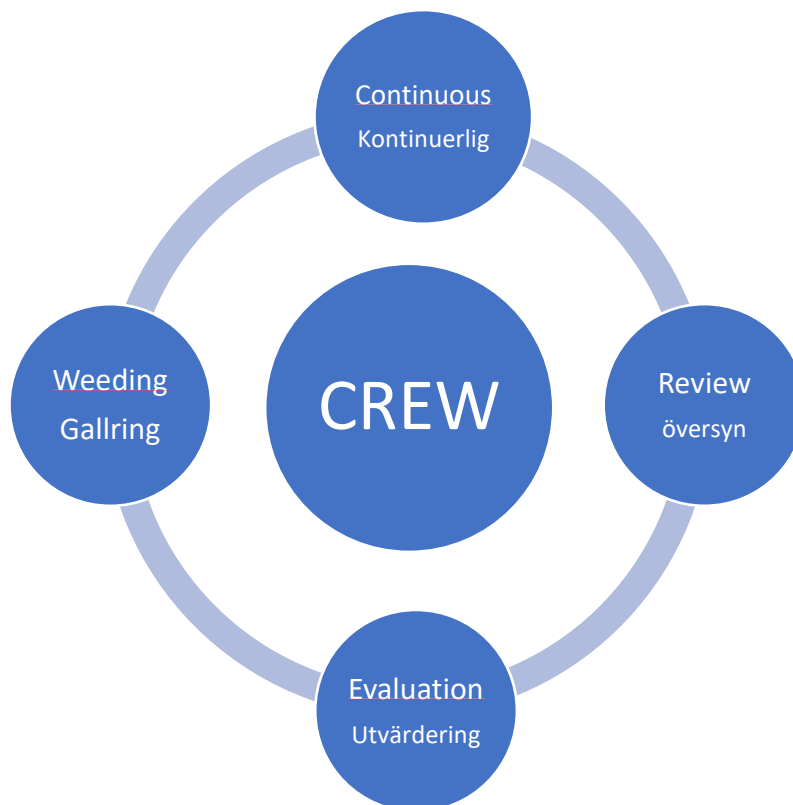


En förkortad och delvis omarbetad version för svenska förhållanden av Håndbok i samlingsutvikling for bibliotek-CREW. Jeanette Larson  
Oversatt og tillrettelagt for norske forhold av Jannicke Rögler,  
Buskeruds fylkesbibliotek

# Riktlinjer för gallring och medieplanering med utgångspunkt från CREW-modellen

Översättning och bearbetning: Ingalill Stenmark  
Sveriges depåbibliotek 2020



Figur 1 CREW-modellen

Det här verket är en bearbetad och förkortad översättning av

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

Elektronisk utgåva finns som pdf-fil.

<https://buskerud.fylkesbibl.no/wp-content/uploads/2018/01/Håndbok-i-samlingsutvikling-for-bibliotek-2018.pdf>

Jämfört med Röglers handbok är stora delar av inledningen kraftigt förkortat. Fokus är på CREWs riktlinjer för Dewey-klasserna.

Originaltitel: 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>

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/).

Frågor om detta dokument kan ställas till:

Sveriges depåbibliotek och lånecentral

Telefon: 090-16 33 39

Epost: [sverigesdepabibliotek@umea.se](mailto:sverigesdepabibliotek@umea.se)

## Innehåll

Inledning .....	3
Fördelar med strukturerad gallring.....	3
Vad är CREW? .....	3
CREWs riktlinjer för gallring .....	4
M U S T I E .....	4
CREWs riktlinjer för Dewey-klasserna .....	5
000    Datavetenskap, information och allmänna verk.....	5
100    Filosofi och psykologi.....	6
200    Religion .....	7
300    Samhällsvetenskap .....	7
400    Språk och språkvetenskap .....	10
500    Naturvetenskap och matematik.....	10
600    Teknik .....	12
700    Konst.....	13
800    Litteratur .....	15
900    Geografi och historia.....	15
Skönlitteratur .....	16
Tecknade serier och grafiska romaner .....	16
Periodika och tidskrifter.....	17
Offentligt tryck.....	17
Lokalhistoria .....	17
Gallring av material för barn och unga i folk- och skolbibliotek.....	18
Generella riktlinjer.....	18
Andra aspekter att ta hänsyn till.....	19
Riktlinjerna för barn- och ungdomsböcker sammanfattade enligt CREW-schemat: .....	21
Lättlästa böcker/bilderböcker .....	21
Skönlitteratur för barn- och unga .....	21
Skönlitteratur för unga vuxna .....	21
Facklitteratur för ungdom och unga vuxna .....	21
Efterord – några uppmuntrande ord till alla med gallringsångest.....	22
Läs vidare .....	25

## Inledning

Att gallra är en del i en större beståndsutvecklingsprocess. Urvalsprocessen innefattar både inköp och gallring. Vi bör regelbundet se över vår samling och fråga oss om det biblioteket erbjuder är relevant för våra låntagare/brukare. När vi ser över vårt bestånd gör vi det i relation till alla medietyper, våra uppdrag och vår lagstiftning.

