

# MÅLBESKRIVNING för BIBLIOTEK OCH ARKIV

## mot bakgrund av den Strategiska planen vid STOCKHOLMS KONSTNÄRLIGA HÖGSKOLA

2020-06-24, rev 2024-10-28  
Olof Halldin, Bibliotekschef SKH

<b>BIBLIOTEKET</b>	
<b>Aktiviteter:</b>	
<b>Förvärva</b>	<p><b>Mål:</b> Vi ska se till att bibliotekets bestånd av olika media motsvarar den efterfrågan som finns främst från utbildning och forskning. Vi bevakar högskolans intresseområden utifrån ett informationsförsörjningsperspektiv som möjliggör utveckling av stödet till de kärnämnen som är skolans ansvar.</p> <p>Konkret: Vi ska förvärva både e-resurser och andra typer av media med ett exemplar för utlån - utom för kurslitteratur där upp till fyra exemplar kan införskaffas. (Kurslitteratur uppmanas annars studenten själv att ombesörja tillgången till.) Tjänsteexemplar ska införskaffas av Biblioteket, men betalas av respektive institution.</p>
<b>Publicera</b>	<p><b>Mål:</b> Vi ska medverka till att alla avslutade självständiga arbeten på magisternivå och uppåt blir registrerade och uppladdade i enlighet med Rektorsbeslut (Dnr: SKH 2016/1082/2.9.1). För forskarnivån gäller även publicering Open Access.</p> <p>Konkret: Ovanstående ska utföras i publikationsdatabasen DiVA samt för de som Rektorsbeslutet gäller även i Research Catalogue. Den forskning som publiceras i DiVA speglas även på SKH:s web samt överförs till den nationellt övergripande forskningsdatabasen SwePub. Avslutade arbeten från magister- till masternivå ska registreras och publiceras endera dolt eller med Open Access i DiVA. Kandidatnivån rekommenderas registrera och ladda upp sina arbeten i DiVA men krav finns bara att slutarbetet lämna i analog eller digital form till arkivet. Alla nivåer under forskningsnivån <u>kan/får</u> publiceras i Research Catalogue efter eget tycke.</p>
<b>Beskriva</b>	<p><b>Mål:</b> Vi ska se till att samlingarna blir registrerade och sökbara i den nationella biblioteksdatabasen LIBRIS och utlåningsbara i vår lokala bibliotekskatalog Fabula, samt för examenarbeten och forskning enligt (Dnr: SKH 2016/1082/2.9.1) i DiVA respektive Research Catalogue.</p>

	<p>Konkret: Att samlingarna katalogiseras och ordnas fysiskt i Biblioteket efter en anpassad variant av SAB. (klassifikationssystem för svenska bibliotek). Vi ska se till att SKH:s egna publikationer registreras och görs sökbara i publikationsdatabasen DiVA och på nationell nivå i SwePub. På forskningsnivå gäller detta även Research Catalogue.</p>
<b>Bevara/förvalta</b>	<p><b>Mål:</b> Vi ska se till att samlingar av olika media speglar och befrämjar verksamhetens olika områden dels då det gäller kärnverksamheten över dels över tid.</p> <p>Konkret: Gallring sker med avseende på att bevara och tydliggöra högskolans kärnämnen i nutid men även för förståelsen hur högskolan utvecklats sedan begynnelsen på främst konstnärlig grund. Dubbletter sparas vid kurslitteratur samt i särskilt ömmande fall. I övrigt ska samlingarna hållas i ett för tillhandahållandet hanterbart skick.</p>
<b>Tillhandahålla</b>	<p><b>Mål:</b> Vi ska se till att Bibliotekets resurser är sökbara och möjliga att efterfråga.</p> <p>Konkret: Hålla bemanning och öppettider anpassade efter behov samt tillgängliggöra samlingar via det lokala utlåningssystemet Fabula, samt genom att via Bibliotekets websidor erbjuda relevanta databaserade söktjänster. Se till att studenter med särskilda behov får den hjälp via MTM (Myndigheten för tillgängliga medier) som är deras rättighet.</p>
<b>Utveckla</b>	<p><b>Mål:</b> Vi ska bevaka utvecklingen inom Biblioteks och scenkonst/film och media samt se till att Biblioteket och dess funktioner är aktuella och på bästa sätt utgör stöd för utbildning och forskning.</p> <p>Konkret: Genom att arbeta integrerat i verksamheten få vi syn på dels när Biblioteket kan utgöra stöd och dels kan kommunicera vad detta stöd består av. Vi verkar för att genom omvärldsbevakning, utvärdering och analys utveckla biblioteksfunktionen till att vara en spetsfunktion som inte bara stödjer utan även undersöker vad som ytterligare kan förbättras.</p>
<b>Utbilda/handledda</b>	<p><b>Mål:</b> Vi ska erbjuda studenter, forskare och lärare kunskaper i informationsförsörjning och källkritik.</p> <p>Konkret:</p>

