

# Gallra med CREW

Riktlinjer för gallring och medieplanering



**Förlagor till denna skrift:**

Riktlinjer för gallring och medieplanering med utgångspunkt från CREW-metoden, översättning och bearbetning Ingalill Stenmark, Sveriges depåbibliotek 2020

Håndbok i samlingsutvikling for bibliotek – CREW, Jannicke Rögler, ISBN 978-82-93182-02-3

Licens:



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

**Titel:** Gallra med CREW – riktlinjer för gallring och medieplanering  
**Utgiven av:** Sveriges depåbibliotek och lånecentral, 2023  
**Redaktörer:** Ingalill Stenmark, Victoria Edman  
**Text:** Sveriges depåbibliotek och lånecentral  
**Adress:** Nygatan 26A, 903 29 Umeå  
**Telefon:** 090-16 33 72, 090-16 33 39  
**E-post:** [sverigesdepabibliotek@umea.se](mailto:sverigesdepabibliotek@umea.se)  
**Hemsida:** [www.sverigesdepabibliotekochlanecentral.se](http://www.sverigesdepabibliotekochlanecentral.se)

# Innehåll

<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>Gallring – ett kvalitetsarbete</b>	<b>5</b>
Fördelar med strukturerad gallring	5
När och hur bör man gallra?	5
<b>Vad är CREW?</b>	<b>6</b>
Kriterier för gallring	7
M U S T I E	7
<b>CREW – riktlinjer för Dewey-klasserna</b>	<b>9</b>
000 Datavetenskap, information och allmänna verk	9
100 Filosofi och psykologi	10
200 Religion	11
300 Samhällsvetenskap	12
400 Språk och språkvetenskap	14
500 Naturvetenskap och matematik	14
600 Teknik	16
700 Konst	18
800 Litteratur, skönlitteratur och poesi	20
900 Geografi och historia	22
<b>Prioriterade målgrupper</b>	<b>23</b>
Mångspråk och minoritetsspråk	23
Anpassade medier / Läsning för alla	25
Gallring av böcker för barn och unga	27
<b>Övrigt</b>	<b>30</b>
Film och AV-media	30
Periodika och tidskrifter	30
Magasin	30
Några uppmuntrande ord till alla med gallringsångest	31
<b>Efterord</b>	<b>32</b>
Läs vidare	32

# Inledning

Sveriges depåbibliotek och lånecentral har ett nationellt uppdrag att stödja folk- och skolbibliotek med kompetensinsatser kring fjärrlån och gallring. Sedan 2020 har vi presenterat CREW-metoden som stöd för gallringsarbetet. Inspirationen kommer från USA där CREW använts i decennier och från Norge, som introducerade metoden 2018.

I denna uppdaterade och utökade upplaga av riktlinjerna, har vi tagit med erfarenheter från de workshops och fortbildningar vi haft om CREW-metoden. Det har varit många intressanta diskussioner om gallring med biblioteks-kollegor i olika delar av landet. Utifrån de samtal och frågor vi fått har vi sett ett behov att ta med några fler aspekter och ytterligare anpassa riktlinjerna till svenska förhållanden. Tillkommande avsnitt handlar om medier för bibliotekslagets prioriterade målgrupper, gallring av film, AV-media och musiktryck samt gallring i magasinet.

Förutom all bibliotekspersonal vi träffat har vi också haft god hjälp av resursbiblioteken för nationella minoriteter, Musik- och teaterbiblioteket, Mångspråkiga lånecentralen, Svensk biblioteksförnings expertnätverk för arbete med mångspråk och nyanlända. Tack för alla värdefulla diskussioner och inspel!

Aktivt beståndsarbete handlar om såväl förmedling och exponering av samlingarna, som urvalsprocessen med både inköp och gallring. Förutom tryckta medier finns en stor mängd olika medietyper. Dagens utbud av e-resurser kompletterar bibliotekens utbud. Vi påminner om några av dem i anslutning till ämnestexterna.

Att skapa ett kontinuerligt arbetsflöde för gallring är en framgångsfaktor för ett kvalitativt mediestrategiskt arbete. CREW är ett bra stöd för många bibliotek och vi hoppas att du som läser detta också ska ha glädje av metoden.

Kom ihåg att hjälp finns att få. För dig som arbetar på bibliotek finansierar Kungl. biblioteket flera nationella tjänster för medieförsörjnings- och kompetensstöd. Läs mer på [kb.se](http://kb.se)!

Lycka till!

# Gallring – ett kvalitetsarbete

Gallring är en viktig arbetsuppgift som fordrar professionellt kunnande, erfarenhet och gott omdöme. Bibliotekens samlingar behöver regelbundet ses över för att se till att utbudet är relevant och lever upp till lagstiftning och våra styrande dokument. Medietyper, läsvanor, mediesamarbeten och lokala förutsättningar förändras och vi behöver säkerställa att vi följer bibliotekets uppdrag.

**2§ Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning.**

**Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska främja litteraturens ställning och intresset för bildning, upplysning, utbildning och forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. *Bibliotekslag (2013:801)***

## Fördelar med strukturerad gallring

Ett systematiskt och genomtänkt sätt att gallra underlättar och bidrar till att jobbet blir gjort. Att se på gallring som en cyklisk process, kommer att minska anhopningar av icke använt, föråldrat eller slitet material. Gallring är ett ständigt pågående arbete.

Tydliga gallringsriktlinjer är ett stöd i det dagliga arbetet och underlättar när vi behöver förklara gallring i mötet med allmänheten. Det bidrar till kompetensöverföring för nyanställda och gallringsprocessen blir mindre personbunden.

## När och hur bör man gallra?

Flera olika angreppssätt är möjliga. Några varianter att kombinera:

- Gallra lite varje dag. Det är allas ansvar att uppmärksamma slitna exemplar och överflödiga dubletter.
- Månadsvis. Välj en liten del av samlingen och gå igenom den.
- Kvartalsvis – ta ut gallringsrapporter för att fånga in "hyllvärmare".
- Årlig översyn och utvärdering.

## Vad är CREW?

CREW är en gallringsmetod som har sitt ursprung i USA. CREW är en akronym som står för **Continuous – Review – Evaluation – Weeding**.

Översatt till svenska motsvarar det:

Kontinuerlig – Översyn – Utvärdering – Gallring.

CREW förenklar gallringen genom en tydlig struktur. Metoden innehåller kriterier som kvalificerar för gallring, till exempel ålder, efterfrågan, slitage och relevans.

Riktlinjerna följer Dewey-klasserna och ett resonemang förs om respektive ämne. Metoden kan användas oavsett vilket klassifikations- eller hylluppställningssystem biblioteket använder.

**“Vårt uppdrag är inte att  
behålla så många  
böcker som möjligt, utan  
att behålla rätt böcker.”**

*Kollega som använder CREW*

## Kriterier för gallring

CREW-metoden innehåller kriterier som signalerar att det är dags att överväga gallring, (till exempel ålder, efterfrågan och slitage) uppräknade i en slags formel.

