

Strategisk medieplan för Göteborgs universitetsbibliotek

Publicerad	https://medarbetarportalen.gu.se/organisation/universitetets-organisation/universitetsbiblioteket/styrdokument/
Beslutsfattare	Morgan Palmqvist
Ansvarig enhet	Universitetsbiblioteket
Beslutsdatum	2022
Giltighetstid	Tillsvidare
Sammanfattning	Övergripande medieplan för Göteborgs universitetsbibliotek

Strategisk medieplan för Göteborgs universitetsbibliotek

Inledning

Medieplanens syfte är att säkerställa långsiktiga riktlinjer för medieförsörjning vid Göteborgs Universitet, med utgångspunkt från Göteborgs universitetsbiblioteks uppdrag, mål och vision.

Universitetsbibliotekets kärnuppdrag är att ansvara för vetenskaplig och konstnärlig informationsförsörjning vid lärosätet, i kortare och längre perspektiv. Biblioteket ska också vårda och tillgängliggöra det kulturarv som finns i bibliotekets omfattande samlingar.

Universitetsbiblioteket är öppet för alla. De primära målgrupperna är studenter, forskare, lärare och andra verksamma vid lärosätets fakulteter. Biblioteket är också i kraft av sin storlek en viktig länk i den vetenskapliga informationsförsörjningen i Sverige och omvärlden.

Strategiska målsättningar inom medieområdet är att anpassa förvärvet utifrån användarnas behov, tillgängliggöra dolda samlingar, stärka den verksamhet som arbetar med bibliotekets unika samlingar samt digitalisera material som är ömtåligt och efterfrågat.

Medieplanen är gemensam för samtliga bibliotek inom organisationen. Varje biblioteksområde har också en materialspecifik medieplan med praktiska riktlinjer kopplade till delsamlingars bruks- och bevarandevärde.

Mediebestånd

Mediebeståndet vid universitetsbiblioteket omfattar egna samlingar, prenumererat och förmedlat material samt korttidsförvärvat inlånat material (fjärrlån). Det samlade mediebeståndet ska på ett effektivt sätt tillgodose ett dagsaktuellt och kritiskt behov av informationsförsörjning vid lärosätet. I det längre perspektivet ska bibliotekets samlingar förutom till forskning och studier också bidra till bildning, demokratiska värden och det regionala minnet.

Samlingarna består av tryckta och en ökande mängd digitala resurser. E-resurserna utgörs till stor del av media som universitetsbiblioteket förvärvar access till på kortare sikt och aktivt utbudsanpassar efter lärosätets aktuella behov för forskning och studier. Tryckta medier, e-arkiv och ett växande utbud av e-böcker ägs och förvaras mer långsiktigt av biblioteket.

Kontroversiellt och tidstypiskt material förekommer i samlingarna och gallras inte. Principen om det fria ordet tillämpas vid samlingsbyggande och värdet för forskning och undervisning är vägledande.

För att säkra en effektiv medieförsörjning är samverkan inom biblioteksväsendet prioriterat. Universitetsbiblioteket ansluter sig i de fall det överensstämmer med verksamhetens uppdrag, till nationella initiativ gällande att dela och gemensamt ansvara för medieresurser. Goda kontakter med nationella och internationella bibliotek och nätverk ska utvecklas och underhållas.

I omställningen till öppen publicering av forskningsresultat och vetenskaplig information ska biblioteket verka aktivt.

Organisation

För att tillgodose fakulteternas särskilda mediebehov sker ämnesurvalet av tryckta och elektroniska medier i medieteamen på de tre områdesbiblioteken, medan gemensamma mediefunktioner hanteras samlat och resurseffektivt inom organisationen.

Administration, avtalsförhandling och licenshantering av e-tidskrifter, e-böcker och databaser hanteras centralt. Katalogisering, inköpstekniska delar av förvärv samt leveransmottagande av köpt och pliktlevererat material hanteras också centralt. Kursböcker och ett urval specialsamlingar hanteras lokalt på områdesbiblioteken.

Fjärrinlån av monografier och musiktryck görs samlat via Humanistiska biblioteken, beställningar av digitala eller tryckta kopior av tidskriftsartiklar och bokkapitel via Biomedicinska biblioteken och mikrofilmer via Samhällsvetenskapliga biblioteket.