Medieplanering är inget nytt för svenska folkbibliotek men tidigare har folkbiblioteken i hög grad utgått från SAB-klassifikationen. Därför är det intressant att se hur gallringsmetodik kan se ut med utgångspunkt från Dewey.

Vi introducerar en modell som utgår från Dewey-systemet, CREW-modellen, men som kan tillämpas oavsett hylluppställning: *Håndbok i samlingsutvikling för bibliotek CREW, (2018) reviderat og utvidget utgava 2018 av Jannicke Røglø. ISBN 978-82-93182-02-3*. Den norska utgåvan baseras på den erkända amerikanska kasseringsmanualen CREW, se vidare litteraturhänvisningar.

Sveriges depåbibliotek och lånecentral har utgått från och översatt delar av den norska upplagan med fokus på genomgången av riktlinjer för olika Deweyområden efter godkännande av norska och amerikanska upphovsmän.

Amerikanska, norska och svenska biblioteksförhållanden skiljer sig åt men riktlinjerna som följer kan vara en inspiration för arbetet med gallrings- och medieförsörjningsfrågor på det egna biblioteket.

## Fördelar med strukturerad gallring

Har biblioteket en utarbetad och dokumenterad plan för gallring är det ett bra stöd i det dagliga arbetet. Den bidrar också med viktig kompetensöverföring till nyanställda. Gallringsprocessen blir dessutom mindre personbunden. En medieplan kan ge underlag för diskussioner och översyn av tidigare "sanningar".

## Vad är CREW?

Förkortningen står för **C**ontinuous – **R**eview – **E**valuation – **W**eeding. Det vill säga Kontinuerlig – Översyn- Utvärdering – Gallring.

När, var och hur bör man gallra? Det är inte helt enkelt att skapa utrymme för det, men 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.

## CREWs riktlinjer för gallring

Crews riktlinjer är en mall som är skapad för att förenkla gallringen. Mallen innehåller vissa kriterier och variabler som kvalificerar för gallring.

### Kriterierna

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Senast utgiven. Hur gammal är boken och därmed innehållet. | Ålder       |
| 2. Antal år sedan boken sist blev utlånad.                    | Efterfrågan |
| 3. MUSTIE – negativa faktorer                                 | Slitage mm  |

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

Mallen svarar på följande frågor: sista utgåvan? / senaste utlån? / MUSTIE-faktorer?

## 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. Om en av de tre faktorerna inte gäller märks den i modellen med "X". För skönlitteratur och bilderböcker har utgivningsdatumet mindre betydelse än för fakta.

- 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 elektroniskt format.

## CREWs riktlinjer för Dewey-klasserna

Riktlinjerna följer Dewey-klasserna och ett resonemang förs om respektive indelning. Varje enskilt bibliotek bör **själv bestämma** hur länge materialet ska sparas utifrån bibliotekets vision och mål. Vilka indelningar av mediebeståndet är relevant för ditt bibliotek? Faktorer som bland annat storlek på kommunen/biblioteket, mediasamarbete med andra bibliotek och andra parametrar påverkar era beslut om gallringsnivåer och/eller bevarande.

Riktlinjerna bör ses tillsammans med cirkulationstalet inom respektive delsamling. Cirkulationstal i kombination med invånarnas önskemål och behov ger vägledning till vilka delar av samlingen man ska satsa på framöver.

På sidan 23 finns en snabböversikt över CREWmodellens formler i sin helhet.

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

### 000 Datavetenskap, information och allmänna verk

004-006      Datavetenskap      3 / X / MUSTIE = utgiven för 3 år sedan / X / MUSTIE

Verk om datavetenskap är sällan aktuella efter 3 år. Verk som behandlar hårdvara och mjukvara har ännu kortare livslängd (1-2 år), men kan behållas längre då det är ett starkt intresse bland brukarna. Gallring bör baseras på lokalt intresse och programvara som brukas lokalt. Behåll manualer för programvara (Word, Excel etc) tills det kommer en ny utgåva. Serier t ex "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 10 år om programmeringsspråket är i bruk.

010      Bibliografier      10 / 3 / MUSTIE = utgiven för 10 år sedan / senast utlån för 3 år sedan / MUSTIE

Bibliografier är relevanta så länge de indexerade verken är relevanta. Gallra om de inte nyttjats de senaste tre åren. Gallra de flesta 10 år efter utgivning eller när verket kommer i ny utgåva. Undantag om bibliografin varit i regelbundet bruk antingen på biblioteket eller som utlån.

