripande ansvaret för bevakning av nyutkommen litteratur och att följa medietvecklingen. För att uppnå relevanta samlingar ska förvärvet så långt möjligt vara efterfrågestyrt, detta sker genom ett nära samarbete med lärare och forskare inom de olika ämnena.

Mediebestånd

Bibliotekets mediebestånd ska spegla den undervisning och forskning som bedrivs vid universitetet.

Den digitala utgåvan av medier prioriteras i förhållande till den tryckta.

Funktionshindrade studenters litteraturförsörjning

Biblioteket förmedlar lån av kurslitteratur till funktionshindrade studenter från Talboks- och punktskriftsbibliotekets bestånd. Finns inte böckerna inlästa lämnas inläsningsförslag till TPB. Lokalt material läses in i DAISY-format i bibliotekets regi. Biblioteket samarbetar med andra högskolor och universitet om ett gemensamt arkiv med lokala inläsningar (ALI).

Elektroniska resurser

I vår lokala katalog registrerar vi vårt tryckta material samt de elektroniska böcker/rapporter som finansieras via medieanslaget.

Läromedel

Biblioteket tillhandahåller exempel på läromedel för de olika stadierna i det svenska skolsystemet.

Gåvor

Gåvor mottages endast efter saklig bedömning av materialets relevans och under förutsättning att biblioteket fritt kan förfoga över materialet.

Gallring

Samlingarna gallras fortlöpande utifrån principen om relevans och utnyttjande. Tryckta tidskrifter gallras om arkivrätt kan säkerställas för den elektroniska versionen.

Fjärrlån

Lån från andra bibliotek

Fjärrlån görs på äldre material och på material som är slutsålt men även på material som det inte förväntas bli ytterligare efterfrågan på. Artikelkopior av material som ej finns i det egna beståndet beställes mot avgift.

För att kunna nyttja bibliotekets fjärrlåneservice måste man vara registrerad låntagare vid Karlstads universitetsbibliotek.

Endast material som ej finns att tillgå på Karlstads universitetsbibliotek lånas in.

Lån till andra bibliotek

Universitetsbibliotekets litteratur lånas kostnadsfritt ut till bibliotek i Norden. Noter lånas endast ut till andra Musikhögskolor i Norden samt till Statens Musikbibliotek.

Följande medier lånas inte ut till andra bibliotek:

CD-skivor
DVD-filmer
Referenslitteratur
Tidskrifter

Biblioteket

[LiU](#) ► [Biblioteket](#) ► [Om biblioteket](#) ► Avdelningen för mediaförsörjning

Avdelningen för mediaförsörjning

Avdelningen ansvarar för inköp av media, mottagning av pliktexemplar och gåvor, samt hanterar abonnemang för databaser och andra e-resurser. Fjärrlånavdelningen och bibliotekets bokvård finns inom avdelningen.

Förvärvspolicy

Förvärvspolicyn vid Linköpings universitetsbibliotek ska präglas av ett användarperspektiv. Biblioteket ska ge alla vid LiU tillgång till relevant information för lärande och forskning. **Kurslitteratur** ska finnas vid det campus där utbildningen är aktuell. Biblioteket erbjuder ett stort utbud av elektroniska media som är campusoberoende och tillgängliga för många läsare samtidigt.

Pliktexemplar

Linköpings universitetsbibliotek är ett av sju bibliotek som, enligt Lagen om pliktexemplar, utan kostnad erhåller ett exemplar av varje dokument eller skrift som ges ut för spridning i Sverige. Mer information om pliktexemplar se **Kungliga biblioteket**.

Tilldelning av ISBN och avhandlingsnummer

Avhandlingar publicerade vid Linköpings universitet tilldelas ett ISBN nummer och ett nummer i den avhandlingsserie som avhandlingen ingår i. Informationen vi behöver för att ordna detta är: ditt namn, bokens titel, ditt födelseår, eventuellt disputationdatum, utgivande institution samt den/de serier som boken ska ingå i (till exempel Linköping Studies in Science and Technology. Dissertations). Skicka uppgifterna till isbn@bibl.liu.se.

OBS! För avhandlingsserie "Studies in Arts and Science" ansvarar Coynta Sedvall coyntha.sedvall@liu.se

Leverera avhandlingar till universitetsbiblioteket

Avhandlingar publicerade vid LiU ska lämnas i 10 exemplar till biblioteket. Om avhandlingen inte publiceras elektroniskt lämnas 40 exemplar. Avhandlingar från medicinska fakulteten lämnas alltid i 35 exemplar.

☑ Kontaktperson vid biblioteket är **Karin Eriksson**.

ISSN

ISSN tilldelas tidskrifter, tidningar och årsböcker och utgör en unik identifikation av publikationen. För ytterligare information se **ISSN Sverige** vid Kungliga Biblioteket.

☑ Kontaktperson vid biblioteket är **Eva-Lisa Holm Granath**.

Gåvor och donationer

Gåvor och donationer tas emot i de fall då litteraturen svarar mot något av de forsknings- och undervisningsområden som finns vid Linköpings universitet. Biblioteket förbehåller sig alltid rätten att fritt förfoga över mottagna gåvor och donerat material.

☑ Kontaktperson vid biblioteket är **Lena Hagberg**.

Sidansvarig: klas.blomberg@liu.se

Senast uppdaterad: 2013-04-11

KONTAKT



Förvärvschef: **Anna Bladh**

Frågor om böcker: forvarv@bibl.liu.se

Frågor om databaser, tidskrifter och e-böcker: e-journal@bibl.liu.se

Frågor om pliktleveranser: pliktex@bibl.liu.se

Frågor om ISBN och avhandlingar: isbn@bibl.liu.se

Felanmälan av databaser och tidskrifter e-böcker e-jour@bibl.liu.se

POSTADRESS

Linköpings universitetsbibliotek
Avdelningen för mediaförsörjning
581 83 Linköping
Fax: 013-282947

Vi sitter i Hus D, Campus Valla

PERSONAL

E-post och telefonnummer hittar du här



Föredragning för rektor 2011-12-19

Ärende	Beslut
Fastställande av Policy för medieförsörjning <i>Dnr: LNU 2011/588</i> <i>Skriftlig föredragning</i> <i>Föredragande: Catta Thorhell, UB/Ulrika Bengtsson Verde, PLAN</i>	att fastställa Policy för medieförsörjning
Kommentar	
Universitetsbiblioteket har arbetat fram förslag på en Policy för medieförsörjning för Linnéuniversitetet. Universitetsbibliotekets styrelse har ställt sig bakom förslaget till rektorsbeslut. Dekanerna har ombetts ge synpunkter på policyn före beslut men avstått eftersom fakultetsnämnderna har representanter i biblioteksstyrelsen, vilka har mandat att i denna fråga företräda respektive nämnd.	
	Ärendet har förhandlats/information har lämnats enligt MBL 20xx-xx-xx
X	Ärendet faller inte inom ramen för MBL

Handläggarens signatur

Avdelningschefen tillstyrker att ärendet är färdigbehandlat och förs till beslut

Per Brolin deltar i beslutsmötet

Avdelningschefens signatur



Policy för medieförsörjning

Bakgrund

Tillgång till vetenskaplig information är en av forskningens och den högre utbildningens grundförutsättningar och medie- och informationsförsörjningen utgör därför en av universitetets centrala uppgifter. Omfattande och relevanta medieresurser¹ ger möjligheter till en attraktiv kunskapsmiljö och är en nödvändig del av den infrastruktur som framstående forskning kräver.