**Ålder:** År sedan utgivning. Hur gammal är boken och därmed innehållet.

**Efterfrågan:** År sedan boken sist blev utlånad.

**Slitage:** MUSTIE – negativa faktorer.

Till exempel:

8/3/MUSTIE = Gallra boken när den är äldre än åtta år och/eller sista utlånet var för mer än tre år sedan, och/eller uppfyller en eller flera av MUSTIE-faktorerna (se nedan).

Om en av de tre kriterierna inte gäller märks den i formeln med "X". För skönlitteratur och bilderböcker har utgivningsdatumet mindre betydelse än för fakta. Olika faktaområden har olika krav på ålder för att vara relevant (jämför till exempel medicin och filosofi).

## M U S T I E

MUSTIE är en akronym. Den står för sex negativa faktorer som kvalificerar boken till gallring. MUSTIE är relevant för de flesta Deweyklasserna då gammalt innehåll och dålig fysisk standard inte bör finnas med i samlingen.

- M = Misleading** (and/or factually inaccurate).  
Vilseledande och/eller innehåller faktafel.
- U = Ugly** (worn and beyond mending or rebinding).  
Utslitna/fläckiga böcker som inte går att rätta.
- S = Superseded** (by a new edition or by a much better book on the subject).  
Föråldrad – det finns nyare utgåva eller en bättre bok i ämnet.
- T = Trivial** (of no discernible literary or scientific merit; usually of ephemeral interest at some time in the past).  
Trivial – har inte något avsevärt litterärt eller vetenskapligt värde.
- I = Irrelevant** (to the needs and interests or your community).  
Irrelevant för lokalsamhällets angelägenheter och behov.
- E = Elsewhere** (the material or information may be obtained expeditiously elsewhere through interlibrary loan, reciprocal borrowing, or in electronic format).  
På annan plats – kan enkelt och snabbt erhållas genom fjärrlån eller i digitalt format.





# CREW – riktlinjer för Dewey-klasserna

Riktlinjerna följer Dewey-klasserna och ett resonemang förs om respektive indelning.

Följande riktlinjer är just det – riktlinjer! Läs och ta ställning till hur ni beslutar utifrån era förhållanden.

Varje enskilt bibliotek bör själv bestämma hur länge materialet ska sparas utifrån bibliotekets uppdrag och mål. Vilka indelningar av mediebeståndet är relevant för ditt bibliotek? Faktorer som bland annat storlek på kommunen/biblioteket och eventuella mediasamarbeten påverkar beslut om gallringsnivåer och/eller bevarande.

## 000 Datavetenskap, information och allmänna verk

### **004-006 Datavetenskap**

3 / X / MUSTIE

Verk om datavetenskap är sällan aktuella efter tre år. Verk som behandlar hårdvara och mjukvara har ännu kortare livslängd (1–2 år), men kan behållas längre om det är ett starkt intresse bland brukarna. Behåll manualer för programvara (Word, Excel etc) tills det kommer en ny utgåva. Serier, till exempel "Dummies", är mer användbara än stora och tunga manualer. Gallra omfattande manualer med få illustrationer och behåll mindre verk med färgillustrationer och skärmdumpar. Böcker om programmering kan behållas upp till tio år om programmeringsspråket är i bruk.

### **010 Bibliografier**

10 / 3 / MUSTIE

Bibliografier är relevanta så länge de indexerade verken är relevanta. Gallra om de inte nyttjats de senaste tre åren. Gallra de flesta tio år efter utgivning eller när verket kommer i ny utgåva. Undantag om bibliografien varit i regelbundet bruk antingen på biblioteket eller som utlån.

---

**020**                      **Biblioteks- och informationsvetenskap**                      10 / 3 / MUSTIE
 

---

Gallra de verk som inte är aktuella enligt gällande praxis. Gallra gamla utgåvor av läroböcker i biblioteksfrågor och titlar som handlar om tjänster som inte längre finns. Detta gäller även utgående materialtyper eller utgången biblioteksteknologi.

---

**030**                      **Uppslagsverk och kalendrar**                      5 / X / MUSTIE
 

---

De mest uppdaterade lexika finns på internet, som Nationalencyklopedin och Wikipedia. Behåll i referensavdelningen eller i vanlig hylla om verket är i bruk.

---

**Annat i 000-gruppen**                      5 / X / MUSTIE
 

---

Bortsett från böcker med triviale innehåll, kan böcker i denna grupp bevaras på obestämd tid eller så länge verken är av intresse. Böcker med kontroversiellt innehåll och böcker om det okända gallras baserat på efterfrågan/intresse och MUSTIE-faktorer. Citatordböcker kan behållas så länge de används och det finns plats på hyllan.

## 100                      Filosofi och psykologi

Denna kategori innehåller filosofi, psykologi, parapsykologi, etik och logik. Några ämnen är aktuella över lång tid, medan andra (som paranormala fenomen) kan vara triviala eller fokusera på innehåll som fort blir inaktuellt.

---

**133**                      **Övernaturliga fenomen**                      10 / 3 / MUSTIE
 

---

Denna kategori innehåller populära ämnen som häxeri, spådomskonst, drömtydning och astrologi. Högt bruk och slitage gör att avdelningen ständigt är i behov av förnyelse. Böcker som behandlar övernaturliga fenomen och som används mycket bör behållas tills de slits ut.

---

**140**                      **Filosofiska system**                      15 / 5 / MUSTIE
 

---

De flesta filosofiska verk blir inte föråldrade, och oftast är det inte lämpligt att bedöma denna litteratur utifrån låg cirkulation. Gallra utifrån intresse och användning men behåll ett urval av titlar som behandlar västerländsk och asiatisk filosofi. Gallra skolutgåvor som har litet bruksvärde, bortsett från om biblioteket befinner sig i en skola. Gallra introduktionsverk som inte använts de senaste åren.

**150                      Psykologi**

10 / 3 / MUSTIE

Bortsett från klassiska verk som används till undervisning kan böcker i denna kategori gallras baserat på popularitet och bruk. Byt ut slitna klassiker mot nya utgåvor. Byt ut verk om klinisk-, komparativ- och utvecklingspsykologi inom fem till åtta år.

Gå igenom självhjälpsböckerna och avlägsna titlar som inte längre är populära, av intresse eller är föråldrade.

**160 och 170    Logik och Etik**

10 / 3 / MUSTIE

Byt ut utslitna klassiker mot nya utgåvor. Gallra det som inte längre är av intresse. Var uppmärksam på olika etiska områden som inte längre är aktuella. Kontroversiella teman som dödshjälp och genteknologi bör följas upp ofta.

**200                      Religion**

10 / 3 eller 5 / 3 / MUSTIE

Religiösa verk som Bibeln, andra heliga skrifter och introduktioner till världsreligionerna är verk med lång livslängd. Nya tolkningar och uppdateringar uppmuntrar till läsning.

