

Släktforskarnas arkiv och bibliotek

Detta dokument fastställdes av Genealogiska Föreningens styrelse 2015-06-22. Ändrades 9 mars 2016.

1. Inledning

Släktforskarnas arkiv och bibliotek består av:

- *Arkivet* i betydelsen *arkivinstitution*, d.v.s. att GF handhar arkiv som överlämnats av de ursprungliga arkivbildarna. Dessa överlämnade arkiv är bestånd av handlingar som är resultatet av enskilda personers och organisationers verksamhet.¹
- *Biblioteket* som består av publikationer som finns i LIBRIS (<http://libris.kb.se>) eller borde finnas i LIBRIS.

Syftet med detta dokument är att beskriva hur samlingarna ska organiseras och skötas i framtiden. Syftet är att

- arkivet och biblioteket bättre ska kunna exponeras externt,
- det ska vara lätt för medlemmar och användare att hitta både genom nya sökinstrument och i lokalerna,
- skapa en tydlig organisation för hur arkiv och bibliotek ska administreras och gränslinjen mellan dem,
- en strategi skapas för vad arkiv och bibliotek ska innehålla och därmed över vad som behöver förvärfvas,
- skapa tydligt dokumenterade strategidokument, verksamhetsplaner, arbetsbeskrivningar över processer etc.

2. Problem

Grundläggande gemensamma problem för samlingarnas båda delar kan sammanfattas som följer:

1. Saknas organisationsplan över vem som är ansvarig för vad när det gäller samlingarna (styrelse, samlingsgruppen, personalen, enskilda frivilliga).
2. Saknas strategier för vad samlingarna bör innehålla och därmed vad som aktivt bör förvärfvas, vilka donationer som bör accepteras (och under vilka villkor) och vad som i samlingarna bör avyttras. Den idag existerande policyn för gåvor (2014-03-03) preciserar endast att en gåva som "bedöms vara relevant för GF:s samlingar" ska kunna tas emot.
3. Saknas digital dokumentation över vad samlingarna innehåller (arkivförteckningar och bibliotekskatalog).
 - a. Rationella sökinstrument för användarna såväl på plats i lokalerna som via hemsidan saknas därför. Ett registreringsarbete pågår för närvarande.
 - b. Det råder oklarhet i enskilda fall om vad som bör tillhöra arkivet respektive biblioteket.

¹ Genealogiska Föreningens arkiv, det vill säga de handlingar som GF:s egen verksamhet resulterat i, diskuteras inte här.

4. Saknas en dokumenterad strategi för hur samlingarna fysiskt bör vara organiserade för att ge en enkel åtkomst för användarna.
5. Processerna för hanteringen av nyförvärv (hur ser de ut och vem är ansvarig för de olika leden av förvärv, registrering och fysisk inplacering) är odokumenterade.

I anslutning till detta finns ett par problem relaterade till försäljningen av dubblettmaterial. Dubblettförsäljningen är viktig eftersom den ger betydande inkomster till föreningen. Det är därför nödvändigt att ge plats för dubbletterna men samtidigt upprätthålla en bra omsättning på dubblettförsäljningen. För dubblettförsäljningen finns hela tiden en avvägning mellan den tid som krävs för försäljningen och de intäkter försäljningen ger.

3. Lösningar

I det följande är en grundförutsättning att samlingarna består av två distinkta och logiskt åtskilda delar, biblioteket och arkivet, definierade på det sätt som anges i inledningen.

3.1. Organisation

[Styrelsen]

Styrelsen är övergripande ansvarig för styrdokument med *strategisk* inriktning som upprättas för föreningens verksamhet avseende samlingarna (inklusive detta dokument).

[Samlingsgruppen]

Arbetsgruppen för samlingarna (samlingsgruppen) utses som tidigare genom att styrelsen utser sammankallande och AU utser ledamöter. Minst en styrelseledamot bör dock ingå i samlingsgruppen med ansvar för avrapportering gentemot styrelsen. Denna styrelseledamot kan också vara sammankallande i samlingsgruppen men det kan också vara en person utanför styrelsen. Samlingsgruppens ansvar är att *styra den löpande verksamheten* med samlingarna, vilket främst görs genom att en årligt reviderad verksamhetsplan upprättas.