Ansvar och uppföljning

Universitetsbiblioteket (UB) har genom inköp och tillhandahållande av medier, samt utvärdering och bedömning av framtida mediebehov det operativa ansvaret för en fungerande vetenskaplig medieförsörjning.

Mediepolycyn ska bygga på en ständig dialog med universitetets användare. Kraven på och behoven av medier, liksom hela mediesituationen, förändras snabbt och policyn måste därför ses som ett levande och föränderligt dokument.

Mål/Riktlinjer

- Inriktningen på förvärven av medier ska vara relevant för den forskning och undervisning som bedrivs vid Linnéuniversitetet. UB:s samlingar ska därför byggas i samverkan med forskare och studenter och så långt möjligt vara användar- och efterfrågestyrda med målsättningen att i största möjliga utsträckning uppfylla forskares och studenters skilda behov av medier.
- UB ska verka för en rationell mediehantering i dialog med forskare och studenter. Organisation och fördelning av personalresurser ska stödja målet med en snabb och effektiv service till användarna.
- Centrala upphandlingar av tryckta medier ska så långt möjligt genomföras med målsättningen att uppnå bästa tänkbara lösningar vad gäller priser och leveransvillkor. Upphandlingarna ska ske i samverkan med universitetets upphandlingsavdelning och avtalen ska omfatta hela universitetets anskaffning av medier. Vid förvärv av mer omfattande elektroniska medieresurser ska samarbete med andra bibliotek och konsortier så långt möjligt eftersträvas.

¹ Med medieresurser avses i detta sammanhang främst tryckt och elektroniskt material, såsom böcker, tidskrifter, databaser och AV-media.

- Ingen formell fördelning av medieanslaget mellan ämnen/institutioner ska tillämpas. UB ansvarar för att det ändå sker en rimlig fördelning av tillgängliga medieresurser mellan ämnen och institutioner och mellan olika typer av medier.
- Huvudprincipen vid Linnéuniversitetet ska vara att den elektroniska utgåvan så långt möjligt prioriteras. Elektroniska medieresurser ska vara tillgängliga för Linnéuniversitetets samtliga forskare och studenter. För att underlätta för användarna ska UB tillhandahålla bra sökverktyg och en väl strukturerad presentation av tillgängliga elektroniska medieresurser.
- Universitetets tryckta samlingar ska främst lokaliseras till de två befintliga biblioteken och inga större samlingar ska därför byggas upp ute på de enskilda institutionerna.
- UB ska komplettera egna samlingar med fjärrlån till användare vid det egna universitetet. Varje fjärrlånebeställning ska dock ses som ett potentiellt inköpsförslag och hanteras i enlighet med detta.
- UB ska tillhandahålla aktuell kurslitteratur för såväl referens som utlåning. Institutionerna ansvarar för att genom Kursinfo ge UB tillgång till aktuella förteckningar över kurslitteratur. Tryckta kursböcker ska så långt möjligt kompletteras med elektroniska utgåvor.
- UB ska stödja studenter med funktionsnedsättning genom att bl.a. tillhandahålla anpassad kurslitteratur.
- UB ska i samarbete med institutionerna ansvara för att samtliga tryckta och elektroniska publikationer utgivna vid Linnéuniversitetet också ska finnas tillgängliga vid universitetsbiblioteket.
- UB:s bestånd av såväl tryckta som elektroniska medier ska hållas aktuellt genom kontinuerlig gallring och översyn. I denna process bör institutionernas ämnesspecifika kunskaper så långt möjligt utnyttjas.

Förvärvspolicy 080923

Vår förvärvspolicy ska svara mot den undervisning och forskning som bedrivs vid universitetet. Vi eftersträvar att i dialog med studenter, forskare och lärare uppfylla behoven av olika typer av media. Biblioteket ska tillfredsställa våra kunders behov av information genom att bygga upp och tillgängliggöra våra resurser.

Målgrupp

Studenter, forskare och lärare vid Luleå tekniska universitet samt genom avtal personal vid Norrbottens läns landsting.

Ämnesgrupper

Teknik, naturvetenskap, samhällsvetenskap, humaniora, omvårdnad och medicin.

Litteratursamlingarnas kvalitet

Varje forsknings- och utbildningsområde ska som grundbestånd ha tillgång till den litteratur som är adekvat och behövs för pågående utbildning och forskning. Biblioteket ska fortlöpande och i samarbete med forskare, lärare och studenter anskaffa de böcker och tidskrifter som bedöms som viktiga för respektive ämne.

Monografier, periodica

Biblioteket tillhandahåller informationsresurser för studier och forskning. Luleå universitetsbibliotek ska förvärva tryckt litteratur och elektroniska resurser till stöd för forskning, forskarutbildning och grundutbildning inom universitetets vetenskapsområden. Beståndet ska ha en nationell och internationell bredd. Litteratur utgiven under de två senaste åren fjärrlånas inte utan köps in om den bedöms som relevant. Elektroniska publikationer föredras framför tryckta publikationer.

Kurslitteratur

Biblioteket tillhandahåller minst två exemplar av alla kurslitteratur. Kompendier inköps ej. Ett exemplar är referensexemplar för läsning endast i biblioteket. Vissa kursböcker, t. ex. Sveriges rikes lag och lexikon tillhandahålls endast som referensexemplar.

Databaser

Biblioteket ska ge tillgång till ett urval bibliografiska- och fulltextdatabser. Databaserna ska anskaffas med campus-licens.

Gåvor

Samma kriterier för urval gäller vid mottagande av gåvor som vid förvärv på annat sätt. Luleå universitetsbibliotek förbehåller sig rätten att fritt disponera över materialet.

Gallring

Grundprincipen är att boksamlingarna ska bestå av litteratur som används och är efterfrågad. Boken gallras inte om LTU är det enda forskningsbiblioteket i landet som har ett exemplar av boken eller om boken är en klassiker av mer bestående värde.

Resurstilldelning och budget

Luleå universitetsbibliotek förutsätter att medieanslaget och övriga resurser anpassas efter de krav som ingår i universitetets måluppfyllelse, forskning och undervisning

Policy för medieförsörjning vid Malmö högskolas bibliotek

Förvärvspolicyn vid Malmö högskolas bibliotek har alltsedan start präglats av ett användarperspektiv, att ge studenter och personal vad de behöver för studier, lärande och forskning. Vi menar också att det är bättre att köpa materialet än att fjärrlåna och i valet mellan olika format för information har vi valt att prioritera det elektroniska. Bibliotek och IT består av ett antal funktioner som ansvarar för verksamhetens olika delar. Mediefunktionen har ansvar för medierna vid Malmö högskolas bibliotek, och består av fyra team – förvärv, periodika, fjärrlån och katalog. Förvärvsteamet utför förvärvsarbete av monografier på biblioteken, medan periodikateamet ansvarar för periodiskt material såsom tidskrifter. Förvärvet görs lokalt på Malmö högskolas tre olika bibliotek.

Målgrupper

Bibliotekens primära målgrupper är studenter och personal på Malmö högskola och vår målsättning är att i största möjliga mån tillgodose dessa målgruppers enskilda behov av media. Allmänhet och studenter vid andra lärosäten är också välkomna att utnyttja våra resurser.

