

Samlingspolicy för Åbo Akademis bibliotek

I.	Åbo Akademis biblioteks uppdrag.....	1
	Samlingarna vid Åbo Akademis bibliotek.....	2
II.	Anskaffningsprinciper	3
	Kurslitteratur	4
	Övriga litteraturkategorier	4
III.	Donationer	5
IV.	Samlingarnas tillgängliggörande och bevarande	5
	Metadata	6
	Klassificering och uppställning.....	6
	Konservering	6
	Digitalisering.....	7
V.	Revidering och uppdatering av samlingspolicyn	7
	Källor.....	7

I. Åbo Akademis biblioteks uppdrag

Åbo Akademis bibliotek (ÅAB) är ett offentligt vetenskapligt bibliotek som i första hand betjänar Åbo Akademis studerande, lärare, forskare och personal. Biblioteket inledde sin verksamhet 1919 och fick samma år rätten att bli ett friexemplarsbibliotek, vilket innebär att ÅAB har ett särskilt lagstadgat ansvar att bevara nationellt kulturmaterial och ställa det till förfogande för forskare och andra som behöver dem.

Till ÅAB hör också den särskilda enheten Sjöhistoriska institutet.

ÅAB betjänar också Novias enheter i Åbo med tryckt litteratur och Novia som helhet med elektroniskt material. Principerna för Novias service bestäms i skilt avtal mellan organisationerna.

Enligt Instruktionen för Åbo Akademis bibliotek med Sjöhistoriska institutet¹ är bibliotekets uppgift att "anskaffa och bereda tillgång till källor och litteratur i otryckt, tryckt och elektronisk form". Biblioteket ska dessutom "ansvara speciellt för det finlandssvenska trycket och att med beaktande av lagstiftningen om deponering och

förvaring av kulturmaterial skapa och upprätthålla en samling av finlandssvensk nationalbibliotekscharaktär”. I enlighet med Åbo Akademis strategiⁱⁱ ska biblioteket fungera som ”ett mångsidigt vetenskapsbibliotek för öppen vetenskap och framtidens lärande och forskning”. ÅAB:s samlingspolicy är ett verktyg för uppfyllandet av ÅAB:s uppdrag.

Samlingarna vid Åbo Akademis bibliotek

ÅAB:s samlingar består av litteratur i tryckt och elektronisk form samt arkivsamlingar. De tryckta böckernas och tidskrifternas antal uppgick våren 2023 till över två miljoner och e-resurserna bestod av tiotusentals licensbelagda e-tidskrifter och hundratusentals e-böcker. Arkivsamlingarna omfattade närmare 2000 handskriftssamlingar och över en miljon bilder.

Bibliotekets samlingar bedöms utgående från begreppen bruksvärde och bevarandevärde.^{iii iv} Med *bruksvärde* avses litteratur som behövs på kort sikt för de aktuella studiehelheterna och forskningen vid ÅA och Novia. *Bevarandevärde* spänner över ett längre tidsperspektiv och konkretiserar ÅAB:s uppgift som förvaltare av ett kulturarv, i första hand det finlandssvenska i Finland och Åbo Akademis verksamhet. Material som initialt anskaffats för sitt bruksvärde kan senare övergå till att ha ett bevarandevärde. Samlingarnas innehåll och tillgänglighet evalueras kontinuerligt med detta i åtanke.

Samlingarna vid ÅAB kan delas in i kategorierna *kurslitteratur*, *studie- och forskningslitteratur* samt *special- och arkivsamlingar*. Samtliga kategorier inbegriper såväl tryckt som elektroniskt material. Lagen om deponering och förvaring av kulturmaterial (2007/1433)^v omfattar huvudparten av de inhemska publikationerna som ingår i bibliotekets samlingar. För *publikationer utgivna i Finland* gäller därför särskilda principer. Utförliga samlingsöversikter finns skilt.

- ***Kurslitteratur***

Litteratur med högt bruksvärde som används i undervisningen.

- ***Studie- och forskningslitteratur***

Litteratur med högt och medelhögt bruksvärde, delar av samlingarna kan ha högt bevarandevärde. Samlingarnas innehåll ska vara relevant och tillgängligheten god. Biblioteket strävar efter att erbjuda likvärdig tillgång till källor för alla forsknings- och studieområden som ÅAB betjänar.

