

Gäller för: Medicinskt bibliotek

Giltig från: 2025-12-15

Innehållsansvar: Katarina Bägerfeldt, (katba1), Bibliotekarie

Giltig till: 2027-12-15

Granskad av: Johanna Låstberg, (johla24), Enhetschef

Godkänd av: Anna Kjellsdotter, (annjo57), Verksamhetschef

# Medieplan – förvärv och gallring

## Förändringar sedan föregående version

Förlängd giltighetstid.

## Bakgrund, syfte och mål

Målet är att Medicinska biblioteket har ett aktivt bestånd som består av relevant och aktuell litteratur.

## Arbetsbeskrivning

### Förvärvspolicy för böcker inom medicin och vård

Bibliotekspersonalen ska arbeta aktivt med urvalet av litteratur och hålla beståndet relevant och aktuellt. Det innebär att bibliotekspersonalen:

- Fortlöpande ska bevaka nyutgivning och nyutgåvor.
- Ska vara lyhörda för önskemål och inköpsförslag från sjukhusets medarbetare och vilken verksamhet som bedrivs.
- Ta hjälp av statistik och beståndsanalys och köpa in fler exemplar av särskilt efterfrågad litteratur.

### Ämnesområden för inköp

- Medicinska specialiteter  
Preklinisk litteratur (anatomi, fysiologi, mikrobiologi, genetik)  
Uppslagsverk; medicinska
- Omvårdnad  
Paramedicin: fysioterapi, arbetsterapi  
Rehabilitering: behandlingsmetoder, terapier, dietik  
Psykologi: allmän, fysiologisk psykologi, barn- och ungdomspsykologi, utvecklingspsykologi, arbetspsykologi  
Personliga berättelser som behandlar sjukdomsupplevelser och sorg

- Döende och död, sorg, coping, den döda kroppen  
Professioner, handledning, mentorskap, kompetensbeskrivningar  
Administration, organisationsutveckling, vårdformer,  
utvärdering, ledarskap, kvalitetsfrågor, arbetsmiljö  
Lagar och författningar  
Medicinhistoria, sjukhusets historia samt professionernas historia
- Samtalsmetodik, bemötande, relationer mellan patienter och personal  
Livskvalitet, i relation till sjukdom och sjukvård, hälsa och friskvård
- Medicinsk teknik  
Vårdinformatik, medicinsk informatik
- Forskningsmetodik, statistik  
Etik och filosofi
- Sociala frågor, funktionshinder, könsroller, missbruk  
Kulturella skillnader, religion och kultur
- Hälsa- och sjukvård, organisation/administration

## **Inköp**

Görs genom av regionen upphandlade parter.

## **Fjärrlån**

I möjligaste mån köper biblioteket in de förslag vi får från verksamheten. I de fall det inte är möjligt eller lämpligt lånar bibliotek in från andra bibliotek (fjärrlån). Vi lånar endast in böcker och beställer artiklar för medarbetare, inte för patienter och närstående. Beställningarna ska gälla medarbetarens yrkesutövning/vidareutbildning.

## **Libris**

Vi registrerar ett urval av de böcker och tidskrifter som vi anser kan vara av intresse för övriga bibliotek att fjärrlåna.

## **EiRA-fjärrlånesamarbete**

Vi deltar fr o m 2020 i samarbetet mellan medicinska bibliotek.

## **Gåvor**

Medicinska biblioteket har endast möjlighet att i begränsad omfattning ta emot gåvor. Biblioteket förbehåller sig alltid rätten att göra eget urval ur materialet, samt att fritt förfoga över mottaget material.

## Marknadsföring

Medicinska biblioteket ska arbeta aktivt med exponering, utställningar och nyhetslistor, både på webben och i bibliotekslokalerna.

## Gallringspolicy för böcker inom medicin och vård

Bibliotekspersonalen ska aktivt och kontinuerligt arbeta med att gallra och hålla bokbeståndet relevant och aktuellt. Syftet med gallringen är att skapa ett intressant och aktuellt bestånd.

## Gallringskriterier

- när var boken senast utlånad? Inte utlånad på 5 då år ska den gallras
- gäller det som står i boken idag?
- kan boken ha ett värde för någon annan än oss, ska vi ge bort den? Var restriktiv, vi vill undvika att gamla upplagor cirkulerar
- boken ser gammal och föråldrad ut (finns nya upplagor, tryckningar, kolla upp)
- boken är sliten, trasig, mycket understrykningar (ska den ersättas? slängas?)

## Dubbletter

Gallras när efterfrågan har lagt sig.

## Nya upplagor

Köp inte in nya upplagor per automatik. Kanske har vi gjort ett felinköp? Då ska felinköpet gallras.

Om en äldre upplaga trots allt behålls för att revideringen var obetydlig ska man lägga in en **kommentar i boken** om att ”Senare upplaga finns men att skillnaderna inte är så stora”.

**Kommentarer** om varför man behåller en gammal upplaga ska läggas i in **katalogpostens 500-fält** så att nästa person som tänker köpa/gallra inte behöver göra om proceduren igen.

## Nya upplagor av kurslitteratur

Vi ska ha den senaste upplagan och den gamla gallras och kasseras.

## Gula SBU-rapporter gallras

De finns tillgängliga på nätet. Om vi får en rapport får en rapport från SBU så skickar vi den vidare till lämplig verksamhet.

### **Gallrade exemplar kasseras**

Vi har inget bevarande ansvar. Vi har inte utrymme för att magasinera.  
Vi vill heller inte bidra till att gamla upplagor cirkulerar på sjukhusen.

### **Förvärvspolicy för tidskrifter, e-böcker och databaser**

Sker i samarbete med övriga medicinska bibliotek i regionen.

## **Relaterad information**

### **Referenser**

SFS 2013:801 Bibliotekslagen

SFS 2014:801 Patientlag

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Medicinskt bibliotek

**Innehållsansvar:** Katarina Bägerfeldt, (katba1), Bibliotekarie

**Granskad av:** Johanna Låstberg, (johla24), Enhetschef

**Godkänd av:** Anna Kjellsdotter, (annjo57), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9732-1524814221-5

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2025-12-15

**Giltig till:** 2027-12-15