

BUSKERUD
FYLKESKOMMUNE

Håndbok i **SAMLINGSUTVIKLING** for bibliotek

CREW

av **Jeanette Larson**

Oversatt og tilrettelagt for norske forhold
av Jannicke Røgler

Buskerud fylkesbibliotek 2018

1

Bøker er til for
å brukes

2

Hver leser,
sin bok

3

Hver bok,
sin leser

4

Spar tid for
leseren

5

Et bibliotek
er en levende
organisme

Håndbok i samlingsutvikling for bibliotek - CREW. Jeanette Larson
Ajourført, revidert og utvidet utgave i 2018 av Jannicke Røgler

ISBN 978-82-93182-02-3

Omslagsillustrasjon: Anette Vatnebryn
Korrektur: Jannicke Røgler

Elektronisk utgave: Håndboka finnes som pdf-fil på www.buskerud.fylkesbibl.no

Originaltittel: CREW. A Weeding Manual for Modern Libraries
© Copyright
2008, Texas State Library and Archives Commission

Henvendelser om denne utgivelsen kan rettes til:
Buskerud fylkesbibliotek
Telefon: 32 04 63 50
Epost: buskfyb@bfk.no

Lisens:



Dette verk er lisensieret under en [Creative Commons Navngivelse-Ikkekommersiell-DelPåSammeVilkår](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/)
3.0 Norge lisens.

Tillatelse:
Kontakt Texas State Library and Archives Commission for anvendelser av denne publikasjonen som ikke dekkes av CC-lisensen.

Sagt om kassering

- *Det er de 500 første du kasserer som gjør vondt.*
(biblioteksjef i Buskerud)

- *Jeg kommer aldri til å like å kassere, men nå forstår jeg mer av hvorfor det er nødvendig.*
(bibliotekar i Nordland etter verksted i kassering)

- *Den norske utgaven av CREW legitimerer kassering og inngår som en del av den faglige bibliotekdiskursen.*
(Jannicke Røgler i Bok og bibliotek, 2014)

- *Hos oss er det før og etter CREW, ferdig med det. Takk!*
(fra spørreundersøkelse om kasseringspraksis i norske bibliotek)

- *CREW har vært til STOR hjelp! Det er mye lettere å 'få lov' til å kassere bøker når det står svart-på-hvitt at det er en viss holdbarhet på bøker.*
(fra spørreundersøkelse om kasseringspraksis i norske bibliotek)

Innholdsfortegnelse

Innledning til revidert utgave	6
Planlegging er halve jobben	9
Universell utforming	10
Omløpstall	10
Samlingsutviklingssyklusen og CREWs plass i syklusen	12
Hvorfor kassere og hvorfor CREW?	14
Seks fordeler med kassering	14
Hvor mye skal jeg kassere og når?	15
Plan for kassering og samlingsutvikling	16
Kriterier for kassering	17
Hva skal vi kassere: Generelle retningslinjer	17
Sjekkliste – faktorer å ta hensyn til ved kassering	20
Starte prosessen	23
Hvem skal ha ansvaret for kassering?	23
CREW i ti trinn	25
Kassering av referanselitteraturen	32
Oversikt over ressurser	32
Bibliotek med samiske samlinger	35
Hvordan se forskjell på de samiske språkene?.....	35
Kassering av andre typer media enn bøker	37
Vanlig ikke-trykt materiale	38
Kassering ved hjelp av biblioteksystemet	41
CREWs retningslinjer for kassering	44
CREWs retningslinjer for Dewey-klassene	47
000 (Generelle skrifter).....	47
100 (Filosofi og beslektede fagområder)	48
200 (Religion).....	49
300 (Samfunnsvitenskap).....	50
400 (Filologi, språk og språkvitenskap).....	53
500 (Naturvitenskap. Matematikk)	53
600 (Anvendt vitenskap)	55
700 (Kunst)	57
800 (Litteraturvitenskap).....	58
900 (Geografi og historie med hjelpevitenskaper)	59
F (Skjønnlitteratur)	60
Tegneserieroman	60
Periodika (også Aviser)	61
Offentlige dokumenter	61
Lokalhistorie.....	61

Kassering av materiale for barn og unge i folke- og skolebibliotek	62
Generelle retningslinjer	62
Andre forhold å ta hensyn til	64
L (Lettlestbøker/billedbøker)	66
US (Ungdom Skjønnlitteratur)	66
UV (Skjønnlitteratur for unge voksne)	66
Ungdom og unge voksnes faglitteratur	67
Hva gjør vi med de kasserte bøkene	67
Etterord - noen oppmuntrende ord til alle med kasseringsangst	70
Videre lesning	73
Vedlegg	75
Oversikt over CREW formularet	76
Mal for kasseringslapper	77

Innledning til revidert utgave

Håndbok i samlingsutvikling for bibliotek (CREW) bygger på den anerkjente amerikanske kasseringsmanualen CREW, som første gang ble utgitt i 1976. Den norske utgaven er basert på den reviderte utgaven fra 2008.

CREW er en klassiker i kasseringslitteraturen, og Buskerudgeriljaen har brukt den i sitt kasseringsarbeid det siste tiåret. Dette er også bakgrunnen for at jeg oversatte og tilrettela CREW for norske forhold i 2011. Tilbakemeldingene fra norske bibliotekarer er at den har bidratt til å gjøre oss mer profesjonelle på et felt mange synes er utfordrende.

Den norske bibliotekvirkeligheten skiller seg fra den amerikanske. Ikke alle anbefalingene i den amerikanske utgaven gir mening i norske bibliotek. En tolking og tilpasning av manualen har derfor vært nødvendig. I denne reviderte utgaven har jeg tatt enda mer hensyn til norske forhold, for eksempel ved å ta med regler for universell utforming og norske normer for omløpstall. Alt om barne- og ungdomslitteratur er dessuten samlet på ett sted og gjelder for både folke- og skolebibliotek.

Hvorfor kassere?

Internett skapt store endringer i mange av bibliotekets tjenester. Ikke bare har vi fått umiddelbar tilgang til store mengder informasjon. Mange verk som tidligere kun var tilgjengelige på papir, tilbys i dag kun digitalt - enten gratis eller som betalingstjenester på nett. Håndbokens råd tar dette i betraktning.

Mange av oss arbeider i bibliotek fordi vi er glad i bøker. Kjærligheten til bøker kan imidlertid ikke stoppe oss fra å kassere. Det bør ikke være bibliotekets oppgave å samle flest mulig fysiske objekter.

Det er flere grunner til at vi kasserer. Bibliotekene må opprettholde en samling som er levende, relevant og nyttig. Hovedkriteriene for selve kasseringen er: fysisk tilstand, faglig relevant og oppdatert innhold.

Håndboken gir deg viktige argumenter når du skal forklare (eller forsvare) kassering i møte med publikum og eiere. Har du ansatte som er skeptiske til kassering, er det viktig å forklare hvorfor det er nødvendig å fjerne materiell som ikke lenger tjener noen nytte for de som bruker biblioteket.

Kassering gjør det mulig å skape et mer spennende bibliotekrom. Hvis fjerner noen hyller, kan publikum ta i bruk bibliotekrommet på nye måter.

Ingen bibliotek er like. Derfor må du ta lokale forhold med i betraktning når du bruker håndboken. I tider med vanskelig økonomi, vil mangel på penger til å erstatte utdaterte

og utslitte eksemplarer aldri være en unnskyldning for manglende kassering. All kassering vil øke samlingens verdi.

Bibliotekloven og samlingsutvikling

Formålsparagrafen i bibliotekloven kan være et nyttig utgangspunkt i samlingsutviklingen. Biblioteklovens §1, formålsparagrafen, stiller konkrete krav til folkebibliotekenes samlinger: «Det enkelte bibliotek skal i sine tilbud til barn og voksne legge vekt på kvalitet, allsidighet og aktualitet» (Lov om folkebibliotek, 1985). En samling som oppfyller disse kravene er det rimelig å kalle relevant. En slik samling tilfredsstiller brukernes ønsker om adgang til de nye bøkene (aktualitet). Den ivaretar interessene til ulike brukere med ulike behov (allsidighet). Den legger samtidig vekt på bøkernes kvalitet. Bøker som ingen er villige til å lese mangler kvalitet i brukernes øyne (Røgler & Høivik, 2015).

Bibliotekloven sier ingenting om samlingens størrelse. The International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) anbefaler to til tre bøker per innbygger, men dette må kun regnes som en generell anbefaling som gjelder uansett land (Koontz & Gubbin, 2010).

Om begrepet samlingsutvikling

Lis Byberg har tatt for seg begrepet «samlingsutvikling», som viser til en av kjerneoppgavene i bibliotekjenesten. Oppgaven kan gjerne beskrives syklisk; den er dynamisk og endrer seg i takt med samfunnsutviklingen. Samlingsutvikling inkluderer planlegging, evaluering, innkjøp, kassering, fjernlån og formidling (Tveit (red), 2006). Denne håndboken behandler i hovedsak planlegging, evaluering og kassering.

Kassering av faglitteratur

Internett gjør det stadig mer komplisert å kassere faglitteratur. Derfor må du ha god kunnskap om hva som blir lest og hva som står urørt i hyllene. Skaff deg informasjon om hva som finnes tilgjengelig digitalt og vurder løpende hvilken faglitteratur som skal være fysisk tilgjengelig. Pass på at nettsidene peker til de viktigste ressursene og at ansatte kan veilede brukerne.

Jeg anbefaler å «spisse» faglitteraturen ut i fra brukernes interesser. På den måten definerer du en kjernesamling av emner som er av særlig viktighet i ditt lokalsamfunn. For eksempel har Kongsberg bibliotek tilpasset seg kommunens høyteknologiske næringsliv ved å satse spesielt på naturvitenskapelig litteratur.

Jeg setter pris på alle tilbakemeldinger og spørsmål!

Jannicke Røgler
Epost: janniro@gmail.com

Takk til

Takk rettes til Texas State Library and Archives Commission som møtte meg med stor velvilje for oversetting og tilpassing av kasseringshåndboken til norske forhold.

Stor takk for alle gode innspill i forbindelse med revideringen og gjennom Buskerudgeriljaens kasseringsvirksomhet, kurs, seminarer og bloggen «Trangt i hylla».

Takk til Marit Somby ved fylkesbiblioteket i Troms for innholdet om samisk litteratur.

Og sist, men ikke minst, retter jeg en ekstra stor takk til Buskerudgeriljaens øvrige medlemmer, Beate Ranheim, Håkon Knappen og Joep Aarts. En stor takk også til de biblioteklederne som har invitert oss inn i kasseringsarbeidet.

Planlegging er halve jobben

Kassering er del av en større samlingsutviklingsprosess, som igjen er en del av den totale virksomheten som gjør biblioteket til et viktig sted for lokalsamfunnet.

For å vite hva du skal kassere må du starte med en planleggingsprosess og analyse av lokalsamfunnets behov. Første punkt blir dermed å kjenne egen samling i detalj samt behovene i lokalsamfunnet. Når et bibliotek kjøper inn media til sitt bibliotek, er det viktig å ha god oversikt over hva som allerede finnes i samlingen. Men man trenger også en god oversikt over hva som kan være aktuelt å kassere. Vi har et ansvar for å tilby brukerne en samling fri for utdaterte, utslitte og ikke lenger brukbare bøker. Det er litt som Newtons tredje lov om bevegelse: For hver handling, er det en tilsvarende og motsatt reaksjon. For hver ny bok vi setter på hylla, bør vi vurdere om det er behov for å fjerne noen.

Ranganathans fem lover for bibliotekvitenskap kan være et godt utgangspunkt for en samtale om kassering:

1. Bøker er til for å brukes
2. Hver leser, sin bok
3. Hver bok, sin leser
4. Spar tid for leseren
5. Et bibliotek er en levende organisme

Forklaring til de fem lovene

Den første loven om bibliotekvitenskap «bøker er til for å brukes» innebærer at bibliotekenes medier må være tilgjengelige for publikum. Den andre loven «hver leser, sin bok» betyr at bibliotekansatte betjener et bredt spekter av lånere. Litteraturen som anskaffes skal dekke mange ulike behov. Som ansatte skal vi ikke dømme hva den enkelte låner velger å lese. Alle har forskjellig interesser og smak og det må bibliotekansatte respektere. Bibliotekets tredje lov «hver bok, sin leser» betyr at biblioteket i sin samling også skal ha bøker som kun et fåtall er interessert i å lese. Hvert enkelt bibliotek skal ha både bredde og dybde i samlingen. Den fjerde loven om bibliotekvitenskap «spar tid for leseren» betyr at alle lånere skal kunne finne materialet de ønsker raskt og effektivt. Bibliotekets femte lov «et bibliotek er en levende organisme» betyr at biblioteket må være i stadig forandring og utvikling. Bibliotekets samlinger er ikke statiske, men må være i stadig endring for å være relevante for sitt lokalsamfunn. Både det digitale og det fysiske biblioteket må holdes oppdatert.

Universell utforming

Som offentlige institusjoner har vi krav på oss som skal sikre alle tilgang til biblioteket. I Norge er det Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet som har ansvaret for universell utforming. Østfold fylkesbibliotek gjennomførte for noen år siden et prosjekt hvor de blant annet lagde en sjekkliste for universell utforming i bibliotek. Sjekklisten¹ gir følgende anbefalinger for bokhyllene:

- Er avstanden mellom reolene minimum 1,5 m?
- Er høyde for reoler/utstillingsstativ 1,5 m, maksimum 1,8 m?
- Er høyden til laveste reol/utstillingsstativ minimum 0,3 m?

For å tilfredstille disse kravene er det kanskje nødvendig å fjerne noen hyller i biblioteket? Er det mulig å flytte de høyeste hyllene inn til veggene? Lavere hyller ute i rommet gir bedre oversikt over lokalet. Disse momentene er også viktige for meråpne bibliotek.

Omløpstall

I artikkelen «Levende bøker og død kapital: Omløpstallet som styringsverktøy» (NTIK, 2016) anbefaler Jannicke Røgler og Tord Høivik et sett med norske normer for omløpstall i folkebibliotek som vil være nyttig i kasserings- og samlingsutviklingsarbeidet.

Omløpstallet er utlånet delt på bestanden. Omløpstallet er et mål for den faktiske bruken av en boksamling. Et omløpstall på 2,0 betyr at bøkene i gjennomsnitt lånes ut to ganger i året.

Omløpstallet bør bygge på antall førstegangsutlån. En fornyelse betyr jo ikke et utlån til en ny person, men en forlengelse av utlånsperioden.

Sammenhengen mellom kommunestørrelse og omløpstall er sterk og entydig. Derfor er det rimelig å forvente høyere omløpstall i større bibliotek. I normsettingen ses det derfor bort fra de aller minste bibliotekene. Mange små bibliotek har så lavt utlån og så små ressurser at det gir liten mening å benytte omløpstallet som resultatindikator.

Røgler og Høivik skiller mellom tre grupper av bibliotek: de fire storbyene, kommuner med mer enn tjue tusen og kommuner med ti til tjue tusen innbyggere. Innenfor hver gruppe foreslår er det tre terskler: et minimumsnivå, et tilfredsstillende nivå og et utmerket nivå. Det skilles også mellom de viktigste medietypene.

1 <http://bit.ly/2zY38pK>

Det gir bibliotekarene bedre støtte i arbeidet med kassering og samlingsutvikling. Alle tall gjelder førstegangsutlån. Lave omløpstall er først og fremst et problem for det boklige materialet. Normene er derfor en generell anbefaling for hele boksamlingen og dessuten for de fire viktigste delsamlingene: fag- og skjønnlitteratur for voksne og for barn.

Vær oppmerksom på at omløpstallet ikke sier noe om bruken av bøkene i biblioteket. Jobber du i et bibliotek hvor det er mye bruk av samlingen i biblioteket, er det viktig å ha god oversikt over hvilke deler av samlingen dette gjelder for.

Anbefalte omløpstall for hele boksamlingen etter kommunestørrelse og ambisjonsnivå:

	Minimum	Tilfredstillende	Utmerket
Storbyer	1,0	1,5	2,0
Over 20 tusen	0,8	1,3	1,8
10-20 tusen	0,6	1,1	1,6

Tabell: Anbefalte omløpstall for hele boksamlingen etter kommunestørrelse og ambisjonsnivå

Normene er basert på netto omløpstall for 2013 og det er valgt faste verdier som kan være oppnåelige for alle bibliotek i løpet av fire-fem år. Forslaget er dessuten basert på faste avstander mellom kommunegrupper og mellom ambisjonsnivåer.

Normene for de fire medietypene er etablert på tilsvarende måte:

Innbyggere	Barn skjønn Min-Til-Utm	Voksen skjønn Min-Til-Utm	Barn fag Min-Til-Utm	Voksen fag Min-Til-Utm
Storbyer	1,5 - 2,0 - 2,5	1,0 - 1,5 - 2,0	0,8 - 1,3 - 1,8	0,6 - 1,1 - 1,6
Over 20 tusen	1,3 - 1,8 - 2,3	0,9 - 1,4 - 1,9	0,7 - 1,2 - 1,7	0,4 - 0,9 - 1,4
10-20 tusen	1,2 - 1,7 - 2,2	0,8 - 1,3 - 1,8	0,7 - 1,2 - 1,7	0,4 - 0,9 - 1,4

Tabell: Anbefalte omløpstall for førstegangsutlån av bøker etter kommunestørrelse og ambisjonsnivå (minimum, tilfredsstillende og utmerket).

Noen biblioteksystemer gir deg mulighet for å ta ut rapporter som viser omløpstallet for de ulike delsamlingene i biblioteket. Omløpstallet er mest nyttig når du kan få tall for den enkelte delsamling, f. eks på 10-er nivå i Deweyklassene og for ulike aldersgrupper for barnebøkene.

Det anbefales at du tar ut årlige omløpstall for delsamlingene slik at du har god oversikt over hvilke deler av samlingen som har tilfredsstillende utlån og hvilke deler hvor utlånet er for lavt. Normene for omløpstallet vil sammen med reglene i CREW gjøre deg godt i stand til å vurdere hvilke bøker som skal kasseres og hvilke du skal beholde.

Samlingsutviklingssyklusen og CREWs plass i syklusen

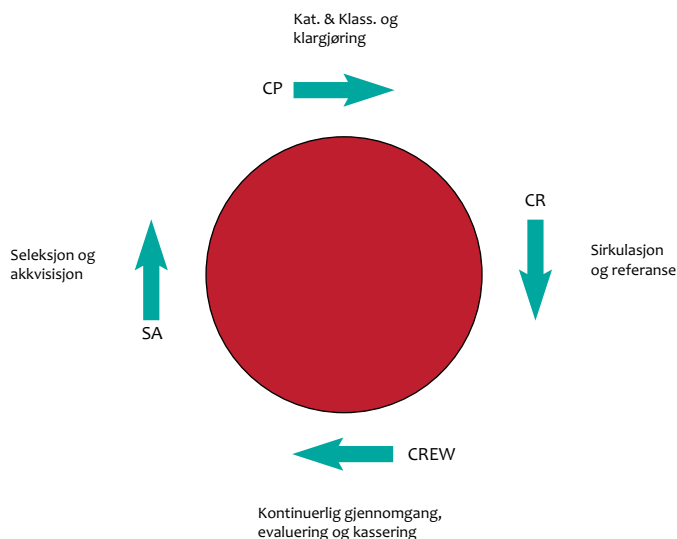
Diagrammet under representerer samlingsutviklingssyklusen. Den er sirkulær fordi hver prosess leder til den neste og involverer rutiner, prosedyrer og praksiser som kontinuerlig legger til, trekker fra, evaluerer og tilpasser samlingen til dagens og framtidig behov for bibliotekets brukere og potensielle brukere. De ulike elementene i sirkelen består av følgende deler:

Del 1 står for seleksjon, som gjerne foregår gjennom informasjon fra Biblioteksentralen, forlagskataloger, forslag fra publikum og ansatte og akkvisisjon som er bestilling og betaling av materialet.

Del 2 er katalogisering, klassifikasjon og klargjøring av det samme materialet.

