

Flytning af Saxo-Biblioteket

Plan for reduktion

version maj 2011

Arbejdsfaser

	Målsætning	Udføres af	Ledes af	Tidsramme
Dubletkassation	Kassere dubletter. Også dubletter, hvor det ene eksemplar er elektronisk (kun tidsskrifter). Ambition: ca. 23%	Medhjælp og bibliotekarere.	Bibliotekarere med inddragelse af fagansvarlige og biblioteksudvalgsformanden.	Start: nu. Slut: Internt i enkelte biblioteksdele / fysisk nærliggende dele: sommer 2012. Resten: Kort før den fysiske flytning.
Kvalitetsbetinget kassation	Formindske ud fra kvalitetskriterier: Kun kassation af ting af beskednen forventet brugelighed. Ambition: ca. 10%	VIP fordelt efter faglig indsigt.	Fagansvarlige VIP fordeler ansvarsområder. Ledelse af den praktiske udførelse: Bibliotekarere med inddragelse af fagansvarlige og evt. biblioteksudvalgsformanden.	Start: før sommerferien 2011 Slut: ved udgangen af uge 42, 2011
Nødkassation	Nedbringe samlingen til det, der kan være, hvis der ellers ikke er plads nok.	VIP fordelt efter faglig indsigt.	Som den kvalitetsbetingede kassation.	Start: Efterårssemesteret 2012. Slut: Kort før den fysiske flytning.
Fordeling	Fordele samlingen på Videnscenteret, instituttets lokaler, og magasinet.	VIP fordelt efter faglig indsigt. Planlægning: Bibliotekarere i samråd med fagansvarlige.	Som den kvalitetsbetingede kassation.	Start: Planlægning: efterår 2011. Udførelse: Efterår 2012, efter eventuel nødkassation. Slut: Kort før den fysiske flytning.

Dubletkassation

Bibliotekarerne laver en arbejdsplan for arbejdets fordeling over tid og om muligt et budget med konsultation af institutlederen og biblioteksudvalgsformanden, evt. fagansvarlige.

Dubletter inden for samme fysiske biblioteksdel (hvor historie betragtes som en helhed) kan kasseres fysisk med det samme.

Dubletter på forskellige fysiske placeringer i Firkanten: her må der lægges en politik i samarbejde med de lokale fagkyndige.

Dubletter mellem Firkanten og Historie: bevares længst muligt.

Dubletter bevaret til slid og udlån: efter bibliotekarernes skøn, men der er kun meget lille spillerum.

Bevarelse af fysiske udgaver, hvor der er en elektronisk: Altid for monografier, fordi deres elektroniske tilgængelighed på længere sigt er så tvivlsom. Kun helt undtagelsesvis for tidskrifter. Dog bevares dansk udgivne, faglige hovedtidsskrifter, fordi vi der må anses for at have et særligt bevaringsansvar.

Reference i tvivlstilfælde til fagansvarlige og/eller biblioteksudvalgsformanden.

Nedlæggelse af hele grupper

Dubletkassation kan i nogle tilfælde føre til at hele grupper tømmes eller næsten tømmes, fordi deres indhold også findes i en anden del af biblioteket. Hvor det er tilfældet, er det meget ønskeligt at kunne nedlægge en af de overlappende grupper for at få en simplere opstilling i det nye bibliotek. Det er også nemmere (billigere) at slette poster i en gruppe i stedet for én af gangen.

Bibliotekarerne overvejer løbende, hvor det kan komme på tale, og forelægger muligheder for biblioteksudvalget (via mail til formanden, som ekspederer videre til de, der er berørt).