020 Biblioteks- och informationsvetenskap 10 / 3 / MUSTIE

Gallra de verk som inte tillfredsställer nuvarande accepterad 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 & kalendrar 5 / X / MUSTIE

De mest uppdaterade lexika är de som 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 trivialt innehåll, kan böcker i denna grupp bevaras på obestämd tid eller så länge verken är av intresse. Speciella böcker, böcker med kontroversiellt innehåll och böcker om det okända, inkluderat böcker om ufon, gallras baserat på efterfrågan/intresse och MUSTIE faktorer. Citatordböcker kan behållas så länge de anses som nyttiga, men bytas ut när de inte längre är aktuella.

## 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

Böcker som behandlar övernaturliga fenomen och som används mycket bör behållas tills de slits ut. Det är nödvändigt att ersätta förlorade titlar regelbundet då denna kategorin innehåller populära ämnen som häxeri, spådomskonst, drömtydning och astrologi. Högt bruk och slitage gör att avdelningen ständigt är i behov av förnyelse.

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.





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 och sätt äldre utgåvan på öppen hylla.

Statistiska centralbyråns hemsida scb.se är den viktigaste källan för svensk statistik.

320 Statsvetenskap, politik 5 / 3 / MUSTIE

Böcker som behandlar aktuella politiska ämnen kan gallras fem år efter publicering. Böcker om lokalpolitisk historia bör inte gallras. 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 (t ex Sovjetunionen)

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 kända författare kan behållas så länge intresse finns. Gallra böcker om tidigare ekonomiska kriser, eller om hur man ska nyttja ekonomiska uppgångstider. Behåll verk som analyserar viktiga ekonomiska perioder, som t ex den stora depressionen och finanskrisen, så länge det finns intresse för det.

340 Rättsvetenskap 5 / 2 / MUSTIE

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

350 Offentlig förvaltning & militärvetenskap 5 / 3 / MUSTIE

Denna avdelning innehåller information om offentlig administration, inkluderar offentligt anställda och militärväsendet. Gallra äldre utgåvor av referenspräglade guider när de finns tillgängliga på internet. Behåll historiska verk så länge intresse finns. Klassiker som "The Art of War" av Sun Tzu byts ut när det inte uppfyller MUSTIE-kriterierna.

360 Sociala problem &amp; sociala tjänster

5 / 3 / MUSTIE

En stor kategori som inkluderar alkohol- och narkotikapolitik, sociala problem, kriminalitet och andra samhällsproblem. Titlar som behandlar populära sociala teman bör behållas utifrån ålder och popularitet. Uppmärksamma särskilt välfärdsfrågor där förändringar sker i rask takt t ex socialmedicin, klimatfrågor och liknande frågor. Handböcker som handlar om funktionsnedsättningar, långtidssjukskrivningar samt livshotande allvarliga sjukdomar bör undersökas noga för att vara aktuella. Vi måste vara säkra på att beskrivningar av behandlingar och sjukdomstillstånd är uppdaterade. Gallra memoarer när intresse för personen och ämnet sviktar. Utgivningsår är inte relevant när det kommer till böcker om kriminalitet. Klassiska verk gallras vid slitage och minskat intresse. Böcker om kriminalforskning uppdateras allteftersom nya tekniker tas i bruk eller gamla försvinner.

370 Pedagogik

10 / 3 / MUSTIE

Formellt och informellt lärande på alla nivåer, inkluderat hemundervisning och livslångt lärande. Behåll historiskt material om det brukas. Gallra alla böcker om teorier som inte längre är i bruk. Om du tvekar, kontrollera med en pedagog. Generella böcker om utbildningssystemet och sociala frågor knutet till läs- och skrivförmåga kan gallras när intresset för fattarens teorier minskat.

390 Seder, etikett &amp; 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 jubileer, 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

Standardverk om folklore ska inte gallras. Gallra annars efter nyttjandegrad och slitage. Folklore är alltid aktuella, så utgivningsdatum har ingen betydelse här. Bedöm efter berättelsens kvalitet. Var uppmärksam på samlingar som är slitna eller inte cirkulerar. Byt ut standardverk mot nya attraktiva utgåvor. De flesta bilderboksutgåvorna av individuella äventyr och berättelser placeras på barnavdelningen.

## 400 Språk och språkvetenskap

10 / 3 / MUSTIE

Gallra föråldrade och oöversiktliga böcker. Gallra 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.

## 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.

5 / 3 / MUSTIE

Gå noga 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, som t ex Charles Darwins "Om arternas uppkomst". 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, t ex böcker där kulramar beskrivs som primär metod för räkning. 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 &amp; 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. T ex har teorier om plattetektonik reviderats de senaste åren. Amatörguider om fossiler, smyckestenar och mineraler kan behållas i ca 10 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 10 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, t ex 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 trygg.

## 600 Teknik

610 Medicin och hälsa

5 / 3 / MUSTIE

Regelbunden gallring behövs när det gäller böcker om medicinsk praxis. 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, cancer och genteknologi. 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 3 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 10 år. Böcker om ekologisk trädgårdsodling, ogräsmedel och kemikalier bör gås igenom för att se över om innehållet fortfarande gäller efter fem år. Gallra böcker med svart-vita illustrationer till förmån för böcker med färgillustrationer.