- ***Specialsamlingar***

Specialsamlingarna vid Åbo Akademi består av kulturarvssamlingar och profilsamlingar. Kulturarvssamlingarna har högt bevarandevärde eftersom de är unika, värdefulla eller för ÅA:s historia viktiga tryckta samlingar. Profilsamlingarna består av tryckta eller elektroniska samlingar som är särskilt viktiga för ÅA:s uppdrag eller profil och vars modell för tillgängliggörande eller bevarande ställer speciella krav.

- ***Publikationer utgivna i Finland***

Inhemska tryckt och elektronisk litteratur (framställd i Finland eller avsedd för spridning i Finland i enlighet med Lagen om deponering och förvaring av kulturmaterial (2007/1433)) erhålls som friexemplar, gåva eller köps till biblioteket. Inhemskt material vid ÅAB utgör fysiskt sett inte en separat samling utan kan ingå i alla ovanstående samlingskategorier. Detta material har särskilda anskaffnings- och bevarandepolicier. Tyngdpunkten för ÅAB:s ansvar ligger på den finlandssvenska utgivningen och bevarandevärdet är högt.

- **Arkivsamlingar**

Arkivsamlingarna vid ÅAB består av Handskriftssamlingarna vid ÅAB och Åbo Akademi Bildsamlingar. Samlingarna består av ett rikt personhistoriskt material som främst är relaterat till Svenskfinland, Åbo och Åbo Akademi. Arkivsamlingarnas bevarandevärde är högt.

Sjöhistoriska institutets arkivsamlingar har insamlats sedan 1930-talet och fokuserar på den finländska sjöfartsnärings historia, kust- och skärgårdsbornas näringar samt person-, rederi- och bolagsarkiv.

Fyra av special- och arkivsamlingarna har upptagits på den nationella förteckningen inom Unescos Världsmminnesprogram:

- K. Finska Hushållningssällskapets arkiv (1797—1917) (uppfört på förteckningen 2017)
- Vasa svenska lyceums bibliotek med Oskar Ranckens samling (uppfört på förteckningen 2017)
- Gadolinska biblioteket (uppfört på förteckningen 2017)
- Edvard Westermarcks arkiv (uppfört på förteckningen 2021)

II. Anskaffningsprinciper

Åbo Akademi bibliotek anskaffar

- litteratur i elektronisk och tryckt form som stöder undervisning, forskning och studier vid Åbo Akademi
- arkiv- och annat material inom sitt kulturarvsansvar.

Målet är en god informationsförsörjning som uppfyller användarnas olika behov på ett jämlikt, smidigt och användarvänligt sätt. ÅAB tillämpar en användarstyrd anskaffningspolicy (*patron-driven acquisition*) och strävar i första hand efter att skaffa elektroniska resurser. Biblioteket förespråkar användning av fritt tillgängliga källor och forskningsresultat (*open access*) då det är möjligt.

Vid anskaffningsbeslut av böcker, tidskrifter och databasresurser i elektronisk form (e-material) beaktas följande faktorer:

- Det förväntade bruket. Resurser som sannolikt används under en längre tid av flera användare prioriteras. Elektroniskt material för enskilt bruk anskaffas som regel inte.
- Tillgång till open access-alternativ
- Den ekonomiska aspekten

- Licensavtalets användningsvillkor. Däribland antalet samtidiga användare och villkor som berör användarupplevelsen (gränssnitt, läs- och filformat) samt leverantörens service (bl.a. tillförlitlighet och långsiktighet, metadata kvalitet och uppdateringsfrekvens samt funktionalitet inom bibliotekssystemet)

Vid anskaffningen av e-material görs en bedömning av förhållandet mellan olika resurser för att klargöra hur stor del som är långsiktigt tillgängligt utan ytterligare kostnader och vilken andel som innebär licensutgifter för fortsatt tillgång.

Principen att prioritera litteratur i elektronisk form kan frångås när ämnen använder egna medel för litteraturanskaffning.

Kurslitteratur

För anskaffning av kurslitteratur gäller följande:

- E-material prioriteras
- Då titeln finns elektroniskt tillgänglig med obegränsad samtidig användning till skäligt pris, skaffas därtill ett tryckt exemplar. Om licensen begränsar samtidig användning görs bedömning av behovet av tryckta exemplar eller enskilda licenser från fall till fall beroende på bl.a. pris, kursform och antalet kursdeltagare.
- Ett lärarexemplar skaffas om läraren önskar. För kurser med flera lärare skaffas högst två exemplar. Ämnet står för kostnaden om de vill ha ytterligare lärarexemplar.
- En uppmaning skickas varje vår till den undervisande personalen att skicka in kursboksbeställningar för inkommande läsår.