Kvalitetsbetinget kassation

Hvem	Hvad	Hvornår	Hvordan
Biblioteksudvalgets fagansvarlige VIP	Fordeler deres biblioteks dele på fagets VIP efter passende kriterier.	Inden sommerferien 2011.	Laver fordelingen, sender mail til alle involverede, sender kopi til bibliotekarerne og biblioteksudvalgsformanden.
VIP i grupper	Gennemgår deres del af samlingen.	Inden slutningen af efterårsferien 2011.	Se separat vejledning.
Bibliotekarerne	Vejleder VIP og modtager tilbagemelding fra dem. Laver statistik over kassationen fra de enkelte biblioteksgrupper (signaturer). Holder øje med hvordan processen skrider frem, og rykker hvor der skal rykkes, evt. gennem den fagansvarlige.	Samtidig med processen.	

Hvem deltager: Instituttets faste VIP. Phd studerende og postdoc kan inddrages af disse til mindre opgaver, som de har særlige forudsætninger for at løse.

De fagansvarlige fordeler hele grupper (= bibliotekssignaturer med samlet hyldeopstilling) på VIP i grupper på to. Disse grupper tilrettelægger selv deres arbejde.

Opgaven vil ikke indgå i timeregnskabet. Den skal i stedet fordeles så ens som muligt på alle. De fagansvarlige vil få et ad hoc timetal godskrevet for deres ekstra arbejde i forbindelse

med flytningen. Bibliotekarerne holder kontakt til institutledelsen i spørgsmål om merarbejde og behov for medhjælp.

Den tilstræbte reduktion ved denne fase er en tredjedel af det samlede reduktionsbehov. Det vil sige omkring 10%. Reduktionen bør være ens på hver af de fem fagbiblioteker (men ikke jævnt fordelt på disses dele). De fagansvarlige og VIP på de enkelte fag holdes underrettet om kassationsstatistikken og processens forløb.

Vejledning i den kvalitetsbetingede kassation

De enkelte grupper af VIP planlægger selv deres arbejde inden for tidsrammen. Bibliotekarerne giver vejledning i udførelsen.

Kvalitetskriterier

Alle bøger kan bruges til noget af nogen! Derfor er der ingen kassation, der er helt smertefri. Men vi kan forvente, at noget vil have en meget ringe sandsynlighed for at blive brugt på vores institut.

Det er ikke meningen at den kvalitetsbetonede kassation skal være aggressiv. Et skøn over behovet tyder på, at det ville være godt at kunne udskille 10% på denne måde. Det vil naturligvis være meget forskelligt fra gruppe til gruppe inden for biblioteket, hvad der kan kasseres, men det kan give en antydning af behovet.

Det grundlæggende kriterium er *ringe forventet fremtidig brugsværdi for instituttets forskere og studerende*. Det må man så udmønte efter fagligt skøn. Mulige kategorier er for eksempel:

- Gamle opslagsværker, bibliografier og lignende, som er erstattet af nyere, eller som har mistet en nødvendig aktualitet.
- Gamle lærebøger, der er godt erstattet af nyere.
- Bøger på sprog, som ingen kan læse.
- Forældede tekstudgaver, hvis afløsere vi har, med mindre de har interesse til særlige opgaver.
- Ældre 'aktualitetsbøger' af lav selvstændig videnskabelig værdi.
- Donerede værker eller værker givet i bytte, som ikke ville have kunnet passere en almindelig kvalitetsvurdering.

- Ukomplette værker

Ved skøn over brugsværdien bør man tænke på brugerkredsen. Det er helt centralt at have bøger til den opgave- eller specialeskrivende studerende. Både forskningslitteratur og kildemateriale (tekstudgaver, udgravningsrapporter osv.) Kildemateriale bør normalt ikke kasseres.

Det er også centralt at have materiale som kun er til forskerne, men her kan der i højere grad end ved det studierelevante materiale inddrages et skøn over, hvad der kan realistisk vil blive forskningsemner ved vores institut.

Fagets historie: Som hovedregel skal man ikke bevare materiale, alene fordi det har relevans for fagets historie, enten forskning eller pædagogik (for så kan intet kasseres). Fagenes historie må skrives ud fra de store bibliotekers samlinger. Men der kan og bør naturligvis bevares klassikere, specielt danske og lokale værker af central betydning.