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 10 åren. Gallra böcker som beskriver föråldrade metoder i lydnadsträning och beteendemodifiering.

640 Hemkunskap & 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 än 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.

670 Industri 10 / 3 / MUSTIE

Kassera primärt efter nyttjande och böckernas tillstånd. Behåll reparationsmanualer så länge någon använder teknologin 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 läsares nivå. 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 10 år oavsett hur de brukas. Var uppmärksam på ändringar i plan- och bygglagen och byggföreskrifter. Överväg böcker om olika trender

(som feng shui) och böcker som handlar om kändisars hem. Se över böcker som baseras på tv-program, är det fortfarande populärt?

737 Numismatik och 767 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 Teckning. Konsthantverk 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 utslitna och utdaterade material. Böcker om hur man tillverkar tecknade serier och samlingar av populära seriestrippar gallras vid slitage och när intresset för karaktären minskar.

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). Gallra böcker som innehåller färger och mönster ingen längre använder. Behåll böcker om antikviteter och samlarobjekt, särskilt verk som identifierar föremål och prisguider tills det kommer en ny utgåva. Gallra böcker som inte innehåller bra fotografier eller bara har listor över auktionspriser utan ingående beskrivningar. Kunskaper, färdigheter man behöver för att utföra olika typer av hantverk, ändrar sig inte över tid. Avlägsna handarbetsböcker utifrån nyttjandet, var särskilt uppmärksam på ålderdomliga mönster och material. Gallra böcker om handarbete som inte längre är populära (t ex makramé och trolldag).

Tecknade serier och grafiska romaner behandlas för sig på sidan 15.

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 det är av intresse.

791 Drama, film 10 / 2 / MUSTIE

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

793-796 Spel, lek &amp; idrott

10 / 3 / MUSTIE

Gallra och byt ut allt eftersom regler och intresse förändras. Gallra böcker som har gammal statistik. Handböcker om populära elektroniska spel kan vara svåra att ersätta. Behåll dem så länge spelen är aktuella.

## 800 Litteratur

800-gruppen är reserverad för samlingar av poesi, dramatik, prosa och litteraturkritik. Utgivningsdatum är inte relevant för litteratur, men äldre litteratur som är MUSTIE blir sällan utlånade.

X / 3 / MUSTIE

Gallra äldre utgåvor av klassiker som inte har attraktiva omslag och när papperet har gulnat. Ersätt med nya kopior eller häftade utgåvor. Behåll inte klassiker bara pga att de är klassiker. Undersök gärna med lokala skolor och andra undervisningsinstitutioner om de har temauppgifter och läslistor. På det sättet kan du kolla om gallringskandidaterna kan tänkas användas i undervisningen. Gallra samlingar av poesi och noveller som inte längre läses. Serier som samlar årets bästa noveller läses sällan efter tre år. Gallra samlingar som inte indexeras. Gallra humorböcker som inte lånas eller är i bruk på biblioteket.

Romaner behandlas för sig på sidan 16.

## 900 Geografi och historia

910 Geografi och resor

3 / 2 / MUSTIE

Guideböcker (Fodor etc) är föråldrade efter ett par år. Behåll aldrig längre än 3 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 faktaupplysningar 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 behandlas för sig på sidan 16.

920 Biografi och genealogi

X / 3 / MUSTIE

Biografier bör generellt gallras när intresset för dem minskar. Undantaget är biografier om personer för vilka intresset bibehålls. Dessa bör ersättas med nya titlar i varje fall vart tionde år. Tolkningar av publikens förståelse av biografi-objektet betydelse kommer 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 viktiga personer bör bytas ut mot verk av högre kvalitet när dessa finns tillgängliga. Biografier av hög litterär kvalitet behålls tills de är utslitna.

## Skönlitteratur

X / 2 / MUSTIE

För de flesta folkbibliotek är nyttjandegraden 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. Ersätt utslitna kopior med nya. Gallra mindre kända verk av klassiska författare då de inte lånas ut. 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. Undersök om titlarna finns som e-böcker. Det kan eventuellt ersätta pappersboken.

## Tecknade serier och grafiska romaner

X / 1 / MUSTIE

Tecknade serier är ett format, inte en genre, och kan klassificeras på vuxen- ungdoms- eller barnavdelningen beroende på innehållet. De flesta är häftade men många finns också inbundna. Tecknade serier är ofta populära. Överväg därför gallring av titlar som inte varit utlånade det senaste året. Undantaget är klassiker, t ex "Maus" som oavsett lån är en viktig ingång till kvalitetsserier. Popularitet är en viktig faktor när man väljer serieromaner. Hyllvärmare gör det svårare för läsarna att finna den serieroman de är ute efter. Fysiskt skick spelar också en viktig roll i gallringen. Överväg också att gallra senare titlar i en serie om du inte kan eller vill ersätta tidigare nummer.