Del 3 står for sirkulasjon og referanse hvor materialet blir lånt ut og brukt.

Denne metoden som kalles CREW (Continuous Review, Evaluation, and Weeding) sikrer en mest mulig effektiv arbeidsprosess. Oversatt til norsk betyr akronymet CREW en kontinuerlig gjennomgang, evaluering og kassering av samlingen. Denne metoden gjør det enklere å etablere gode rutiner for å fjerne foreldet og ubrukt materiale fra samlingen.



Når et eksemplar kommer inn i sirkelens CR-del og er i aktiv sirkulasjon, blir materialet en del av CREWs inventar- og vedlikeholdsprosess. Hvert eneste eksemplar har en livssyklus hvor det tilfører nytte og glede til lokalsamfunnet. Ofte vil en ny tittel være meget populær i en kort eller lengre periode, før den blir sittende stort sett i ro på hylla og kun er i sirkulasjon en sjelden gang. Etter hvert blir gjerne eksemplaret fysisk slitt, informasjonen blir foreldet eller det kommer ny utgave av boka eller emnet mister sin interesse hos publikum. Når man oppdager at materialets aktive liv er over (gjennom evaluering og kasseringsprosessen), blir eksemplaret fjernet fra samlingen.

Gjennom denne prosessen genererer CREW informasjon om styrker, svakheter og hull i samlingen som biblioteket kan bruke i en ny runde av seleksjon og akkvisisjon (SA).

Bildet under er tatt under en kassering på Veggli i Rollag kommune, januar 2017.



Hvorfor kassere og hvorfor CREW?

Seks fordeler med kassering

Det er seks hovedfordeler ved å kassere i samlingene.

1. **Du sparer plass.** Hylleplass koster penger på mange ulike måter. Å kjøpe inn nye hyller blir ofte kostbart, særlig dersom hyllene er spesiallagt for ditt bibliotek. Støvtørking og flytting av bøker som ikke er i bruk tar dessuten mye tid. Personalet slipper å sette bøker på nederste hylle eller legge bøker på toppen av hylla. Lånere kan fort miste tålmodigheten når de skal forsøke å ta bøker ut av stappfulle hyller. Biblioteket blir mer attraktivt og enklere å bruke. God praksis sier at du ikke bør fylle hyllene mer enn 85% (aller helst 75%). Hyller som ikke er overfylte, har plass til å stille ut materiale. Endret bruk av biblioteket gir økt behov for blant annet arbeidsplasser og gruppebord. Kassering gjør biblioteket åpent og oversiktlig. Dette er særlig viktig i meråpne bibliotek.
2. **Du sparer alle for tid.** Brukere som leter på hyllene og ansatte som hele tiden må flytte om på hyllene, bruker mye ekstra tid. Hyller fulle med gamle og stygge bøker hvor hyllesignaturen er uleselig, koster mye tid. Lånerne som ser etter en bestemt bok må se igjennom mye materiale de ikke er interessert i eller ikke har lyst til å ta i. Ansatte som setter tilbake innlevert materiale, må stadig flytte om i hyllene. Bibliotekarere som bruker samlingen i sitt referansearbeid, må se igjennom mange titler før de finner det som er relevant. Katalogsøk som gir mange treff i materiale som ikke lenger er brukbart, gjør lånerne frustrert. Vedlikehold av samlingene, fra støvtørking til endring av hyllenes plassering, blir mye mer tungvint og slitsomt når det er for mange ubenyttede bøker og annet materiale som burde vært kassert.
3. **Du får en mer tiltalende samling.** Gjennom å bytte ut fillete og skitne bøker, får du en mer attraktiv samling. Mange bibliotek kan fortelle historier om lånerne som tror at det er kjøpt inn mye nytt, fordi det gjennom kassering har blitt mer lys, luft og plass til bøkene. Det er bedre med god plass i hyllene til eksponering av litteratur enn gamle illeluktende bøker som ingen orker å ta i.
4. **Du er med på å bedre ditt biblioteks renommé.** Gjennom å ha samlinger med oppdatert og korrekt innhold, bygger du tillit blant publikum. Brukerne forventer at bibliotekmaterialet er valgt ut av eksperter og at informasjonen er oppdatert og til å stole på. For mange brukere, og særlig yngre, vil en bok som er kjøpt inn av biblioteket bli oppfattet som troverdig. Ingenting vil gjøre en student mer opp-

gitt enn å finne ut at han har skrevet en oppgave basert på materiale som viser seg å være foreldet og unøyaktig. Publikum vil raskt dømme biblioteket som et irrelevant og verdiløst sted dersom de må lete igjennom mye gammelt og utdatert materiale. Du skal ikke gå mange bomturer til biblioteket før du slutter å bruke det. Formidling av informasjon og kunnskap er våre kjernetjenester og må tas på største alvor.

5. **Du vil holde deg oppdatert på hvilke behov samlingen har.** Ved kontinuerlig kassering vil du få svært god kjennskap til samlingens beskaffenhet. Det blir enklere å holde oversikt over ting som forsvinner fra samlingen fordi de er tapt, stjålet eller trenger reparering. Du får også et mer oppdatert og nøyaktig tall over antall volum i samlingen. Prosessen effektiviserer både fortløpende og mer omfattende, og planlagte kasseringer. Bibliotekansatte som kasserer kontinuerlig har større kunnskap om den totale samlingen.
6. **Du får hele tiden informasjon om samlingens styrker og svakheter.** Dette er nyttig når du skal gjøre nyanskaffelser og vurdere bokgaver. Et eksempel: Dersom du vet at samlingen med ledelselitteratur er foreldet, kan du henvende deg til aktuelle miljøer og be om råd for innkjøp av litteratur relevant for dem. Den aktuelle gruppa opplever seg ivaretatt av biblioteket, og biblioteket får kjøpt inn litteratur som de vet vil være relevant for målgruppa. Ved å bruke CREW vil de ansatte alltid ha høyt fokus på samlingen og lettere kunne planlegge for samlingens framtidige retning.

Disse fordelene med kassering, og særlig bruk av CREW, viser sannheten i det gamle ordtaket «Less is more»!

Hvor mye skal jeg kassere og når?

CREW-metoden oppfordrer til systematisk og kontinuerlig kassering. Dette kan gjøres på ulike måter: Det bør være fullt mulig å kassere litt hver dag. Alle ansatte kan se etter utslitte eksemplarer eller overflødige duplikater. Du kan generere rapporter fra bibliotek katalogen hvert kvartal for å fjerne hyllevarmere. Hver måned kan man velge ut en enkelt del av samlingen og kassere innenfor et mindre område.

Det er ikke nok å kassere kun når hyllene er fulle eller annet hvert år. En vital og levedyktig biblioteksamling blir fortløpende vurdert. Texas Public Library Standards¹ inkluderer anbefalinger om samlingens alder og kasseringsfrekvens for hele samlingen. Uavhengig av størrelse, bør hele samlingen vurderes med tanke på

1 <http://tsl.state.tx.us/plstandards/>

kassering minimum hvert femte år. Men hvor mye er nok? Er det mulig å kassere for mye? Dette er et spørsmål som må besvares lokalt i hvert enkelt bibliotek. Som generell regel bør du kassere omtrent det samme antall som du legger til samlingen årlig. Unntaket er dersom biblioteket er i en oppbyggings- eller ombyggingsfase. Antall tilgjengelige hyller markerer øvre grense for antall medier.

Når et bibliotek har fått den størrelsen på samlingen som man ønsker, kan en god regel være å tenke:

- 1 bok inn
- 1 bok ut

En tommelfingerregel som blir benyttet av mange, er å kassere ca 5% årlig. På den måten vil samlingen skiftes ut hvert tyvende år. Det betyr ikke at bøker fra 2017 ikke vil finnes i samlingen i 2037, men det betyr at selv klassikere blir utslitt og trenger fornyelse. Viktigere enn konkret tallfesting er å forplikte seg til å gjøre kassering til en del av daglig drift.

Plan for kassering og samlingsutvikling

Materialvalg og kassering har mange likheter. For det første er begge del av en effektiv samlingsutvikling. For det andre krever begge aktivitetene samme form for beslutninger. De samme faktorene som gjorde at man valgte å kjøpe inn et eksemplar av et medium, kan danne grunnlag for kassering på et senere tidspunkt.

Før biblioteket tar i bruk en plan for kassering, bør man evaluere planen for samlingsutvikling og hvilke mål som finnes for samlingen. Dersom du ikke allerede har en slik plan, er tidspunktet nå kommet for å lage planen. Målene for bibliotekets samling avhenger av lokalsamfunnets behov og hvilke prioriteringer og servicenivå biblioteket har bestemt seg for. Målene og samlingsutviklingsplanen er med på å bestemme utformingen av planen for kassering. En evaluering av samlingen vil gi en bedre idé om hva samlingen består av og lettere identifisere hvilke deler av samlingen som bør kasseres.

Samlingsutviklingsplanen bør inneholde kriterier for dybde, dekning og utvalg for den totale samlingen. Planen bør inkludere alle typer materialer i samlingen, og kan med fordel omfatte underkategorier som ungdom, storskrift og voksen. Videre bør planen si noe om mottakelse av gaver. En plan må alltid ta utgangspunkt i lokale behov. Det er ikke lurt å adoptere andre bibliotekers planer ukritisk, men en annen kommunes plan kan fungere som utgangspunkt for utvikling av egen plan.

Tønsberg og Færder bibliotek er det folkebiblioteket i Norge som har jobbet mest

systematisk med egen plan for samlingsutvikling. Planen er publisert på en Google Sites¹. Planen er dynamisk og henter automatisk grafer og tall fra eksterne regneark. Planen brukes både som en dokumentasjon på samlingens utvikling, og som arbeidsverktøy hvor informasjon hentes for de beslutningene rundt samlingspleien som til enhver tid tas, enten det gjelder innkjøp, kassering eller økt profilering av en delsamling.

Det er avdelingsleder for medieavdelingen ved Tønsberg og Færder bibliotek, som er ansvarlig for samlingsutviklingsplanen.

Kriterier for kassering

Mange ulike faktorer må tas med i betraktning under en kasseringsprosess. Dette inkluderer:

- Bibliotekets eventuelle serviceerklæring og resultatmål.
- Bibliotekbrukernes behov og krav.
- Tilgjengeligheten til bedre egnet materiale.
- Bibliotekets økonomiske muligheter til å erstatte materiale med noe som er bedre egnet.
- Forholdet et bestemt materiale har til andre innenfor samme kategori.
- Fjernlånssamarbeid og lånernes muligheter til å benytte seg av andre bibliotek i nærheten.
- I hvilken grad biblioteket har arkivfunksjon eller fungerer som lokalhistorisk senter.
- Mulig fremtidig bruk av et bestemt eksemplar.
- Tilgjengeligheten av mer oppdatert informasjon på internett.

Når man kasserer er det også lurt å sjekke i Nasjonalbibliotekets Biblioteksøk. Det er lettere å kassere når man vet at kassert materiale er enkelt å få tak i fra andre bibliotek.

Hva skal vi kassere: Generelle retningslinjer

Håndboken drøfter i detalj hva som bør kasseres innenfor enkelte deler av samlingen, typer av materiale og innenfor Dewey-klassene.

Noen generelle retningslinjer gjelder imidlertid for hele samlingen. De fleste krever en viss grad av subjektivt skjønn, og fordrer bibliotekfaglig kompetanse når den endelige beslutningen om å beholde eller kassere skal tas. Retningslinjene er en

1 sites.google.com/a/tnb.no/plan-for-samlingsutvikling

god støtte i vurderingen, men når det gjelder noen av kriteriene, kan nylig bruk av materialet avgjøre om vi velger å kassere eller ikke. Dersom nylig brukt materiale er utdatert eller inneholder unøyaktig informasjon, kasser og erstatt med en nyere tittel.

Under finner du en rekke problemkategorier du må ta i betraktning for alt bibliotekmateriale:

Mangelfullt innhold:

Utdatert med unøyaktig informasjon (særlig gjelder dette for emner som endres hurtig eller som krever absolutt korrekt innhold, som jus, IKT, naturvitenskap, romfart, helse og medisin, teknologi og reiser).

- Trivielle emner, inkludert tema som ikke lenger er av interesse eller som ble behandlet overfladisk pga sin popularitet på et bestemt tidspunkt, samt titler relatert til populærkulturelle temaer som ikke lenger er aktuelle.
- Middelmådig skrivestil, særlig for materiale som ble skrevet i all hast for å møte stor etterspørsel.
- Unøyaktig eller feil informasjon, inkludert foreldet informasjon og kilder som har blitt overtatt av nye titler eller utgaver.
- Ubrukte sett av bøker (du kan beholde spesifikke bind dersom de er viktige for lokale behov og er i bruk).
- Serielitteratur, særlig serier som ikke lenger er populære (eller som ble publisert for å møte et behov som ikke lenger eksisterer).
- Gamle utgaver (som generell regel, er det ikke nødvendig å beholde mer enn én tidligere utgave. Kasser den eldste når du kjøper inn ny).
- Materiale med innhold som er partisk eller ulovlig ut i fra lovverket om rasistiske eller andre krenkende ytringer.
- Unødvendige duplikater, særlig dersom de er utslitt og flekkete.
- Bøker utgitt på eget forlag som ikke er i sirkulasjon, særlig dersom de ble gitt som gaver.

Materiale/bøker som er i fysisk dårlig stand:

- Utslitte og fillete.
- Dårlig innbinding eller en utgave med lav kvalitet på trykkingen.
- Eksemplarer som er skitne, flekkete, med understrekninger i teksten, tegnet i eller som på andre måter er ødelagt av leseren.
- Bøker med svært liten font eller som har bilder av dårlig kvalitet.
- CDer eller DVDer med riper.
- Media som er slitt etter stor bruk eller har innhold/deler som har blitt borte.
- Bøker med gulnede sider, sprøtt papir, revne sider, limte eller manglende sider.
- Bøker med forsider som ikke lenger virker appellerende til leserne. Dette gjelder særlig bøker for barn og unge.

Ubrukt materiale:

- Eksemplarer som ikke har vært i sirkulasjon de siste 3-5 årene, og som heller ikke brukes i referansearbeidet.
- Duplikater som ikke lenger er nødvendige å beholde, uansett fysisk tilstand.
- Tidsskrifter som ikke blir indeksert.
- Tidsskrifter som er tilgjengelige i fulltekstdatabaser.
- Ubrukte bind i sett eller serier.
- Unødvendige titler i emner som er lite i bruk.
- Materiale om emner som var populære for mer enn fem år siden.
- Mer bøker enn det som er nødvendig å ha innenfor et emne.
- Medietyper/formater som ikke lenger er populære, særlig dersom brukerne ikke lenger har det utstyret som skal til for å bruke materialet.
- Materiale som ikke lenger er viktig pga endringer i demografi, læreplaner eller andre faktorer.

Sjekkliste – faktorer å ta hensyn til ved kassering

For alle materialtyper skal man ta hensyn til følgende:

- Dato - når ble eksemplaret publisert? Når ble eksemplaret innlemmet i samlingen?
- Forfatter - blir forfatteren fremdeles lest, eller er det trolig at han vil bli lest i framtiden? Er dette et av forfatterens dårligere verk?
- Utgiver - ble boken utgitt på eget forlag eller av noen som har stilt svake krav til redigering og trykkekvalitet?
- Fysisk tilstand - finnes det faktorer som gjør eksemplaret lite attraktivt?
- Dubletter - finnes andre eksemplarer som er i bedre fysisk stand?
- Finnes det andre bøker om samme emne i samlingen - dersom denne boken kasseres, hvilke andre titler er tilgjengelige?
- Kostnad ved å kjøpe inn nytt - er det mulig med nyinnkjøp av samme tittel? Var dette et kostbart innkjøp som det vil lønne seg å binde inn på nytt i stedet for å kjøpe ny?
- Hylletid - hvor lenge har eksemplaret stått på hylla uten å være i sirkulasjon?
- Relevans i lokalsamfunnet - er materialet av interesse i lokalsamfunnet?

For ungdom og unge voksne kan man også ta hensyn til følgende:

- Format - tegnerserier og billedbøker utsettes for mye slitasje.
- Vanskelighetsnivå - er nivået for høyt eller lavt for unge brukere som kan være interessert i denne tittelen?
- Dagens interesse for tematikken - er unge interessert i temaet? Behandles temaet på en engasjerende måte?
- Visuell appell - er illustrasjonene i farger? Er bildene av god kvalitet? Er layouten god og inviterer til lesing?
- Omslagsbildet (moderne eller foreldet) - omslaget må være tidsriktig og

attraktivt for ungdom.

- For bruk i skolen - er det bøker tilgjengelig i emner som brukes på hvert enkelt klassetrinn? Bruker lærerne spesifikke titler?

For tidsskrifter bør man se spesielt på følgende:

- Dagens bruksmønster - få tidsskrifter er i bruk fem år etter publiseringsdato.
- Interessen for sirkulering av eldre utgaver - tillater biblioteket utlån av eldre numre? Ønsker brukerne å låne eldre utgaver?
- Indeksering - blir tidsskriftet indeksert?
- Fullteksttilgjengelighet i online databaser - finner brukerne artiklene de trenger i bibliotekets databaser eller gratis tilgjengelig på nett?
- Tilgjengelig fysisk plass - har biblioteket plass til å lagre eldre utgaver som ikke er i daglig bruk?

Behold lokalhistorie unntatt når eksemplaret er i svært dårlig forfatning og ikke lenger lar seg reparere. Behold skrifter av lokale forfattere så lenge de lever, og materiale med lokalt tilsnitt bortsett fra de titlene som ikke har sirkulert de siste fem årene. Vær oppmerksom på kommende jubileer som kan gi materialet nytt liv i form av utstillinger og ekstra fokus på materialet.

Sett og serier har ofte ett eller to bind av spesiell interesse og av særlig høy kvalitet som er i regelmessig bruk. Behold disse selv om resten av eksemplarene kasseres. Noen eldre referanseverk, som siteringsordbøker, bør beholdes dersom de er i brukbar stand, fordi senere utgaver utfyller tidligere utgaver.

Det er en god idé å lage seg en liste over bøker som ikke skal kasseres uten svært nøye gjennomgang (f. eks. slektshistorie, lokale forfattere og prisvinnere).

Dersom du har bøker som er ekstra vakre og i god stand, kan du vurdere om de er klassifisert på en god nok måte. Folk som gresser i samlingen kan overse bøker fordi de er klassifisert galt. Kanskje bøkene er vanskelige å finne ved søk i katalogen pga mangelfulle emneord. Det kan være lurt å rekatalogisere en bok for å gjøre den mer tilgjengelig for brukerne.

Retningslinjene skal aldri skal være et substitutt for profesjonelt skjønn og bok-kunnskap. En bok som vant en pris for seksti år siden, og som ikke har vært utlånt de siste ti årene, tar opp verdifull plass. Den bør derfor tas ut av samlingen selv om planen for samlingsutvikling sier at prisvinnende bøker skal tas vare på. Boka vil alltid kunne fjernlånes. Blir den populær igjen blant leserne, vil den også gjerne komme ut i et nytt opplag eller utgave.

Husk at det normalt er svært få bøker
man trenger å beholde dersom de ikke er i bruk.



Starte prosessen

Det er mye enklere å tilføre enn å fjerne materiale. Selv om bibliotekansatte forstår nødvendigheten av å kassere, er det mange som føler ubehag ved å gjøre det fordi de oppfatter kasseringsprosessen som ustrukturert, subjektiv, og kanskje også litt tilfeldig. Alt dette er faktorer som gjør at bibliotekansatte utsetter å kassere, eller bare kasserer sporadisk uten engasjement. Det er selvfølgelig også vanskelig å finne tid til alt vi skal ha gjort i en travel hverdag. Derfor blir det ofte enkelt å utsette kassering og i stedet bruke tiden på å kjøpe inn til samlingen, sortere mottatte gaver eller hjelpe publikum. For å strukturere kasseringsprosessen og for å hjelpe bibliotekansatte til å få bedre selvtilit på kassering, bør prosessen brytes ned i mindre deler.