Mediabudgeten fördelas årligen mellan områdesbiblioteken och enheten för Digitala tjänster. Beslut om löpande inköp tas i medieteamen. Större förvärv beslutas i samråd med enhetschef. Utfallet följs upp i budgetdialoger under året.

Principer för förvärv

För att säkra en hög servicegrad hanteras all media som önskas av användare och bedöms som aktuell för inköp med högre prioritet, från beställning till tillhandahållande. Målsättningen är att leverera efterfrågade resurser snabbt och i dialog med beställaren.

Universitetsbibliotekets [Förvärvspolicy](#) beskriver de medietyper som förvärvas. Förvärvspolicyn exponeras på webbplatsen och tydliggör bibliotekets utgångspunkter för urval av böcker, tidskrifter, databaser, kursböcker, referensböcker och avhandlingar/ uppsatser.

Universitetsbiblioteket följer i egenskap av statlig myndighet Lagen om offentlig upphandling och medieköp görs i första hand via upphandlade leverantörer. Avtalsarbeten med andra bibliotek och lärosäten prioriteras för effektivt nyttjande av anslaget.

- Svenskt tryck förvärvas primärt genom pliktleveranser
- Utländskt tryck förvärvas i första hand genom köp
- Kursböcker förvärvas genom köp enligt *Universitetsbibliotekets kursbokspolicy*
- E-böcker, e-tidskrifter och databaser förvärvas genom prenumeration eller köp
- Nya medietyper kan förvärvas när behov uppstår

Balans eftersträvas i utbudet mellan olika ämnesområden.

För att säkerställa bred access till vetenskapligt material och underlätta tvärvetenskaplig forskning tecknas i första hand avtal för e-resurser som gäller hela lärosätet. Generösa användarvillkor beaktas vid köp.

Biblioteket förvärvar resurser huvudsakligen på svenska och engelska, men andra språkområden bevakas utifrån behov och när det finns utbildning inom ett språkämne.

Svenskt tryck förvärvas huvudsakligen genom pliktleveranser enligt lagstiftningen om pliktexemplar. Biblioteket gör ett urval av det svenska tryck som kommer i form av pliktleveranser. Urvalet ska tillgodose forskning och studier vid lärosätet och spegla tidsavtryck. Pliktbiblioteken i landet är geografiskt utspridda

och Göteborgs UB tar ett särskilt ansvar för material om Västra Götaland, Värmlands län och Hallandsregionen. En betydande del av det svenska material som förvärvas genom pliktleverans är svårt att förvärva på annat sätt.

Genom inköpsförslag och samverkan med universitetets institutioner kompletteras bibliotekets ämnesförvärv med användarstyrt och målgruppsanpassat förvärv. Vid förvärv av nya databaser och e-bokspaket läggs särskild vikt vid samverkan med institutioner och forskare.

Donationer och depositioner av tryck och arkivmaterial från privatpersoner och institutioner, tas endast emot i begränsad omfattning. Vid donation övergår äganderätten till biblioteket. Vid deposition stannar äganderätten hos deponenten, men inriktningen bör vara att den på sikt övergår till biblioteket. I båda fallen ska avtal upprättas mellan universitetsbiblioteket och donator/ deponent. Biblioteket förbehåller sig alltid rätten att göra urval ur donerat material och gallra om behov uppstår. Riktlinjer för donationer återfinns i universitetsbibliotekets *Policy för donationer*.

Beskrivning

Universitetsbibliotekets medieförvärv beskrivs och tillgängliggörs nationellt och internationellt genom katalogisering i Libris, registrering av exemplar i det lokala bibliotekssystemet samt aktivering i de knowledge bases som hör till bibliotekets länkserver och discoverysystem.

All katalogisering sker enligt Librispraxis. Ny litteratur och andra medier klassificeras enligt Dewey decimalklassifikation (DDK). DDK används med vissa undantag även vid retrospektiv katalogisering. I stort sett allt material indexerar med Svenska ämnesord (SAO), för medicinsk litteratur används Medical Subjects Headings (MeSH).

Önskat nytt material och önskat material från befintliga samlingar som kräver katalogisering, hanteras med högre prioritet. Universitetsbiblioteket har ett särskilt ansvar för primärkatalogisering av dissertationer från Göteborgs universitet, dessa tillgängliggörs också med högre prioritet.