## Periodika och tidskrifter

3 / X / X

De flesta efterfrågar aktuella tidskrifter (inom 3 år). Erbjud digitala tidskriftstjänster på ditt bibliotek. Överväg också betaltjänster som PressReader. Vad gäller lokala tidskrifter, se sektionen om lokalhistoria.

## Offentligt tryck

Offentligt tryck är publikationer från riksdagen, regeringen, myndigheter, kommuner och annan offentlig förvaltning. Offentligt tryck finns i böcker, digitalt i databaser eller fritt tillgängligt på riksdagens webbplats.

Alla lagar och lagändringar publiceras i Svensk författningssamling (SFS). Lagar nyare än 1998 finns fritt tillgängliga på **riksdagen.se**. Här finns också propositioner (förslag från regering till riksdagen). Statens offentliga utredningar och Departementsserien finns på **regeringen.se**. Även en hel del äldre riksdagstryck finns digitaliserat på Kungliga biblioteket **riksdagstryck.kb.se**.

I CREW modellen anges för det norska offentliga trycket variablerna 3/2/X. Man menar alltså att det inte finns anledning att spara tryckt material som är äldre än 3 år. Vi har valt att inte göra några sådana bedömningar för svenska förhållanden i vår bearbetning.

## Lokalhistoria

X / X / X

Ditt bibliotek fungerar ofta som ett lokalt arkiv. Behåll alla böcker om lokalhistoria och geografi. Undantaget är om böcker inte kan lagas. Behåll lokala tidskrifter upp till fem år om de inte finns tillgängliga elektroniskt eller på mikrofilm. Behåll lokala adressguider när det finns i pappersformat. Behåll de flesta böcker utgivna av lokala författare, även om de har litet litterärt värde. Behåll också släkthistoria om lokala familjer.

## Gallring av material för barn och unga i folk- och skolbibliotek

Barn dubbelkollar sällan upplysningar mot andra källor, och har inte alltid kunskap om vikten av källkritik. Barn tar för givet att det som finns på biblioteket är korrekt och tittar sällan på utgivningsdatum. Detta gör det helt nödvändigt att gallra regelbundet, oavsett hur länge sedan boken blev utlånad. Föräldrar som lånar böcker till barns skoluppgifter har också en tendens att ta med sig allt de hittar utan att kolla om materialet är föråldrat.

På en barnavdelning eller ett skolbibliotek är förmedling viktig för att levandegöra samlingarna. Vad som lyfts fram på sagostunder och i utställningar och bokprat får betydelse för hur samlingen används.

Många av böckerna på en barnavdelning är populära år efter år, och behöver bytas ut främst på grund av slitage.

De grundläggande riktlinjerna för beståndsutveckling gäller både folk- och skolbibliotek. Den som står för inköp bör också ha 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 genomgåas kontinuerligt och idealfallet vore att ha hunnit med en full gallringscykel på ett år.

## Generella riktlinjer

### Skönlitteratur för barn

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

Överväg att gallra äldre skönlitteratur, särskilt om den inte har varit i cirkulation under de senaste två, tre åren. Håll också utkik efter böcker som innehåller stereotyper och nedsättande beskrivningar av personer och grupper som kan uppfattas som olämpliga i både text och illustrationer.

Klassiker och prisbelönda titlar som är slitna behöver endast ersättas om de fortfarande används och det finns attraktiva nyutgåvor att ersätta dem med. Ta bort böcker som har oattraktiva omslag. Barn lockas sällan av dessa.

### Skönlitteratur för ungdomar

Denna avdelning är vanligtvis helt uppbyggd med tanke på lustläsning och bör vara så aktuell som möjligt. Sådant som är äldre än fem år bör endast behållas om användningen är stor. Klassiker ersätts med nya inbundna upplagor eller som pocket.

### **Bilderböcker**

Bilderböcker måste tåla hårt slitage och gallras för det mesta då de är i dåligt fysiskt skick eller smutsiga. Innehållet bör utvärderas utifrån berättelsens kvalitet och illustrationer. Det finns många bilderböcker av hög konstnärlig kvalitet, men vi måste också ha bilderböcker som är populära under en kortare period, till exempel sådana som är baserade på populära figurer på TV. Dessa kan gallras då populariteten är över. Var uppmärksam på bilderböcker som har dåliga inbindningar. Dessa tål ofta inte hård användning. 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.

Byt ut slitna klassiker och tidlösa favoriter. Kom ihåg att vuxna ofta söker barnböcker utifrån listor över populära böcker. Om de inte hittar någon av de första fem eller sex böckerna på listan antar de att biblioteket inte har något att erbjuda. Köp därför flera kopior av de mest populära böckerna och standardtitlarna.