CREW-metoden er bevisst gjort enkel. Den prosedyren som ble presentert i den første amerikanske utgaven, har blitt formet gjennom uttesting og diskusjoner rundt reelle situasjoner i folkebibliotek. Første prioritet i biblioteket vil alltid være betjening av publikum. Det er viktig å gjøre de tjenestene som ikke er direkte kundebehandling så tidseffektive som mulig. CREW-metoden har blitt utformet i ti trinn og fire ulike grupper. Det gjør det enkelt å ta et opphold med kasseringen når andre oppgaver haster mer. Første trinn blir som hovedregel bare gjort en gang. De andre ni trinnene utgjør en fortløpende prosess som kan foregå til evig tid.

Hvem skal ha ansvaret for kassering?

Er det bare lederen som kan ha ansvar for å kassere, eller kan det delegeres? En god regel er at dersom ikke staben deltar i arbeidet med å velge og kjøpe inn, bør de heller ikke ha det endelig ordet når det gjelder hva som skal kasseres.

Den som skal ha hovedansvaret for kassering, må være i stand til å se samlingens behov både i et bredt og langsiktig perspektiv. Dette er gjerne ansatte som har utviklet ekspertise gjennom langvarig arbeid med samlingene og som har inngående kjennskap til bibliotekets plan for samlingsutvikling.

Regler kan brukes for å finne kasseringskandidater, men effektiv kassering krever godt, profesjonelt skjønn. For eksempel kan man lage en regel om at alle billedbøkene for barn som ikke har vært i sirkulasjon det siste året, bør vurderes for kassering. Barnebibliotekaren må likevel gjennomgå materialet for å beholde bøker som brukes i lesestunder og andre arrangementer.

Bibliotekaren bør aldri overlate kassering til frivillige, ekstrahjelper, praksisstudenter eller andre med liten erfaring fra biblioteket. Men de må gjerne fjerne utslitte og ødelagte bøker som kan vurderes for kassering. Det kan være nyttig å lage enkle

retningslinjer slik at de kan legge bøker til vurdering for kassering når de setter materiale tilbake i hyllene.

I tillegg til å sjekke publiserings- og sirkulasjonsdato, kan ekstrahjelper også fjerne:

- Enhver bok med flere enn to eksemplarer, dersom flere enn to eksemplarer står på hylla.
- Enhver bok som har blitt erstattet av en nyere utgave, som står tilgjengelig på hylla.
- Enhver bok som er i dårlig fysisk tilstand og som kan være kandidat for reparering, innbinding eller kassering.

Ekstrahjelper kan også fjerne bøker fra hylla i tilfeller hvor man har skiftet hyllemerking eller klassifikasjonssystem. Er det f. eks. ti år siden man skiftet system, kan samtlige bøker fjernes fra hyllene for å bli vurdert for kassering. Rask identifisering av ti år gamle bøker vil være til stor hjelp.

Bibliotekaren kan også forsøke å rekruttere lokale eksperter innenfor ulike emner til å få hjelp til å bedømme faglitteraturen. Dersom dette skal fungere bra, er det viktig at disse fagekspertene er inneforstått med bibliotekets rolle. Små og mindre folkebibliotek er ikke forskningsbibliotek som trenger å ta vare på alt fordi det kan ha historisk interesse for forskere.

Kasseringsteam, hvor flere bibliotekarer fra et område slår seg sammen for å kassere i hverandres samlinger, er også en effektiv metode. Dette kan være en rask måte å kassere på, hvor mange hender og hoder gjør at arbeidet går raskere. Men det vil til syvende og sist være den lokale biblioteksjefen som bestemmer hva som faktisk blir kassert.

Mange norske folkebibliotek har ikke fagutdannet biblioteksjef. Det er likevel helt nødvendig å kassere i samlingen. Finnes det et kasseringsteam i regionen, vil det være lurt å slutte seg til dette teamet. Å kassere sammen med andre vil være god læring. I tillegg vil de fleste ha fagområder de kjenner godt.

Det er viktig å stole på egen faglighet i kasseringsarbeidet. God kjennskap til samlingen, innbyggerne og hva som blir utlånt gir et godt kunnskapsgrunnlag for kassering.

CREW i ti trinn

Trinn en - bibliotekets planverk

Gjør kassering til en del av bibliotekets planverk og strategier. Strategier definerer handlinger og beslutninger og kan være til god hjelp i det daglige arbeidet. En kasseringsstrategi bør være del av en strategi som styrer bibliotekdriften i et hvert folkebibliotek. En skriftlig kasseringsstrategi er et nyttig og nødvendig forsvar mot eventuelle kontroversielle situasjoner som kan oppstå rundt kassering. Dersom biblioteket allerede har en plan for samlingsutvikling, kan kasseringsstrategien enten være et tillegg eller et eget selvstendig dokument. Utvikling av en strategi gir også gode muligheter for fruktbare diskusjoner relatert til kassering. Det er også en god ide å få kasseringsstrategien politisk behandlet. Dette sikrer ryggdekning i egen kommune og tvinger politikerne til å sette seg inn i en av kjerneaktivitetene til biblioteket.

Som del av en plan for samlingsutvikling, bør man også utvikle regler for mottak av gaver. Disse reglene regulerer hvorvidt man bør ta i mot eller takke nei til gaver. Man bør også forklare hvordan gaver til biblioteket skal behandles. Gaver til biblioteket må passe inn i bibliotekets generelle plan for samlingsutvikling. I tillegg til å være et hjelpemiddel i forhold til hvordan donert litteratur skal behandles, må de også gi retningslinjer om at gaver skal behandles på samme måte som innkjøpt litteratur. Dermed unngår man å såre giverne når en bok gitt som gave senere blir kassert.

Gamle, verdifulle bøker må behandles spesielt. Det er ikke sikkert det er korrekt av et folkebibliotek å motta en verdifull samling. Her bør arkiver, Nasjonalbiblioteket, spesialbibliotek, museer og andre mottakere vurderes.

Her finner du eksempler som kan bli tatt med i bibliotekets samlingsutviklingsstrategi og som regulerer mottak av gavebøker og kassering:

KASSERING: Materiale som ikke lenger møter bibliotekets krav (inkludert eksemplarer som har blitt ødelagt og foreldet) vil bli systematisk tatt ut av samlingen etter det regelverket som presenteres i CREW: En kasseringsmanual for moderne bibliotek. Biblioteksjefen og _____ kommune står ansvarlig for at materialet blir avhendet på en ordentlig måte.

DONASJONER: _____ bibliotek er glad for å motta gaver. Gaver mottas med glede så lenge ingen restriksjoner legges på bruken av materialet. Mottak av gaver blir bestemt av biblioteksjefen på bakgrunn av bibliotekets mål og behov. Disse skal passe med bibliotekets plan for samlingsutvikling. All bruk vil bli bestemt av biblioteksjefen eller en person som er delegert ansvaret. Biblioteket har rett til å avhende gaver som er i dårlig fysisk stand.

Trinn to - innsamling av brukerstatistikk

Ulike rapporter gir deg mulighet til å analysere og dokumentere de deler av samlingen som er i størst bruk. Dette er til stor hjelp når budsjettet skal fordeles på ulike deler av samlingen. Dersom du vet at bøker om helse og trening sirkulerer i gjennomsnitt fire ganger i året, vet du at disse bøkene må erstattes oftere enn andre deler av samlingen hvor omløpshastigheten er mindre. Du finner mer om omløpstallet senere i håndboken.

Sirkulasjonsstatistikken bør inndeles i utlån etter Dewey/klassifikasjon, etter type av materiale og etter intellektuelt nivå. For eksempel bør det være mulig å ta ut en rapport som forteller deg hvilke ungdomsbøker som ikke har vært i sirkulasjon det siste året. Noen systemer tillater deg også å lage en spørring som ikke tar med de nyeste bøkene som ennå ikke har hatt mulighet til å være i sirkulasjon. Rapport over magasinerte bøker er også nyttig. Dersom du ikke vet hvilke rapporter som er mulig å generere, ta kontakt med din systemleverandør.

Det er lurt å samle inn statistikk over bruken av mediene i bibliotekrommet jevnlig. Dette er viktig for å danne seg et godt bilde av hva som ikke blir lånt ut, men som likevel er i bruk i biblioteket.

Trinn tre - kassering som del av årshjulet

La kassering være en del av årshjulet i bibliotekets virksomhet. Prioriter og tidfest kassering. De delene av samlingen som har størst behov for kassering eller som det av en eller annen grunn skal gjøres noe med, f. eks. bøker som skal få nye strekkoder eller bøker som skal flyttes, kasseres først.

I en perfekt verden bør kassering av en hel samling ta ca ett år å gjennomføre. Den første, mest omfattende kan meget gjerne ta lenger tid, særlig om det er lenge siden det ble kassert i samlingen. Dette betyr ikke at du fysisk behandler hver eneste bok det året, men at du bruker noe tid på å gjennomgå hele samlingen og som et minimum kasserer gamle og utslitte eksemplarer.

Sett av tilstrekkelig tid. Dersom det gjøres grundig, vil kassering være en omfattende prosess som krever både tankevirksomhet og skjønn. Enkelte deler av samlingen vil ha sesongbetont utlån. Da er det spesielt viktig å unngå periodene hvor mye av samlingen er utlånt, slik at mest mulig av samlingen er tilgjengelig for gjennomgang. Selv om det ideelle vil være å kassere når det er få personer i biblioteket, er dette i praksis ikke så enkelt å få til. Den bibliotekaren som venter på en rolig stund, må ofte vente lenge. Å sette av egen tid til kassering, vil gjøre kassering til en del av de vanlige bibliotekrutinene. Ved å planlegge får du mulighet til å bruke ekstrahjelp som du vet vil være tilgjengelig i en bestemt periode.

Trinn fire - forberedelser

Samle inn følgende materiale på en boktralle ved de hyllene som skal gjennomgås:

- En utskrift fra biblioteksystemet av det materialet som skal gjennomgås
- En notisbok og «gule lapper»
- En penn og gjerne penner med ulik farge
- En blindbok eller annen type hyllemerking
- Håndbok i kassering
- En tom boktralle
- Et antall merkelapper for kassering (se vedlegg)

Før du begynner arbeidet på en bestemt hylle, bør du påse at bøkene står i riktig orden. Du kan også få ekstrahjelp til å fjerne dubletter og utslitte bøker. Dette vil gjøre prosessen enklere, mer nøyaktig og redusere trangen til å sette bøkene i riktig orden eller på andre måter bli distraherert i arbeidet med kasseringen.

Trinn fem - gjennomgang av et område

Undersøk hele området du skal kassere. Se på hvert enkelt eksemplar for å se fysisk tilstand, siste utlånte datoer, utgivelsesdato og hvor aktuelt dette eksemplaret er for samlingen. Ta regelmessige pauser slik at du holder deg skjerpet. Ikke gjør så mye på én gang at du mister konsentrasjonen. Se nærmere på Dewey-delen av håndboken slik at du oppdaterer deg på hva som er viktig å tenke igjennom innenfor hvert emneområde. Du må gjerne gjøre endringer tilpasset dine brukeres lokale behov. Ta deg tid til å skrive inn i håndboken hvilke endringer du gjør, så du husker det til neste gang du kasserer i den samme gruppa. Dersom du er usikker på en avgjørelse, kan du sjekke eget og andre bibliotekers beholdning. Samkatalogen viser om andre

bibliotek i nærområdet er eier av materialet. Dersom materialet finnes hos mange andre, vil det være enklere for deg å kassere.

Sett en «gul lapp» på de bøkene det skal gjøres noe med (og skriv ned hva som skal gjøres). Sett inn igjen de bøkene som er OK. Dersom du må gjøre et midlertidig stopp i arbeidet,

marker hvor langt du har kommet ved å sette inn en blindbok og marker siste bok du har gjennomgått på utskriften du har med deg. Det kan også være fornuftig å gjøre notater over bøker du ønsker å stille ut, eller bøker du ønsker å ta med i ulike indekser, f. eks. en lokal indeks over novellesamlinger i biblioteket.

Trinn seks - oppdater bestandsopplysningene

Når du likevel kasserer, er det fornuftig å få en oppdatert fortegnelse over innholdet i biblioteket. Når du gjennomgår en bok, lag et lite merke med en farget penn på et lite synlig sted f. eks. på baksiden av tittelbladet. Lag et tilsvarende merke på utskriften du har med deg.

Ikke vurder bøker du ikke fysisk holder i hånden, dersom du ikke har inkludert utlånte bøker i utskriften. Dersom en bok ikke er utlånt og ikke er på hylla, marker eksemplaret for videre ettersøking på et senere tidspunkt. Dersom eksemplaret ikke blir utlånt eller ikke blir lokalisert innenfor rimelig tid, markeres eksemplaret som tapt i katalogen.

I alle tilfeller skal returnerte bøker markeres i utskriften etter at du er ferdig med kasseringen i et område. Det samme gjelder bøker som blir lokalisert på et senere tidspunkt, eller som mangler markering for lagerbeholdning i boka eller i utskriften. Enhver bok som fremdeles ikke er sjekket ut på utskriften seks måneder etter oppdatering av lagerbeholdningen, kan anses som tapt eller stjålet - såfremt du ikke vet at eksemplaret er i ferd med å komme inn etter et langvarig utlån. For å opprettholde en nøyaktig oversikt over samlingen, må du markere disse eksemplarene som tapt og slette dem fra bibliotek katalogen.

Trinn syv - sjekk mot bibliografiske ressurser

Sjekk de kasserte bøkene mot ulike bibliografiske ressurser. Dersom du er usikker på om et eksemplar skal kasseres, vil denne undersøkelsen kunne gi beskjed om hvorvidt boka brukes mye i referansearbeid. Brukes boka mye, bør den repareres eller om mulig erstattes.

Undersøk ulike databaser for å finne ut om verket er å få tak i som fulltekst på internett. Dersom det er det, blir det også enklere å kassere det. Vær likevel klar over at noen brukere uansett vil foretrekke papirutgaven.

Trinn åtte - behandling av materialet

Behandle bøkene etter hva som har blitt bestemt skal skje med dem. Dersom du har brukt løse lapper for å markere hva som skal gjøres, behandler du bøkene slik du har bestemt.

Kasseringslapp			
Boktittel eller id. nr.			
	Innbinding		Kasseres
	Reparering		Boksalg
	Markedsføres		Erstattes/ny utgave
Doneres til:			
Sendt til:			
Andre eiere:			
Sjekk databaser for andre eiere:			
Tittel til erstatning for denne:			
Signert av:			
Sendt til:			

1. **Repareres:** Gjør de nødvendige reparasjoner eller legg bøkene til side for reparering av andre på biblioteket. Vær kritisk når du vurderer reparering. Dersom det tar lenger enn ti minutter, prøv heller å erstatte boka med et nyere eksemplar. Ikke reparer utdaterte bøker.
2. **Kasseres:** Det er vanlig å bruke et stempel med utgått eller kassert for å markere at boka er tatt ut av samlingen. Dette er viktig for å unngå at personer kommer tilbake til biblioteket med bøker som er funnet. Legg bøkene til side for boksalg eller doner dem til et annet bibliotek. Vurder alltid om bøkene kan sendes til Nasjonalbibliotekets depotsamling.
3. **Erstattes:** Legg til side for videre vurdering om en bok skal erstattes med en ny kopi, ny utgave eller en bedre tittel om samme emne.
4. **Resirkuleres:** Biblioteket er med stor sannsynlighet forpliktet til å resirkulere papir. Har biblioteket ekstra mye som skal til resirkulering, er det bra å gi beskjed på forhånd til de som står for innsamlingen. Noen steder er det nødvendig å fjerne omslaget på bøkene.



Trinn ni - bestille erstatningseksemplarer

Sjekk for erstatninger og bestill. Når du er ferdig med en del av samlingen, velger du ut og bestiller inn det som skal erstattes. Sammenlign det kasserte med det som finnes på markedet av nye titler.

Dersom ikke samlingen inneholder noen anbefalte standardverker innenfor et spesifikt emne, bør du vurdere å gå til innkjøp av ett eller flere. Unntaket er om dette emnet er lite i bruk. Det er også lurt å sjekke oversikter over prisvinnende bøker.

Sjekk bokomtaler fra det siste året. Informasjon fra forlagene og Biblioteksentralen forteller deg når nye utgaver og titler (innenfor emnet) blir tilgjengelige. Både bøkene som skal skiftes ut, og utskriften kan merkes slik at det er enklere å huske på å skifte de ut.

Trinn ti - lag utstillinger

Lag en utstilling med bøker av høy litterær kvalitet som blir lite utlånt. Planlegg utstillingene slik at de blir mest mulig attraktive og fargerike. Dersom boken fremdeles ikke sirkulerer, bør du vurdere om boka kan selges eller doneres til et annet bibliotek. Dersom det ikke er noen interesse fra andre, kan boka kasseres. Prøv å sette utstillingsmøblene på nye og gjerne uventede steder, slik som nær utlånstasjonen. På den måten kan du friste lånere til å låne med seg mer.

Tre danske bibliotek jobbet systematisk med utstillinger i prosjektet «Fra ord til data til handling». Prosjektet har anbefalinger til hvordan utstillinger skal utformes og hvor de bør plasseres for å få best effekt. Erfaringerne kan anvendes både i det betjente og det ubetjente bibliotek. (Fra ord til data til handling, 2014¹).



1 <http://www.projektbank.dk/biblioteksformidling-fra-ord-til-data-handling>

Kassering av referanselitteraturen

Idet fleste bibliotek er referansearbeid et av de mest synlige uttrykk for bibliotekenes samfunnsoppdrag. Selv om Internett spiller en sentral rolle, er likevel referansearbeidet viktig i mange bibliotek. Mengden av treff i søkeresultatet, vurderingen av kvaliteten på treffene og falske nyheter gjør det ofte vanskelig å vurdere. Mange ser derfor betydningen av å bruke biblioteket, og søker aktivt hjelp til sin informasjons-søking.

Det er ikke lenger så vanlig å ha referanselitteratur stående på egen hylle, i hvert fall ikke i de mindre bibliotekene. I stedet finner man referanselitteraturen som del av den ordinære samlingen.

Det man har av referanselitteratur må ha stor nytteverdi, være levende og vital. Samlingen må derfor som et minimum gjennomgå en gang i året, ideelt bør den gjennomgå hvert halvår.

Det er to grunnleggende regler for kassering i referansesamlingen som har vært gjeldende i 30 år:

Kassering når det kommer ny utgave, og periodisk evaluering av samlingen. Når du evaluerer bruken av samlingen, finner du kanskje ut at noen verk må skiftes ut ofte, mens andre referanseverktøy kan beholdes lengre. Selv om mange gode ordbøker finnes på nett, kan du bestemme deg for å kjøpe inn en ny på papir hvert tredje eller fjerde år slik at nye ord finnes i samlingen. Den gamle utgaven kan du gjøre tilgjengelig for utlån.

Bibliotekenes referansesamlinger inkluderer i dag mange nettressurser som det lenkes til på bibliotekets hjemmesider. Dette kan være ulike offentlige registre, annet materiale fra det offentlige og andre populære ressurser. Selv om ikke denne typen ressurser koster penger, vær likevel påpasselig med å sjekke dem for lenkeråte iblant. Det kan også være at ressursen har mistet sin verdi som kunnskapskilde.

Bærum bibliotek har i mange år hatt en egen nettguide¹ hvor de har samlet et utvalg nyttige ressurser. Lag gjerne en peker til denne fra egen hjemmeside.

Oversikt over ressurser

Selv om mange referanseverk er tilgjengelige elektronisk på Internett, er det likevel noen typer referanseressurser som er viktige å beholde i de fleste samlinger.

1 <http://barum.folkebibl.no/nettguide/>

Leksika

Generelle leksika er erstattet av ulike abonnementsordninger på Internett og gratis ressurser som Wikipedia og Store norske leksikon.

Leksika som dekker spesifikke emner, skiftes ut med ny utgave hvert tiende år.

Almanakker

Almanakker blir per definisjon utgitt hvert år og må oppdateres årlig. Almanakker vil ikke være anvendelige etter to år og bør da kasseres.