Försök att ha nya och uppdaterade titlar inom varje religion som är representerad i ditt lokalsamhälle. Det bör ingå omfattande verk för de största världsreligionerna: buddism, kristendom, hinduism, islam och judendom. Var uppmärksam på att språkbruket kan ha blivit föråldrat, särskilt gäller det böcker som handlar om ceremonier och religiösa tankesätt.

Behåll klassiker från kända teologer så länge de är populära och i gott skick. Gallra utgåvor som har ersatts av nyare utgåvor.

## 300 Samhällsvetenskap

Detta fält omfattar ett vitt område av ämnen; sociologi, folklore, kultur, kriminologi och utbildning. Samlingen bör inkludera information som representerar olika synpunkter på kontroversiella ämnen, och den bör vara uppdaterad, exakt och opartisk.

### Offentligt tryck

3 / 2 / MUSTIE

Offentligt tryck är publikationer från riksdagen, regeringen, myndigheter, kommuner och annan offentlig förvaltning. Offentligt tryck finns i böcker, digitalt i databaser och fritt tillgängligt på riksdagens webbplats. Alla lagar och lagändringar publiceras i Svensk författningssamling (SFS)<sup>1</sup>. Lagar nyare än 1998 finns fritt tillgängliga på riksdagens webbplats.

### 301-307 Sociologi

5 / 2 / MUSTIE

Inkluderar böcker om äktenskap, familjeliv och sexualitet. Gallra när intresse för ett författarskap eller titel försvinner. Om boken inte har ett historiskt perspektiv är den oftast föråldrad inom fem år.

### 310 Statistik

2 / X / MUSTIE

Almanackor och statistiska handböcker är sällan till nytta efter 2 år. Behåll endast aktuell utgåva och en eller två äldre. Undantaget är historiska handböcker. Behåll senaste utgåvan på referenshylla om en sådan finns. Statistiska centralbyråns hemsida<sup>2</sup> är den viktigaste källan för svensk statistik. SCB ansvarar för officiell statistik och annan statlig statistik i Sverige.

### 320 Statsvetenskap, politik

5 / 3 / MUSTIE

Böcker som behandlar aktuella politiska ämnen kan gallras fem år efter publicering. Böcker om lokalpolitisk historia bör gallras varsamt. Var uppmärksam på ändringar i politisk retorik, och gallra böcker med föråldrat innehåll. Var uppmärksam på att böcker inom denna kategori närmar sig andra teman som historia. Gallra böcker som handlar om politiska system som inte längre existerar.

### 330 Nationalekonomi

3 / 3 / MUSTIE

Aktuellt innehåll är den viktigaste faktorn för denna grupp. Handböcker om personlig ekonomi och egendom blir snabbt föråldrade. Böcker om skatteregler och karriärval måste bytas ut ofta för att vara aktuella. Klassiska verk av

<sup>1</sup> [svenskforfattningssamling.se](http://svenskforfattningssamling.se)

<sup>2</sup> [scb.se](http://scb.se)



**390 Seder, etikett och folklore** 10 / 3 / MUSTIE

Böcker som handlar om kläder och mode blir inte föråldrade men gallra böcker om specifika designers och klädmode när intresset sjunker. Böcker som handlar om jubiléer, livets milstolpar, bröllopsplanering, jul- och påskfirande kan gallras allteftersom aktualitet och trender ändrar sig. Gallra böcker som saknar bilder av god kvalitet. Jul- och påskböcker cirkulerar normalt bara en gång om året.

**395 Etikett** 5 / 3 / MUSTIE

Översiktsverk bör behållas tills ny utgåva är tillgänglig. Gallra böcker om speciella teman, som global etikett, när illustrationerna blir föråldrade eller etiketten ändras.

**398 Folklore** X / 3 / MUSTIE

Folklore och folkdiktning håller över tid, så utgivningsdatum har ingen betydelse här. Bedöm efter berättelsens kvalitet. Standardverk om folklore sparas så länge verket är attraktivt. Var uppmärksam på samlingar som är slitna eller inte cirkulerar. Byt ut standardverk mot nya attraktiva utgåvor.

**400 Språk och språkvetenskap**

10 / 3 / MUSTIE

Gallra utifrån användning och skick och där grammatiken är föråldrad. Böcker som handlar om språkhistoria och ordens uppkomst (etymologi) gallras vid MUSTIE. Ordböcker på språk som är mycket använda förnyas med jämna mellanrum.

Svenska akademins webbplats Svenska.se är en samlingsplats för språkresurser från Svenska Akademien. Här finns de tre ordböckerna SAOL, SO och SAOB samt Svenska Akademiens grammatik (SAG) digitalt tillgängliga.

**500 Naturvetenskap och matematik**

Denna grupp innehåller vetenskapliga projekt och experiment, böcker inom alla områden av naturvetenskap och böcker om matematik. Vissa ämnen ändrar sig ofta, medan andra är mer statiska. Områden som är väldigt populära, som till exempel dinosaurier eller experiment, kommer att lånas oavsett skick. Att boken nyligen har varit utlånad är därför inte ett skäl att behålla den. Brist på cirkulation är en god indikation på att boken inte längre är brukbar. Notera att nanoteknologi är tvärfacklig och kan ha olika betydelser inom olika ämnen som fysik, kemi, biologi, medicin och materialvetenskap.

Gå igenom allt som är äldre än fem år. Var extra uppmärksam på böcker om fysik, miljövård och astronomi. Behåll översiktsverk av betydande historiskt eller litterärt intresse. Ersätt slitna böcker med nya utgåvor. Var uppmärksam på verk i flera band. Det kan vara nödvändigt att gallra samtliga, särskilt om verket är katalogiserat som en post.

---

**507**                      **Naturvetenskapliga experiment**                      10 / 3 / MUSTIE

Många av böckerna om experiment finns på barnavdelningen, medan experiment som vänder sig till lärare återfinns på vuxenavdelningen. Även om många experiment är klassiker, måste de föråldrade och farliga utrangeras.

---

**510**                      **Matematik**                      10 / 3 / MUSTIE

Matematik ändras inte så ofta som andra faktaområden. Gallra därför först och främst på grund av MUSTIE och brist på intresse. Byt ut äldre material om algebra, geometri, trigonometri och matematisk analys mot reviderade upplagor. Avlägsna böcker som fokuserar på föråldrade inlärningsmetoder och tekniker. Gallra ifyllda arbetsböcker och tester.

---

**520**                      **Astronomi, navigering**                      5 / 3 / MUSTIE

Större förändringar har skett på detta område; gallra böcker där Pluto beskrivs som en planet, eller böcker som inte har med information om rymdstationer eller expeditioner till Mars. Böcker om stjärnskådning kan behållas längre men måste vara attraktiva och nämna relevant teknologi.

---

**550**                      **Geovetenskaper och geologi**                      X / 3 / MUSTIE

Denna avdelning inkluderar jordbävningar, vulkaner och andra geologiska fenomen. Gallra böcker som inte längre reflekterar gällande teori och vetenskap om geologisk aktivitet. Gallra också böcker som har ett föråldrat innehåll om större katastrofer, och ersätt med nyare böcker som behandlar långtidseffekter. Böcker om geologiska fenomen i närområdet ska inte kasseras utom när nya utgåvor föreligger eller det finns ny forskning.

