

KLINIKBIBLIOTEK - RIKTLINJER

Den här dokumentationen har för avsikt att tydliggöra de uppgifter sjukhusbiblioteket åtar sig gällande klinikernas egna bibliotek.

Att införliva en boksamling i regionens gemensamma bokatolog är ett samarbete mellan Sjukhusbiblioteket och den aktuella kliniken. För att arbetet ska fungera på ett tillfredställande sätt för båda parter behöver kliniken följa de riktlinjer som finns nedskrivna för klinikbibliotek.

Kliniken behöver utse en ansvarig kontaktperson, som har fortlöpande kontakt med Sjukhusbiblioteket vid support, inköp eller gallring av böcker mm. Sjukhusbiblioteket åtar sig inte uppdrag utan att en kontaktperson utses för klinikbiblioteket. Vid behov utser kliniken en ny kontaktperson och meddelar detta till Sjukhusbiblioteket. Kontaktpersonen är en viktig länk mellan Sjukhusbiblioteket och arbetsplatsens bibliotek

Arbetet med ett klinikbibliotek är resurs- och tidskrävande, en process där den beräknade tidsåtgången bedöms utifrån den aktuella samlingens omfattning.

Inför arbetet behöver kliniken gå igenom sin samling och ta bort, alternativt kassera, de böcker som är äldre än 7 år. Därefter stämplas de böcker som skickas/lämnas vidare till Sjukhusbiblioteket för katalogisering med klinikens/verksamhetens stämpel.

Material som kan behövas i samband med detta bekostas av kliniken.

Observera att kliniken själv ansvarar för det egna biblioteket.

ANSVARFÖRDELNING

Kliniken:

- Utser en kontaktperson.
- Går igenom samlingen och kasserar böcker äldre än sju år.
- Stämplar böckerna med klinik-/verksamhetsstämpel. Befintliga böcker som ska införlivas i bokatologen, stämplas med klinikens namn och ort, innan de skickas till Sjukhusbiblioteket för katalogisering
- Skickar/lämnar böckerna till Sjukhusbiblioteket.

Datum

2017-06-05

- Ställer upp böckerna på hyllan.
- Beställer och bekostar böcker.
- Beställer och bekostar material.

Kontaktpersonen:

- Håller kontakten med Sjukhusbiblioteket.
- Beställer ev. nya böcker.
- Håller snyggt i hyllorna och ser till att ordningen efterföljs.
- Tar kontakt med biblioteket innan man kastar inaktuella böcker.
- Gallrar och kasserar gamla böcker.
- Gallrar och kasserar gamla tidskrifter.
- Se i övrigt under klinikens ansvar.

Sjukhusbiblioteket:

- Köper in och katalogiserar nyinköpta böcker.
- Katalogiserar böcker som redan finns på kliniken. Böcker som är äldre än sju år katalogiseras inte.
- Systematiserar klinikbiblioteken genom att ordna böckerna efter ämnesindelning och signum-märker böckerna.
- Lämnar uppgifter om var man kan beställa material kring böcker och tidskrifter såsom tidskriftssamlare, bokstöd etc.
- Informerar om hur man kan låna/hitta i klinikbiblioteket.
- Ger i undantagsfall gallringsförslag.
- Erbjuder lista över klinikens bestånd som finns i bokkatalogen inför gallring.
- Lämnar på begäran uppgifter på aktuella tidskriftsprenumerationer.
- Erbjuder kontakt med och support från bibliotekarie.