Regionale almanakker kan oppbevares av historisk interesse, men det avhenger av det lokale behovet. Kalendre over minnedager er det ikke nødvendig å beholde. I dag finnes mye av denne informasjonen tilgjengelig på Internett. Jubileums- og minnedager¹ er en betalingstjeneste fra NRK det kan være lurt å abonnere på.

Ordbøker

Ordbøker bør oppdateres jevnlig. Undersøk om nye ord som ofte blir nevnt i media er tatt med i ordbøkene.

Spesialiserte ordbøker som inneholder forkortelser, slang og akronymer bør oppdateres jevnlig. Eldre utgaver kan bli satt ut på vanlig hylle til utlån, men hold et øye med dem og sjekk at de faktisk blir utlånt. Biografiske ordbøker kan bli oppbevart inntil ny utgave foreligger. Dersom papirutgaven ikke lenger gis ut, må biblioteket prøve å finne en ny utgave som dekker det samme emneområdet. Biografiske ordbøker som dekker en spesifikk tidsperiode, kan godt beholdes i samlingen uten noensinne å bli vurdert for kassering.

Ordbøker på andre språk bør beholdes til det kommer en ny utgave, med unntak av bøker som ikke er i bruk. Mye brukte språk bør oppdateres i hvert fall hvert femte år. Dersom nye språkgrupper bosetter seg i lokalmiljøet, bør ordbøker på dette språket kjøpes inn.

Adressefortegnelser

Disse skal normalt kasseres når det kommer en ny utgave, men nå finnes svært lite på papir. Telefonkataloger finnes på Internett og er ikke nødvendig å ha på papir. Siste utgave av Ditt Distrikt ble sendt ut juli 2017. Dersom det finnes lokale adressebøker for ditt distrikt, bør disse tas vare på. De kan være av stor interesse for slektsforskere og bør beholdes evig dersom plassen tillater det.

1 <http://www.nrk.no/minnedager/>

Atlas

I dag er Google-kart og andre gode kartressurser tilgjengelig på Internett. Til tross for dette er det nødvendig å ha en god og oppdatert samling av ulike atlas på papir. Papirutgaver gir et annet perspektiv og en annen oversikt enn netttutgaver. Atlas oppdateres gjerne hvert femte år. Kjøp ny utgave når den er tilgjengelig. Veiatlas og andre enklere kartbøker bør skiftes ut hvert annet år. NAF veibok kommer i ny utgave hvert tredje år.

Retrospektive eller historiske atlas kan beholdes på ubestemt tid siden innholdet neppe vil endres. Nye utgaver som gir nye forklaringer til historien, bør kjøpes inn. Kartbøker, inkludert gatekart og atlas som omhandler lokale områder, må tas vare på. Disse kan plasseres i lokalhistorisk avdeling.

Håndbøker

Håndbøker gir variert informasjon om et spesifikt emne eller teknikk. De er laget for å gi enkel og hurtig tilgang til informasjon. Når man skal bedømme håndbøker, er enkelhet i bruk og indeksering faktorer som må vurderes. Mange håndbøker oppdateres regelmessig, og samlingen bør når det er mulig ha den nyeste utgaven.

Bøker som omhandler helse, må skiftes ut så snart det kommer en ny utgave. Foreldet helseinformasjon kan utgjøre en potensiell fare for leseren.

Emner innenfor musikk, kunst og litteratur kan beholdes til evig tid, dersom de er nyttige for brukerne, men bør suppleres med nye tekster. Samfunnsvitenskapelige referanseverk har en grense på ti år før de anses som foreldet. Innen den tid er gjerne teorier og praksiser endret. Viktige unntak er håndbøker som inneholder sentrale historiske data. Dersom det er interesse for det, kan man beholde den nyeste prisguiden over antikviteter.

Naturvitenskapelige ressurser er gjerne foreldet etter fem år. Tekster om botanikk og naturhistorie, spesielt fra lokalområdet, bør beholdes lenger. Nye reparasjonsmanualer kan beholdes som referanseverk.

Juridiske formularer og informasjon

Mange biblioteker opplever stor etterspørsel etter ulike juridiske formularer og eksempler på standardformularer, avtaler og kontrakter. Dette finnes i dag på Internett blant annet hos Forbrukerrådet.¹ Lovdatas² åpne nettsted på Internett inneholder de primære rettskildene som regulerer borgernes rettigheter og plikter .

1 <https://www.forbrukerradet.no/forside/kontrakter/>

2 <https://lovdata.no>

Bibliotek med samiske samlinger

Den samiske samlinga skal være like aktuell og attraktiv som de andre samlingene vi har på biblioteket.

- Stor samling betyr ikke nødvendigvis god samling.
- Fjern gammel og utgått litteratur.
- La de tre samiske språkene nordsamisk, lulesamisk og sørsamisk stå hver for seg på hylla, ikke «hulter til bulter».
- Se samlinga i forhold til lokalsamfunnet og ha en strategi i forhold til innkjøp av samisk litteratur.
- Ta en vurdering på hvilke språk du behøver å ha lokalt.
- Bruk Samisk bibliotekjeneste for det den er verdt: <http://samiskbibliotekjeneste.wordpress.com/> Her er mye god hjelp å finne, oversikt over nytt materiale, litteraturlister og lenker til gode ressurser. Meld deg på nyhetsbrevet hvis du ikke allerede mottar det.

Språkkoder i katalogiseringen (ISO-639-2)

Nordsamisk: sme

Lulesamisk: smj

Sørsamisk: sma

Hvordan se forskjell på de samiske språkene?

Denne oversikten er hentet fra Wikipedia¹

Seks av de samiske språka har standardiserte skriftspråk: sør-, lule-, nord-, enare og skoltesamisk blir skrevet med det latinske alfabetet, mens kildinsamisk blir skrevet med det kyrilliske alfabetet. De fem førstnevnte bruker utvidede versjoner av det latinske alfabetet.

De ekstra bokstavene som brukes i de enkelte språka er de følgende:

Nordsamisk: Áá Čč Đđ Ɗɳ Šš ƦƦ Žž

Enaresamisk: Áá Ââ Ää Čč Đđ Šš Žž

Skoltesamisk: Áá Ââ Čč ƷƷ Žž Đđ Ğğ Gg Ķķ Ɗɳ ȪȪ Šš Žž Åå Ää (+mykt tegn ʹ)

Lulesamisk i Norge: Áá Åå ǂǂ ǂǂ

Lulesamisk i Sverige: Áá Åå ǂǂ ǂǂ

Sørsamisk i Norge: Ĩĩ ǂǂ ǂǂ ǂǂ

Sørsamisk i Sverige: Ĩĩ ǂǂ ȪȪ ǂǂ

1 http://no.wikipedia.org/wiki/Samiske_spr%C3%A5k

OBS! Nordsamisk innførte ny rettskrivningsmetode i 1979, dvs. at de da gikk bort fra å bruke æ og å. Sjekk bøker som er noe nyere enn det også. Det kan være gammel rettskrivning i bøker fra tidlig 80-tall også.

Norsk	Nordsamisk	Lulesamisk	Sørsamisk
Mor	Eadni	leddne	Tjiddtjie
Jeg	Mun	Mån	Manne
Hest	Heasta	Hæssta	Hierkie
Fugl	Loddi	Lådde	Ledtie

Som man kan se er det stor forskjell på nordsamisk og sørsamisk mens lulesamisk og nordsamisk er forholdsvis like.

Til slutt:

En huskeregel i tilfelle du ikke klarer å avgjøre hvilket språk det er. Finn en bok skrevet av en med etternavn Gæløk eller Urheim – da er det lulesamisk. Finn en bok skrevet av en med etternavn Kappfjell – da er det sørsamisk.

Kassering av andre typer media enn bøker

I dag er det en selvfølge at bibliotek har et bredt utvalg av medietyper ut over bøker og periodika. Selv det minste bibliotek inneholder noen av de følgende AV-medier: DVD, Blu-Ray, CD, lydbøker på CD, digibøker, kunsttrykk, plater, pc-spill og tv-spill.

De siste årene har vist en gradvis endring i utlånet av disse mediene. Særlig er det musikk og DVD som opplever nedgang i utlånet. Men vi ser også en nedgang i utlånet av lydbøker. I tillegg er det færre medier for salg siden svært mye av bruken skjer gjennom ulike strømmetjenester. Det er derfor ekstra viktig å følge utviklingen for disse mediene og fortløpende vurdere hvor lenge de ulike mediene kan forsvare sin plass på hylla.

Det fysiske formatet vil alltid være underordnet nytten som kilde til informasjon eller underholdning. Du må vite hvilken tilgang ditt lokalmiljø har på ulike typer avspilningsutstyr. Det er neppe nødvendig å beholde samlingen av vinylplater dersom det er svært få som har platespiller. Samtidig har vinylplater høy status i enkelte miljøer. Undersøk gjerne om det finnes et slikt miljø i din kommune.

Selv om hovedtrekkene for kassering er de samme for AV-materiell, er det likevel noen viktige forskjeller som kan skape utfordringer. Det finnes få lister og oversikter som kan gi deg veiledning i hva som er viktig å beholde. Filminstituttet og biblioteker med store samlinger kan være nyttige å se til. International Movie Data Base¹ er en nyttig tjeneste å benytte. Den er gratis tilgjengelig på Internett.

Dersom utvalget primært har underholdningsverdi, må kasseringen basere seg på bruk, popularitet og slitasje. Dersom kassering baseres mer på innhold og emne, bør du basere kassering på målene for samlingen. Et eksempel kan være å støtte lokale utgivelser. Selv om bruken er mindre, er det et mål for biblioteket å ha lokale kunstnere i sin samling. AV-materiell krever mer tid for å avdekke slitasje. Her er det nødvendig å fysisk sjekke materialet ved å se på filmen, høre musikken eller laste opp et PC-spill. Avgjørelsen vil ofte være basert på en visuell undersøkelse, hvor lang tid materialet har vært i samlingen, antall utlån eller klage på kvaliteten fra en låner.

Noen bibliotek er restriktive med fjernlån av AV-materiell. Et bibliotek kan derfor ikke alltid basere seg på at fjernlån er mulig når samlingens størrelse og innhold skal bestemmes. Andre forhold å ta i betraktning er: fysisk tilstand og visuell og auditiv kvalitet.

1 <http://www.imdb.com/>

Vanlig ikke-trykt materiale

DVD/andre digitale video-formater

DVD og Blue-Ray er i dag de fysiske formatene for film. Det finnes ingen standarder for livssyklusen for denne typen media. Under ideelle forhold kan et medium i teorien vare evig. Men bibliotekbruk kan sjelden omtales som normal bruk. Variasjonen i kvaliteten på utstyret hjemme hos brukerne, kan bety at selv minimal bruk vil medføre stor slitasje. Hvert medium har sin måte å bli rengjort og behandlet på. Bibliotekansatte kan ha utstyr som tillater enkle reparasjoner av mindre skader på en DVD, mens Blu-Ray har behov for annen håndtering for å unngå at data forsvinner fra platen. Generelt kan man si at det sjelden lønner seg å bruke mye tid på å reparere filmene. Godt reparasjonutstyr er dyrt i innkjøp og det tar lang tid å reparere en DVD, i gjennomsnitt brukes 10-20 minutter per DVD.

DVD

Tønsberg- og Færder bibliotek har satt en maks grense på 175 utlån på sine DVDer. Når grensen er nådd, kasseres filmen automatisk.

Fjern underholdningsfilm som kun har vært utlånt én gang det siste året. Enten er det noe feil med filmen, eller så har lånerne mistet interessen for den. Fagfilm kan ha lavere sirkulasjon, og det må tas med i vurderingen. Du bør vurdere om filmens tema fremdeles er relevant og aktuelt. Film på andre språk enn norsk og engelsk kan også ha lavere sirkulasjon. Behold film på andre språk om det er interesse for dette blant lånerne.

Gjennomgå samlingen emne for emne. Spesielt for underholdningsfilm bør filmer som ikke har vært utlånt det siste året, vurderes for kassering. Reiseguiden og dokumentarer kan beholdes dersom de er viktige og tematikken er aktuell selv etter noen år. Uansett er det viktig å tenke på at en tittel som ikke har vært utlånt de siste to eller tre årene, neppe vil være aktuell de neste to eller tre årene heller.

CDer

Strømming av musikk har gitt stor tilbakegang i utlånet av musikk CDer. Det samme er i ferd med å skje med lydbøkene. Dersom man skal ha en samling av musikk bør den ideelt sett inneholde alle sjangre, tidsperioder, komponister og artister, antologier og greatest hits. Informasjonsbaserte CDer må vurderes ut i fra: fysisk tilstand, oppdatert innhold, bruk og duplisering av informasjon i andre formater. Musikk på CD skal bedømmes ut i fra popularitet. Fjern musikken når populariteten går ned. Vurder å fjerne lydbøker som ikke har vært utlånt de siste to årene, særlig faglitteratur som er foreldet og som ville vært kassert fra boksamlingen.

Tønsberg og Færder bibliotek har satt en maksimumsgrense på 125 utlån før en CD automatisk kasseres. Det samme anbefales for andre bibliotek.

Dataspill

Dataspill er populært og mange biblioteker tilbyr PC eller konsollspill inkludert PlayStation, Nintendo, Wii, Xbox etc. Her vil spørsmål om plattform ofte bestemme hva som skal kasseres. Når plattformen på spill ikke lenger støttes, vil populariteten synke raskt. Men det kan også være slik at interessen øker fordi det ikke lenger er mulig å kjøpe spill til en bestemt konsoll. Se etter ødelagte eksemplarer og spill som mangler deler, og kasser disse.

Aviser og tidsskrifter anmelder dataspill. Følg gjerne med for å finne ut hva som gir mest kvalitet for pengene. Det kan også være lurt å se hva biblioteker med større samlinger har. Biblioteksentralen har forhandlet fram avtaler om dataspill som bibliotekene kan låne ut til hjemmebruk.

Det er etablert en innkjøpsordning for dataspill som forvaltes av Norsk filminstitutt. Ordningen gjelder innkjøp av nye norske spill for barn, ungdom og voksne innenfor en kostnadsramme som blir fastsatt hvert år. Antall spill som kjøpes inn varierer fra år til år. Spillene blir lagt tilgjengelig for bruk i norske bibliotek.

E-bøker

Tanken på at det er nødvendig å kassere e-bøker er relativt ny i bibliotekmiljøet. Men, når e-bøkene har blitt en del av samlingen, blir det også nødvendig å snakke om behovet for kassering.

E-bøker utgjør per i dag en liten del av bestanden og utlånet i folkebibliotekene. Kun 3,5% av førstegangsutlånet i 2016 var e-bøker. Men, etter hvert som tilbudet av titler øker, må vi også kunne forvente en økning av utlånet.

Det er ikke sikkert biblioteket har mulighet til å kassere sitt elektroniske materiale. Det avhenger blant annet av måten man kjøpte materialet på, hvilken forretningsmodell som brukes av leverandøren og at leverandøren har en teknisk løsning som gjør kassering mulig.

Hovedmålet med at en samling vokser, må være for å møte brukernes behov. Utdaterte og irrelevante titler kan fort fylle opp i bibliotek katalogen, i utlånsløsningen og gjøre det vanskeligere for brukerne å finne det de ønsker.

På samme måte som med kassering av fysiske elementer, er det to aspekter involvert i fjerning av e-bøker: den intellektuelle beslutningen de bibliotekansatte gjør for å vurdere innholdet av materialet og de mekaniske trinnene som kreves for å fjerne

elementet fra samlingen. Mens bibliotekarer har mye kontroll over det første aspektet, kan de oppleve å ha liten eller ingen kontroll over det siste. I motsetning til når vi fjerner fysiske bøker, skal det mer til enn å ta beslutningen om å kassere en tittel fra samlingen, før vi faktisk får en e-bok ut av biblioteket.

De to hovedgrunnene for å kassere fysisk materiale gjelder også for digitalt materiale:

1. Lav bruk
2. Utdatert innhold

Våre lånere forventer at den samme omsorgen som vises for de fysiske samlingene tas for å opprettholde e-boksamlingene. Det er misbruk av lånernes tid dersom vi forlanger at de må gjennomgå en mengde e-bøker som ikke tjener deres behov.

Alle konsortier bør bli enige om et sett av regler for kassering slik at man unngår uenighet.

Finnes det flere kopier av en tilgjengelig tittel det ikke lenger er behov for? Kanskje ble mange eksemplarer av en tittel innkjøpt fordi en e-bok hadde lang reserveringsliste eller det var en bok som ble brukt i en lesekampanje. Når man ikke lenger trenger så mange eksemplarer, kan noen eksemplarer eller versjoner kasseres.

Avhengig av hvor og hvordan e-bøker ble kjøpt, vil kassering primært bety å fjerne elementet fra bibliotekets elektroniske katalog eller e-bokapp. Dersom biblioteket eier den elektroniske filen, kan filen slettes fra server. Det er viktig å kjenne leverandørens forretningsmodell når du anskaffer e-bøker, slik at du også forstår om, hvordan og når titlene eventuelt kan fjernes fra bibliotek katalogen.

Har du mulighet til det, bruk biblioteksystemet til å kjøre ut rapporter på e-bøker i samlingen for å identifisere elementer som oppfyller kriteriene for kassering. Det vil være bra å ha mulighet til å få en rapport som viser elementer som ikke har sirkulert i en bestemt tidsperiode (bruk retningslinjene for de ulike Dewey-områdene) eller titler som er utgitt før en bestemt dato. Du kan også trenge lister over titler på områder av samlingen som trenger oppdatering på grunn av endringer i innholdet, som astronomi eller reisehåndbøker. Ikke ha reisehåndbøker som er eldre enn tre år. Det samme bør gjøres på deler av samlinger som omhandler trender og populærlitteratur som raskt mister interesse blant leserne.

En siste anbefaling er å fjerne e-bøker fra samlingen i forbindelse med kassering av fysiske bøker. Noen bibliotek vil velge å beholde en e-bok versjon av en klassiker eller en tidlige populær tittel og fjerne papirkopiene av titlene for å frigjøre hylleplass for

titler som er mer hyppig brukt.

Kunstverk

Få norske bibliotek har samlinger av kunstverk for utlån. Dersom et verk ikke har blitt utlånt det siste året, bør det vurderes kassert. Trykk som er falmet, ripet, vannskadet eller har andre skader, bør fjernes fra samlingen.

Vinylplater

Vinylplater opplever en renesanse og finnes også i en del norske bibliotek. Salget av platespillere er også på vei oppover. Noen bibliotek ønsker å ta vare på sine vinylplater av mer antikvariske årsaker, kanskje fordi de har viktige specialsamlinger. I tillegg kjøper en del bibliotek inn nye plater. Vinylplater må fjernes når de har fått større riper. Plater som ikke har vært utlånt på de siste to årene, bør vurderes kassert.

Kassering ved hjelp av biblioteksystemet

Biblioteksystemet kan produsere nyttige rapporter til bruk i kasseringen. Du kan lage lister over beholdningen etter Dewey som viser:

- siste utlånsdato for eksemplarer i sirkulasjon
- dato for når eksemplaret ble innlemmet i samlingen
- siste utlånsdato for materiale som ikke lenger er i sirkulasjon (magasinert)

Avhengig av biblioteksystem kan du sannsynligvis finne ut hvor mange ganger et eksemplar har vært utlånt samt utgivelsesdato for hvert volum i samlingen. Å kjøre rapporter for spesifikke fagområder som er utgitt før en spesifikk dato, vil gjøre det enklere å kassere i fagområder som endrer seg raskt, for eksempel datalitteratur. En rapport over «støvete» bøker lar deg enkelt plukke ut «hyllevarmere». Men du må fremdeles undersøke om dette er materiale som brukes på biblioteket. Denne typen rapporter vil hjelpe deg med å finne fram til eksemplarer som mangler i en serie. Bøker som ikke har sirkulert på lenge, kan ha forsvunnet fordi de står feil plassert, har falt bak en hylle eller er stjålet.

Informasjon fra rapportene kan være svært nyttig for raskt å kassere materiale som er enkelt å vurdere.

Sjekk om du kan eksportere rapporter til et annet format, for eksempel Excel eller et annet regnearkformat dersom biblioteksystemet ikke gir deg de rapportene du ønsker.