Amatörguider om fossiler, smyckestenar och mineraler kan behållas i cirka tio år, förutom om böckerna blivit utslitna eller cirkulationen sjunker. Undantag gäller där beskrivna områden har genomgått större förändringar antingen som följd av mänskliga aktiviteter eller händelser i naturen. Byt ut äldre böcker mot nya uppdaterade titlar som har fotografier av hög kvalitet. Gallra meteorologiböcker som inte längre reflekterar modern teknik, eller har data äldre än tio år.

**560** **Paleontologi – förhistoriska växter och djur** 5 / 2 / MUSTIE

Ny forskning har ändrat vår tidigare mer statiska kunskap om fossiler. Gallra material som inte längre används då det kan vara en indikation på att innehållet är föråldrat. Böcker om dinosaurier är alltid populära. Avlägsna de böcker som inte har illustrationer i färg. Fältguider kan behållas längre, särskilt de som behandlar lokala regioner. Gallra äldre utgåvor när nya köps in.

**570** **Biologi** 7 / 3 / MUSTIE

Behåll klassiker, till exempel Darwins *Om arternas uppkomst*, men byt ut mot nya utgåvor allteftersom boken slits ut. Se över MUSTIE för böcker om genteknologi, humanbiologi och evolution då fältet är under snabb förändring. Gallra böcker om ekologi som verkar föråldrade. Var uppmärksam på böcker som har en sensationspräglad framtoning.

**580** **Botanik** 10 / 3 / MUSTIE

Gallra böcker som saknar bra och förklarande illustrationer och som ser föråldrade ut. Var uppmärksam på guider som handlar om ätbara växter eller medicinska växter och örter så att informationen är korrekt.

**600** **Teknik****610** **Medicin och hälsa** 5 / 3 / MUSTIE

Böcker om medicinsk praxis behöver ofta ses över. Våra brukare litar på att vi har uppdaterad information, och föråldrad information kan vara farlig. Gå igenom böcker med ämnen som är i snabb förändring som barnlöshet och cancer. Anatomi och fysiologi ändras inte lika snabbt som andra ämnen inom medicin. Avlägsna böcker som inte ser inbjudande ut, särskilt om de saknar goda illustrationer. Balansera vedertagen medicinsk forskning och alternativ medicin.

**620** **Ingenjörsvetenskaper** 5 / 3 / MUSTIE

Detta är ett område där det sker en hel del förändringar. Var uppmärksam på icke aktuellt innehåll. Illustrationerna ska vara informativa och av god kvalitet. Böcker som inte har varit utlånade de senaste tre åren kan gallras. Tekniska tabeller och formelsamlingar byts ut mot nya utgåvor.

**630** **Jordbruk** 5 / 3 / MUSTIE

Håll samlingen aktuell och ha information om den senaste tekniken. Böcker med nytt innehåll bör inkludera information om bioteknologi och genmodifierat jordbruk. Avlägsna böcker som behandlar farliga och utdaterade metoder.



**635 Trädgårdsodling** 10 / 3 / MUSTIE

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

**636 Djurhållning** 5 / 2 / MUSTIE

Böcker som behandlar särskilda raser blir inte nödvändigtvis inaktuella men samlingen bör innehålla böcker med nya fotografier och illustrationer. Gallra titlar om raser som inte längre är populära i lokalmiljön. Veterinärmedicin och djurhållning har ändrat sig mycket de sista tio åren. Gallra böcker som beskriver föråldrade metoder i lydnadsträning och beteendemodifiering.

**640 Hemkunskap och familjekunskap** 5 / 3 / MUSTIE

Gallra gamla kokböcker. Utseende och skick är huvudkriterier då ofta nyttjade böcker fort blir slitna och fula. Gallra också böcker av kändiskockar och tv-kockar när populariteten dalar. Gallra kokböcker baserade på populära dieter som inte längre är populära. Ersätt klassiker med nya utgåvor när de är tillgängliga. Böcker om näringslära och tillredning ska skildra gällande praxis. Gallra böcker om sömnad när illustrationerna är föråldrade.

**649 Barnuppfostran** 5 / 3 / MUSTIE

Håll samlingen uppdaterad på nya trender och teorier. Byt ut klassiker när nya utgåvor föreligger. Gallra böcker som reflekterar föråldrad inställning till barnuppfostran.

**650 Företagsledning och stödjande tjänster** 5 / 5 / MUSTIE

Flera av ämnena inom 650–659 är av typen som bör hållas så aktuella som möjligt, till exempel böcker om att söka arbete, företagsregler och lagar. Skilj på inspirationsböcker som kan ha längre livslängd medan böcker av karaktären "gör så här" bör hållas uppdaterade. Verk av erkända experter, till exempel marknadsföringsböcker av Philip Kotler, kan man överväga att behålla längre än fem år. Byt ut när det kommer nya upplagor.

**670 Industri** 10 / 3 / MUSTIE

Kassera primärt efter nyttjande och böckernas tillstånd. Behåll reparationsmanualer så länge någon använder tekniken som beskrivs. Vissa resurser kan innehålla information av historiskt värde. Behåll böcker om verktyg, jordbruksredskap och liknande som fortfarande är i bruk. Äldre böcker om grafisk design och tryckteknik kan vara av historiskt intresse.

## 700 Konst

Denna kategori inkluderar ett vitt spektrum av discipliner, från ämnen som ändras snabbt till historiska ämnen som är relevanta under lång tid. Många av böckerna har stort format och kommer primärt att nyttjas i biblioteket.

---

### 709 **Konsthistoria** X / 3 / MUSTIE

Konsthistoria täcker ofta större tidsepoker, inriktningar eller specifika regioner. Var uppmärksam på rasistiska och föråldrade kulturella yttringar. Gallra verk med en vetenskaplig nivå som ligger utanför studenters och generella läsa- resnivå. Gallra böcker som återger dåliga reproduktioner av viktiga konstverk.

---

### 720 **Arkitektur** X / 3 / MUSTIE

Arkitekturhistoria kan behandla speciella tidsperioder och regioner. Historiska översikter håller sig relevanta länge. Böcker om inredning och design bör spegla gällande byggmetoder och dagens interiörsmak. Som generell regel kan inredningsböcker gallras efter tio år oavsett hur de brukas. Var uppmärksam på ändringar i plan- och bygglagen och byggföreskrifter. Utvärdera regelbundet böcker om olika trender och böcker som handlar om kändisars hem. Se över böcker som baseras på tv-program, är det fortfarande populärt?

---

### 737 och 767 **Numismatik och Filateli** 5 / 3 / MUSTIE

Frimärks- och myntkataloger måste hållas uppdaterade. Byt ut böcker som ger information om marknadsvärde och priser efter fem år. Behåll en gällande och en tidigare utgåva och prisguider som uppdateras årligen. Historiska översikter över minnesmynt och frimärken behålls så länge det är intressant. Många av dessa böcker kommer att nyttjas bara på biblioteket.