[Ansvariga arkiv och bibliotek]

Två nya befattningar inrättas, *arkivansvarig* respektive *biblioteksansvarig* (styrelsebeslut 2015-04-20, §8). De kan utses av AU och ska vara självskrivna ledamöter av samlingsgruppen. Endera av dem kan också dubblera som sammankallande i samlingsgruppen. Arkiv- och biblioteksansvariga har *ansvar för genomförandet* av den löpande verksamheten i enlighet med verksamhetsplanen. För biblioteksansvarige del inkluderar detta nyförvärv till biblioteket (se nedan).

[Personal och frivilliga]

Det *faktiska genomförandet* av verksamhetsplanen sker dels genom arkiv- och biblioteksansvarigas egna insatser, men också av personalens insatser

och insatser från de frivilliga som organiseras av arkiv- och biblioteksansvariga.

3.2. Vad bör samlingarna innehålla?

Genealogiska Föreningen stadga §3 (verksamhetsparagrafen), punkten tre, lyder

”att litteratur med genealogiskt, biografiskt och lokalhistoriskt innehåll, släktarkiv, släkt - och antavlor, tidningsurklipp samt annat material med anknytning till genealogi samlas, vårdas och bevaras samt görs tillgängligt genom en öppen verksamhet och genom publikationer”²

Allmänna riktlinjer för vad biblioteket bör innehålla upprättas och hållas uppdaterade i verksamhetsplanen för biblioteket varvid följande ska beaktas:

- Allmän historia: det kan finnas skäl att samlingarna innehåller *moderna* historiska referensverk om framförallt svensk historia, inkluderandes områden som hört till det svenska riket, men även nordisk och europeisk historia samt emigrant- och immigranthistoria. Detta gäller även kulturhistoria. Äldre litteratur bör ges utrymme om det inte finns motsvarande moderna referensverk eller där den i sig har ett särskilt värde.
- Specialiserad historia: Fokus bör vara på litteratur som är värdefull för att kunna bedöma källor som används av släktforskare.
- Biografiska verk: De biograferade personer bör ha någon slags relevans för släktforskning utgående från Sverige. Det innebär att även biografier över kända utländska personer kan ingå i bibliotekets samlingar.
- Allmänna uppslagsverk och ordböcker: Med urskillning.

3.3. Samlingarnas organisation och dokumentation

Samlingarna bör organiseras på ett sådant sätt att de blir lätta att söka och hitta i. Offentliga arkiv och bibliotek har sedan lång tid etablerade logiska strukturer för sin organisation. Men för arkiv gäller en ordning och för bibliotek en annan. Detta är därför ett viktigt skäl till att inte betrakta samlingarna som en logisk enhet. Om man gjorde det skulle igenkännandefaktorn minska och det skulle försvåra för användarna. GF:s samlingar bör därför följa dessa allmänt accepterade principer för hur arkiv och bibliotek bör organiseras logiskt.

[Arkivet] Arkivet bör organiseras efter proveniensprincipen.

[Biblioteket] Biblioteket bör organiseras efter SAB:s klassificeringssystem.

I båda fallen finns betydande utrymme för att anpassa den logiska strukturen till samlingarnas speciella karaktär.

De sökverktyg för samlingarna som upprättas bör om möjligt vara konforma med de specifikationer som gäller för NAD och LIBRIS. GF bör pröva förutsättningarna för att arkivförteckningar och bibliotekskatalog blir tillgängliga genom NAD respektive LIBRIS. Om detta inte är genomförbart bör de göras tillgängliga via föreningens hemsida.