För anskaffning av tryckt kurslitteratur gäller följande:

- Då kursen inte är förutsättning för vidare studier, skaffas ett exemplar för 25% av det förväntade kursdeltagarantalet.
- Om kursen är en förutsättning för vidare studier, eller litteraturen behövs kontinuerligt under hela kursens gång, anskaffas tryckta exemplar för 33-40 % av det förväntade kursdeltagarantalet, varav 3-10 är snabbblån (10 snabbblån när förväntat antal deltagare överstiger 50 personer).
- Om modellen kräver fler än 60 exemplar eller bokens styckpris är kraftigt över medelanskaffningspriset, kan utlåningsexemplaren vara färre och snabbblånsexemplar utökas.
- Om kursen går samtidigt i Åbo och Vasa, skaffas kursböcker till bägge campus.

Övriga litteraturkategorier

Följande litteraturkategorier hör även till bibliotekets anskaffning:

- **Finlandssvensk utgivning.** Biblioteket infogar i mån av möjlighet i samlingarna två tryckta exemplar av skön- och facklitteratur som har utgivits med svenska som originalspråk i Finland. I regel köps ett exemplar in utöver friexemplaret. Ifall det tryckta friexemplaret uteblir rekvireras det från friexemplarsbyrån.
- **Monografier och samlingsverk skrivna eller redigerade av personer med anknytning till ÅA.** Biblioteket bevakar att ett tryckt eller elektroniskt exemplar köps till samlingarna. Publikationer som finns tillgängliga i open access-format

anskaffas inte i tryckt format, men open access-publikationen förs in i bibliotekets katalog.

- **Tre exemplar av tryckta** ÅA-doktorsavhandlingar infogas i samlingarna.

III. Donationer

Åbo Akademis bibliotek mottar donationer restriktivt. Donationer av finlandssvenskt tryck kan tas emot. Därtill kan sådant material beaktas som enligt bibliotekets bedömning är unikt, av bestående värde, har högt bruksvärde för aktuella studier och forskning vid ÅA eller Novia, eller uppfyller arkivsamlingarnas insamlingsprinciper.

Följande kategorier tas inte emot:

- smutsigt, skadat eller trasigt material
- skoleböcker, psalmböcker, biblar och andaktslitteratur
- utländska encyklopedier, uppslagsverk, ordböcker och manualer
- utländska seriella publikationer

Depositioner tas som regel inte emot och biblioteket förbehåller sig rätten att välja vilket material som införlivas i samlingarna. Materialets transport till biblioteket ombesörjs av donator.

Utförligare donationsprinciper finns i skilt dokument.

Arkivsamlingarnas insamlingsprinciper följer ÅAB:s uppdrag att stöda forskning och studier vid ÅA. Noggrannare insamlingsprinciper för arkivsamlingarna vid ÅAB finns i skilt dokument.

Insamlingsprinciper för Sjöhistoriska institutet vid Åbo Akademi finns i skilt dokument.

IV. Samlingarnas tillgängliggörande och bevarande

Bibliotekets samlingar vårdas och görs tillgängliga och synliga för användarna samt bevaras för framtiden genom följande åtgärder:

- bibliografisk beskrivning och innehållsbeskrivning
- klassificering och uppställning
- långsiktig utrymmesplanering
- konservering
- digitalisering
- gallring och utmönstring
- publicering
- stöd för användning
- ordnande och förtecknande av arkivmaterial

Metadata

Den bibliografiska beskrivningen, innehållsbeskrivningen och katalogiseringen följer nationella metadatarekommendationer samt ÅAB-interna riktlinjer. E-böcker och andra e-resurser som anskaffas för evig tillgång behandlas jämlikt med tryckt material när det gäller innehållsbeskrivning. E-resursernas tillgång (ikraftvarande licens eller evig tillgång) bör särskiljas i katalogen/Alma.

Klassificering och uppställning

Biblioteket planerar långsiktigt för samlingarnas placering med tanke på deras användbarhet och bevarandevärde enligt samlingskategori och aktuella verksamhetsmål. Tryckta samlingar med högt bruksvärde placeras lätt tillgängligt för bibliotekets användare, i den mån resurser för hantering och utrymmen tillåter det. Samlingar med lågt bruksvärde men högt bevarandevärde kan placeras i slutna magasin. Special- och arkivsamlingar bör förvaras ändamålsenligt enligt Riksarkivets föreskrifter och anvisningar^{vi} med tanke på luftfuktighet, temperatur, brand- och stöldsäkerhet.