---

### 740 **Design, konsthantverk och teckning** X / 3 / MUSTIE

Böcker om olika teckningsmetoder och instruktioner kasseras när de är utslitna eller inte längre appellerar till låntagarna. Behåll grundläggande teknikböcker som har bra illustrationer. Ersätt utslitet och utdaterat material.

Behåll allt material om interiörhistoria som är i gott skick. Gallra generella framställningar efter fem år till fördel för böcker som går igenom etablerade och distinkta stilar (nordisk, amerikansk, provencalsk etc). Behåll böcker om antikviteter och samlarobjekt, särskilt verk som identifierar föremål och prisguider tills det kommer en ny utgåva. Gallra böcker som saknar bra fotografier eller bara har listor över auktionspriser utan ingående beskrivningar.

Kunskap och färdighet för att utföra olika typer av hantverk, ändrar sig inte över tid. Var uppmärksam på ålderdomliga mönster och material. Gallra böcker om handarbete som inte längre är populära.

---

**741.5 Tecknade serier och grafiska romaner** X / 1 / MUSTIE


---

Tecknade serier klassificeras på vuxen, ungdoms- eller barnavdelningen beroende på innehållet. De flesta är häftade men många finns också inbundna. Tecknade serier är ofta populära. Hyllvärmare gör det svårare för läsarna att finna den serieroman de är ute efter. Överväg därför gallring av titlar som inte varit utlånade det senaste året. Behåll klassiker, till exempel *Maus* som oavsett antal lån är en ingång till kvalitetsserier.

Fysiskt skick spelar en viktig roll i gallringen. Böcker gallras vid slitage och när intresset för karaktären minskar. Överväg också att gallra senare titlar i en serie om du inte kan eller vill ersätta tidigare nummer.

---

**770 Fotografi** 5 / 3 / MUSTIE


---

Håll utkik efter tekniker och utrustning som inte längre används. Verk om specifika fotografer, särskilt historiska personer, kan behållas så länge de efterfrågas.

---

**780 Musiktryck** X / 10 / MUSTIE


---

I bibliotekssammanhang har musiken en särställning då musiken är ett språk med en egen skrift och egna publikationsformer. Noter blir inte inaktuella på samma sätt som övrig litteratur.

Bevara det lokala och se till det lokala musiklivets behov. Fundera hur stor samling det är relevant att ha på ert bibliotek i relation till övriga avdelningar, lokaler och målgrupper.

För 10–15 år sedan var det vanligt att besökare sökte noter, ackord och text till enskilda topplistolåtar, men den typen av frågor har minskat. Sådana uppgifter hittas i hög grad på internet, framför allt ackord och texter. Det återspeglas också i utgivningen av musiktryck då samlingar med årets bästa låtar (Hits, Pop etc) har avslutats. Sådana samlingar kan även fortsättningsvis finnas på bibliotek, men om inga nya delar kommit i en tidigare populär serie på 5–10 år mår den bättre i magasinet, om den känns relevant att spara.

**Musik- och teaterbiblioteket** är hela Sveriges bibliotek för musik och teater. Musik- och teaterbiblioteket har noter inom alla genrer, besättningar och nivåer och lånar ut genom fjärrlån. På deras webbplats [musikverket.se](http://musikverket.se) finns också en stor mängd noter för nedladdning.

**791****Drama, film**

10 / 2 / MUSTIE

Denna kategori kan inkludera skådespelarmemoarer och artister som skriver om sitt konstnärskap. Här finns också filmhistoria och böcker om filmgenrer och populärkultur, som populära filmer och tv-serier. Gallra efter låntagarnas intresse och böckernas tillstånd.

**793-796****Spel, lek och idrott**

10 / 3 / MUSTIE

Bred kategori om idrott, spel och lekar inomhus och utomhus, som till exempel schack, fotboll och tv-spel. Gallra och byt ut allt eftersom regler och intresse förändras. Gallra böcker som har gammal statistik. Gallra biografier om kända utövare inom kategorin när intresset har svalnat. Rollspel och handböcker om populära elektroniska spel kan vara svåra att ersätta. Behåll dem så länge spelen är aktuella.

**800****Litteratur, skönlitteratur och poesi**

Här finns poesi, dramatik, prosa, retorik och litteraturkritik. Utgivningsdatum är inte relevant för den här avdelningen. Äldre litteratur som är MUSTIE blir sällan utlånade.

**Skönlitteratur**

X / 2 / MUSTIE

Nyttjandegraden är den primära faktorn för att gallra skönlitteratur. Gallra det som inte längre efterfrågas, särskilt andra eller tredje exemplaret av tidigare bästsäljare. Behåll verk som är efterfrågade och/eller har högt litterärt värde. Tänk på representation från olika delar av världen.

Ersätt utslitna exemplar och gamla upplagor när nya översättningar ges ut.

Gallra äldre utgåvor av klassiker som inte har attraktiva omslag och när papperet har gulnat. Gallra mindre kända verk av klassiska författare då de inte lånas ut. Behåll inte klassiker bara på grund av att de är klassiker. Gallra samlingar och humorböcker som inte lånas eller är i bruk på biblioteket. Behåll de flesta böckerna av lokala författare.

Överväg om du ska gallra alla titlarna i en serie om du inte har möjlighet att ersätta de titlar som fattas i serien. Särskilt gäller det för böcker som inte kan läsas fristående. Finns titeln i andra format? Det kan eventuellt ersätta pappersboken.

**Poesi**

X / 5 / MUSTIE

Spara kända svenska lyriker och klassiker, men det kan räcka med någon/några titlar eller samlingsverk. Om ni har väldigt många titlar av någon särskild författare så spar ett urval. Lyriksamlingar med olika teman som kärlek och sorg är användbara. Antologier med ämnesregister och/eller förstaradsregister är också extra värdefulla.

Poesi som inte lånas bör man gallra efter några år. Skapa tillräckligt med plats i hyllan för att skylta med vackra lyrikböcker.

**Litteraturbanken** tillgängliggör svensk skönlitteratur och andra texter av vikt för vår förståelse av det litterära kulturarvet. Allting är fritt tillgängligt på [litteraturbanken.se](http://litteraturbanken.se)



## 900 Geografi och historia

### 910 Geografi och resor

3 / 2 / MUSTIE

Guideböcker (Fodor etc) är föråldrade efter ett par år. Behåll inte längre än 3–5 år. Historiska reseguider, särskilt de som handlar om lokala attraktioner, kan behållas längre. Notera ändringar i namn på länder och politiska ändringar som resulterar i nya eller ändrade landindelningar. Atlaser bör vara uppdaterade, bortsett från historiska atlaser. Ersätt när det sker större politiska förändringar. Även om det ges ut få atlaser i pappersformat idag måste gamla ändå gallras. Utgångna atlaser har ingen glädje av.