Planerad katalogisering av äldre tryck och specialsamlingar görs löpande inom ramen för bibliotekets kulturarvsverksamhet eller genom riktade satsningar på områdesbiblioteken.

Indexering av litteratur inom området kvinno- mans- och genusforskning görs i databasen KVINNSAM enligt KvinnSams ämnesordslista KAO. Urvalet görs enligt *Kriterier för vad som indexerar i databasen KVINNSAM*.

Format och tillgängliggörande

Universitetsbibliotekets medieresurser ska kunna nås enkelt och användarvänligt, oavsett format.

Studenter och forskare når bibliotekets e-resurser och databaser dygnet runt via inloggning på bibliotekets webbplats. Allmänhet erbjuds walk-in use av digitala resurser på plats i biblioteken.

Efterfrågat och nyare tryckt material placeras lättillgängligt i öppna samlingar.

Ömtåligt material kan beställas via biblioteket i form av digitala eller tryckta kopior. Skört och värdefullt material tillgängliggörs även i bemannad specialläsesal.

Äldre audiovisuellt och mikrofilm material som finns i bibliotekets samlingar ska kunna beställas fram och tillgängliggöras med ändamålsenlig läsare. AV-utrustning av äldre snitt och läsare för mikroformat tillhandahålls av biblioteket.

Fjärrlån

Universitetsbiblioteket tillgängliggör sina samlingar nationellt och internationellt genom fjärrutlån.

Bibliotekets mediebestånd kompletteras med ett aktivt fjärrinlån av böcker, artiklar, bokkapitel, A/V-material, musiktryck och mikrofilmer från andra bibliotek. Utvärdering av fjärrinlån och artikelbeställningar genomförs regelbundet utifrån statistik, i syfte att identifiera användarbehov och utveckla ämnesförvärvet av media.

Önskemål om fjärrinlån kan bedömas som inköpsförslag och resultera i köp.

Digitalisering av tryckt bestånd

Universitetsbiblioteket ska genom digitalisering bidra till att berika och förbättra nationella och internationella digitala samlingar.

Göteborgs universitetsbibliotek deltar tillsammans med Kungl. Biblioteket och lärosätesbiblioteken i Lund, Uppsala, Umeå och Stockholm i det nationella initiativet kring digitalisering av det svenska trycket från 1400-talet och framåt. Arbetet kommer att genomföras i delprojekt och är långsiktigt.

Digitalisering kan i vissa fall ersätta fysiskt bevarande av tryckt media i universitetsbibliotekets samlingar. Tryckta tidskriftsupplagor är exempel på material som kan ersättas med digitalt bestånd för att spara plats. En bedömning av materialets värde ska föregå beslut om digital ersättning.

Material ur universitetsbibliotekets samlingar som digitaliseras ska också katalogiseras och synliggöras i Libris.

Långsiktig informationsförsörjning

Universitetsbiblioteket ska tillgodose medietillgång över tid och erbjuda ett bestånd med kvalitet och kontinuitet, för att säkra informationsförsörjningen till framtida forskning och utbildning. De fysiska samlingarna ska hanteras utifrån uppsatta kriterier för samlingsvård och förvaring.

Förvaltningen av lokala delsamlingar beskrivs i detalj i områdesbibliotekens lokala samlingsplaner, med utgångspunkt från bruks- och bevarandevärde. Delsamlingar kan i likhet med specialsamlingar ha högt bevarandevärde genom t ex unicitet eller forskningsvärde.

Material som speglar forskning eller kan utgöra källmaterial för forskning genom att spegla samhällsaspekter eller tidsanda har högt bevarandevärde.

Genom att i egenskap av pliktbibliotek i särskilt hög grad bevara litteratur som rör Västsverige och Göteborg men även Västra Götalands län, Hallands- och Värmlands län, säkras den nationella fördelningen av svenskt tryck på regional nivå.

Universitetsbiblioteket köper lösningar för säkrad åtkomst till e-resurser, som t ex Portico. I takt med att samlingarna av e-resurser växer krävs fler säkringslösningar för att en större andel av e-resurserna ska kunna garanteras långsiktigt. När budget medger prioriteras köp framför prenumeration, det gäller i första hand köp av e-böcker och arkiv av e-tidskrifter.