Dersom ikke systemet tillater eksport til Excel, er det kanskje mulig å merke og kopiere informasjon inn i Excel. På denne måten kan du lage rapporten slik du

ønsker, med de feltene som er relevante. Du vil sikkert ønske et felt hvor du for eksempel kan notere om en bok er tapt. Ta med deg rapporten til hylla, og gjør notater som er viktige for det videre arbeidet. Om en bok ikke finnes på hylla, bør du lete andre steder før du bestemmer om du skal merke eksemplaret som tapt.

Mangler du informasjon om hvilke typer rapporter ditt biblioteksystem kan lage, eller er usikker på hvordan du kan lage rapporter tilpasset dine behov, kan du spørre din leverandør eller andre som kjenner ditt biblioteksystem. Systemleverandørene arrangerer kurs og har gjerne også manualer liggende på egne nettsider.

Eksemplarer som ikke har vært i sirkulasjon de tre siste årene

De færreste bibliotek ønsker å la bøker som ikke brukes stå på hylla. For de fleste Dewey- områdene anbefaler CREW at du ser på alle bøker som har vært eid av biblioteket i minst tre år og som ikke har vært lånt ut i den samme perioden. Start arbeidet med å skrive ut en rapport med disse kriteriene fra et bestemt emneområde. Dersom systemet tillater det, er det fint å få med følgende felt i utskriften: Forfatter, tittel, strekkodenummer, publiseringsdato, siste utlånte dato og antall eksemplarer for hver tittel. Ikke skriv ut en lengre rapport enn det du kan klare å kassere i en fire til seks ukers periode.

Bruk listene til å sjekke hyllene. Noter hvilke bøker som mangler, og ta ut de som er feilplassert. Selv om ca 80% av de titlene som ikke har sirkulert på tre år kan kasseres, er dette ingen automatisk prosess. Kasseringskandidatene må fremdeles sjekkes. Noen av titlene brukes kanskje mye i biblioteket, andre kan bli del av en utstilling for å bringe boka tilbake i sirkulasjon. Kanskje bør boka katalogiseres på nytt for å få en mer riktig plassering i samlingen. Noen titler trenger å skiftes ut fordi det har kommet nye utgaver eller mer oppdaterte titler på emnet.

Manglende eksemplarer som ikke finnes på hylla eller er utlånt, bør letes etter over en periode på to til tre måneder. Dersom eksemplarene ikke dukker opp innen rimelig tid, kan de regnes som tapt og fjernes fra bibliotek katalogen. Noen ganger vil man oppdage bøker som ikke finnes i utskriften. Undersøk hvorfor eksemplaret står feilplassert. Kanskje trenger boka bedre merking eller lignende.

Noen bibliotekarer har foreslått at man bør forlenge tiden bøker står på hylla i dårlige økonomiske tider. Hensikten med dette er å beholde tilstrekkelig antall bøker på hylla. Men, dette er ingen god idé. Gjentatte studier har vist at bøker som ikke har vært utlånt de tre siste årene, med svært liten sannsynlighet vil bli lånt ut de tre neste. Å beholde uønskede, utaderte og ubrukte bøker på hylla, er til liten hjelp i dårlige tider.

Eksemplarer som har vært utlånt de tre siste årene

Når du er ferdig med første fase av prosessen, kan du bruke det samme systemet for å lage en liste over et utvalgt Dewey-område for eksemplarer som har vært i sirkulasjon de tre siste årene. Bøker med høy sirkulasjon kan være i dårlig fysisk stand. De utslitte eksemplarene finner du på hylla. Vær også oppmerksom på bøker som har vært i bibliotekets eie i mange år, men kun har hatt ett til to utlån på denne tiden. Samlingen din kan også ha bøker som har stått stille på hylla inntil det ble et utlån helt inntil treårsgrensa du har satt. Du må uansett benytte ditt eget skjønn for å vurdere om dette kun var en tilfeldighet.

Følg retningslinjene inntil hele samlingen har blitt gjennomgått og sammenlignet med utskriftene. Selv om det er fullt mulig å kassere uten å bruke rapporter, er de til stor fordel. De gir deg tilgang på informasjon om siste utlån, antall eksemplarer og annen informasjon som gjør kasseringen enklere. En rapport gjør det også enklere å finne tilbake til der du var i hylla, og du kan notere hvor lang tid det tar å gjennomgå et område. Hvis du noterer hvilke bøker som er tatt ut av samlingen, vil en person kunne bruke rapporten som grunnlag for å fjerne eksemplarer fra katalogen uten å måtte se på boka enda en gang.



CREWs retningslinjer for kassering

Retningslinjene for kassering i de ulike Dewey-klassene, må ses på som tommelfingerregler. CREW har utviklet tre ulike variabler eller kriterier som gjelder i utvelgelsen av kasseringkandidater for faglitteraturen. Disse variablene finner du igjen i den enkelte Dewey-klasse fra side 50 og utover.

Variablene/kriteriene:

1. Siste utgave. Denne variabelen refererer seg til antall år siden siste utgave (sier noe om hvor gammelt innholdet i boka er).
2. Brukerkategorien. Det andre kriteriet handler om hvor lang tid boka har vært i biblioteket uten å ha vært i bruk (antall år siden siste gang boka ble registrert som utlånt, forutsatt at boka hele tiden har befunnet seg i biblioteket).
3. MUSTIE. Siste punkt forholder seg til ulike negative faktorer ved mediet, som CREW kaller MUSTIE-faktorer.

For eksempel betyr «8/3/MUSTIE»: Vurder kassering for bøker i denne klassen når siste utgave er eldre enn 8 år og/eller siste utlån var for lenger enn tre år siden, og/eller boka oppfyller én eller flere av MUSTIE-faktorene presentert under.

De fleste Dewey-klassene vil ha «3» i brukerkategorien fordi få bibliotek har råd til å beholde eksemplarer i samlingen som ikke har vært i sirkulasjon, det vil si hverken har vært utlånt eller brukt i biblioteket de tre siste årene. Unntakene er hovedsakelig materiale som har lokalhistorisk interesse. Tallet i variabelen for år varierer mye fra emne til emne.

MUSTIE vil være viktig for de fleste Dewey-klassene, fordi materiale med utdatert innhold og dårlig fysisk tilstand ikke bør være del av samlingen. Dersom én av de tre faktorene ikke gjelder, vil det bli merket med «X». For skjønnlitteratur eller billedbøker har utgivelsesdato mindre relevans.

MUSTIE er et akronym. Det står for seks negative faktorer som ødelegger nytteverdien og gjør eksemplaret til en kandidat for kassering. MUSTIE har ikke vært mulig å oversette til norsk. Den engelske ordlyden er beholdt, mens innholdet blir forklart på norsk.

M = Misleading. Misvisende. Her inngår også faktafeil.

U = Ugly. Utslitte og stygge bøker som ikke lenger kan repareres.

S = Superseded. Avløst eller erstattet av ny utgave.

T = Trivial. Triviell litteratur som ikke lenger er populær.

I = Irrelevant. Ikke lenger relevant for brukerne.

E = Elsewhere. Materialet er enkelt å få tak i andre steder f. eks. gjennom fjernlån

eller i elektronisk form.

Det er lurt å sette seg nærmere inn i MUSTIE sine elementer, fordi disse vil være de vanligste kriteriene å basere sine kasseringsbeslutninger på.

Misleading/Misvisende handler om informasjon som inneholder faktafeil. Nye oppdagelser, revisjoner eller ny informasjon som er akseptert av fagfolk på feltet gjør at eldre bøker i samlingen kan være direkte misvisende.

Ugly/Stygt eller utslitt. Hva som er stygt ligger ofte i betrakterens øyne, men den fysiske tilstanden til samlingen sier mye om hvilken verdi vi legger i vår samling. Faktorene inkluderer de fleste elementer relatert til den fysiske tilstanden av et eksemplar – skade, flekker, skitt – alt som gjør eksemplaret lite attraktivt for en bruker.

Barnebøker, kokebøker og håndbøker er særlig utsatt for slitasje. Dersom du ikke orker å ta i boka uten å bruke hansker, vil neppe en låner gjøre det heller. Eller som en bibliotekar i Nordland sa: «Er boka for skitten til å ta med i senga, er den også for møkkete til å være på bibliotekhylla».

I denne kategorien hører også materiale som er i perfekt stand, men som er dekket av støv. Mye støv indikerer at de neppe har vært utlånt på årevis.

Reparasjoner utover det som tar noen få minutter, er normalt ikke verdt å gjøre. Å reparere en liten rift er fornuftig, men ikke store rifter. Bøker som lukter skal ikke stå på hylla. Dersom lukten enkelt kan fjernes, f. eks. ved å legge den sammen med et såpestykke i en uke, kan du gjøre det og beholde boka. Ellers kaster du den.

Foreldet materiale er det som står ved siden av nyere utgaver eller nye titler med oppdatert informasjon. Bibliotek har ikke behov for å beholde mer enn én eller to eldre utgaver av almanakker, trivielle bøker (f. eks. Guinness rekordordbok), kokebøker og andre titler som ofte oppdateres. Se etter bøker som fremdeles sirkulerer, men som inneholder utdatert bildemateriell, produkter og ingredienser. Oppskriftene i en kokebok fra 1990 kan fremdeles være aktuelle, men bildene er utdaterte og varemerkene på ingrediensene har endret seg.

Trivielt innhold er materiale som har vært populært i en kort periode, men hvor interessen i stor grad har forsvunnet. Bøker blir nærmest utgitt over natten for å dekke en ny trend eller ny popstjerne. Biografier om popkulturelle utøvere, dataspill og konsumentprodukter, TV-serier, dietter og seriebøker kommer og går i hurtig tempo. Interessen kan holde seg i noen få år, men forsvinner som oftest raskt.

Selv om en bølge kommer tilbake, vil tiden imellom to popularitetsperioder gjerne

innebære at de første bøkene er foreldet. Denne typen bøker kan bli publisert i etterkant av store hendelser, som etter Prinsesse Dianas død eller 22. juli. For emner som er av varig interesse, vil bedre skrevne bøker etter hvert utkomme etter slike store hendelser. Kjøper du inn noen av disse, kan du trygt kassere de som kom ut direkte etter hendelsen.

Irrelevant betyr at den interessen eller det behovet dine brukere en gang hadde, har endret seg. Bøker om trolleig og kokebøker for mikrobølgeovner var kanskje veldig populære i en periode, for så å synke i bruk og interesse.

Vi kjøper ofte flere eksemplarer av én bok, eller mange ulike bøker, for å tilfredsstille lokal interesse, for så å oppleve at interessen forsvinner etter noen år. Det anbefales at biblioteket kassere de eksemplarene som ikke lenger er i sirkulasjon. Når det gjelder titler med mange eksemplarer, kan man beholde ett eksemplar.

Elsewhere/Tilgjengelig fra andre minner oss om at det enkelte bibliotek er del av et større nettverk. Det kan være vanskelig å kassere bøker bare fordi de er trivielle i sitt innhold eller ikke lenger er relevante. Noen få opplever også at lånerne ønsker en bok som nylig har vært kassert. Men siden vi er en del av et nasjonalt nettverk, vil andre bibliotek ha boken tilgjengelig. Fjernlån er enkelt for de som har gode transportordninger. Mange bøker finnes også tilgjengelig på Internett, enten gjennom Bokhylla.no eller i betalingsdatabaser. Internett har også informasjon av høy kvalitet på mange temaer. Lag innganger på bibliotekets nettsider slik at dine brukere enkelt finner frem til populære emner som jus (lovdata.no), medisin (helsebiblioteket.no) og slekts historie (digitalarkivet.no).



CREWs retningslinjer for Dewey-klassene

På de neste sidene er CREW sine retningslinjer sortert etter Dewey-klassifikasjon. En oversikt over formularet, er inkludert som vedlegg til håndboken. Beslutningen om hvorvidt en bok skal kasseres må alltid bygge på profesjonelt skjønn til den eller de på biblioteket som er ansvarlig for samlingsutvikling. Selv om CREW-formularet kan brukes som en guide for å ta beslutninger om kassering, både kan og må disse retningslinjene tilpasses slik at de møter behovene på det enkelte bibliotek. Det enkelte bibliotek må selv bestemme hvor lenge materialet skal oppbevares ut i fra bibliotekets visjon og mål. Et bibliotek som f. eks. fokuserer spesielt på populærkultur, kan ha behov for raskere kassering av skjønnlitteratur og populære filmer for å beholde samlingen oppdatert og relevant for publikum. Alle sidene ved kassering må tas med i betraktningen. En bok skal ikke kasseres kun fordi den er gammel.

Retningslinjene bør ses sammen med omløpstallet i den enkelte delsamlingen. I dag er utlånet av faglitteratur så lavt i befolkningen at hvert enkelt bibliotek må vurdere ekstra nøye hva som skal ha plass i hyllene. Det er lurt å ta ut omløpstallet for hvert enkelt delsamling. Omløpstallet sammen med spissing av samlingen basert på innbyggernes ønsker og behov, vil gjøre det enklere å kassere og ikke minst bestemme seg for hvilke deler av samlingen man skal satse på fremover.

000 (Generelle skrifter)

Dette er en veldig bred kategori som ofte vil kreve kassering på tvers av andre Dewey-grupper.

004-006 (Databehandling)

3/X/MUSTIE

Verker om databehandling er sjelden aktuelle etter tre år. Verker som omhandler hardware og software har enda kortere levetid (1-2 år), men kan beholdes lenger dersom det er sterk interesse blant brukerne. Kasseringen bør være basert på lokale interesser og programvare som brukes lokalt. Behold manualer for programvare (Word, Excel etc.) til det kommer ny utgave. Serier som «Dummies» og «Bli kjent med» er mer nyttig for databrukere enn store og tunge manualer. Kasser omfattende manualer med få illustrasjoner, og behold mindre verk med fargeillustrasjoner og skjermdumper. Bøker om programmering kan beholdes opp til 10 år dersom programmeringsspråket fremdeles er i bruk.

010 (Bibliografi)

10/3/MUSTIE

Bibliografier er relevante så lenge de indekserte verkene er relevante. Vurder kassering dersom de ikke har vært brukt de siste tre årene. Kasser de fleste bibliografiene ti år etter utgivelse, eller når verket har kommet i ny utgave. Unntaket er dersom bibliografien er i jevnlig bruk enten på biblioteket eller som utlån.

020 (Bibliotekfag og informasjonsvitenskap)

10/3/MUSTIE

Kasser de verkene som ikke tilfredsstillers nåværende akseptert praksis. Kasser også gamle utgaver av lærebøker i bibliotekfaget og titler som omhandler tjenester som ikke lenger finnes. Dette gjelder også utgåtte materialtyper eller utdatert bibliotekteknologi.

030 (Konversasjonsleksika)

5/X/MUSTIE

De mest oppdaterte leksika er de som finnes på Internett, som Store Norske Leksikon og Wikipedia. Siste trykte utgave av Aschehoug og Gyldendals store norske leksikon kom ut i 2005. Beholdes i referanseavdelingen eller på vanlig hylle dersom verket er i bruk.

Andre i 000-gruppa

5/X/MUSTIE

Bortsett fra bøker med trivielt innhold, kan bøker i denne gruppa oppbevares på ubestemt tid eller så lenge verkene er av interesse. Spesielle bøker, bøker med kontroversielt innhold og bøker om det ukjente, inkludert bøker om UFOer, må kasseres basert på interesse og MUSTIE faktorene. Siteringsordbøker kan beholdes så lenge de anses som nyttige, men byttes ut når de ikke lenger er aktuelle.

100 (Filosofi og beslektede fagområder)

Denne kategorien inneholder filosofi, psykologi, parapsykologi, etikk og logikk. Noen emner vil være aktuelle i lang tid, mens andre (som paranormale fenomener) kan være trivielle eller fokusere på innhold som fort blir uaktuelt.

133 (Overnaturlige fenomener)

10/3/MUSTIE

Bøker som omhandler oversanselige fenomener og som er mye i bruk bør beholdes frem til de er utslitte. Det er nødvendig å erstatte tapte og stjalne

titler jevnlig fordi denne kategorien inkluderer populære emner som hekseri, spådomskunst, drømmetyding og astrologi. Høy bruk og slitasje gjør at det er behov for stadige fornyelser.

140 (Filosofiske systemer)

15/5/MUSTIE

De fleste filosofiske verker blir ikke foreldet, og lav sirkulasjon er som oftest lite egnet for å bedømme denne litteraturen. Kasser ut i fra interesse og bruk, men behold et utvalg av titler som omhandler vestlig og asiatisk filosofi. Fjern skoleutgaver som har liten bruksverdi, bortsett fra når bøkene er i bruk som pensum på en lokal utdanningsinstitusjon. Kasser introduksjonsverk som ikke har vært i bruk de siste tre årene.

150 (Psykologi)

10/3/MUSTIE

Bortsett fra klassiske verk som brukes til undervisning, kan bøker innenfor denne

kategorien kasseres basert på popularitet og bruk. Bytt ut utslitte klassikere med nye utgaver. Bytt ut verker om klinisk-, komparativ- og utviklingspsykologi innen fem til åtte år. Gjennomgå selvhjelpsbøkene og fjern titler som ikke lenger er populære, av interesse eller er utdatert. Vurder også om bøker som er utgitt for mer enn fem år siden bør kasseres. Følg med på hvilke selvhjelpsguruer som er populære, og kasser bøkene deres når de ikke lenger er populære i media.

160 (Logikk) og 170 (Etikk)

10/3/MUSTIE

Bytt ut utslitte klassikere med nye utgaver. Kasser verker som ikke lenger er av interesse. Vær oppmerksom på ulike etiske retninger og verker om moral som ikke lenger er aktuelle. Kontroversielle temaer som dødshjelp, genteknologi og seksualitet må følges opp ofte.

200 (Religion)

Religiøse verker som Bibelen, andre hellige skrifter og introduksjoner til verdensreligioner er verk av varig verdi. Nye tolkninger gir leserne nytt lesestoff, og oppdaterte utgaver oppfordrer til lesing.

10/3/MUSTIE eller 5/3/MUSTIE

Forsøk å ha noe nytt og oppdatert innenfor hver religion som er representert i ditt lokalsamfunn. Inkluder omfattende verker for de seks største verdens-

religionene: buddisme, kristendom, hinduisme, islam, jødedom og taoisme. Vær oppmerksom på at språkbruken kan ha gått ut på dato, særlig gjelder dette bøker som omhandler seremonier og religiøse tankesett. Behold klassikere fra kjente teologer så lenge de er populære og i god stand. Kasser utgaver som er erstattet av nyere utgaver.

300 (Samfunnsvitenskap)

Dette feltet inkluderer et vidt område av temaer, inkludert sosiologi, folkløse, kultur, kriminologi og utdanning. Samlingen bør inkludere informasjon som representerer ulike synspunkter på kontroversielle temaer, og den må være oppdatert, nøyaktig og uhildet.

301-307 (Sosiologi)

5/2/MUSTIE

Denne seksjonen inkluderer bøker om ekteskap, familieliv og seksualitet. Kasser når interessen for en forfatter eller tittel forsvinner. Dersom boken ikke har en historisk tilnærming, vil den som oftest være foreldet innen fem år.

310 (Statistikk)

2/X/MUSTIE

Almanakker og statistiske håndbøker er sjelden til stor nytte etter to år. Behold kun gjeldende utgave og én eller to eldre. Unntaket er historiske håndbøker. Behold nyeste utgave på referansehylla og sett eldre utgave ut på åpen hylle. Alle biblioteker bør ha en generell almanakk. Statistisk Sentralbyrås nettsider, ssb.no er viktigste kilde for norsk statistikk. Statistisk årbok ble lagt ned med 2013-utgaven. Noen av tabellene derfra videreføres under de aktuelle statistikk-områdene.