### **Facklitteratur**

Detta kan vara ett svårt område att gallra. Bibliotekspersonal har ofta missuppfattningen att det är bättre att erbjuda någon bok än ingen alls. Konsekvensen blir att det står föråldrad och icke efterfrågad litteratur i hyllorna – till stor irritation för både barn och vuxna. Att ge skolelever information som inte längre är korrekt kan resultera i felaktigheter i inläring. Föråldrad information ger en felaktig bild av ett ämne och kan resultera i minskat förtroende för bibliotekets kunnande. Föräldrar, lärare och barn kan komma att ifrågasätta hela samlingen om de råkar ut för sådant. Det är bättre att sakna information inom ett område än att ha felaktig information i hyllan. Om det saknas tillfredsställande information på ett område bör det uppmärksammas och tas hänsyn till vid inköp och eventuellt i budgetarbetet. Använd samma allmänna kriterier för respektive ämne på barnavdelningen som CREW tillhandahåller för gallring på vuxenavdelningen. Var särskilt uppmärksam på att gallra material som inte har använts de senaste åren eller som utgivits på nytt.

## **Andra aspekter att ta hänsyn till**

**Lättlästa utgåvor av klassiker** måste utvärderas mycket noggrant. För lässvaga och andra som inte är så intresserade av att läsa kan detta vara bra böcker. Men ofta saknar böckerna liv och kan ha ett dåligt eller otillräckligt språk. Det är därför speciellt viktigt att göra en grundlig bedömning och läsa recensioner för denna typ av böcker. Ibland är det bättre att ersätta dem med nya utgåvor som innehåller hela texten.

**Bokserier för barn** kan vara välskrivna, men också det motsatta. Barn och unga läser gärna böcker i serier och kan med lite vägledning bli intresserade av bokserier och enskilda titlar av något högre kvalitet.

Var uppmärksam på om böckerna i serien kan läsas fristående eller om de måste läsas i följd. Köp in titlar som fattas ifall böckerna i serien inte är fristående. Tänk också på att det kan finnas bokserier i olika genrer såsom nybörjarläsning och lättläst fakta.

**Gamla titlar** med dålig inbindning, omoderna illustrationer eller trasiga sidor måste gallras. Prisbelönda böcker bör köpas in på nytt om de fortfarande läses.

**Gamla utgåvor** som tryckts på tunt papper med liten text eller har trista illustrationer bör ersättas med nya titlar. Gamla slitna klassiker bör ersättas med nya inbundna exemplar eller färgglada och attraktiva pocketutgåvor. 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 bokprat och utställningar eller gallra den.

**Geografiböcker** äldre än fem år är ofta vilseledande och bör gallras. Ju äldre titeln är, desto mer föråldrat är innehållet.

**Vetenskap, medicin, uppfinningar** och andra ämnen som snabbt förändras måste granskas och uppdateras vart femte år. Exemplar äldre än 10 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.

**Skolböcker och studielitteratur** behålls endast om de efterfrågas i lokalsamhället, och om biblioteket förmår hålla samlingen uppdaterad enligt gällande läroplan.

**Systematisk gallring av barnlitteratur är en nödvändig del av bibliotekets verksamhet.** Arbetet bör utföras med god kunskap om samlingens innehåll. Barn som inte hittar något intressant i samlingen kommer troligtvis inte att bli biblioteksbesökare när de växer upp. Mindre bibliotek kan fundera på om de vill vara ett köpcenter eller specialbutik för barn. Ett köpcenter kan verka överväldigande för barn, speciellt om de måste leta sig igenom litteratur som inte intresserar dem. En specialbutik med ett mindre utbud av kvalitetsböcker kan verka mer tilltalande för barn. Det 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.

Många exemplar av populära titlar med högt konstnärligt värde är bättre än enstaka exemplar av titlar som inte läses.

De flesta barnböcker kan utvärderas delvis utifrån de generella riktlinjerna. Det finns dock några ytterligare bedömningar som måste göras, och CREW-schemat skiljer sig därför i vissa fall från schemat för vuxenlitteratur. Många äldre titlar behåller sin popularitet genom generationer och många föräldrar kommer med glädje ihåg böcker från sin egen barndom. Barnböcker blir MUSTIE i snabbare takt eftersom användandet och slitaget är stort. Få barn plockar upp böcker som ser gamla och slitna ut, utom när de tvingas göra det på grund av skolarbete.

## Riktlinjerna för barn- och ungdomsböcker sammanfattade enligt

### CREW-schemat:

#### Repetition av kriterierna

1. Sista utgåvan. Handlar om antal år sedan senaste utgåvan (säger något om hur gammalt innehållet i boken är).
2. Brukarkategorin. Handlar om hur länge boken har varit i biblioteket utan att ha använts/lånats.
3. MUSTIE. Handlar om olika negativa faktorer, som kallas MUSTIE.