3.4. Samlingarnas fysiska organisation

Samlingarna utgör två distinkta logiska delar och det är därför viktigt att arkiv och bibliotek som huvudregel hålls fysiskt åtskilda. I den mån en sammanblandning skett, så

² <http://www.genealogi.net/gfwp/wp-content/uploads/2013/06/GF-stadgar110409.pdf>.

att t.ex. material som bör finnas i arkivet fysiskt organiserats tillsammans med tryckta i biblioteket, bör detta material återföras till arkivet. Verksamhetsplanen bör initialt beskriva hur en sådan separation ska genomföras. Undantag från denna huvudregel kan förekomma och det åligger samlingsgruppen att besluta och dokumentera om detta.

Grundregeln är att arkivets (i betydelsen arkivinstitution) och bibliotekets logiska strukturer sedan fysiskt organiseras så att de blir enkla hitta. Rimligen innebär det i så stor utsträckning att olika logiska delar (exempelvis ett delarkiv respektive ett signum i biblioteket) fysiskt organiseras tillsammans. Det blir helt enklare för användarna.

Ett undantag från denna huvudregel som man kan pröva är om den referensdel i nära anslutning till forskarplatserna som finns redan idag kan utvecklas vidare. Alternativt om de bokhyllor som finns där bör innehålla mer frekvent använda signa.

3.5. Hur ska nyförvärv hanteras

Den idag existerande policyn för mottagandet av gåvor ersätts av följande policy.

3.5.1. Bibliotekets nyförvärv

Verksamhetsplanen för biblioteket ska innefatta en plan för nyförvärv så att GF successivt och medvetet kompletterar biblioteket. Denna plan för nyförvärv bör dels i vissa stycken vara detaljerad så att den preciserar enskilda verk som bör förvärfvas, dels mer allmän för att ange typ av litteratur som bör förvärfvas.

Nyförvärv omfattar dels inköp, dels gåvor. Den av styrelsen fastställda budgeten preciserar ett belopp som biblioteksansvarige är behörig att förfoga över för att genomföra verksamhetsplanen. När det gäller gåvor bör dessa hanteras lite olika:

- [1] Gåvor som inkluderas i planen för nyförvärv ska självfallet med glädje accepteras.
- [2] För andra gåvor bör det prövas om de inkluderas i de allmänna riktlinjer om vad bibliotekets bör bestå av som finns i verksamhetsplanen. Gåvor som innefattas av riktlinjerna bör självfallet också accepteras.
- [3] Om gåvan är en dublett bör den också accepteras eftersom den då är ett verk som bör vara av intresse för släktforskare. I första hand föreningens medlemmar bör ges tillfälle att inhandla dubletterna.
- [4] Gåvor som inte tillhör någon av kategorierna [1-3] bör endast accepteras om de enkelt och snabbt kan avyttras. Möjligen bör man sätta en beloppsgräns så att enskilda böcker med ett värde under beloppsgränsen (i princip) inte tas emot.

Biblioteksansvarige är ansvarig för nyförvärven och är den som bör avgöra om ett inköp ska göras eller en gåva accepteras. Verksamhetsplanen bör innehålla en dokumenterad rutin för hur nyförvärven/gåvorna ska hanteras från att de kommer in lokalen tills dess de står i hyllorna alternativt säljs. Rutinen bör precisera var böckerna fysiskt ska befinna sig i olika skeden och också vem som är ansvarig för de olika skedena (biblioteksansvarige, personal, enskilda frivilliga). Skedena för verk som ska inkluderas i biblioteket innefattar katalogisering, klassificering/indexering, märkning och fysisk utplacering.

3.5.2. Arkivets nyförvärv

Arkivets förvärv är främst donationer. Ibland görs donationer bara under villkor. GF ska i framtiden i princip bara ta emot arkiv utan villkor och med full äganderätt för GF. Undantag från denna huvudregel beslutas av styrelsen.

Arkivansvarige ansvarar inom den ram för om en enskild donation ska accepteras eller inte. Verksamhetsplanen bör innehålla en dokumenterad rutin för hur donationerna ska

hanteras från att de kommer in lokalen tills dess de står i hyllorna på samma sätt som för biblioteket.