Medieurval

Förvärvet av media bör vara relevant för den undervisning och forskning som bedrivs vid Malmö högskola. Vi strävar också efter att samverka med samhället i övrigt och kan förvärva föreslagna medier från allmänheten om de knyter an till högskolans kurser eller har ett allmänt intresse. Förvärvet skall i första hand vara användar- och efterfrågestyrt, detta för att uppnå samlingar som har hög aktualitet och som är flitigt utnyttjade.

Biblioteken vid Malmö högskola har dock det övergripande ansvaret för bevakning av nyttgiven litteratur och medieutveckling. Bibliotek och IT bedriver därför, i samråd med forskare, ett kontinuerligt selektionsarbete parallellt med det användarstyrda förvärvet. Detta är också relevant för att undvika eventuella snedfördelningar i beståndet som kan uppstå genom det användarstyrda förvärvet. För att uppnå hög kvalitet på våra samlingar skall biblioteken aktivt verka för att lärare och forskare är delaktiga i selektionsprocessen. Det är också Bibliotek och IT:s ansvar att göra bedömningar av framtida mediebehov.

Inköpsförslag

För att uppmuntra och göra det enkelt för våra användare att lämna inköpsförslag finns ett formulär för detta på bibliotekens webbplats. I formuläret nämns: *"Vi kontaktar dig inom några dagar om det skulle vara något problem eller om boken av någon anledning inte kommer att köpas in"*. Detta är ett uttryck för vår strävan efter en hög grad av användarstyrning. I formuläret kan förslagsgivaren även ange om han/hon accepterar att föreslagen titel köps i elektronisk version. Om detta anges undersöker vi möjligheten att köpa titel i e-version. Detta är ett uttryck för vår strävan att välja digital utgåva.

Kurslitteratur

Obligatorisk kurslitteratur skall finnas på Malmö högskolas bibliotek. Det skall alltid finnas ett referensexemplar av den obligatoriska kurslitteraturen.

Dessutom skall exemplar för hemlån finnas enligt följande:

Minst ett exemplar om det är mindre än 30 studenter på kursen.

Minst två exemplar om det är 30 eller fler studenter på kursen.

Minst tre exemplar om det är 70 eller fler studenter på kursen.

Minst fyra exemplar om det är 120 eller fler studenter på kursen.

Om elektronisk version finns ersätter den tryckt referensexemplar.

Vi tillhandahåller skönlitteratur som används som obligatorisk läsning vid kurser, dock ej referensexemplar av titlarna.

Exemplar för hemlån av skönlitteratur skall finnas enligt följande:

Minst två exemplar om det är mindre än 30 studenter på kursen.

Minst tre exemplar om det är 30 eller fler studenter på kursen.

Minst fyra exemplar om det är 70 eller fler studenter på kursen.

Minst fem exemplar om det är 120 eller fler studenter på kursen.

Läromedel

Läromedel förvärvas kontinuerligt eftersom det är en självklar och viktig del i lärarutbildningens kurser. Urvalet sker genom inköpsförslag, egen selektion och genom regelbunden dialog med förlag. Målet är att läromedel som är relevant för lärarutbildningen skall finnas på

Orkanenbiblioteket.

Tidskrifter

Inköp av tidskrifter (periodika) är ingen engångsinsats utan ett ekonomiskt åtagande över tid, vilket måste vägas in vid förvärvet. Vi strävar dock efter att tillmötesgå behovet av informationsresurser och därför kan, om de ekonomiska ramarna tillåter detta, enstaka tidskriftstitlar förvärvas för en viss tidsperiod t ex för ett tidsbestämt forskningsprojekt. Utvärdering och gallring av tidskriftsbeståndet görs löpande. När det gäller elektroniska titlar görs en uppföljning och utvärdering av användningen. Vid förvärv och utvärdering av tidskriftsdatabaser och periodikatitlar bevakar vi hur dessa förhåller sig till open access..

Fjärrlån – förvärv

Önskad relevant litteratur som inte finns i något av Malmö högskolas bibliotek och som inte heller kan förvärvas med leverans inom rimlig tid har vi möjlighet att fjärrlåna in från andra bibliotek i eller utanför Sverige. Dock är prioriteringen alltid inköp före fjärrlån eftersom det är mer kostnadseffektivt och leder till bättre kvalitet på samlingarna.

Upphandlingar

Malmö högskola följer lagen om offentlig upphandling vilket innebär att vi i första hand anlitar upphandlade leverantörer av böcker och tidskrifter.

Elektroniskt – tryckt

Vår huvudprincip är att välja elektronisk utgåva i stället för tryckt så långt det är möjligt. Denna princip tillämpas fullt ut när det gäller tidskrifter och uppslagsverk där vi endast tecknar abonnemang för tryckt utgåva i de fall då elektronisk inte finns. När det gäller monografier väljer vi elektronisk utgåva vid förvärv av inköpsförslag om förslagsgivaren samtycker till detta. Förutsättningen är dock att boken finns att köpa via leverantör som följer gängse standard. Vi undersöker även systematiskt om kurslitteraturen finns att köpa i e-version. Om så är fallet förvärvas ett ex av e-boken som då ersätter tryckt referensexemplar.

Databaser

Biblioteket strävar efter att tillgodose målgruppernas skiftande informationsbehov genom att erbjuda olika typer av databaser inom alla forsknings- och utbildningsområden på Malmö högskola. Utbudet av databaser är stort men av ekonomiska skäl prioriteras de mest efterfrågade. En kontinuerlig utvärdering görs av databasers användning och fortsatta relevans för högskolan.

Konsortiebildningar

Vi skall aktivt delta i olika former av konsortiebildningar, som t.ex. BIBSAM:s, men även driva egna.

Övriga medier

Vi förvärvar i vissa fall interaktiva läromedel på cd-rom, men köper i övrigt inga titlar i detta format utom i undantagsfall då önskat material inte finns i annan form. Biblioteken förvärvar regelbundet skönlitteratur som ljudböcker på CD eftersom det är ett naturligt komplement till den tryckta versionen. Urvalsarbetet bedrivs dels via inköpsförslag och dels via eget urval.

Vi förvärvar regelbundet spel- och faktafilm enligt samma principer som ovan. Förutsättningen för inköp av film är att vi försäkrat oss om rättigheter för hemlån respektive undervisning beroende på vad som önskas. Musikinspelningar har hittills köps in i mycket liten utsträckning eftersom det inte efterfrågats av lärare eller studenter. Dock kommer vi att tillmötesgå eventuella önskemål om musikinspelningar med koppling till högskolans kurser. I dessa fall köper vi inspelningarna i de format som förefaller lämpligast.

För kurser där TV-spel ingår som en del av det pedagogiska arbetet tillhandahåller BIT dessa under förutsättning att det av licensskäl är möjligt. För närvarande är denna service tillgänglig för studenter och personal på relevanta kurser. Välutrustad, bokningsbar lokal finns på Orkanenbiblioteket.

Nya medier

Vi följer med intresse utvecklingen av nya medietyper som än så länge är ovanliga på bibliotek. Vår utgångspunkt är att välja den medietyp som bäst uppfyller krav på kostnad och tillgänglighet. Det innebär att vi mycket väl kan välja för oss nya format om det framstår som lämpligast.

Litteraturförsörjning till studenter med läs- och skrivsvårigheter

Studenter vid Malmö Högskola med läs- och skrivsvårigheter får, efter genomgång med bibliotekarie, tillgång till anpassad litteratur via Tal- och Punktskriftsbiblioteket (TPB). I första hand ska studenten själv ladda ner materialet, är detta inte möjligt så producerar bibliotekspersonalen CD-skivor.