Gallra personliga reseskildringar baserat på användning och intresse, bortsett från när verken har högt litterärt eller historiskt värde.

### 930 – 999 Historia

10 / 3 / MUSTIE

Utgångspunkt i efterfrågan, om verket är uppdaterat och historiskt perspektiv. Biblioteket bör ha en balanserad samling.

Värdera korrektheten hos faktauppgifter och neutralitet när verk om historia går igenom. Var extra noga med länder som har genomgått större historiska och geografiska förändringar. Behåll verk som innehåller original-, källmaterial eller arkivfoton, bortsett från om reproduktionen är av dålig kvalitet.

### Lokalhistoria

X / X / MUSTIE

Gallra sparsamt. Ditt bibliotek fungerar ofta som ett lokalt arkiv. Behåll böcker om lokalhistoria och geografi. Undantaget är om böcker inte kan lagas. Behåll de flesta böcker utgivna av lokala författare. Behåll också släkthistoria om lokala familjer.

### 920 Biografi och genealogi

X / 3 / MUSTIE

Biografier bör generellt gallras när intresset för dem minskar. Behåll biografier om personer för vilka intresset bibehålls.

Tolkningar av biografi-objektets betydelse kan komma att förändras över tid. Ny kunskap om deras aktiviteter och prestationer kan uppdagas. Biografier som handlar om kändisars död eller skandaler kasseras efter kort tid. Biografier av dålig kvalitet som handlar om kända personer bör bytas ut mot verk av högre kvalitet när dessa finns tillgängliga. Biografier av hög litterär kvalitet som fortsätter att lånas behålls tills de är utslitna.

# Prioriterade målgrupper

## Mångspråk och minoritetsspråk

Bibliotekslagens femte paragraf pekar tydligt ut de nationella minoriteterna och personer som har annat modersmål än svenska som prioriterade målgrupper.

Mycket av det som sägs i CREW-riktlinjerna kan användas även för medier på mångspråk och nationella minoritetsspråk. Den samlingen ska naturligtvis vara lika aktuell och attraktiv som den övriga samlingen.

Några frågor man behöver ställa sig är: Hur ser målgruppen ut i aktuellt område? Vilka språk talas? Är det stor andel barn? Kommunens befolkningsstatistik och aktuella språk i modersmålsundervisningen kan ge vägledning.

### Mångspråk

Mångspråk är ett brett begrepp och förutsättningarna skiljer sig åt mellan olika språk. Ett övergripande riktmärke kan vara att böcker bedöms för gallring om de inte lånats på fem år. Gallra slitet och inaktuellt material. Särskilt barnböcker bör se inbjudande ut.

Man behöver ta hänsyn till utgivning i språket och hur möjligt det är att ersätta det gallrade med nytt. Kanske behöver man spara något man hellre bytt ut av den anledningen.

Det kan vara svårt att bedöma kvalitet på en bok när man inte behärskar språk eller alfabet. Bra metadata underlättar bedömningen. Håll dig uppdaterad om stora författarskap i olika språkområden.

**Den mångspråkiga lånecentralen** ger service och kompletterande försörjning av mångspråkig media till Sveriges bibliotek.

## Minoritetsspråk

Judar, romer, samer, sverigefinnar och tornedalingar är erkända som nationella minoriteter i Sverige. De nationella minoritetsspråken är finska, jiddisch, meänkieli, romani chib och samiska. Flera av språken har så kallade varieteter, som är en lingvistisk term för olika former av ett språk.

Böcker och annat material på de nationella minoritetsspråken har en särställning. Gallra sparsamt! Det är viktigt att erbjuda ett bestånd för att synliggöra språken. Försök också att ha några varieteter på de språk där det förekommer.

När det gäller minoritetsspråken måste man tänka på att antalet talare/språkbärare är betydligt färre än andra användargrupper. Cirkulationen bör därför bedömas utifrån en annan skala än de andra samlingarna, särskilt litteratur som är för en avgränsad åldersgrupp. När de som är i rätt ålder har läst böckerna kan det dröja innan nästa läsare befinner sig i rätt ålder. Med tanke på den lilla utgivningen är det därför klokt att gallra varsamt.

Ta gärna hjälp av resursbiblioteken för att få hjälp med att bedöma aktualitet och relevans. De kan ge stöd när det gäller litteratur och andra medier på de nationella minoritetsspråken. Resursbiblioteken är Samernas bibliotek <sup>3</sup>, Finlandsinstitutets bibliotek <sup>4</sup>, Judiska biblioteket <sup>5</sup>, Nordkalottbiblioteket <sup>6</sup> och Biblioteken i Malmö (resursbibliotek för romani chib) <sup>7</sup>.

Utgivningen på de flesta språken är begränsad och påverkar möjligheten att förnya samlingen. Behåll även det som inte har lånats på länge. Finskt material är lättare att ersätta och kan därför gallras och förnyas oftare än övriga nationella minoritetsspråk.

**Bläddra**<sup>8</sup> är en kostnadsfri app där man kan läsa e-böcker på minoritetsspråk.

**Världens bibliotek**<sup>9</sup> är ett digitalt bibliotek med ljudböcker och e-böcker på flera av Sveriges migrantspråk.

<sup>3</sup> [sametinget.se/samernas-bibliotek](http://sametinget.se/samernas-bibliotek)

<sup>4</sup> [finlandsinstitutet.se/biblioteket](http://finlandsinstitutet.se/biblioteket)

<sup>5</sup> [jfst.se/fler-tjanster/bibliotek-bokutlan/](http://jfst.se/fler-tjanster/bibliotek-bokutlan/)

<sup>6</sup> [nordkalottbiblioteket.se/sv](http://nordkalottbiblioteket.se/sv)

<sup>7</sup> [malmo.se/Uppleva-och-gora/Biblioteken/Vara-bibliotek/Romska-biblioteket.html](http://malmo.se/Uppleva-och-gora/Biblioteken/Vara-bibliotek/Romska-biblioteket.html)

<sup>8</sup> [kb.se/samverkan-och-utveckling/biblioteksutveckling/nationella-minoriteters-bibliotek/bladdra.html](http://kb.se/samverkan-och-utveckling/biblioteksutveckling/nationella-minoriteters-bibliotek/bladdra.html)

<sup>9</sup> [varldensbibliotek.se](http://varldensbibliotek.se)



## Anpassade medier / Läsning för alla

Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska ägna särskild uppmärksamhet åt personer med funktionsnedsättning, bland annat genom att utifrån deras olika behov och förutsättningar erbjuda litteratur och tekniska hjälpmedel för att kunna ta del av information. På biblioteken finns flera alternativ för att läsa på olika sätt, till exempel talböcker, taktila böcker, lättlästa böcker, teckenspråk, böcker med olika symbolstöd och böcker med stor stil. Då utgivning, behov och målgrupperna ser olika ut är det svårt att ge någon generell riktlinje. MUSTIE-kriterierna kan man alltid utgå från.