På längre sikt ska bibliotekets långtidsförvaltade samlingar kunna återspegla forskning över tid och värderingar i tiden.

Specialsamlingar och samlingar med kulturarvsvärde

Specialsamlingar och samlingar med kulturarvsvärde bevaras långsiktigt och gallras inte. För en specialsamling kan även själva samlingen representera ett värde. Digitalisering ersätter inte fysiskt bevarande för detta material. Särskild hantering i specialläsesal och klimatanpassad förvaring kan krävas.

En specialsamling hålls ihop av en gemensam egenskap som ämne, tidigare ägare, tryckare eller ursprung. Universitetsbibliotekets specialsamlingar innehåller framför allt tryckta böcker, men även exlibris, bilder, enstaka artefakter mm <http://www2.ub.gu.se/samlingar/>. Till samlingarna med kulturarvsvärde kan det svenska efemära trycket eller vardagstrycket räknas, affischsamlingen och kartsamlingen.

De samlingar av handskrifter och arkivhandlingar som över tid byggs upp genom donationer, depositioner och köp hör också till området kulturarv. Samlingarna består till stor del av personarkiv med tyngdpunkt i västsvenskt kulturliv eller forskning vid Göteborgs universitet.

KvinnSam: nationellt bibliotek för genusforskning, samlar och tillgängliggör arkivmaterial inom områdena kvinno- mans- och genusforskning. Även vid förvärv till KvinnSams arkiv tas ett särskilt ansvar för material från personer och föreningar med anknytning till Göteborg och västsverige. Riktlinjerna finns samlade i *Arkivpolicy för KvinnSam*.

Vid arkiv- och handskriftsförvärv tar universitetsbiblioteket hänsyn till andra kulturinstitutioners ansvarsområden för att undvika överlappningar och främja samverkan. Tillväxt sker till stor del genom tilläggsaccessioner och donationer.

Universitetsbibliotekets uppdrag att tillgängliggöra kulturarvet uppfylls genom fortlöpande arbete med katalogisering, digitalisering och publicering i Alvin. Kulturarvet ska också synliggöras via bibliotekets Kulturarvwebb och genom utställningar. För att vidga användnings- och forskningsbarheten ska den digitala teknikutvecklingen följas.

Samlingsvård och förvaring

Exponering och närtidsförvaring av fysiska samlingar görs på områdesbiblioteken. Långtidsförvaring av äldre och mindre brukat material görs i ett gemensamt magasin lokaliserat till Humanistiska biblioteket.

- Samlingarna ska förvaras i en miljö som minimerar riskerna för brand, vattenskada och andra katastrofer samt förebygger risken för stöld
- Klimatet ska minimera risken för skadedjursangrepp, mögel, fukt och damm. Karantänsrum ska vid behov nyttjas för donerat material.
- Vid sanering av mögel, damm mm ska skyddsutrustning användas.

- Rutiner ska finnas för att hålla magasinsutrymmen rena och välorganiserade
- Magasinsutrymmen ska vara ändamålsenliga och ge goda förutsättningar för hantering och transport, för att förebygga skador på materialet.
- Äldre material med högt kulturhistoriskt värde ska förvaras i klimatanpassade magasin för långsiktigt bevarande
- Skört, äldre och svåråtkomligt material tillgängliggörs i första hand genom digitalisering för att undvika onödig hantering och slitage
- Skadade böcker omhändertas av bokbinderiet eller konservator för bedömning och eventuella åtgärder för långsiktigt bevarande.

Statistik och utvärdering

Universitetsbiblioteket eftersträvar regelbunden översyn och analys av de fysiska och elektroniska samlingarna för att säkerställa relevans och rätt nyttjande av resurser.

Kriterier för gallring kan skilja sig åt mellan biblioteksområdena. Innan gallring tillfrågas de övriga biblioteken om behov av litteraturen. Vid gallring åtföljs praxis att inte gallra sista exemplaret av det nationella beståndet i Libris.

Statistik över bestånd, nyförvärv, fjärrlån, användning och gallring sammanställs årligen till Kungliga biblioteket.

Den strategiska medieplanen är antagen av Göteborgs universitetsbibliotek efter samråd i Biblioteksnämnden. Justeringar görs vid behov och godkänns av överbibliotekarien.