Kurslitteratur som saknas i TPB:s katalog kan på begäran nyproduceras. Ansökan om nyproduktion görs av ansvariga bibliotekarier till TPB. I de fall där TPB inte nyproducerar, t ex litteratur som finns i kommersiellt anpassad form, införskaffar biblioteket denna i den mån den finns tillgänglig att köpa. Det kan t ex gälla skönlitteratur och litteratur på gymnasienivå.

Donationer

Biblioteken vid Malmö högskola tar emot donationer då dessa är relevanta för våra samlingar. Vi förbehåller oss dock rätten att göra eget urval ur materialet.

Egenproducerade publikationer

Avhandlingar framlagda vid Malmö högskola skickas till högskolans samtliga bibliotek och katalogiseras och placeras i samlingarna. Allt tryckt material publicerat i högskolans publikationsserier skall, om inga särskilda skäl föreligger, också publiceras i elektronisk form i databasen MUEP (Malmö University Electronic Publishing). Studentarbeten såsom uppsatser och examensarbeten tillgängliggörs endast genom elektronisk publicering i MUEP.

Februari 2012

Förvärvspolicy för monografier, rapportserier och tidskrifter vid Mittuniversitetets bibliotek

Övergripande mål

Medier som förvärvas till universitetsbiblioteket ska stödja och befrämja den utbildning och forskning som bedrivs vid universitetet, samt stärka samverkansuppgiften med näringsliv och samhälle.

Universitetsbibliotekets litteratursamlingar ska betraktas som en enhet.

Universitetsbibliotekets ortsövergripande uppgift innebär att elektroniskt tillgängliga alternativ/resurser alltid övervägs vid förvärv.

Målgrupper

Universitetsbibliotekets primära målgrupper är studenter, lärare och forskare samt övrig personal vid Mittuniversitetet, och målsättningen är att i största möjliga mån tillgodose dessa målgruppers enskilda behov av media. [För studenter med läshinder tillhandahålls anpassad litteratur.](#)

Allmänhet, forskare och studenter vid andra lärosäten är också välkomna att utnyttja universitetsbibliotekets resurser.

Medieurval

Förvärv av media bör vara relevant för den undervisning och forskning som bedrivs vid Mittuniversitetet. Vid förvärv bör även lika villkors-aspekten beaktas.

Universitetsbiblioteket strävar också efter att samverka med samhället i övrigt och kan förvärva föreslagna medier om de knyter an till universitetets kurser eller har ett allmänt intresse.

Universitetsbiblioteket har det övergripande ansvaret för bevakning av nyutgiven litteratur och medieutveckling. För att säkerställa kvaliteten på samlingarna ska universitetsbiblioteket aktivt verka för att lärare, forskare och studenter är delaktiga i urvalsprocessen. Inför inrättande av nya ämnen eller program på Mittuniversitetet ska en omfördelning av bibliotekets medel göras så att det skapas utrymme för inköp av litteratur.

Ambitionen är att välja elektronisk utgåva i stället för tryckt så långt det är möjligt. Denna princip tillämpas när det gäller tidskrifter och uppslagsverk där universitetsbiblioteket endast tecknar abonnemang för tryckt utgåva i de fall då elektronisk inte finns. Undantag kan göras av ekonomiska skäl eller vid speciella önskemål. Inför tidskriftsförnyelser kontaktas institutionerna om eventuella förändringar, där även användarstatistik vägs in.

När det gäller monografier väljer universitetsbiblioteket elektronisk utgåva om den finns via plattform som följer etablerad standard. I vissa fall kan man dock komplettera med ett tryckt exemplar om särskilda önskemål framkommer. När det gäller titlar som enbart finns i elektronisk form via plattformar som universitetsbiblioteket valt att inte införskaffa eller som inte följer etablerad standard, väljer universitetsbiblioteket vanligen att köpa tryckta exemplar för att undvika alltför många olika plattformar att hålla sig uppdaterad kring.

Inköpsförslag

För att uppmuntra och göra det enkelt för användarna att lämna [inköpsförslag](#) finns ett formulär för detta på universitetsbibliotekets webbplats.

Kurslitteratur

Obligatorisk kurslitteratur skall finnas på den campusort där kursen för tillfället går.

Fjärrlån – förvärv

Önskad relevant litteratur som inte finns på universitetsbiblioteket och som inte heller kan förvärvas med leverans inom rimlig tid har universitetsbiblioteket möjlighet att fjärrlåna in från andra bibliotek i eller utanför Sverige. Dock är prioriteringen alltid inköp före fjärrlån

eftersom det är mer kostnadseffektivt och leder till högre kvalitet på samlingarna. Detta gäller inte tidskrifter och artiklar.

Leverantörer

Universitetsbiblioteket följer lagen om offentlig upphandling vilket innebär att man i första hand anlitar [upphandlade leverantörer av monografier och tidskrifter](#).

Donationer

Universitetsbiblioteket tar emot donationer då dessa är relevanta för campusbiblioteken. Universitetsbibliotekets personal förbehåller sig dock rätten att göra eget urval ur materialet.

En avhandling som ett campusbibliotek får i gåva från annat lärosäte bedöms utifrån de kurser och utbildningar som Mittuniversitetet ger och placeras på det campusbibliotek där relevansen för ämnet i avhandlingen är högst.

Publikationer producerade vid Mittuniversitetet

Publikationer producerade vid Mittuniversitetet ska finnas tillgängliga elektroniskt i [DiVA – Digitala vetenskapliga arkivet](#).

Tryckta rapporter och avhandlingar producerade och framlagda vid Mittuniversitetet katalogiseras och placeras i universitetsbibliotekets samlingar.

EDC

Universitetsbiblioteket är ett [EDC](#)-bibliotek och mottagare av EU:s officiellt utgivna dokument och publikationer.

SCA

Via avtal med SCA åtar sig campusbiblioteket i Sundsvall att bevaka och köpa in litteratur inom "massa" och "papper".

Gallring

Till förvärvsarbetet hör också genomgång och gallring av de befintliga samlingarna. Samlingarna ska underhållas så att relevans uppnås före maximalt bestånd. Detta arbete utförs av eller under ledning av ämnesansvarig bibliotekarie. Biblioteken skall eftersträva ett aktivt mediebestånd som är i balans med efterfrågan, bevarandekrav och lokalutrymme.

Skäl för gallring kan vara:

- Föråldrad litteratur
- Gammal upplaga
- Dubletter
- Solkigt och trasigt exemplar
- Ej efterfrågat material
- Elektronisk version finns
- Ämnet är ej längre representerat på lärosätet

Senast uppdaterad: 2012-10-19 10:51

Sidansvarig: [Bodil Jacobsson](#)



MÄLARDALENS HÖGSKOLA
ESKILSTUNA VÄSTERÅS

Högskolebiblioteket

MDH 1.6.4-2/13

Riktlinjer för medieanskaffning vid Högskolebiblioteket

Högskolebibliotekets huvuduppgift är att stödja Mälardalens högskola i dess mål att upprätthålla hög internationell kvalitet på utbildning och forskning. Detta innebär bland annat att högskolans studenter, forskare, lärare och annan personal vid högskolan skall ha snabb tillgång till relevant information och litteratur, oavsett publiceringsform.