Af hensyn til kassation af ukomplette værker er det helt nødvendigt, at der ikke er uregistrerede udlån i den periode, hvor den finder sted.

De fagansvarlige for hvert fagbibliotek må meget gerne revidere og supplere disse kriterier, så de passer med faget og med deres biblioteksamling.

Den kvalitetsbetingede kassation: Sådan gør man

Følgende er gældende for bibliotekerne i Firkanten:

Praktisk vejledning if. med kassation af bøger fra bibliotekerne i firkanten.

1. Rødt klistermærke sættes på bogryg.
2. Røde klistermærker kan afhentes hos bibliotekaren eller send mail til saxobib@hum.ku.dk om at klistermærker ønskes i lagt i dueslag.
3. Efter man har sat røde klistermærker på, ville det være rart, hvis man
 - a. enten noterer det på seddel ved døren/opslagstavle
 - b. eller sender en mail til bibliotekaren (saxobib@hum.ku.dk) med angivelse af indenfor hvilken gruppe klistermærker er påsat bøger.
4. Bøgerne vil snarest blive flyttet af bibliotekspersonalet til opbevaringslokale for kasserede bøger.

Vejledning til bibliotekspersonale

1. Bøger hentes fra samlinger efterhånden som VIP'ere udvælger dem.
2. Katalogpost i Aleph tilrettes (se separat ark des angående) .
3. Bøgerne stemples ud.
4. Bøgerne placeres på hylder efter samling i opbevaringslokale.

Hvad gør vi med de kasserede bøger?

De kasserede bøger skal fordeles i to grupper af bibliotekarere (og/eller andre der har forstand på slige ting): De der formodes at kunne sælges kommercielt, og resten.

En tommelfingerregel for kommerciel værdi: at de vil være omkring 100 kr værd i salg, dvs. har omkring den tredobbelte værdi i antikvarboghandelen. Men det er ikke nødvendigt at foretage et stort arbejde for at dele efter værdi.

De to grupper opstilles separat i et eller helst to lokaler. Opstilling uden at der lægges arbejde i ordenen, i de klumper, bøgerne ankommer i.

Bøger til salg søges solgt til antikvarboghandlere, sandsynligvis danske og udenlandske for sig. Det skal tilstræbes at have en eller to faste partnere som aftager bøgerne. ToRS og MEF skal sonderes snarest muligt med henblik på samordnet salg.

Når salglokalet nærmer sig fyldning (eller ved afslutning af kassationsprocessen) sælges de bøger, der faktisk kan sælges, og de øvrige føres over til restgruppen af bøger uden penge-værdi.

Restgruppen af bøger uden pengeværdi gives bort, hvis der er interesserede. Rækkefølgen for adgang til udvælgelse er:

- Instituttets VIP, da bøgerne så i det mindste i nogen grad kommer til nytte hos os.
- Instituttets studerende.
- Andre: For litteratur på hovedsprog i første række de filantropiske bogformidlere, der har meldt sig.

Efter 'gaverunden' sendes resten af bøgerne til destruktion, helst sælges som brugt papir (tilbud foreligger).

Lokalet tømmes, hver gang det nærmer sig at være fuldt.

Bøger der skal sælges eller gives bort, skal stemples ud.

Bøger der går direkte til destruktion under kontrollerede former, behøver ikke at udstemples, men skal så mærkes af på anden måde, f.eks. spraymaling på ryggen, så man kan se, at de er kasserede, og de ikke dukker op i brug uden at være stemplet ud.

Nødkassation

Hvis vi kan kassere 10% efter kvalitet og 23% dubletter, behøver vi ikke at kassere mere.

En nødkassation vil indebære, at vi kasserer materialer, som er af så høj kvalitet og forventelig brugsværdi, at vi frygter at komme til at savne dem. Her kan inddrages sådanne kriterier som muligheden for indlån fra andre biblioteker og mulighederne for anden form for erstatning.