Utveckling av nya medietyper och tekniska hjälpmedel sker hela tiden och det är därför viktigt med aktiv omvärldsbevakning. Behåll inte gamla format när de inte längre efterfrågas. Ta hänsyn till utgivningen och om det går att ersätta det gallrade med nytt. Föråldrat material bör gallras även om inte alternativ finns. Det är viktigt att synliggöra och tillgängliggöra olika typer av anpassade medier.

### **Stor stil**

Personer med synnedsättning som vill läsa fysiska böcker har få alternativ. Marknadsför och exponera själva mediet – inte alla känner till att det finns böcker med extra stor stil. Gallra med viss försiktighet då det endast produceras ett sextiotal titlar per år. Magasinera hellre än att gallra om möjlighet finns.

### **Lättläst**

Utgivningen av lättlästa böcker för unga vuxna och vuxna har ökat. Behovet finns hos flera grupper, till exempel böcker för den ovana läsaren, till den som är ny för det svenska språket och till den som kämpar extra mycket med sin läsning. Gallra föråldrade böcker och utifrån övriga MUSTIE-kriterier. Tänk in de olika målgruppernas behov och intresseområden både vid inköp och gallring.

### **Böcker med symbolstöd**

Tecknens utseende kan ändras över tid. Äldre böcker bör gallras men med viss försiktighet. De som använder till exempel AKK/TAKK/olika symbolstöd kanske inte själva använder det allra senaste. Det kan till exempel gälla personal vid daglig verksamhet. Då böcker med AKK/TAKK oftast är barnböcker blir det en naturlig gallring utifrån slitage. Håll koll på aktualiteten i teckenspråkslexikon.

**MTM – Myndigheten för tillgängliga medier<sup>10</sup>** är ett nationellt kunskapscentrum för tillgängliga medier och arbetar för att alla ska ha tillgång till litteratur, nyheter och samhällsinformation utifrån vars och ens förutsättningar, oavsett läsförmåga eller funktionsnedsättning.

**SPSM – Specialpedagogiska skolmyndigheten<sup>11</sup>** är Sveriges största kunskapsbank inom specialpedagogik. Uppdraget är att producera och anpassa läromedel samt informera om tillgängliga läromedel.

**Svenskt teckenspråkslexikon<sup>12</sup>** är en fritt tillgänglig databas som kontinuerligt uppdateras med nya tecken, exempelmeningar och beskrivningar. Databasen utvecklas av institutionen för lingvistik vid Stockholms universitet.

<sup>10</sup>[mtm.se](http://mtm.se)

<sup>11</sup>[spsm.se](http://spsm.se)

<sup>12</sup>[teckensprakslexikon.su.se](http://teckensprakslexikon.su.se)

## Gallring av böcker för barn och unga

Många av böckerna på en barnavdelning är populära år efter år, och behöver bytas ut främst på grund av slitage. Barn tar för givet att det som finns på biblioteket är korrekt och tittar sällan på utgivningsdatum. Barn dubbelkollar sällan upplysningar mot andra källor, och har inte alltid kunskap om vikten av källkritik. Det gör det nödvändigt att gallra regelbundet. Ett riktmärke kan vara att böcker bedöms för gallring om de inte lånats på två till tre år.

Förmedling är viktig för att levandegöra samlingarna för barn. Vad som lyfts fram på sagostunder och i utställningar och bokprat får betydelse för hur samlingen används.

Det underlättar arbetet om den som står för inköp också har ansvar för gallringen. Precis som med vuxenlitteratur är målet med gallringsprocessen att stärka hela samlingen, både utseendemässigt och innehållsmässigt. Processen kräver kunskap om både litteraturen och brukarna. Samlingen bör ses över kontinuerligt och idealet är att hinna med en full gallringscykel på ett år.



### **Skönlitteratur för barn och unga**

Popularitet är det främsta kriteriet för denna del av samlingen. När det gäller skönlitteratur för barn kan du ta i ordentligt. Gallra extra exemplar av tidigare bästsäljare när populariteten har minskat. Börja med att ta bort de mest slitna exemplaren. Ta bort böcker som har tråkiga omslag. Barn lockas sällan av dessa.

Utvärdera utifrån MUSTIE-kriterierna. Utgivningsår är mindre viktigt än hur mycket boken används. Många äldre titlar behåller sin popularitet över generationer och många föräldrar kommer med glädje ihåg böcker från deras egen barndom.

Prisbelönda böcker gallras om de inte cirkulerat de senaste tre åren, eller ersätts med ny attraktiv utgåva. Håll utkik efter böcker som är föråldrade i innehåll och illustrationer. Ta bort böcker som behandlar ämnen som inte längre är av intresse, och kulturella uttryck med kort livslängd. Se över förkortade utgåvor – kanske finns det nya som är bättre?

Överväg att gallra äldre skönlitteratur, särskilt om den inte har varit i cirkulation under de senaste två till tre åren. Gallra böcker som innehåller stereotyper och nedsättande beskrivningar av personer och grupper. Tänk på att det gäller både text och illustrationer. Gamla utgåvor som tryckts på tunt papper med liten text eller har trista illustrationer bör ersättas. Byt ut slitna klassiker och tidlösa favoriter med nya inbundna exemplar eller färgglada och attraktiva pocketutgåvor.

Barn och unga läser gärna böcker i serier. Var uppmärksam på om böckerna i serien kan läsas fristående eller om de måste läsas i följd. Överväg att gallra alla titlarna i en serie om du inte har möjlighet att ersätta de titlar som fattas i de fall där böckerna inte kan läsas fristående. Tänk också på att det kan finnas bokserier i olika genrer såsom nybörjarläsning och lättläst fakta.

Var särskilt uppmärksam på att inte behålla boken av sentimentala skäl. "Jag älskade den här boken när jag var liten!" Om dagens barn inte läser boken får du antingen lyfta fram den i det läsfrämjande arbetet eller gallra den.

### **Bilderböcker**

Det finns många bilderböcker av hög konstnärlig kvalitet. Innehållet utvärderas utifrån både illustrationer och text. Böcker om populära figurer gallras när populariteten går ner.

Bilderböcker måste tåla hårt slitage. Gallra då de är i dåligt fysiskt skick eller smutsiga. Var uppmärksam på bilderböcker som har dåliga inbindningar. Pekböcker och böcker med rörliga delar måste bytas ut ofta. Pekböcker blir ofta tuggade på, och rörliga delar tenderar att snabbt bli slitna eller försvinna.

### **Lättlästa böcker**

För den som kämpar extra mycket med sin läsning eller inte är så intresserad av att läsa är detta värdefulla böcker. Ersätt populära titlar som är slitna. Gallra böcker som inte lånats de senaste två åren.

Lättlästa utgåvor av klassiker måste utvärderas noggrant. Ibland saknar böckerna liv och kan ha ett dåligt eller otillräckligt språk. Det kan vara bättre att ersätta dem med nya bearbetningar eller utgåvor som innehåller hela texten.