Bibliotekets verksamhet ska alltid stödjas av högskolans styrdokument. Anskaffning och tillhandahållande av litteratur och andra medier skall alltid ske inom ramen för högskolans verksamhet. Detta dokument anger riktlinjerna för medieanskaffning vid högskolebiblioteket.

Högskolebibliotekets medieförsörjning

Högskolebiblioteket ska köpa in eller på annat sätt tillgängliggöra litteratur, oavsett publiceringsform. Litteraturen ska vara sökbar och/eller tillgänglig via högskolebibliotekets webbplats. Den tryckta litteraturen ska vara placerad på högskolebiblioteket.

Bibliotekets bestånd ska spegla ämnesområden inom undervisning och forskning vid högskolan.

Biblioteket ska främst köpa litteratur som efterfrågas av högskolans studenter, forskare, lärare och övriga anställda och har även ett övergripande litteraturbevakningsansvar inom högskolans forsknings- och undervisningsområden.

Biblioteket ska stödja, bevaka och tillgängliggöra open access-tillgänglighet för tidskrifter med relevans för forskning och utbildning vid Mälardalens högskola.

Högskolebiblioteket ska via fjärrlån tillhandahålla efterfrågad litteratur som inte anskaffas eller finns vid något annat bibliotek på orten

Lärandets, forskningens och undervisningens bibliotek

Studenterna ska, så långt det är möjligt, ges tillgång till litteratur som förtecknas i gällande kursplaner.

Studenterna ska, så långt det är möjligt, ges tillgång till övrig litteratur med relevans för utbildningen på grund- och avancerad nivå samt inom forskarutbildning.

Biblioteket ska stödja undervisning och forskning vid högskolan genom att tillhandahålla relevant forskningslitteratur.

Biblioteket ska i dialog med akademierna bevaka litteraturutgivning inom de ämnesområden där högskolan bedriver undervisning och forskning.

Biblioteket ska genom lyhörddhet och aktiv samverkan skaffa kännedom om olika användares behov.

Fjärrlånebeställningar ska bedömas som inköpsförslag.

Resurser för nyanskaffning av litteratur ska aktualiseras när ny forskning eller nya utbildningar planeras.

Elektroniska kontra tryckta medier

I de fall där både elektronisk version och tryckt version av en tidskrift ges ut, ska biblioteket välja den elektroniska varianten om tillgång till elektroniskt arkiv kan tillgodoses.

Högskolebiblioteket ska ha endast en (1) prenumeration om tryckt tidskriftstitel förekommer.

I de fall där både elektronisk och tryckt version av en bok finns, ska biblioteket i första hand välja den elektroniska varianten om boken finns tillgänglig på någon av de e-boksplattformar som biblioteket har tillgång till eller finns fritt tillgänglig på internet.

Inköp genom ramavtal

Högskolebibliotekets litteraturinköp ska ske inom ramen för statliga ramavtal eller nationella konsortieavtal.

Donationer

Vid mottagande av bokgåva och bokdonationer ska samma kriterier gälla som för annat förvärv, d v s hänsyn ska tas till litteraturens relevans för utbildning och forskning vid Mälardalens högskola. Hänsyn ska också tas till resurser för att tillgängliggöra och tillhandahålla litteraturen. Biblioteket har rätt att fritt förfoga över donerat material.

Beslut om mottagande av litterära verk tas enligt rektorsdelegation av bibliotekschefen (MDH 1.1.2-391/11).

Gallringsprinciper

För att hålla litteraturbeståndet relevant och aktuellt och för att undvika utrymmesbrist ska biblioteket gallra enligt nedanstående principer:

- Relevans
- Aktualitet
- Slitage
- Antal exemplar



MEDIEPOLICY

Stockholms universitetsbibliotek



Stockholms
universitet

Mediepolicy och medieplan

Avdelningen för media vid Stockholms universitetsbibliotek har i uppdrag att förvärva kvalitativa och relevanta medieresurser inom ramen för Stockholms universitets undervisnings- och forskningsinriktning. Förvärv av medieresurser ska utgå från ett gemensamt förhållningssätt och gemensamma urvalsprinciper utifrån användarnas behov och efterfrågan. Som stöd för medieresursförvärvet finns en övergripande mediepolicy och en materialspecifik medieplan. Policydokumenten ska tydliggöra och synliggöra kriterierna för urval av medieresurser inför uppdragsgivaren, bibliotekets användare, andra bibliotek och bibliotekspersonalen vid Stockholms universitetsbibliotek.

Syftet med mediepolicy och medieplanen är att verka för ett medieresursförvärv som är;

- Resurs- och kostnadseffektivt inom ramen för tilldelad budget
- Strukturerat, enhetligt, relevant och ändamålsenligt
- Flexibelt inför användarnas förändrade behov utifrån marknadens utbud samt verksamhetens behov av anpassade prioriteringar.

Generella kriterier för medieurval

Alla medieresurser som införlivas med samlingarna på Stockholms universitetsbibliotek ska, oavsett förvärvssätt, genomgå saklig bedömning enligt fastställda kriterier i mediepolicy och medieplanen.

- Vårt medieresursförvärv är användarstyrt och behovsbaserat utifrån relevans för Stockholms universitets utbildningsnivå, ämnes- och forskningsinriktning samt aktualitet inom de specifika ämnesområdena
- Vi väljer i första hand elektronisk version framför tryckt under förutsättning att det inte innebär försämrad åtkomst för våra primära målgrupper
- Vi eftersträvar kostnadseffektivitet och optimal användaråtkomst vid förvärv och val av leverantör utifrån nationella och internationella upphandlingsavtal samt enskilda avtal
- Vi gör anpassade prioriteringar i fördelningen mellan elektroniska och tryckta medieresurser utifrån användarnas behov och marknadens utbud
- Vi eftersträvar ett brett urval och opartiskhet vad gäller val av förlag och utgivare
- Vårt förvärv baseras på forskningens och undervisningens behov oberoende av eventuella politiska, religiösa och kommersiella påtryckningar eller synpunkter
- Privata intressen ska inte avspegla eller avgöra urvalet av medieresurser som förvärvas eller *inte* förvärvas till Stockholms universitetsbibliotek.

Målgrupper

Primära målgrupper är studenter, forskare och lärare vid Stockholms universitet.

I egenskap av offentligt bibliotek är universitetsbiblioteket även tillgängligt för allmänheten, samt andra bibliotek via fjärrlån.

Samverkan

För att åstadkomma ett effektivt förvävsarbete och resursutnyttjande av nya och befintliga medieresurser är det angeläget att samverkan kontinuerligt vidareutvecklas både inom och utom universitetsbiblioteket.

- För att stärka och öka lärares och forskares delaktighet i urvalet och utvärderingen av medieresurser ska goda kontakter och samverkan med institutioner och forskare upprätthållas och utvecklas
- För att positionera och marknadsföra Stockholms universitetsbibliotek som en aktör på marknaden ska goda kontakter med leverantörer, förlag och andra relevanta aktörer upprätthållas och utvecklas
- För att positionera och marknadsföra Stockholms universitetsbibliotek som en aktör inom biblioteksvärlden ska goda kontakter med nationella och internationella bibliotek samt relevanta nätverk upprätthållas och utvecklas.

Inköpsförslag och fjärrlån

Inköpsförslag förvärvas under förutsättning att de faller inom ramen för universitetets utbildnings- och forskningsinriktning. Alla fjärrlånebeställningar inom bibliotekets ämnes- och utbildningsprofil utgivna inom de senaste tre åren betraktas som inköpsförslag.