Till exempel betyder "8 / 3 / MUSTIE" följande: Överväg gallring för böcker i detta ämne när senaste utgåvan är äldre än 8 år/ och eller senaste utlånet var för 3 år sedan/ och eller boken uppfyller en eller flera av MUSTIE-faktorerna.

### Lättlästa böcker/bilderböcker

X / 2 / MUSTIE

Gå igenom allt material noggrant och använd MUSTIE som guide. Ersätt populära titlar som är slitna. Gallra alla böcker som inte lånats de senaste två åren. Ta bort böcker som inte lämpar sig för biblioteksanvändning, inklusive dåligt inbundna böcker. Böcker om populära figurer gallras när populariteten går ner eller TV-serien inte längre visas.

### Skönlitteratur för barn- och unga

X / 2 / MUSTIE

Utvärdera noggrant utifrån MUSTIE-kriterierna. Utgivningsdatum är mindre viktigt än hur mycket boken används, men överväg gallring för allt material som inte har rört på sig de senaste två åren. Prisbelönda böcker gallras om de inte cirkulerat de senaste tre åren, eller ersätts med ny mer 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. Gallra också förkortade utgåvor till förmån för originalutgåvor, utom när en förkortad utgåva har fått mycket bra recensioner.

### Skönlitteratur för unga vuxna

X / 2 / MUSTIE

Denna avdelning ska hållas extra aktuell. Allt som inte har rört på sig de senaste två åren kan gallras. Dessutom bör allt som inte lånats det senaste året utvärderas för omlokalisering eller lyftas fram på annat sätt.

### Facklitteratur för ungdom och unga vuxna

Använd kriterierna för respektive Dewey-kategori på samma sätt som för vuxensamlingen, men håll extra utkik efter felaktigheter och böcker av låg kvalitet. Det är en vanlig svaghet att dessa böcker är överförenklade. Gallra titlar som innehåller föråldrad information även om boken är i gott skick.

## Efterord – några uppmuntrande ord till alla med gallringsångest

### **Jag är stolt över att ha en stor samling**

MEN – kvalitet är bättre än kvantitet. Ett bra bibliotek är inte nödvändigtvis ett stort bibliotek. När det gäller att bedöma god service, talar effektivitet och kompetens mer än storleken. Undvik att köpa in böcker om innehållet är föråldrat. Det blir fort kostsamt för biblioteket och har lite värde för dina brukare.

### **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. Ingen av oss har nog med tid till alla viktiga uppgifter MEN du måste ändå ta dig tid till gallring. Ditt biblioteks image, trovärdighet och kvalitet hänger på det. Gör gallring till en del av din dagliga rutin, då blir det också enklare att hitta tid. Använd också manualen för att effektivisera arbetet.

### **Om jag gallrar denna bok, kommer garanterat en brukare att fråga efter den imorgon.**

MEN – detta är en situation som sällan uppstår. Det händer oftare att låntagare frågar efter böcker som biblioteket bestämt sig för att inte köpa in. En studie från Yale University över en treårs period, visade att det under en tvåårsperiod endast var 3,5% av de gallrade böcker som efterfrågades. Det visar sig att en bok som inte har varit i bruk de senaste fem åren, inte heller kommer att efterfrågas de kommande fem. 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 alltid göra fjärrlån. En annan poäng med att använda CREW är att biblioteket blir mer uppmärksam på böcker som är förkomna eller står på felaktig plats i biblioteket. Du kommer att känna din egen samling mer i detalj. Sanningen är att om ingen vill använda boken så är det förmodligen bara du som kommer att sakna den. Det bästa materialet i samlingen, är det som används.

### **Samlingen gallrar sig själv – vi förlorar böcker varje dag!**

Att böcker stjäls eller aldrig lämnas tillbaka, har ingen betydelse! Detta är antagligen böcker som en person önskat så starkt att de behålls istället för att lämnas tillbaka. När böcker försvinner/stjäls måste biblioteket ersätta det som gått förlorat med nya utgåvor eller nya titlar.

### **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 värd mer än femtio kronor inte särskilt stor. Böcker som har tillhört ett bibliotek är sällan av intresse för samlare. Varför? Bibliotek märker böcker med etiketter, streckkoder, osv. Böckerna har också ofta utsatts för slitage. Om du misstänker att du har en värdefull bok så undersök prisbilden via ett antikvariat. Erbjud också Sveriges depåbibliotek och lånecentral boken om den saknas i deras samling. Då har du alla möjligheter att åter låna in den.

**Om jag gallrar en bok för att den inte är efterfrågad, innebär det att jag gjort fel som köpte in den?**

ÄN SEN DÅ?! Du är mänsklig! Alla som jobbar på bibliotek gör den typen av felbedömningar. Att välja ut för inköp är inte baserat på någon vetenskaplig grund eller objektiva kriterier. I stor grad baseras inköp på bibliotekariens förväntningar om vad besökarna vill läsa. Det kommer många tusen nya titlar varje år. Det är omöjligt att alltid ha rätt. Genom erfarenhet kan man bli bättre på att välja ut, men det är inte möjligt att bli felfri. Biblioteket köper också in på efterfrågan via inköpsförslagen, även om det ibland kan vara av mindre allmänt intresse.