320 (Statsvitenskap. Politikk)

5/3/MUSTIE

Bøker som dekker aktuelle politiske emner kan kasseres innen fem år etter publisering. Forny bokstammen etter kriteriene i MUSTIE. Bøker om lokalpolitisk historie bør ikke kasseres. Vær oppmerksom på endringer i politisk retorikk, og fjern bøker med foreldet innhold. Vær også oppmerksom på at denne gruppen bøker knytter seg til andre temaer, som historie. Fjern bøker som sammenligner demokrati med politiske systemer som ikke lenger eksisterer (f. eks. Sovjetunionen).

330 (Sosialøkonomi)

3/3/MUSTIE

Oppdatert innhold er den viktigste faktoren for denne gruppa. Brukerne ønsker å vite hva som er dagens situasjon når det gjelder økonomiske spørsmål. Håndbøker om personlig økonomi og eiendom blir raskt foreldet. Bøker om skatteregler må skiftes ofte for å ta høyde for endringer i regelverket. Bøker om karriéervalg må skiftes ut ofte for å sikre at kravene for ulike yrker er oppdatert. Klassiske verk av velkjente forfattere som ikke lenger publiserer, kan beholdes så lenge det er en interesse for bøkene, eller til MUSTIE kan anvendes. Fjern bøker som gir råd om tidligere økonomiske kriser, eller om hvordan man skal utnytte økonomiske oppgangstider. Behold verk som analyserer viktige økonomiske perioder, slik som den store depresjonen og finanskrisa, så lenge det er interesse for dette.

340 (Rettsvitenskap)

5/2/MUSTIE

Erstatt når det kommer nye utgaver. Behold aldri foreldede utgaver, særlig ikke for mye brukte emner som skilsmisse og arveoppgjør. Behold kun gjeldende utgave av bygningsforskriftene. Generelle guider om hvordan advokater arbeider eller hvordan vårt juridiske system fungerer, kan beholdes så lenge de er i bruk. Behold generelle innføringsverker til det kommer ny utgave. Lovdata.no må benyttes slik at man sikrer at publikum får nyeste utgave av lover og forskrifter.

350 (Offentlig forvaltning. Militærvesen)

5/3/MUSTIE

Denne seksjonen inkluderer informasjon om offentlig administrasjon, inkludert offentlig ansatte og militærvesenet. Fjern eldre utgaver av referansepregede guider dersom de er tilgjengelig på Internett, bortsett fra tilfeller hvor det er stor bruk av papirutgaven. Fra 2012 er det slutt på utgivelsen av Statskalenderen. Behold historiske verker så lenge det er interesse. Klassikere som «The Art of War» av Sun Tzu skiftes ut når de oppfyller noen av MUSTIE-kriteriene.

360 (Samfunnsproblemer og sosialvitenskap)

5/3/MUSTIE

Dette er en vid kategori som inkluderer alkohol- og narkotikapolitikk, sosiale problemer, kriminalitet og andre samfunnsproblemer. Titler som omhandler populære sosiale temaer, bør kasseres etter alder og popularitet. Vær spesielt oppmerksom på velferdsspørsmål som er i rask endring, f. eks. sosialmedisin, miljøvern og ulike former for avhengighet. Håndbøker og guider som omhandler funksjonshemninger, langtidspleie samt overlevelse av kreft og

andre alvorlige sykdommer, må undersøkes nøye for å luke ut terminologi og beskrivelser som er utdaterte. Vi må også sikre at beskrivelsene av behandling og langtidspleie er oppdaterte. Kasser memoarer når interessen for personen eller emnet ikke lenger er til stede. Utgivelsesår er ikke relevant når det gjelder bøker om ekte forbrytelser. Klassiske verk kasseres kun når de oppfyller MUSTIE-faktorer. Kriminalsaker av stor interesse kan kasseres når sirkulasjonen viser stor nedgang. Bøker om kriminaletterforskning må oppdateres etter hvert som nye teknikker tas i bruk eller gamle forsvinner.

370 (Pedagogikk)

10/3/MUSTIE

Bøker i denne seksjonen omhandler formell og uformell læring på alle nivåer, inkludert hjemmeundervisning og livslang læring.

Behold historisk materiale kun dersom det er i bruk. Fjern alle bøker om teorier som ikke lenger er i bruk. Dersom du er i tvil, sjekk med en pedagog. Bøker om utdanningssystemet generelt og sosiale spørsmål knyttet til lese- og skriveferdigheter kan kasseres når interessen for forfatterens teorier minker. Erstatt bøker om det enkelte fag etter hvert som det endrer seg. Visuell appell er den viktigste faktoren for bøker som omhandler planlegging av ulike aktiviteter i klasserommet.

390 (Folkelivsgransking og folkeminne)

10/3/MUSTIE

Bøker som omhandler klær og mote vil ikke bli foreldet, men fjern bøker om spesifikke designere eller klesmote når interessen går ned. Bøker som omhandler jubileer eller livets milepæler, bryllupsplanlegging, jule- og påskefeiring kan kasseres etter hvert som moten endrer seg. Fjern bøker som mangler fargebilder av god kvalitet. Jule- og påskebøker sirkulerer normalt bare en gang i året. Kasser bøker som er MUSTIE eller som representerer foreldede holdninger. Fjern bøker av kjendiser som ikke lenger er populære.

395 (Etikette)

5/3/MUSTIE

Oversiktsverk bør beholdes inntil ny utgave er tilgjengelig. Kasser bøker om spesielle temaer, som global etikette, når illustrasjonen blir foreldet eller etiketten endres.

398 (Folklore)

X/3/MUSTIE

Standardverk om folklore skal ikke kasseres. Kasser ellers etter bruk og MUSTIE. Folkeminner vil alltid være aktuelle, så utgivelsesdato er ingen faktor her. Baser din kassasjon på fortellingens kvalitet. Vær oppmerksom på samlinger

som er MUSTIE eller ute av sirkulasjon. Bytt ut standardverker med nye attraktive utgaver. De fleste billedbokutgavene av individuelle eventyr og fortellinger vil være plassert i barneavdelingen.

400 (Filologi, språk og språkvitenskap)

10/3/MUSTIE

Fjern gammeldagse og uoversiktlige bøker. Fjern også de hvor grammatikken er foreldet. Bøker som omhandler språkhistorie og ordenes opprinnelse (etymologi) fjernes når de er MUSTIE. Ordbøker på språk som er mye brukt, fornyes jevnlig. Norske ordbøker bør fornyes etter fem år.

500 (Naturvitenskap. Matematikk)

Denne gruppen inkluderer vitenskapelige prosjekter og eksperimenter, bøker innenfor alle områder av naturvitenskapene og bøker om matematikk. Noen områder endrer seg raskt, mens andre er mer statiske. At boka nylig har vært utlånt, vil ikke være noen god indikator på områder av stor interesse - som dinosaurer eller eksperimenter. Mangel på sirkulasjon vil være en god indikasjon på at boka ikke lenger er brukbar. Merk at nanoteknologi er tverrfaglig og kan ha ulik betydning innenfor fysikk, kjemi, biologi, medisin og materialvitenskap.

5/3/MUSTIE

Gå grundig igjennom alt som er eldre enn fem år. Vær ekstra oppmerksom på bøker om fysikk, miljøvern og astronomi. Behold oversiktsverker av betydelig historisk eller litterær interesse, som Charles Darwins «Artenes opprinnelse». Erstatt slitte bøker med nye utgaver. Vær oppmerksom på verk i flere bind. Det kan være nødvendig å kassere samtlige, særlig dersom verket er katalogisert som én post.

507 (Naturvitenskapelige eksperimenter)

10/3/MUSTIE

Mange av bøkene om eksperimenter vil befinne seg i barneavdelingen, mens eksperimenter utviklet for lærere vil være i voksenavdelingen. Selv om mange eksperimenter vil være klassikere, må bøkene undersøkes for utdaterte og farlige forsøk.

510 (Matematikk)

10/3/MUSTIE

Matematikken endres ikke så ofte som andre fagområder. Kasser derfor først

og fremst på bakgrunn av MUSTIE og mangel på bruk. Skift ut eldre materiale om algebra, geometri, trigonometri og kalkulus med reviderte utgaver. Fjern bøker som fokuserer på foreldede læringsmetoder og teknikker, f. eks. bøker hvor kuleramme beskrives som primær metode for regning. Fjern arbeidsbøker og tester som har blitt notert i eller er MUSTIE.

520 (Astronomi. Navigering)

5/3/MUSTIE

Større endringer har skjedd på dette området, så fjern titler hvor Pluto fremdeles er en planet, eller bøker som ikke har med seg informasjon om romstasjoner eller ekspedisjonene til Mars. Bøker om stjernetitting kan beholdes lenger, men må være attraktive og nevne relevant teknologi.

550 (Geologi. Havforskning. Meteorologi.)

X/3/MUSTIE

Denne seksjonen inkluderer jordskjelv, vulkaner og andre geologiske fenomener. Fjern bøker som ikke lenger reflekterer gjeldende teori og viten om geologisk aktivitet. Fjern også bøker som har foreldet innhold om større katastrofer, og erstatt med nyere bøker som omhandler langtidsvirkninger. Bøker om geologiske fenomener i nærområdet skal ikke kasseres, unntatt når nye utgaver foreligger eller det finnes ny forskning. For eksempel har teorier om platetektonikk blitt revidert de senere år. Amatørguider om fossiler, smykkesten og mineraler kan beholdes i ca ti år, såfremt bøkene ikke er utslitt eller sirkulasjonen synker. Unntaket er dersom det beskrevne området har gjennomgått større forandringer, enten som følge av menneskelig aktivitet eller hendelser i naturen. Skift ut eldre bøker med nye oppdaterte titler som har fotografier av høy kvalitet. Fjern meteorologibøker som ikke lenger reflekterer moderne værteknologi, eller som har værdata eldre enn ti år.

560 (Paleontologi (forhistoriske planter og dyr))

5/2/MUSTIE

Ny forskning har endret vår tidligere mer statiske kunnskap om fossiler. Kasser materiale som ikke er i bruk, da det kan være en indikasjon på at innholdet er foreldet. Bøker om dinosaurer er alltid populære, og selv foreldede bøker blir utlånt. Fjern de bøkene som ikke har illustrasjoner i farger. Feltguider kan beholdes lenger, særlig de som behandler lokale regioner. Fjern eldre utgaver når nye kjøpes inn.

570 (Biologiske fag)

7/3/MUSTIE

Klassikere beholdes evig, f. eks. Darwins «Artenes opprinnelse», men skiftes ut med nye utgaver etter som bøkene slites ut. Bruk 5/2/MUSTIE for bøker om

genteknologi, humanbiologi, og evolusjon fordi feltet er under rask endring. Fjern bøker om økologi som virker utdaterte, selv om informasjonen fremdeles er gyldig. Vær oppmerksom på bøker som har en sensasjonspreget tone.

580 (Botanikk)

10/3/MUSTIE

Botanikk endrer seg ikke like raskt som andre områder. Fjern bøker som ikke har gode og selvforklarnede illustrasjoner eller som ser utdatert ut. Pass på guider som inneholder spiselige vekster eller medisinske planter og urter, slik at informasjonen er trygg.

600 (Anvendt vitenskap)

610 (Legevitenskap. Helselære)

5/3/MUSTIE

Kraftig kassering må til når det gjelder bøker om medisinsk praksis. Våre brukere stoler på at vi har oppdatert informasjon, og foreldt informasjon kan være farlig. Gå jevnlig gjennom bøker med temaer som er i rask endring, som barnløshet, kreft og genteknologi. Anatomi og fysiologi endres ikke like raskt som andre temaer innen medisin. Fjern bøker som ikke ser innbydende ut, særlig de som mangler gode illustrasjoner. Behold gjeldende utgave av klassikere. Vær oppmerksom på at Norsk legemiddelhandbok kun finnes på nett, legemiddelhandboka.no. Det er viktig å sikre en balanse i denne delen av samlingen slik at det ikke blir en overvekt av bøker innenfor alternativ medisin.

620 (Teknikk. Teknologi)

5/3/MUSTIE

Dette er et område hvor det skjer en god del endringer. Sjekk for utdatert innhold. Illustrasjonene må være informative og av høy kvalitet. Bøker som ikke har vært utlånt siste tre årene er gode kasseringkandidater. Tekniske tabeller og formelsamlinger skiftes ut når ny utgave foreligger.

630 (Landbruk. Hagestell)

5/3/MUSTIE

Hold samlingen oppdatert, og ha informasjon om de nyeste teknikkene dersom ditt bibliotek har brukere som er bønder. Bøker med nytt innhold bør inkludere informasjon om bioteknologi og genmodifisert jordbruk. Fjern bøker som omhandler farlige og utdaterte metoder.

635 (Hagebruk)

10/3/MUSTIE

Generelle hagebøker kan være nyttige i lang tid. Her vil antall utlån være hovedkriterium for kassering. Bøker om spesifikke blomster og planter bør gjennomgås for kassering etter ti år. Bøker om organisk hagebruk, ugressmidler og kjemikaler bør gjennomgås for å sjekke om innholdet fremdeles gjelder etter fem år. Fjern bøker med sort/hvitt-illustrasjoner til fordel for bøker med fargeillustrasjoner.

636 (Kjæledyr)

5/2/MUSTIE

Bøker som omhandler spesielle raser går ikke nødvendigvis ut på dato, men samlingen bør inkludere bøker med nye fotografier og prisvinnende kjæledyr. Fjern titler om raser som ikke lenger er populære i lokalmiljøet. Veterinærmedisin og dyrehold har endret seg mye de siste ti-årene. Fjern bøker som beskriver foreldede metoder i lydighetstrening og adferdsmodifikasjon.

640 (Husholdningsfag)

5/3/MUSTIE

Fjern gamle kokebøker med hard hånd. Fysisk tilstand er hovedkriteriet etter som mye brukte bøker fort blir stygge. Kasser også bøker av kjendiskokker og fjernsynskokker når bøkene ikke lenger er populære. Fjern kokebøker basert på populære dietter som ikke er populære lenger. Erstatt klassikere med nye utgaver når de er tilgjengelige. Bøker om ernæring og tilberedning må reflektere gjeldende praksis. Fjern bøker om søm når mønstrene i illustrasjonene er utdatert.

649 (Barneoppdragelse)

5/3/MUSTIE

Hold samlingen oppdatert på nye trender og teorier. Skift ut klassikere når nye utgaver foreligger. Fjern bøker som reflekterer gammeldagse holdninger om barneoppdragelse.

670 (Industri)

10/3/MUSTIE

Kasser primært etter bruk og bøkens tilstand. Behold reparasjonmanualer helt til ingen lenger bruker teknologien som beskrives. Noen ressurser kan innholde informasjon av historisk verdi. Behold bøker om verktøy, jordbruksredskaper og lignende som fremdeles er i bruk. Eldre bøker om grafisk design og trykketeknikker har kun historisk interesse.

700 (Kunst)

Denne kategorien inkluderer et vidt spekter av disipliner, fra emner i rask endring til historiske emner som holder seg nyttige og relevante i lange tider. Mange av bøkene vil ha stort format og primært bli brukt i biblioteket.

709 (Kunsthistorie)

X/3/MUSTIE

Kunsthistorie dekker ofte større tidsepoker, skoler eller spesifikke regioner. Selv om informasjonen ikke blir utdatert, vær oppmerksom på rasistiske og foreldede kulturelle ytringer. Fjern verker med et vitenskapelig nivå som ligger utenfor interessen til studenter og generelle lesere. Kasser bøker som gjengir dårlige reproduksjoner av viktige kunstverk.

720 (Arkitektur)

X/3/MUSTIE

Arkitekturhistorie kan behandle spesifikke tidsperioder og regioner. Historiske oversikter holder seg relevant lenge. Bøker om innredning og design bør reflektere gjeldende bygningsmetoder og dagens interiørsmak. Som generell regel kan innredningsbøker kasseres etter ti år uansett bruk. Vær oppmerksom på endringer i plan- og bygningsloven og byggeforskriftene. Vurder bøker om ulike trender (som Feng Shui) og bøker som omhandler hjem tilhørende kjendiser. Sjekk også bøker basert på tv-programmer. Er det fortsatt populært?

737 (Numismatikk) 769 (Filateli)

5/3/MUSTIE

Frimerke- og myntkataloger må holdes oppdaterte. Skift ut bøker som gir informasjon om markedsverdi og priser etter fem år. Behold en gjeldende og en tidligere utgave av prisguider som oppdateres årlig. Historiske oversikter over minnemynter og frimerker beholdes så lenge det er interesse. Mange av disse bøkene vil kun bli brukt på biblioteket.

740 (Tegning, Kunsthåndverk)

X/3/MUSTIE

Bøker om ulike tegnemetoder og instruksjoner kasseres når de er utslitte eller ikke lenger appellerer til publikum. Behold grunnleggende teknikkbøker dersom de er godt illustrerte. Erstatt utslitt og utdatert materiale. Bøker om hvordan man lager tegneserier, og samlinger av populære tegneseriestriper, kasseres etter hvert som de blir utslitt og interessen for karakterene minker. Vurder reklassifisering av tegneserieromaner som ikke er basert på tegneseriefigurer, fra 741 til et unikt nummer som holder dem samlet på ett sted.

Behold alt materiale om interiørhistorie som er i akseptabel stand. Fjern generelle fremstillinger etter fem år til fordel for bøker som gjennomgår etablerte og distinkte stiler (nordisk, amerikansk, provencalsk etc.). Kasser bøker som inneholder farger og mønstre ingen lenger bruker. Behold bøker om antikviteter og samleobjekter, særlig verk som identifiserer gjenstander og prisguider, til det kommer ny utgave. Fjern bøker som ikke inneholder gode fotografier eller kun har lister over auksjonspriser uten inngående beskrivelser. Ferdigheter man trenger for å utføre ulike typer håndverk, endrer seg ikke over tid. Fjern håndarbeidsbøker basert på bruk, og vær spesielt på utkikk etter gammeldagse mønstre og materialer. Kasser bøker om håndarbeid som ikke lenger er populære (f. eks. makramé og trolleig).

770 (Fotografi)

5/3/MUSTIE

Hold utkikk etter teknikker og utstyr som ikke lenger brukes. Er du i tvil, så spør ditt lokale fotomiljø. Verker som tar for seg spesifikke fotografer, særlig historiske personer, kan beholdes så lenge det er interesse.

791 (Drama, film)

10/2/MUSTIE

Denne kategorien kan inkludere skuespillermemoarer og kunstnere som skriver om kunsten sin. Kategorien dekker også filmhistorie og filmsjangre (horror, humor etc.). Her finnes dessuten bøker som dekker populærkultur, som populære filmer og fjernsynsserier. Kasser etter publikums interesse og tilstanden på bøkene.

793-796 (Spill og sport)

10/3/MUSTIE

Kasser og skift ut etter hvert som regler og interesse endres. Fjern bøker som har gammel statistikk. Håndbøker om populære elektroniske spill kan være vanskelige å erstatte. Behold dem så lenge spillene blir spilt.

800 (Litteraturvitenskap)

800-gruppa er reservert for samlinger av poesi, prosa og litteraturkritikk. Utgivelsesdato er ikke re-levant for litteratur, men eldre litteratur som er MUSTIE blir sjelden utlånt.

X/3/MUSTIE

Fjern eldre utgaver av klassikere som ikke har attraktive forsider og hvor papiret har gulnet. Erstatt med nye kopier eller heftede utgaver. Husk at

klassikere som blir lest, ikke vil bli kassert. Ikke behold klassikere bare fordi de er klassikere. Undersøk gjerne med lokale skoler og andre undervisningsinstitusjoner om de har temaoppgaver og leselister. På den måten kan du sjekke om kasseringskandidater vil kunne bli brukt i undervisning. Fjern samlinger av poesi og noveller som ikke brukes. Serier som samler årets beste noveller, leses sjelden etter tre år. Fjern samlinger som ikke indekseres. Fjern humorbøker som ikke lånes eller er i bruk på biblioteket.

900 (Geografi og historie med hjelpevitenskaper)

910 (Geografi. Reiser)

3/2/MUSTIE

Guidebøker (Fodor etc.) er foreldet etter et par år. Beholdes aldri lenger enn tre år. Historiske reise guider, særlig de som omhandler lokale attraksjoner, kan beholdes lenger dersom det er interesse blant leserne. Se etter endringer i navn på land og politiske endringer som resulterer i nye eller endrede land. Atlas må være oppdaterte, bortsett fra historiske atlas. Erstattes når det skjer større politiske endringer. Selv om det utgis få atlas på papir i dag må det likevel kasseres. Utdaterte atlas har ingen bruk for.