Donationer och gåvor

Stockholms universitetsbibliotek tar i undantagsfall emot donationer och gåvor av särskilt intresse under förutsättning att de faller inom ramen för universitetets utbildnings- och forskningsinriktning samt är av det slag som normalt sett skulle förvärvas inom ramen för bibliotekets ämnesprofil. Biblioteket förbehåller sig rätten att fritt disponera och vid behov avyttra donationer.

Upphandling och konsortier

I egenskap av statlig myndighet följer Stockholms universitetsbibliotek lagen om offentlig upphandling vilket innebär att biblioteket huvudsakligen anlitar upphandlade leverantörer av media. Stockholms universitetsbibliotek ingår även i nationellt tecknade licensavtal via Kungliga biblioteket samt enskilt tecknade avtal.

Mediepolicy är antagen i ledningsgruppen Stockholms universitetsbibliotek 2013-01-30
Översyn av mediepolicy och medieplanen ska ske årligen.



Om Södertörns högskolebibliotek



Riktlinjer för inköp

Här kan du läsa om hur biblioteket arbetar med inköp av informationsresurser. Det vill säga våra böcker, databaser och tidskrifter. Texten beskriver vilka olika typer av resurser som finns tillgängliga på biblioteket och hur urvalet sker.

Målgrupper

Södertörns högskolebibliotek är ett offentligt bibliotek och vi välkomnar alla som vill besöka oss. Studenter, lärare och forskare vid Södertörns högskola är dock bibliotekets primära målgrupper och vi vinnlägger oss särskilt om att möta dessa gruppers behov av kvalificerad litteratur- och informationsförsörjning.

Medieurval

Biblioteket förser högskolans alla undervisnings- och forskningsområden med informationsresurser. Vi jobbar utifrån ett efterfrågestyrt förvärv som innebär att en betydande del av våra samlingar byggs upp av resurser som lärare, forskare och studenter lämnat inköpsförslag på. Denna modell syftar till att ge relevanta samlingar som utnyttjas väl. En stor del av våra elektroniska resurser köps in paketvis, där vi alltså inte aktivt valt varje enskild titel, t.ex. olika tidskriftspaket.

Genomgående gäller att material som förvärvas ska vara relevant för den utbildning och forskning som bedrivs vid Södertörns högskola.

Vår huvudprincip är att välja elektronisk utgåva i stället för tryckt när det är möjligt. På så vis möjliggör vi för fler att använda en och samma resurs samtidigt, hemifrån eller på högskolan, när som helst.

I valet mellan att köpa litteratur eller fjärrlåna densamma prioriterar vi ofta inköp.

Tryckta böcker, utom kurslitteraturen, förvärvas normalt i ett exemplar. Vi väljer i första hand att tillhandahålla dessa för utlån. Mer sällan förvärvas böcker som referenslitteratur för läsning inom biblioteket.

Inköpsförslag

Eftersom bibliotekets förvärv i huvudsak är efterfrågestyrt uppmuntrar vi studenter, lärare, forskare och externa låntagare att lämna inköpsförslag på böcker, tidskrifter och elektroniska resurser. Ett formulär för detta finns på bibliotekets webbplats. Förslagslämnaren blir kontaktad när boken finns att hämta (i de fall en reservation önskas) eller när en tidskriftsprenumeration startar. I formuläret erbjuder vi också förslagslämnaren möjligheten att få en bok som e-bok, om detta finns att tillgå.

Fjärrlån

Relevant litteratur som inte finns hos oss kan vi fjärrlåna från andra bibliotek i eller utanför Sverige. Om en bok finns på ett annat bibliotek i Stockholmsområdet gäller dock för studenter och externa låntagare att de vänder sig

direkt till aktuellt bibliotek för att låna. Vi ser alltid fjärrlånebeställningar som möjliga inköpsförslag, och har boken relevans för högskolans utbildning och forskning samt kan levereras inom rimlig tid, köper vi hellre boken än lånar den.

Beställningar på material från Kungliga bibliotekets audiovisuella samlingar görs via Svensk mediedatabas (SMDB). Materialet skickas sedan till oss och lånas ut via bibliotekets fjärrlånefunktion.

Kurslitteratur

Vi har en generös hållning till kurslitteratur och erbjuder fler kursböcker per student än de flesta lärosäten. Hur många exemplar av en **obligatorisk** kursbok vi köper beror på hur många studenter som läser kursen. Vi köper ett exemplar per var tionde student, varav ett exemplar alltid är ett daglån. Exempel:

- ett daglån + ett veckolån om tjugo studenter (minimigräns)
- ett daglån + fyra veckolån om femtio studenter
- ett daglån + 9nio veckolån om hundra studenter (maxgräns)

Om en bok finns att köpa i en elektronisk version, som tillåter ett obegränsat antal samtidiga användare, ersätter e-versionen alla tryckta exemplar. Om den elektroniska versionen är begränsad till en användare i taget räknas e-versionen som daglån och tryckta veckolån köps in.

När färre än hundra sidor ska läsas av en obligatorisk kursbok tillhandahåller biblioteket ett exemplar av denna som daglån.

ibland förekommer bland den obligatoriska litteraturen hänvisningar till **artiklar** ur tidskrifter som biblioteket inte abonnerar på. Dessa får studenterna skaffa på annat sätt, till exempel via fjärrlån.

Referens-, fördjupnings- och bredvidläsningsböcker på litteraturlistor köper vi enligt följande:

Om boken finns att köpa i en elektronisk version väljer vi denna, annars köper vi ett tryckt veckolån.

Valbar litteratur ska finnas på biblioteket i form av ett daglån och ett veckolån. Om en elektronisk version finns att köpa väljer vi denna och de tryckta exemplaren utgår.

Böcker som är slutsålda i ordinarie bokhandel köps in om de återfinns på antikvariat. Tillgången kan vara begränsad, men vi gör vad vi kan för att köpa in så många exemplar vi behöver.

Film som en lärare ska använda i undervisningen köper vi in under förutsättning att den går att köpa med institutionella rättigheter. För att vi ska kunna köpa en film för detta ändamål krävs att läraren kontaktar biblioteket.

För att kunna låna kursböcker från oss ska man vara student eller anställd vid Södertörns högskola.

Litteraturförsörjning till studenter med funktionsnedsättning

Studenter med läs- och skrivsvårigheter som studerar på Södertörns högskola har möjlighet att få kurslitteratur i anpassad form. Finns boken inte inläst hos Myndigheten för tillgängliga medier (MTM) kan vi göra en beställning om nyproduktion. Önskas material som inte finns eller kan göras tillgängligt via MTM kan biblioteket kontakta en lektor för lokal inläsning, t.ex. artiklar och kompendier. De båda e-boksplattformarna Dawsonera och Ebrary som biblioteket använder har båda stöd för talsyntes.

Tidskrifter

Tidskriftssamlingen byggs upp dels genom prenumerationer på tidskriftspaket, dels genom direktprenumerationer. För att uppnå bästa villkor och pris sker prenumerationer på stora tidskriftspaket företrädesvis genom anslutning till nationella konsortieavtal. Om en tidskrift finns att förvärva både i tryckt och elektronisk form, väljer vi den elektroniska. E-tidskrifterna ska vara möjliga att nå från hela högskolan, och för anställda och studenter även hemifrån.