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

**Vi måste ha något om detta ämne. Och vi behöver varje utgåva av denna klassiker för att möta efterfrågan från skolelever.**

MEN – är något verkligen bättre än ingenting när det gäller föråldrade böcker eller med felaktigt innehåll? Fråga dig själv om du vill använda boken till egna studier. Behöver biblioteket böcker om ett visst ämne, så måste du köpa in aktuellt, bra skrivet och bra inbundet.

Kom ihåg att CREW är en kontinuerlig process som består av att gå igenom, utvärdera och gallra i bibliotekssamlingen. Gallring i sig själv är en pågående rutin och en del i det dagliga arbetet. Gallring är inte en engångsoperation eller ett någon-gång-ibland projekt. Att se på gallring som en cyklisk process, kommer att minska anhopningar av icke använt, oönskat eller slitet material.

På lång sikt kommer gallring att öka kvaliteten på ditt bibliotek. Målet med gallring och alla de andra funktionerna ett bibliotek utför, är att alltid vara till största möjliga nytta för bibliotekets brukare.

Starta en diskussion om gallring och samlingsutveckling på ditt bibliotek. Det är viktigt att alla i personalgruppen är delaktiga. Låt samtalen och diskussionen om gallring och samlingsutveckling ta sin tid, och formulera egna riktlinjer.



Dewey Class		CREW Formula	
000			
004		3/X/MUSTIE	
010		10/3/MUSTIE	
020		10/3/MUSTIE	
030		5/X/MUSTIE	
Other 000:s		5/X/MUSTIE	
<b>100</b>			
101		15/5/MUSTIE	
133		10/3/MUSTIE	
150		10/3/MUSTIE	
160		10/3/MUSTIE	
170		10/3/MUSTIE	
<b>200</b>			
200		10/3/MUSTIE or 5/3/MUSTIE	
<b>300</b>			
306		5/2/MUSTIE	
310		2/X/MUSTIE	
320		5/3/MUSTIE	
323		5/3/MUSTIE	
330		3/3/MUSTIE	
340		5/2/MUSTIE	
<b>350</b>			
350		5/3/MUSTIE	
360		5/3/MUSTIE	
370		10/3/MUSTIE	
390 - 394		10/3/MUSTIE	
395		5/3/MUSTIE	
398		X/3/MUSTIE	
<b>400</b>			
400		10/3/MUSTIE	
<b>500</b>			
500		5/3/MUSTIE	
507		10/3/MUSTIE	
<b>510</b>			
510		10/3/MUSTIE	
<b>520</b>			
520		5/3/MUSTIE	
550		X/3/MUSTIE	
560		5/2/MUSTIE	
570		7/3/MUSTIE	
580		10/3/MUSTIE	
<b>600</b>			
610		5/3/MUSTIE	
629		X/2/MUSTIE	
630		5/3/MUSTIE	
635		10/3/MUSTIE	
636		5/2/MUSTIE	
640		5/3/MUSTIE	
649		5/3/MUSTIE	
670		10/3/MUSTIE	
<b>700</b>			
700			
709		X/3/MUSTIE	
720		X/3/MUSTIE	
737		5/3/MUSTIE	
740		X/3/MUSTIE	
770		5/3/MUSTIE	
791		10/2/MUSTIE	
793 - 796		10/3/MUSTIE	
<b>800</b>			
800		X/3/MUSTIE	
<b>900</b>			
910		3/2/MUSTIE	
Personal Travel			
Narratives		5/2/MUSTIE	
930 - 999		10/3/MUSTIE	
92, 920 or B		X/3/MUSTIE	
<b>F (Fiction)</b>			
Graphic Novels		X/1/MUSTIE	
E (Easy Readers /Picture Books)		X/2/MUSTIE	
JF (Juvenile Fiction)		X/2/MUSTIE	
YA (Teen fiction)		3/2/MUSTIE	
J and YA Non-fiction		Use adult criteria (and review children's general criteria)	
<b>Periodicals /Newspaper</b>			
Periodicals /Newspaper		3/X/X	
<b>Government Documents</b>			
Government Documents		3/2/X	
Local History		X/X/X	
<b>Nonprint</b>			
Nonprint		WORST	
Film Formats		2/1/WORST	
Audio Formats		X/2/X	

## Läs vidare

CREW. A Weeding Manual for Modern Libraries. <https://www.tsl.texas.gov/ld/pubs/crew/index.html>

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

Höglund, Anna-Lena & Klingberg, Christer, Strategisk medieplanering för bibliotek, (2001), 1 uppl., Janus 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, (2015), Library of Congress Catalogin-in-Publication Dara. ISBN 978-0-8389-1327-7