5/2/MUSTIE

Kasser personlige reiseskildringer basert på bruk og interesse, bortsett fra når verkene har høy litterær eller historisk verdi.

930-999 (Historie)

10/3/MUSTIE

Ta utgangspunkt i etterspørsel, om verket er oppdatert, og historisk perspektiv. Biblioteket bør ha en balansert samling.

Vurder riktigheten av faktaopplysninger og nøytralitet når verk om historie gjennomgås. Vær ekstra nøye med land som har gjennomgått større historiske og geografiske endringer. Vurder om personlige fortellinger og krigsminner fra kriger hvor nordmenn har vært involverte, kasseres til fordel for verk som har en bredere dekning av konfliktene. Unntaket er dersom det er personer med lokal tilknytning eller verk som har fått spesiell historisk status. Behold bøker som har originalt kildemateriale eller arkivfoto, bortsett fra når reproduksjonene er av dårlig kvalitet.

B eller 92 og 920 (Biografier)

X/3/MUSTIE

Biografier bør generelt kasseres når interessen for dem går ned. Unntaket er biografier om personer som holder seg interessante. Disse bør erstattes med nye

titler, i hvert fall hvert tiår. Tolkningene og publikums forståelse av biografi-objektets betydning vil endre seg over tid. Ny kunnskap om deres aktiviteter og prestasjoner kan bli oppdaget. Autobiografier som omhandler kjendisers død eller skandaler, kasseres etter kort tid. Biografier av dårlig kvalitet som omhandler viktige personer, bør byttes ut med verker av høyere kvalitet når dette er tilgjengelig. Bibliografier av høy litterær kvalitet beholdes til de er utslitte. Biografier som omhandler flere personer, fokuserer normalt på personer fra like disipliner, etnisitet, kulturell gruppe eller geografisk område.

F (Skjønnlitteratur)

X/2/MUSTIE

For de fleste folkebibliotek er utlån den primære faktor for å kassere i skjønnlitteraturen. Fjern verker som ikke lenger er etterspurte, særlig andre eller tredje eksemplaret av tidligere bestselgere. Behold verker som er etterspurte og/eller har høy litterær verdi. Erstatt utslitte kopier med nye. Kasser mindre kjente verker av klassiske forfattere dersom de ikke lånes ut. Vurder om du skal fjerne alle titlene i en serie dersom du ikke har mulighet til å erstatte manglende titler. Særlig gjelder dette for bøker som ikke kan leses alene. Undersøk om titlene finnes som e-bøker. Det kan eventuelt erstatte papirboka.

Tegneserieroman

X/1/MUSTIE

Tegneserieroman er et format, ikke en sjanger, og kan bli klassifisert i voksen-, ungdom- eller barneavdelingen avhengig av innholdet. De fleste er heftet, men mange gis også ut i innbundet form. Tegneserier er ofte populære. Vurder derfor kassering av titler som ikke har vært utlånt det siste året. Unntaket er klassikere, som «Maus», som uansett utlån er en viktig inngang til kvalitetstegneserier. Popularitet er en viktig faktor når man velger tegneserieromaner. Hyllevarmere gjør det vanskeligere for leserne å finne de tegneserieromanene de er ute etter. Fysisk tilstand spiller også en viktig rolle i kassering. Fjern titler som faller fra hverandre, mangler sider etc. Vurder også å fjerne senere titler i en serie dersom du ikke kan eller ønsker å erstatte tidligere numre.

Periodika (også Aviser)

3/X/X

Husk at de færreste spør etter tidsskrifter eldre enn tre år. De fleste aviser er tilgjengelige på Internett. Gjør Nasjonalbibliotekets digitale avistjeneste¹ tilgjengelig på ditt bibliotek. Vurder også betalingstjenester som Atekst og PressReader. Når det gjelder lokale aviser, se seksjonen om lokalhistorie.

Offentlige dokumenter

3/2/X

Stortinget utgir dokumenter, representantforslag, innstillinger, referater og lovvedtak i forbindelse med saksbehandling. Regjeringen oversender meldinger og proposisjoner som danner grunnlag for sakene i Stortinget. Alle de offisielle publikasjonene fra regjeringen og Stortinget samles i Stortingsforhandlinger, som dokumenterer Stortingets konstitusjonelle virksomhet. Fra 1998 er alle publikasjonene i Stortingsforhandlinger publisert på Stortinget.no. Stortingsforhandlinger 1814-2005 er digitalisert og finnes på Stortinget.no. NOUer av spesiell interesse kan tas vare på opptil tre år. Bortsett fra dette er det liten grunn til å ha noe på papir.

Lokalhistorie

X/X/X

Biblioteket ditt fungerer ofte som et lokalt arkiv. Behold alle bøkene om lokalhistorie og geografi. Unntaket er kun dersom bøkene ikke kan repareres. Behold lokale aviser i opptil fem år dersom de ikke er tilgjengelige elektronisk eller på mikrofilm. Behold lokale adresseguider når de finnes på papir. Behold de fleste bøker utgitt av lokale forfattere, selv de som har liten litterær verdi. Behold også slektshistorie om lokale familier.

¹ <https://bibliotekutvikling.no/ressurser/tjenester-fra-nasjonalbiblioteket-til-bibliotekene/avis/>

Kassering av materiale for barn og unge i folke- og skolebibliotek

Mange barn trenger voksne som kan formidle materiale til både oppgavebruk og til lystlesning. Et barn som forsøker å finne bøker på hyllene for faglitteratur, kan føle seg helt fortapt om han eller hun ikke har blitt vist hvordan de finner fram. Barn undersøker i enda mindre grad enn voksne utgivelsesdato. De dobbeltsjekker også sjelden opplysninger mot andre kilder. At de ikke alltid har den nødvendige kunnskapen som skal til for å forstå hvorfor dette er viktig, gjør dem ekstra utsatte når det gjelder foreldet og unøyaktig informasjon. Barn vil ta for gitt at det som finnes på biblioteket er nøyaktig og korrekt. Dette alene gjør det helt nødvendig å kassere jevnlig, uavhengig av hvor lenge det er siden boka ble utlånt. Foreldre som skal låne bøker til barnas skoleoppgaver har også lett for å ta med seg alt de finner om et emne - uten å sjekke om materialet er for gammelt.

Aktiv formidling er særlig viktig i en barneavdeling eller på et skolebibliotek. Det er individuell veiledning, lesestunder, utstillinger og bokprat som gjør samlingene tilgjengelige. Tilsynelatende «døde» samlinger kan få nytt liv ved aktiv formidling. Mange av bøkene i barneavdelingen er populære i årevis, men vil trenge utskifting pga stor slitasje.

De grunnleggende retningslinjene for samlingsutvikling gjelder for både folke- og skolebibliotek. Den personen som står for innkjøp, bør også ha tilsynet med kasseringen. Som med voksenlitteraturen, er målet med kasseringprosessen å styrke hele samlingen, både utseende og innhold. Prosessen krever kunnskap fra én som har inngående kjennskap til både barnelitteraturen og brukerne. Samlingen bør gjenomgås kontinuerlig, og en full kasseringssyklus bør ideelt sett vare i ett år.

Generelle retningslinjer

Skjønnlitteratur

Når det gjelder skjønnlitteratur for barn, kan du ta kraftig i. Selv om en del titler brukes i skolesammenheng, er størstedelen av bruken lystlesning. Popularitet er det primære kriteriet for denne delen av samlingen. Kasser ekstra eksemplarer av tidligere bestsellere når populariteten har avtatt. Begynn med å fjerne de mest slitte eksemplarene.

Vurder å fjerne eldre skjønnlitteratur, særlig dersom den ikke har vært i sirkulasjon de siste to, tre årene. Se også etter bøker som inneholder stereotypier og vurderinger av funksjonshemmede og andre grupper som kan oppfattes som upassende både i innhold og illustrasjoner.

Erstatt utslitte klassikere og prisvinnere kun dersom de fremdeles er i aktiv bruk og kan bli erstattet av attraktive nye utgaver. Fjern bøker som har lite attraktive innbindinger. Bøker uten spennende forsider har liten appell hos barn.

Skjønnlitteratur for ungdom

Denne delen av samlingen er som oftest helt basert på lystlesning og bør være så opp-datert som mulig. Alt som er eldre enn fem år, bør bare beholdes dersom bruken er stor. Klassikere erstattes med nye innbundne eller heftede utgaver.

Billedbøker

Billedbøker må tåle hard bruk og kasseres som oftest fordi de er i dårlig fysisk stand med tilgriset og flekkete sider. Innholdet bør evalueres etter kvaliteten på fortellingen og illustrasjonene. Det utgis mange flotte billedbøker i Norge. Det er derfor ingen grunn til ikke å ha billedbøker av høy kunstnerisk kvalitet i samlingen. Samtidig må vi også ha billedbøker som er populære i kortere tid, f. eks. billedbøker basert på populære figurer fra TV. Denne typen billedbøker fjernes med en gang populariteten er over. Vær oppmerksom på billedbøker gitt i gave med dårlig innbinding. Disse vil ofte ikke tåle hard bruk. Pekebøker og bøker med bevegelige deler må skiftes ut ofte. Pekebøkene tygges ofte på og bevegelige deler blir ofte ødelagt eller forsvinner.

Erstatt utslitte klassikere og evigvarende favoritter. Husk at voksne ofte vil besøke biblioteket med ei liste over populære bøker i hånden. Dersom de ikke finner noen av de fem eller seks første bøkene på lista, vil de anta at biblioteket ikke har noe å tilby. Kjøp derfor inn flere eksemplarer av de mest populære bøkene og standardtitlene. Bruk ulike bestselgerlister og oversikter fra bibliotek for å finne fram til de mest populære titlene.

Faglitteratur

Dette kan være et vanskelig område å vurdere for kassering. Ofte har de bibliotekansatte en misforstått oppfatning om at noe er bedre enn ingenting. Konsekvensen er at det står mye foreldet og ukurant litteratur på hyllene - til stor irritasjon for både barn og voksne. Å gi skoleelever informasjon som ikke lenger er korrekt, kan medføre lavere karakter på innleveringer og andre skoleoppgaver. Utdatert informasjon gir også et feil bilde av et tema, og kan resultere i mindre respekt for bibliotekets ekspertise. Foreldre, lærere og barn vil kunne stille spørsmål ved hele boksamlingen når de får slike erfaringer. Det er bedre å mangle informasjon på et område, enn å ha feil informasjon på hylla. Mangel på tilfredsstillende informasjon på et område bør synliggjøres og brukes aktivt i budsjettarbeidet for å øke mediebudsjettet. Anvend de samme generelle kriteriene for hvert emne som CREW gir for kassering innenfor de ulike Dewey-klassene. Vær spesielt oppmerksom på å kassere materiale som ikke har vært i bruk de siste par årene eller som har fått ny utgave.

Andre forhold å ta hensyn til

Lettlestutgaver av klassikere må evalueres meget nøye. For lesesvake og andre som ikke er interessert i å lese, kan dette være gode bøker. Men ofte vil bøkene mangle liv og ha et dårlig eller mangelfullt språk. For disse bøkene er det spesielt viktig å gjøre en grundig bedømmelse og lese anmeldelser. Iblant er det bedre å erstatte denne typen bøker med nye utgaver som inneholder hele teksten.

Serielitteratur kan være velskrevet, men kan også være det motsatte. Barn og unge leser seriebøker av glede, og med litt veiledning vil de kunne bli interessert i seriebøker eller enkelttitler av noe høyere kvalitet.

Vær oppmerksom på om bøkene er en frittstående serie eller en serie som må leses i rekkefølge. Kjøp inn manglende titler i en serie dersom titlene ikke kan stå alene. Husk også på at det kan finnes serier i ulike sjangre, inkludert bøker for begynnere - som Leseløver og lettlete/tilrettelagte serier innenfor faglitteraturen.

Gamle titler med dårlig innbinding, gamle illustrasjoner eller avrevne sider må fjernes. Prisvinnende bøker bør kjøpes inn på nytt dersom de fremdeles blir lest.

Gamle utgaver trykt på tynt papir med liten font eller lite attraktive illustrasjoner, bør erstattes med nye titler. Gamle, slitte klassikere bør erstattes med nye innbundne eksemplarer eller fargerike og attraktive heftede utgaver. Vær særlig forsiktig med å beholde gamle titler av sentimentale grunner: «Jeg elsket denne boken som barn!». Dersom barn i dag ikke lenger leser boka, må du enten formidle boka gjennom bokprat og utstillinger - eller kassere den.

Geografibøker som er eldre enn fem år, er villedende eller unøyaktige og må fjernes fra samlingen. Jo eldre tittelen er, jo mer utdatert vil innholdet være. Bare tenk på hvor unyttige bøker skrevet før 2. verdenskrig er for en student som i dag ønsker å skrive om det 20. århundre. Selv om bøkene kan være av historisk interesse, har de ingen verdi for én som skal skrive om dagens samfunn.

Vitenskap, medisin, oppfinnelser og andre emner som endrer seg raskt, må gjennomgås og oppdateres hvert femte år. Eksemplarer som er eldre enn ti år, bør nesten bestandig kasseres. Som i samlingene for voksne, vil unøyaktig informasjon om vitenskap, teknologi eller medisin kunne utgjøre en potensiell fare for brukerne.

Skolebøker og studielitteratur beholdes kun dersom det er stor etterspørsel fra lokalsamfunnet, og biblioteket er påpasselig med å holde samlingen oppdatert etter gjeldende pensum.

Systematisk kassering av barnlitteraturen er en nødvendig del av bibliotekets virksomhet. Arbeidet må utføres med stor grad av kunnskap om samlingen og hvilken litteratur den inneholder. Barn vil i mindre grad vokse opp som bibliotekbrukere dersom de ikke finner noe av interesse for dem i samlingen eller de bare finner litteratur som er foreldet. Når kassering og innkjøp gjøres på en god måte, vil samlingene være til stor nytte og glede for barna i lokalsamfunnet.

Mindre bibliotek kan tenke på om de ønsker å være et kjøpesenter for barna eller en spesialbutikk. Et kjøpesenter kan fort virke overveldende på barn, særlig dersom de må se igjennom mye litteratur som ikke interesserer dem. En spesialbutikk med et mindre utvalg av kvalitetsbøker, vil kunne virke mer appellerende og tiltalende for barn. Hovedmålet for boksamlinger for barn vil være å fremme leseglede og nysgjerrighet på ny kunnskap. Slik kan en god barneavdeling og et godt skolebibliotek legge til rette for gode leseopplevelser hele livet.

Mange eksemplarer av populære bøker av høy kunstnerisk verdi, er bedre enn enkelt eksemplarer av titler som ikke blir lest. God litteratur vil bli synliggjort på bestselgerlister, anbefalinger og gjennom pristildelinger. Bibliotek med små midler kan med fordel vente med innkjøp til de ser hvilke barnebøker som mottas gjennom innkjøpsordningen.

De fleste barnebøkene kan evalueres delvis ut i fra de generelle retningslinjene. Imidlertid er det noen tilleggsvurderinger som må tas i betraktning, og CREW skjemaet kan dermed være forskjellig i noen tilfeller. Mange eldre titler beholder sin popularitet gjennom generasjoner, og mange foreldre husker med glede bøkene fra egen barndom. Barnebøker blir MUSTIE raskere fordi bruken er så stor. De færreste barn plukker opp bøker som ser gamle og slitte ut, bortsett fra når de er tvunget til det gjennom skolearbeid.

Retningslinjene oppsummert etter CREW skjemaet:

Variablene/kriteriene:

1. Siste utgave. Denne variabelen refererer seg til antall år siden siste utgave (sier noe om hvor gammelt innholdet i boka er).
2. Brukerkategorien. Det andre kriteriet handler om hvor lang tid boka har vært i biblioteket uten å ha vært i bruk (antall år siden siste gang boka ble registrert som utlånt, forutsatt at boka hele tiden har befunnet seg i biblioteket).
3. MUSTIE. Siste punkt forholder seg til ulike negative faktorer ved mediet, som CREW kaller MUSTIE-faktorer.

For eksempel betyr «8/3/MUSTIE»: Vurder kassering for bøker i denne klassen når siste utgave er eldre enn 8 år og/eller siste utlån var for lenger enn tre år siden, og/eller boka oppfyller én eller flere av MUSTIE-faktorene presentert under.

L (Lettlestbøker/billedbøker)

X/2/MUSTIE

Gjennomgå alt materiale nøye og bruk MUSTIE som guide. Erstatt populære titler som er revet i, er stygge eller som har blitt «elsket» i stykker. Kasser alle bøker som ikke har vært i sirkulasjon de to siste årene. Billedbøker brukes så mye at hver tittel bør være utlånt i hvert fall en gang i løpet av en to årsperiode. Fjern bøker som ikke egner seg for bibliotekbruk, inkludert de med dårlig innbinding.

Bøker som omhandler populære og kommersielle karakterer, kasseres når interessen går ned eller tv-serien ikke lenger vises.

US (Ungdom Skjønnlitteratur)

X/2/MUSTIE

Evaluer nøye etter MUSTIE-kriteriene. Utgivelsesdato er mindre viktig enn bruk, men vurder kassering av alt materiale som ikke har sirkulert de to siste årene.

Kasser primært ut i fra dagens interesse, bortsett fra prisvinnende bøker. Fjern eldre prisvinnende bøker dersom de ikke har vært utlånt de tre siste årene, eller erstatt med en ny utgave som har et mer moderne uttrykk på omslaget.

Se nøye etter bøker som har utdatert stil og illustrasjoner, eller forutinntatte synspunkter. Fjern skjønnlitteratur med emner som ikke lenger er av interesse, og kulturelle uttrykk som kun var moderne en kort periode. Fjern også forkortede utgaver til fordel for originalutgaver, bortsett fra når en forkortet utgave har fått svært rosende omtale.

UV (Skjønnlitteratur for unge voksne)

3/2/MUSTIE

Denne delen av samlingen må holdes ekstra aktuell. Alt som ikke har sirkulert de to siste årene, kan erklæres «dødt» og fjernes fra samlingen. Dessuten bør alt som ikke har vært utlånt det siste året, ses på og vurderes for omplassering, ekstra formidlingstiltak eller eventuelt kassering.

Fjern skjønnlitteratur for unge voksne dersom den har utdaterte illustrasjoner, fortellergrep eller tematikk.

Ungdom og unge voksnes faglitteratur

Bruk kriteriene fra den voksne samlingen på hver enkelt DEWEY-kategori, men se spesielt etter unøyaktigheter og trivialiteter. Dette er vanlige svakheter hos forfattere som overforenkler fagbøker for barn og unge. Fjern utdaterte titler uansett bokas fysiske tilstand. Behold ikke bøker med feilaktig eller farlig informasjon bare fordi boka fremdeles er i god stand.

Hva gjør vi med de kasserte bøkene

Et hvert bibliotek vil ha sin egen metode for å håndtere bøker som skal fjernes fra samlingen. CREW-metoden egner seg godt for dette, og viser på en enkel måte om boka skal selges, doneres, destrueres, repareres, bindes inn på nytt, overføres til annet bibliotek/filial, gis ny klassifisering eller skiftes ut med en ny utgave eller ny tittel om samme emne.

Tenk etter om det er verdt arbeidet å reparere. Reparasjoner bør ikke ta lenger enn 15 minutter eller være så omfattende at de ødelegger bokas utseende. Ethvert eksemplar som ikke kan repareres innenfor 15 minutter, bør kasseres og erstattes dersom eksemplaret er i bruk.