Databaser

I likhet med övrigt förvärv är förvärvet av databaser användarstyrt och vårt utbud ska spegla de områden inom vilka utbildning och forskning bedrivs på högskolan. Vi undersöker regelbundet användarstatistik och aktualitet för att kunna erbjuda ett så relevant utbud som möjligt.

E-böcker

De flesta av våra e-böcker finns på de två e-boksplattformarna Dawsonera och Ebrary och det är främst från dessa leverantörer vi har möjlighet att köpa e-böcker. Vid inköp väljer vi i första hand den leverantör som erbjuder exemplar som kan användas av ett obegränsat antal samtidiga användare. Om detta inte finns att tillgå köps den för en användare i taget.

Läromedel

Biblioteket har en läromedelssamling som speglar de läromedel som används i den svenska grundskolan och gymnasieskolan. Vi köper kontinuerligt läromedel som bedöms relevant för högskolans lärarutbildning. Urvalet görs främst från de större läromedelsförlagens utgivning, men också genom inköpsförslag. Samlingen är tillgänglig för alla.

Film

Biblioteket köper film efter förfrågan från lärare och forskare på Södertörns högskola. En förutsättning är att filmen har ett forskningssyfte eller ska användas i undervisningen, samt att filmen går att köpa med de rättigheter som krävs.

Dator-, bräd- och konsolspel

På Södertörns högskola bedrivs forskning och utbildning inom spelområdet. Biblioteket köper spel till dessa verksamheter efter förslag från forskare och lärare på högskolan, i första hand inom ämnet Medieteknik. En förutsättning är att inköp av spelen gagnar forskningen och/eller är kursmaterial. Spel lånas bara ut till forskare, lärare och studenter på spelprogrammet inom Medieteknik.

Donationer

Biblioteket tar emot donationer som bedöms ha relevans för högskolans utbildning och forskning. En förutsättning är att biblioteket fritt kan gallra och välja hur materialet ska hanteras.

Uppdaterad av Johanna Säll 2013-03-27. Sidansvarig är Johanna Säll.

Södertörns högskola

Adress: Alfred Nobels allé 7 Flemingsberg

Postadress: 141 89 Huddinge

Telefon: 08-608 40 00

Fax: 08-608 40 10

-
- [Start](#)
- [Sök](#)
- [Lån](#)
- [Service](#)
- [Om biblioteket](#)
- [Samlingar](#)
- [Aktuellt](#)
- [Kontakta oss](#)
- [Ämnesguider](#)

Förvärvspolicy vid Uppsala universitetsbibliotek

Som riktlinje och stöd för Uppsala universitetsbiblioteks förvärvsverksamhet finns en övergripande förvärvspolicy samt förvärvsplaner för de ämnesinriktade enheterna. Dessa riktlinjer klargör målen för förvärvsverksamheten för bibliotekspersonal, användare och samarbetande institutioner och möjliggör ett konsekvent mediaurval med ett långsiktigt perspektiv och ett ändamålsenligt och effektivt utnyttjande av medieanslagen.

- [Allmänna riktlinjer](#)
- [Ansvarsområden](#)
- [Löpande förvärvsarbete](#)
- [Elektroniska media](#)
- [Tidskrifter](#)
- [Referenslitteratur](#)
- [Kurslitteratur](#)
- [Avhandlingar och uppsatser](#)
- [Antikvariska köp och byten](#)
- [Fjärrlån-förvärv](#)
- [Inköpsförslag](#)
- [Pliktleveranser](#)
- [Kontroversiellt material](#)
- [Gallringpolicy](#)
- [Resurstilldelning och budget](#)
- [Leverantörer och avtal](#)

Allmänna riktlinjer

Uppsala universitetsbibliotek skall förvärva tryckt litteratur, elektroniska resurser samt handskrifter, kartor och bilder till stöd för forskning, forskarutbildning och grundutbildning inom universitetets vetenskapsområden.

Kvalitet, konsekvens och bredd i samlingarna skall garanteras, och ett långsiktigt perspektiv bör upprätthållas för att tillgodose framtida forskningsområden och utbildning.

Allt material som införlivas med samlingarna skall, oavsett förvärvssätt, ha varit utsatt för en saklig bedömning.

Ansvarsområden

Uppsala universitetsbibliotek är organiserat i biblioteksgrupper med följande ansvarsområden:

- Humaniora, teologi, och sociologi

- Juridik, samhälls- och utbildningsvetenskap
- Kulturarvssamlingar
- Medicin, farmaci, teknik, naturvetenskap

För varje ansvarsområde skall upprättas en förvärvsplan. Viktiga inslag i denna plan är: förvärvsnivåerna, principer för fördelning av huvudansvar, allmänna ämnesavgränsningar, språkliga, geografiska och tidsmässiga avgränsningar.

Ämnesbiblioteken skall fortlöpande och i samarbete med institutionerna definiera kärnområdet för respektive ansvarsområde. När ny forskning planeras, skall frågan om resurser för nyanskaffning av litteratur aktualiseras.

Ett kontinuerligt samarbete mellan de olika biblioteksenheterna krävs, när det gäller fördelningsprinciper och arbetssätt.

Förvärvsplanen skall ses över en gång per år, så att den svarar mot forskningens och undervisningens behov.

Löpande förvärvsarbete

Det löpande förvärvsarbetet såsom bevakning av utgivning, urval, beställningar etc. skall ombesörjas av bibliotekarierna med särskilt uppdrag. En förvärvsansvarig bibliotekarie bör utses för varje ämnesområde och ett samarbete med respektive institution etableras. Därutöver tillsätts en referensgrupp för det övergripande förvärvsarbetet med representanter från samtliga biblioteksgrupper.

Elektroniska media

Uppsala universitetsbibliotek följer utvecklingen av elektroniskt publicerad information och förvärvar alltmer material i denna form. Detta inbegriper såväl databaser som e-tidskrifter och e-böcker. Det digitaliserade förvärvet omfattas av samma riktlinjer som det tryckta materialet. I de fall då detta material erbjuds i form av paket, kan urvalet ej ske på titelnivå. Urvalet av fria elektroniska resurser styrs av samma kriterier som övrigt förvärv.

Vid anskaffning av ämnesövergripande elektroniska media är det av särskild vikt, att samråd sker mellan berörda biblioteksenheter. Beslut om nyanskaffning och övriga förändringar av sådana media skall tas i universitetsbibliotekets ledningsgrupp i samarbete med referensgruppen för förvärvsfrågor.

Tidskrifter

Vid köp av tidskrifter föredras den elektroniska formen. Då merparten av detta material erbjuds som paket måste en helhetsbedömning göras av urvalet. I möjligaste mån förvärvas de elektroniska arkiv som upprättas.

Uppsala universitetsbibliotek har med hjälp av medel från Bibsam upprättat en plan för hur biblioteket ska bevara tryckta tidskrifter, se [Överenskommelse om bevarande av tryckta tidskriftssviter](#) (pdf, öppnas i nytt fönster) samt [Tidskriftsfördelning](#) (Excel, öppnas i nytt fönster).

Referenslitteratur

Ett visst basbestånd av mera övergripande karaktär samt aktuella handböcker och uppslagsverk bör finnas som referenslitteratur vid varje biblioteksenhet. Vid anskaffande av referenslitteratur föredras den elektroniska publiceringsformen, som ger större tillgänglighet och bättre möjlighet till snabb uppdatering.