### **Facklitteratur för barn och unga**

Använd samma kriterier för respektive Dewey-kategori som för vuxensamlingen. Gallra material som inte har använts de senaste åren. Byt ut när nyare utgåva eller bättre bok finns i ämnet. Gallra titlar som innehåller föråldrad information även om boken är i gott skick. Håll extra utkik efter felaktigheter då faktaböcker ibland kan tendera att bli överförenklade.

Det är bättre att biblioteket saknar böcker på ett visst ämne än att behålla böcker med felaktigt innehåll. Föråldrad litteratur i hyllorna kan ge en felaktig bild av ett ämne och riskerar felaktig inläring. Föräldrar, lärare och barn kan komma att ifrågasätta hela samlingen om de råkar ut för sådant och det minskar förtroendet för biblioteket.

Geografiböcker äldre än fem år är ofta vilseledande och bör gallras. Vetenskap, medicin, uppfinningar och andra ämnen som snabbt förändras bör granskas och uppdateras vart femte år. Exemplar äldre än tio år bör nästan alltid kasseras. Precis som i samlingen för vuxna kan felaktig information om vetenskap, teknik eller medicin utgöra en potentiell fara för användarna.

### **Främja läsglädje och nyfikenhet**

Systematisk gallring av barnlitteratur är en nödvändig del av bibliotekets verksamhet. Arbetet bör utföras med god kunskap om samlingens innehåll. Den främsta målsättningen med en boksamling för barn är att främja läsglädje och nyfikenhet på ny kunskap. En bra barnavdelning eller ett bra skolbibliotek kan bidra till fina läsoplevelser under resten av barnets liv.

# Övrigt

## Film och AV-media

X / 2 / WORST

Oavsett format gallrar vi för att vår samling ska vara aktuell och relevant. Utgå ifrån bibliotekets målgrupper och deras behov. AV-media slits relativt snabbt. Gallra trasigt material samt medier med föråldrat eller inaktuellt innehåll. Efterfrågan är en nyckelfaktor. Gallra om inga lån har gjorts på två år. Beakta tillgängliga strömmande alternativ.

WORST är en akronym som motsvarar kriterier för gallring av film och AV-media:

- W = Worn out** – Utsliten, går inte att rädda
- O = Out of date** – Föråldrad och av litet intresse
- R = Rarely used** – Liten efterfrågan
- S = Supplied elsewhere** – Tillgänglig via andra kanaler
- T = Trivial or faddish** – Lättviktigt eller för tidstypiskt

## Periodika och tidskrifter

3 / X / X

De flesta efterfrågar aktuella tidskrifter (inom tre år). Erbjud om möjligt digitala tidskriftstjänster på ditt bibliotek. Behåll lokala tidskrifter upp till fem år om de inte finns tillgängliga elektroniskt eller på mikrofilm.

## Magasin

Vad sparar vi i våra magasin, varför och för vem? Det vi sparar i magasinerna bör förtjäna sin plats. Undvik att magasinet blir en "mellanlagringstation". Det lokala folkbiblioteket har inte bevaransvar för det man köpt in.

## Några uppmuntrande ord till alla med gallringsångest

**Mitt bibliotek har inte tid att jobba med gallring – vi måste prioritera andra arbetsuppgifter.** MEN – då du har tid att välja ut nya titlar till samlingen, måste du också ta dig tid till att avlägsna medier med inaktuellt innehåll. Ditt biblioteks image, trovärdighet och kvalitet hänger på det.

**Om jag gallrar denna bok, kommer garanterat en brukare att fråga efter den imorgon.** MEN – detta är en situation som sällan uppstår. De gallrade böckerna som efterfrågas av brukare kommer att vara få, och deras frånvaro gör mindre skada än en överfull och föråldrad samling gör. Har du gallrat boken kan du göra fjärrlån.

**Den gamla boken kan vara sällsynt och värdefull, kanske till och med en förstautgåva!** MEN – även om den gamla boken är från förra seklet så är chansen att boken är värdefull för samlare inte särskilt stor. Bibliotek märker böcker med etiketter, streckoder och böckerna har ofta utsatts för slitage.

**Är inte gallring bara en oförsvarlig ödeläggelse av offentlig egendom?** NEJ. Gallring är en konstruktiv process som ökar bibliotekets möjligheter att uppnå mesta möjliga användning av de beviljade medlen. Gallring gör biblioteket mer inbjudande och attraktivt. Framför allt är det nödvändigt för att uppfylla bibliotekets uppdrag.

**Att gallra biblioteksmaterial är inte mer oansvarigt än att till exempel förbättra asfalten på en väg som behöver förnyas.**

# Efterord

CREW handlar om att regelbundet gå igenom, utvärdera och gallra bibliotekssamlingen. Gallring är inte en engångsoperation eller ett någon-gång-ibland-projekt. Att gallra regelbundet kommer att minska anhopningar av icke använt, föråldrat eller slitet material.

På sikt kommer gallring att öka kvaliteten på ditt bibliotek. Målet med gallring är att kunna erbjuda ett uppdaterat bestånd och uppfylla bibliotekslagens ändamål.

Starta en diskussion om gallring och samlingsutveckling på ditt bibliotek. Låt det ta tid, utgå gärna från CREW men anpassa till vad som fungerar i ditt bibliotek. Var också beredd att berätta om varför ni har det bestånd ni har, frågor kommer att komma.

## Läs vidare

CREW. A Weeding Manual for Modern Libraries, Jeanette Larson © Copyright 2008, Texas State Library and Archives Commission. <https://www.tsl.texas.gov/ld/pubs/crew/index.html>

Hibner, Holly and Kelly Mary, Making a collection count : a holistic approach to library collection management, third edition 2023, ISBN: 978-0-443-15365-5

Höglund, Anna-Lena & Klingberg, Christer, Strategisk medieplanering för bibliotek, (2001), 1 uppl., ISBN 91-631-1756-8

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

Vnuk, Rebecca, The weeding handbook : a shelf-by-shelf guide, (second edition, 2022), ALA Editions, ISBN 978-0-8389-3717-4





## Sveriges depåbibliotek bygger vi tillsammans!

Tänk på möjligheten att donera gallrade böcker till Sveriges depåbibliotek. Det är ett sätt för er att bidra till att böckerna finns tillgängliga för fjärrlån i framtiden. Depåbiblioteket sparar ett exemplar av varje upplaga.

Sveriges depåbibliotek tar emot följande material:

- Monografier utgivna i Sverige på svenska
- Monografier utgivna i Sverige på andra språk
- Monografier utgivna i andra länder på det svenska språket
- Årsböcker av lokalhistorisk eller kulturhistorisk karaktär
- Småtryck (utgivna i Sverige eller på svenska språket)
- Avhandlingar (utgivna i Sverige eller på svenska språket)

 SVERIGES DEPÅBIBLIOTEK  
OCH LÅNECENTRAL

[www.sverigesdepabibliotekochlanecentral.se](http://www.sverigesdepabibliotekochlanecentral.se)