Det er seks ulike måter å kvitte seg med trykt eller ikke-trykt materiale på:

1. **Selg det:** Til publikum, - enten på et stort årlig salg, fra en egen fast salgshylle, eller til en oppkjøper.
2. **Overfør det:** Overfør publikasjoner til depotbiblioteket i Mo i Rana.
3. **Doner det:** Doner bøker til sykehus, barnehager, veldedige institusjoner, skoler eller til andre biblioteker.
4. **Bytt det:** Med andre bibliotek, eller med en bruktbokhandler, mot andre bøker du har behov for.
5. **Gjenbruk:** Ta kontakt med din lokale gjenbruksstasjon.
6. **Ødelegg det:** Bøker kan kastes som papirsøppel, men undersøk om omslaget må fjernes.

Hver metode har sine fordeler og bakdeler.

Å selge bøker kan være god markedsføring for biblioteket, og kan gi inntekter dersom materialet er av en viss verdi. Det er viktig å gi kjøpere beskjed om at fagbøker kan ha utdatert innhold. Merk bøkene godt slik at du ikke får dem i retur senere av personer som tror materialet fremdeles tilhører biblioteket. Bøker som ikke kan selges, bør gå til gjenbruk eller ødelegges på andre måter.

Ideen er å få inn så mye penger som mulig, uten å bruke mye tid på å sortere eller å sette på prislapper. Boksalg gir også godvilje og gir mer markedsføring for biblioteket. Tenk ressursbruk. Dersom det tar mer arbeidstid å gjennomføre enn det du får inn på boksalget, bør du sterkt vurdere å kutte ut.

Norske bibliotek kan overføre publikasjoner til Depotbiblioteket i Mo i Rana. Materialet skal ha utlånskvalitet. Kontakt alltid depotbiblioteket per e-post i god tid før samlinger sendes. Depotbiblioteket har satt en ny tjeneste i prøvedrift de kaller «ja takk» www.nb.no/jatakk som skal gjøre det enklere for bibliotek å avlevere. Du leser av strekkoden på bokas ISBN, og får tilbakemelding med en gang om boka skal sendes eller ikke. Tjenesten kan brukes på alle bøker som har ISBN-nummer.

For å skape velvilje kan biblioteket vurdere å gi bort bøker som ikke blir solgt. For å spare arbeid med å frakte bort bøker, kan man spørre lokale interesserte om de ønsker å ta de resterende bøkene. Da slipper man også unna eventuelle reaksjoner på at biblioteket kaster bøker.

Donasjoner til andre kan være en god måte å markedsføre biblioteket på. Men da er det viktig at det er de beste bøkene som gis bort. Barnehager vil kunne være veldig takknemlige for gamle billedbøker selv om de er litt slitte. Dette kan være en fin måte å få dem til biblioteket på, å introdusere dem for nyere bøker og andre tilbud som lesestunder.

Gode bøker som er for tekniske for egen samling, kan gis videre til universiteter og høyskoler. Selv bøker med utdatert informasjon kan være av interesse for et museum eller historisk senter som skal dekke fagområdet.

Dersom biblioteket planlegger bokdepot eller kanskje en ny filial, kan du velge å oppbevare andre eller tredje eksemplaret av bøker som du regner med vil være aktuelle framover.

Duplikater i god stand kan vurderes donert bort til et lokalt sykehus, aldershjem eller andre typer institusjoner. Doner aldri bort bøker som er i dårlig stand eller som inneholder informasjon som er så utdatert at den kan være farlig. Gjør du det, gir du bare eget søppel videre til andre.

Å bytte bort bibliotekets beste kasserte bøker er en flott ting å gjøre. Skal du bytte, må bøkene være av god kvalitet. Det kan være bøker som ikke er av interesse i ditt lokalsamfunn, men som kan møte stor interesse et annet sted. Biblioteket kan også ha mottatt gode bøker de allerede har som gave. Dette er flotte bøker å bytte bort. E-postlisten Biblioteknorge brukes innimellom til dette formålet.

Gjenvinning er vanlig over hele Norge, og alle kommuner skal ha et opplegg for gjenvinning. Du sparer ressurser og forbedrer miljøet. Aviser, tidsskrifter og kataloger lar seg enkelt gjenvinne. Når det gjelder bøker kan det være at omslaget må fjernes. Her må man undersøke med egen gjenvinningsentral.

Utslitte billedbøker for barn kan også gjenbrukes. Illustrasjonene kan lamineres og brukes til ulike formål - som lesestunder, undervisning eller gis bort til barnehager.

Noen kunstnere og kunsthåndverkere har begynt å gjenbruke bøker til kunstformål. Buskerudgeriljaen har f. eks. samarbeidet med kunstneren Rune Guneriussen og gitt bort bøker til hans kunstfoto av bokinstallasjoner.

Destruering bør bare brukes for det aller mest utslitte materialet og når alle andre muligheter har vært forsøkt. Fordelen med denne metoden er at den krever svært lite tid og krefter. Den største bakdelen er at biblioteket ikke har noen fordeler av dette. Biblioteket får ingen penger eller positiv PR ved å destruere. Å kaste bøker på søppelfyllinga vil kunne skape negative reaksjoner. Det kastes alt for mye søppel allerede, og alle er enige om at man må forsøke å holde søppelberget så lite som mulig. Det er viktig å kunne forklare at det kun er det materialet som er i svært dårlig fysisk stand som blir destruert.

Insekter i bibliotek

Vær oppmerksom på insektangrep i biblioteket. Det er lite populært å gi videre bøker som har vært utsatt for insekter. Nasjonalbiblioteket har laget en brosjyre som handler om håndtering av insektangrep. Brosjyren har en egen del om det papirspisende skjeggkreet. Klimaendringer, varmere vær og større flyt av varer og mennesker mellom ulike verdensdeler er noe av årsaken til at insekter har blitt et større problem i bibliotekene. Du finner brosjyren her:

<https://bibliotekutvikling.no/content/uploads/2016/12/Insekt-i-bibliotek.pdf>

Etterord

- noen oppmuntrende ord til alle med kasseringsangst

Forhåpentligvis har denne manualen vist nytten og viktigheten av kassering. Biblioteksansatte har en rekke argumenter for å ikke prioritere kassering i en travel hverdag. I det følgende finner du motargumentene:

Jeg er stolt over å ha en stor samling

MEN - kvalitet teller mer enn kvantitet. Et godt bibliotek er ikke nødvendigvis et stort bibliotek. Når det gjelder å yte god service, teller effektivitet og kompetanse mer enn størrelse. Unngå å ta inn bøker hvor innholdet er foreldet. Det blir fort kostbart for biblioteket og vil ha liten verdi for dine brukere.

Mitt bibliotek har ikke tid til å drive med kassering - vi må prioritere mer virksomhetskritiske oppgaver

MEN - dersom du har tid til å velge ut nye titler til samlingen, må du også ta deg tid til å fjerne medier med utdatert innhold som ikke lenger er til nytte for brukerne dine. Ingen av oss har nok tid til alle viktige oppgaver som eksisterer på biblioteket, MEN du må likevel ta deg tid til kassering. Ditt biblioteks image, troverdighet og kvalitet avhenger av dette. La kassering bli en del av din daglige rutine, da blir det også enklere å finne tid. Bruk også denne manualen for å effektivisere arbeidet.

Dersom jeg kasserer denne boka, vil garantert en bruker spørre etter den i morgen

MEN - dette er en situasjon som svært sjelden oppstår. Det er mye oftere slik at lånerne spør etter bøker som biblioteket har bestemt seg for å ikke kjøpe inn. En studie utført på Yale Universitetet over en tre års periode, avslørte at i en toårsperiode var det kun 3,5% av de kasserte bøkene som ble etterspurt. Det viser seg at en bok som ikke har vært i bruk de siste fem årene, heller ikke vil bli brukt de neste fem. De kasserte bøkene brukere spør etter vil være få, og deres fravær gjør mindre skade for lånerne enn det en overfylt og utdatert samling vil gjøre. Har du kassert boka, så vil du alltid kunne få tak i den gjennom fjernlån. Et annet poeng er at ved å bruke CREW vil du sjeldnere oppleve at biblioteket ikke klarer å finne noe relevant materiale. Dette fordi CREW gjør biblioteket mer oppmerksom på bøker som er tapt og huller i samlingen. De ansatte vil kjenne egen samling mye mer i detalj. Sannheten er at dersom ikke noen bruker boka, så vil det sannsynligvis bare være du som savner den! Husk at det beste materialet i samlingen, er det som er i bruk.

Samlingen kasserer seg selv— vi mister bøker hver dag!

At bøker blir stjålet eller aldri levert tilbake, har ingen betydning! Dette er antagelig bøker som en person ønsket så sterkt at bøkene beholdes i stedet for å leveres tilbake. Når biblioteket opplever tap eller tyverier, betyr det at dere må erstatte det som har gått tapt med ny utgave eller nye titler. Når disse nye bøkene settes tilbake i hyller som er overfylte med gamle og ukurante titler, så er dette svært dårlig samlingsutvikling.

Denne gamle boka kan være sjelden og verdifull, kanskje til og med en førsteutgave!

MEN – selv om den gamle boka daterer seg til før 1900, så er sjansen én til flere tusen for at boka er verdt mer enn femti kroner. Bøker som har tilhørt et bibliotek, er sjelden av interesse for samlere.

Hvorfor? Fordi bibliotek merker bøkene med akkvisisjonsnummer, strekkode, eierbibliotekets stempel etc. Bøkene har også ofte vært mye brukt. Bare en håndfull unike kopier, forfatterens personlige kopier eller andre skatter, selger for mer enn noen få kroner. Gamle bøker er sjelden veldig interessante eller verdifulle og fortjener nesten aldri å stå innelåst i kostbare glasskap på biblioteket. Plassen de opptar bør i stedet brukes til andre aktiviteter. Førsteutgaver har sjelden stor verdi siden de ofte er utsatt for hard bruk. Unntaket er de sjeldne tilfellene hvor det bare finnes noen få bevarte kopier.

Førsteutgaven av en uinteressant bok er verdiløs, selv om den er unik. En høyt priset førsteutgave (300 kroner eller mer) er nærmest alltid en klassiker eller nesten-klassiker som ikke ble satt tilstrekkelig pris på da den kom ut første gang. Har du aldri hørt om tittelen, kan du regne med at den ikke tilhører denne gruppen bøker.

Dersom du fremdeles mener at du har en verdifull bok, undersøk med et antikvariat. Dersom boka har verdi utover noen få kroner, kasser og selg den! Har du mange bøker du mener har verdi, ta kontakt med et antikvariat og undersøk hva prisen kan bli dersom du selger bøkene på auksjon.

Dersom jeg kasserer en bok fordi den ikke har blitt brukt, er ikke det å innrømme at jeg gjorde en feil da jeg kjøpte den inn?

OG HVA SÅ? Du er menneskelig! Alle som jobber i bibliotek, gjør den typen feilgrep. Vi opplever mange ganger at vi velger ut materiale som ALDRI blir brukt av noen. Å velge ut materiale for innkjøp, er ikke basert på vitenskapelige formularer eller objektive kriterier. I stor grad må utvelgelse basere seg på bibliotekarens skjønn og forventninger til hva innbyggerne vil ønske å lese. Det utkommer mange tusen nye titler hvert år. Det er umulig selv for den beste å alltid ha rett. Gjennom erfaring og øvelse kan man bli bedre til å velge ut, men det vil aldri være mulig å bli feilfri. I norske folkebibliotek mottar vi også bøker gjennom innkjøpsordningen.

Hos noen utgjør dette hoveddelen av akkvisisjonen. Innkjøpsordningen har de ansatte ingen innflytelse over, og kan heller ikke påta seg skylden for at materialet ikke blir lest. MEN ansvaret for å formidle på en god måte, vil biblioteket selvfølgelig alltid ha.

Er ikke kassering bare uansvarlig ødeleggelse av offentlig eiendom?

NEI. Som forklart i den første delen av denne manualen, så er kassering en svært konstruktiv prosess som øker bibliotekets muligheter til å oppnå best mulig bruk av de bevilgede midlene. Kassering gjør biblioteklokalene mer innbydende og er med på å gjøre biblioteket mest mulig attraktivt. Dessuten er det å kaste bøkene siste utvei. Å kassere bibliotekmateriale som ikke lenger er i bruk, er ikke mer uansvarlig enn å kvitte seg med utslitt og ødelagt utstyr i den offentlige svømmehallen, eller å utbedre asfalten på en vei som har blitt ødelagt av stor bruk.

Vi må ha noe om dette emnet. Og vi trenger hver eneste kopi av denne klassikeren for å ta høyde for etterspørselen fra skoleelever.

MEN – Er noe virkelig bedre enn ingenting når det er utdatert og med unøyaktig innhold? Spør deg selv om du ville bruke boken til egne studier. Vil du at ditt barns karakterer skal være avhengig av bøker som er utdaterte? Dersom biblioteket trenger å ha noe om et emne, da trenger du å kjøpe inn en god kilde som vil bli brukt.

Dersom materialet ikke blir brukt, vil kun én bok om et emne medvirke til at hyllelene fylles opp av hyllefyll. Enda verre enn at ubrukte bøker tar opp plass, er at bøker med utdatert og unøyaktig innhold gjør det. Dersom du virkelig trenger noe om et emne, kjøp inn noe nytt som er oppdatert, godt skrevet og solid innbundet.

Dersom det er bibliotekets oppdrag å bidra med nok kopier av klassikere til å møte en hel skoleklasses behov, kan disse kopiene bli oppbevart i et eget rom for classesett. Classesett må også byttes ut med nye og attraktive eksemplarer.

Husk at CREW-ing er en kontinuerlig prosess som består av å gjennomgå, evaluere og kassere i biblioteksamlingen. Kassering er i seg selv en pågående rutine og del av daglig drift. Kassering er ikke en engangsoperasjon eller et en-gang-i blant-prosjekt. Å se på kassering som en syklisk prosess, vil hindre at ubrukt, uønsket og ødelagt materiale hopper seg opp. Slike «stunts» som Buskerudgeriljaen gjør, er ikke å anbefale. Men dersom biblioteket aldri har gjennomført kassering, kan dette være en nødvendig start for å få en kasseringsrutine på plass.

På lang sikt vil kassering øke kvaliteten av biblioteket ditt og gi biblioteket omdømme som et sted som leverer oppdatert materiale lånerne kan stole på. Et bibliotek som kasserer jevnlig, vil dessuten både sees og oppleves som et attraktivt sted. Dessuten

får de bibliotekansatte forsterket sin kunnskap om den totale samlingen.

Målet med kassering og alle de andre funksjonene et bibliotek utfører, vil alltid være å yte best mulig tjenester til bibliotekets brukere.

Gjennom å gjøre kvaliteten på samlingen best mulig for brukerne dine, tilrettelegger du for en effektiv og pålitelig bruk av samlingen. Du legger til rette for at det skal være enkelt og raskt for brukerne å finne de fakta, sitater og historier de ønsker seg.

Bruk denne håndboken til å starte en diskusjon om kassering og samlingsutvikling i biblioteket ditt. Dette er en diskusjon som er viktig å ta med alle ansatte, vikarer og andre som har en tilknytning til biblioteket. La samtalen og diskusjonen om kassering og samlingsutvikling foregå en stund, og bestem dere så for å starte arbeidet med å få en samling av høyest mulig kvalitet for egne innbyggere.

Ingen grunn til å nøle – start kasseringen i dag!

Videre lesning

Her følger en oversikt over artikler og bøker som gir mer informasjon om kassering og emner knyttet til samlingsutvikling og vedlikehold. Det er ressurser på både norsk og engelsk.

Alabaster, Carol (2002). *Developing an Outstanding Core Collection: A Guide for Public Libraries*. American Library Association.

Astrup, M. M. (2014). *Fra ord til data til handling - Biblioteksformidling*. København: Allerød Biblioteker, Københavns Hovedbibliotek og Solrød Bibliotek. Lokalisert 22.11.2017 på WWW: <http://www.projektbank.dk/biblioteksformidling-fra-ord-til-data-handling>

Banks, J. (2002). *Weeding book collections in the age of the Internet*. *Collection Building*, 21(3), 113–119.

Baumbach, Donna J. and Linda L. Miller (2006). *Less is More: A Practical Guide to Weeding School Library Collections*. American Library Association.

Bracknell Forest Library & Information Service, & Bracknell Forest Library & Information Service (2012). *Library and Information Service Resource Management Policy and Standards - libraries-resource-management.pdf*. Lokalisert 13.08.2015 på <http://bit.ly/1MYTt3L>

Dilevko, Juris (2003). «Weed to achieve: a fundamental part of the public library mission?» *Library Collections, Acquisitions, & Technical Services* v. 27 no. 1 (Spring 2003) pp. 73-96. <http://www.moyak.com/researcher/resume/papers/weeding-pdf.pdf>

Connaway, L. S., & Faniel, I. M. (2015). Reordering Ranganathan: Shifting User Behaviours, Shifting Priorities. *SRELS Journal of Information Management*, 52(1), 3–23.

Disher, W. (2014). *Crash Course in Collection Development* (Second edition). ABC-CLIO.

Hibner, H. Kelly, M (2010). *Making a collection count : a holistic approach to library collection management*. Chandos Publishing.

Höglund, A., & Klingberg, Christer. (2001). *Strategisk medieplanering för bibliotek*. Linköping: Janus.

Jones, C. (2007). Maintaining a healthy library collection: the need to weed. *Australasian Public Libraries and Information Services (APLIS)*, 20(4), 170–172.

Koontz, C., & Gubbin, B. (2010). *IFLA Public Library Service Guidelines*. Walter de Gruyter.

Metz, Paul and Caryl Gray (2005). «Public Relations and Library Weeding. » *The Journal of Academic Librarianship* v. 31 no. 3 (May 2005) s. 273-79.

Pors, Niels Ole (2001). *Kassation i folkebiblioteker: introduktion til en metode*. Biblioteksstyrelsen.

Public Library Association (2002). *Weeding Manual*. 2nd Edition. American Library Association.

RBMS Publications Committee (2006). *Your Old Books* (Revision 2005.2). Rare Books and Manuscripts Section, Association of College and Research Libraries, American Library Association. <http://www.rbms.info/yob.shtml#21>

Røgler, Jannicke og Tord Høivik (2015). Levende bøker og død kapital: Omløpstallet som styringsverktøy. *Nordisk Tidsskrift for Informasjonsvidenskab og Kulturformidling*; 4(3) s. 51-64

Røgler, Jannicke (2014). The case for weeding: The Buskerud Bandits Contribution to a knowledge-based Discarding Practice in Norwegian Public Libraries. *Journal of Library Administration* ; 54(5) s. 382-402

Røgler, Jannicke (2014) Derfor må vi kaste bøker. *Bob : Bok og bibliotek* (5) s. 8-20
Hentet 5.11.2016, fra <http://tinyurl.com/nr5erbr>

Røgler, Jannicke (2010) Extreme makeover at Lier upper secondary school. *Scandinavian Public Library Quarterly* Volum 43 (4) s. 18-20

Slote, Stanley J. (1997). *Weeding Library Collections: Library Weeding Methods*. 4th Edition. Libraries Unlimited.

Texas Library Association(2008). *Texas Public Library Standards*. Texas State Library and Archives Commission. <http://www.tsl.state.tx.us/plstandards/>

Tveit, Åse Kristine (red.)(2006). *Velge og vrake: samlingsutvikling i folkebibliotek*. Biblioteksentralen.

Vedlegg

Oversikt over CREW-formularet
Mal for kasseringslapper

Oversikt over CREW formularet

Overview Chart of CREW Formulas

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

Mal for kasseringslapper

Kasseringslapp			
Boktittel eller id. nr.			
	Innbinding		Kasseres
	Reparering		Boksalg
	Markedsføres		Erstattes/ny utgave
Doneres til:			
Sendt til:			
Andre eiere:			
Sjekk databaser for andre eiere:			
Tittel til erstatning for denne:			
Signert av:			

Kasseringslapp			
Boktittel eller id. nr.			
	Innbinding		Kasseres
	Reparering		Boksalg
	Markedsføres		Erstattes/ny utgave
Doneres til:			
Sendt til:			
Andre eiere:			
Sjekk databaser for andre eiere:			
Tittel til erstatning for denne:			
Signert av:			

Notater

Notater

Buskerud fylkesbibliotek

Grønland 58

3045 DRAMMEN

www.buskerud.fylkesbibl.no

buskfyb@bfk.no