Kurslitteratur

Anskaffning av relevant kurslitteratur skall ombesörjas av de olika ämnesbiblioteken. Miniminivå är ett exemplar av varje kursbok på A- och B-nivå.

Avhandlingar och uppsatser

Avhandlingar från Uppsala universitet skall distribueras till relevant ämnesbibliotek.

Uppsatser och examensarbeten på olika nivåer förvärvas i princip inte. Genom olika initiativ publiceras dessa i viss utsträckning elektroniskt. Ansvaret för registrering och arkivering ligger på respektive institution.

Antikvariska köp och byten

Antikvariska förvärv förekommer om det finns speciella skäl, t. ex. luckor i samlingarna, förkomna böcker eller klassiker som ej inköpts.

Den kulturarvsbevarande enheten ansvarar även för förvärv av äldre och unikt material, som är relevant för detta ansvarsområde.

Donationer tas emot under förutsättning att biblioteket förbehåller sig rätten att i varje enskilt fall ta ställning till och fritt förfoga över donerat material.

Fjärrlån - förvärv

Ett samarbete skall ske mellan fjärrlån och litteraturförsörjningen. Fjärrlånebeställningar av böcker utgivna de senaste åren, som uppfyller universitetsbibliotekets kriterier för anskaffning och som kan bedömas inkomma inom rimlig tid, omvandlas från fjärrlån till förvärv.

Inköpsförslag

Biblioteket tar emot inköpsförslag från forskare, lärare och studenter. Förslagen accepteras om de motsvarar bibliotekens krav på relevans och kvalitet.

[Formulär för inköpsförslag](#) finns på bibliotekets webbplats.

För forskare finns dessutom möjlighet att bevaka nyutkommen litteratur via ämnesportal från DawsonBooks. För mer information: [kontakta biblioteket](#).

Pliktleveranser

Genom lagen om pliktleveranser erhåller Uppsala universitetsbibliotek ett exemplar av allt svenskt tryck. Detta fördelas eller makuleras enligt en plan till de olika enheterna efter ämnesinriktning. För mer information, se [Pliktexemplar och pliktleveranser](#).

Kontroversiellt material

Uppsala universitetsbibliotek skall stödja principen om det fria ordet och yttrandefriheten. För forskningsändamål skall även kontroversiellt material kunna täckas in.

Gallringspolicy

Uppsala universitetsbibliotek är ett forskningsbibliotek med ansvar att bygga samlingar med kvalitet och kontinuitet för forskning, högre utbildning och bevarande av kulturarvet.

Genomgång och gallring av ämnesbibliotekens boksamlingar bör ske regelbundet och med respekt för ovan angivna grundprinciper. Detta arbete skall utföras av ämnesansvarig bibliotekarie i samråd med berörda institutionsföreträdare.

Vid behov av gallring skall följande kriterier gälla:

- årgångar av tidskrifter som finns i elektronisk form och som har en säker arkivering kan gallras
- dupletter och uttjänta böcker kan gallras
- vissa monografier och enstaka sviter av tidskrifter kan gallras under förutsättning att det sker med stor restriktivitet och med forskningens framtida behov i åtanke

Resurstilldelning och budget

Uppsala universitetsbibliotek förutsätter att medieanslaget och övriga resurser anpassas efter de krav som ingår i universitetets målluppfyllelse för forskning och undervisning.

Leverantörer och avtal

För en rationell och ekonomiskt fördelaktig hantering av förvärv har Uppsala universitet genom upphandling slutit [avtal med särskilda leverantörer](#) av böcker, tidskrifter och elektroniska media.



Fråga biblioteket

Relaterade länkar

[Lämna inköpsförslag](#)

Övergripande förvärvspolicy för Örebro universitetsbibliotek

Som riktlinjer och stöd för universitetsbibliotekets förvärvsverksamhet finns dels en förvärvspolicy, dels ämnesinriktade förvärvsplaner, som riktlinjer och stöd. Förvärvspolicyn bestämmer den generella inriktningen och allmänna ambitionsnivån, medan förvärvet för de enskilda ämnena beskrivs i de mer detaljerade ämnesplanerna.

Förvärvspolicy, reviderad 2012-06-13

Medier som köps in eller på annat sätt förvärvas till Örebro universitetsbibliotek ska innehålla material som vilar på vetenskaplig och/eller konstnärlig grund. Med medier avses här såväl tryckta böcker och tidskrifter som elektroniska databaser m.m. De medier som förvärvas ska ha en klar anknytning till forskningen och utbildningen på universitetet som den omtalas i universitets vision och även främja bildningsperspektivet i visionen.

Medier som förvärvas ska även medverka till att höja kvaliteten på forskning och utbildning och främja jämlikhet och jämställdhet inom desamma. Förvärv sker i dialog med användarna. En regelbunden kontakt med forskare, lärare och studenter eftersträvas.

Utvecklingen inom medievärlden har medfört en allt starkare ökning av elektroniska medier jämfört med tryckta och universitets förvärvspolicy är att i första hand förvärva e-medier när valmöjligheten finns. Fritt tillgängliga e-medier förvärvas endast undantagsvis i tryckt form.

Antagen i ledningsgruppen Örebro universitetsbibliotek 2012-06-13

Universitetsbiblioteket förvärvar alltmer material i elektronisk form. Förutom referensdatabaser, bibliografier, uppslagsverk och lexikon tillhandahåller universitetsbiblioteket ett allt större utbud av e-tidskrifter och e-böcker. Då merparten av detta material erbjuds i form av paket, kan inte alltid urvalet ske på titelnivå. Referenslitteratur och tidskrifter förvärvas, om arkivrättigheter ingår, endast i elektronisk form. Enskilda ämnesmonografier förvärvas i första

hand i elektronisk form. I undantagsfall förekommer båda formerna. I princip förvärvas inte fria e-resurser.

Bevakning av utgivning, urval och beställning av medier ombesörjes till största delen av bibliotekets personal. Därutöver kan förekomma ett mer eller mindre utbyggt samarbete med institutionerna.

I första hand förvärvas nyutkommen litteratur. Finns särskilda skäl, t.ex. enstaka luckor i samlingarna, klassiker eller förkomna böcker, kan antikvariska förvärv förekomma. Småtryck och läromedel köps i begränsad omfattning.

Donationer tas emot i begränsad omfattning i de fall litteraturen svarar mot ett forsknings- och undervisningsområde på Örebro universitet. Universitetsbiblioteket förbehåller sig alltid rätten att fritt förfoga över donerat material.

Ett samarbete är etablerat mellan fjärrlån och Medieprocessen. Alla fjärrinlånebeställningar av böcker utgivna de tre senaste åren (innevarande och de två närmast föregående åren) granskas av urvals- och inköpsansvarig inom ämnet, för att avgöra om de istället ska förvärvas. Om boken ligger inom ramen för de upprättade förvärvsplanerna och kan bedömas inkomma inom rimlig tid, omvandlas beställningen till ett förvärv. Fjärrlåneansvarig uppmärksammar urvals- och inköpsansvarig inom ämnet på material utgivet under de tio senaste åren och som har fjärrlånats mycket utgivet under de tio senaste åren.

I regel köps bara ett exemplar av varje titel. För kurslitteratur gäller särskilda regler. Inköp av ej inbundna böcker (paperbacks) föredras.

2013-01-29

Anne-Marie Lowe

Verksamhetsamordnare Medieprocessen