Gallring och utmönstring

Principer och tillvägagångssätt för gallring och utmönstring beror på samlingskategori, bruksvärde och bevarandevärde. Målet är att säkerställa samlingarnas relevans och tillgänglighet samt effektiv användning av bibliotekets utrymmen.

Kurslitteratursamlingarna gallras regelbundet enligt det aktuella kursutbudet. Tillgång till ett exemplar av tidigare tryckt kurslitteratur säkras för 10 år genom överföring till annan relevant samling med studie- och forskningslitteratur vid ÅAB eller Depåbiblioteket.

Litteratur för studier och forskning: Tryckt material evalueras med beaktande av bruksvärdet för aktuella studier och forskning, materialets bevarandevärde samt tillgängligheten digitalt eller tryckt via övriga instanser nationellt och internationellt. Licensierade elektroniska resurser evalueras kontinuerligt och avbeställs om den ämnesmässiga relevansen har minskat, om användningen är liten eller om licensvillkoren förändrats på ett ofördelaktigt sätt. Tillgänglighet hos andra instanser kan också beaktas. Där det är möjligt och relevant görs evalueringen i samråd med användarna.

Specialsamlingar gallras restriktivt och enligt särskild bedömning.

Publikationer utgivna i Finland: ett exemplar av de kategorier som ÅAB har ansvar för att bevara enligt Lagen om deponering och förvaring av kulturmaterial (2007/1433) ska bevaras. Övrig gallring följer anskaffningsprinciperna ovan.

Arkivsamlingarna och **Sjöhistoriska institutet** följer Riksarkivets riktlinjer och har egen anvisning.

Utförligare principer för gallring och utmönstring besluts skilt.

Konservering

En del av bibliotekets bevarande verksamhet är konservering. Vid biblioteket tillämpas förebyggande konservering genom följande åtgärder:

- bibliotekspersonalen utbildas i lämplig hantering av materialet och användning av utrustning
- användarregler och utlåning av material med högt bevarandevärde utformas med beaktande av materialets skick och långtidsbevarande
- adekvata klimatförhållanden tas i beaktande i planering av magasinsutrymmen
- packnings- och förvaringsmaterial uppfyller angivna rekommendationer
- framställning av digitala kopior

Aktiv och restaurerande konservering utförs vid behov enligt internationella etiska riktlinjer och vedertagen yrkesetik och systematiskt enligt en konserveringsplan.

Digitalisering

Målet med digitalisering är att bevara material men också att öka dess synlighet, tillgänglighet och användbarhet. För arkiv- och specialsamlingar gäller att ÅAB eftersträvar att i första hand systematiskt digitalisera samlingshelheter och att beslut om digitalisering ska föregås av noggrann planering. Om utförligare principer för digitalisering besluts skilt.

V. Revidering och uppdatering av samlingspolicyn

Förslag till revidering av denna policy hänvisas till överbibliotekarien. Uppdatering görs minst vart femte år.

Denna policy har behandlats och fastställts av ÅAB:s chefsmöte den 3.6.2024.

Källor

- ⁱ Instruktion för Åbo Akademis bibliotek med Sjöhistoriska institutet, godkänd av Styrelsen 14.12.2020, [Instruktion för Åbo Akademis bibliotek med Sjöhistoriska institutet](#).
- ⁱⁱ Åbo Akademis strategi 2021-2030, januari 2020. <https://www.abo.fi/wp-content/uploads/2020/03/AA-strategi-2020.pdf>.
- ⁱⁱⁱ Bevarandestrategi för Uppsala universitetsbibliotek. Beslutad av Biblioteksnämnden 2018-09-24, 2018. <https://www.uu.se/download/18.6844599e1870d28076a4819/1679647808722/uub-bevarandestrategi.pdf>.
- ^{iv} Byström, Karin. "Från bruk till bevarande: Arbetet med en bevarandestrategi för Uppsala universitetsbibliotek", oktober 2018. <https://uu.diva-portal.org/smash/get/diva2:1255145/FULLTEXT01.pdf>.
- ^v Lag om deponering och förvaring av kulturmaterial, 2007/1433. <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2007/20071433>.
- ^{vi} Föreskrifter och anvisningar angående arkivutrymmen, AL/19699/07.01.01.00/2012. https://kansallisarkisto.fi/documents/141232930/151497947/maarays_ja_ohjeet_arkistotiloista01032013.pdf/ba531a19-a77c-bd89-9be5-09ae404ceddd/maarays_ja_ohjeet_arkistotiloista01032013.pdf?t=1677496871459, <https://kansallisarkisto.fi/sv/arkivutrymmen>.