	Genom att t.ex. få tid i kurser för att handleda studenter m.fl. i hur man söker information i olika källor, hur man referenshanterar samt belägger uppgifter inför publicering.
<b>ARKIVET</b>	
<b>Aktiviteter</b>	
<b>Främja informationshantering</b>	<p><b>Mål:</b> Vi ska se till att SKH har en fungerande och effektiv informationshantering.</p> <p>Konkret: Vi bevakar Riksarkivets arbete. Vi tar aktivt del av det som händer i nätverket för arkivarier vid högskolor och universitet. SKH:s stöddokument rörande arkiv (arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan, tillämpningsbeslut, strategier, instruktioner) hålls ständigt uppdaterade och aktuella. Vi ska informera om interna rutiner och se till att kollegor vet var de hittar den information de behöver. Vi ska informera och utbilda SKH:s medarbetare i de krav som ställs på offentliganställda och hur vi ska hantera myndighetens information i enlighet med de lagkrav som ställs</p>
<b>E-arkiv</b>	<p><b>Mål:</b> Vi ska fortsätta arbetet med att införa e-arkiv på SKH</p> <p>Konkret: Projektgruppen fortsätter arbetet med e-arkiv, samt att informera verksamheten om detta arbete och vad det innebär för SKH. Vidare kommer projektgruppen att informera om de krav som kommer att ställas på systemägarna att bland annat genomföra informationsvärdering av system som innehåller bevarande information inför framtida leveranser till e-arkiv. Vi kommer att påminna om dokumenthanteringsplanen som är en av vägledningarna för informationsvärdering. Arkivlagen är teknikneutral och att vi måste bevara våra digitala handlingar på det sätt som lagen och riksarkivets författningar kräver.</p>
<b>Hantera leveranser och bevara arkiv</b>	<p><b>Mål:</b> Vi ska säkerställa att vi kan ta emot leveranser till arkivet i enlighet med de instruktioner som finns gällande leveranser, samt ordna och förteckna de levererade handlingarna. Vi ska fortsätta arbetet med att på sikt införa e-arkiv på SKH.</p> <p>Konkret: Detta kräver att vi håller ordning i arkivet och allteftersom tar hand om levererade handlingar. Anställda som avslutar sin tjänst på SKH ska i god tid informeras om hur de ska hantera den information de förvaltar så att den information som ska bevaras tas om hand. Vi kommer att</p>

	<p>uppdatera relevanta strategidokument för att bättre tillgodose hanteringen av digital information enligt gällande lagkrav.</p>
<p><b>Digitalisera arkiverad media</b></p>	<p><b>Mål:</b> SKH har i sitt filmarkiv en större mängd analogt filmmaterial som måste digitaliseras för att förhindra fortsatt nedbrytning och på sikt destruktions.</p> <p>Konkret: SKH har en större mängd analoga magnetband (film) som förvaras under icke optimala förhållanden. Den maskinutrustning vi har för att läsa banden åldras och är svåra att ersätta. Likaså är den kompetens som behövs för att använda maskinerna är personbunden och därmed ytterst sårbar.</p> <p>Vi bedriver nu ett arbete med att digitalisera VHS filmer samt kommer för de filmmaterial vi har i andra format att ansöka om pengar från externa fonder i syfte att digitalisera filmerna. Arbetet bör föregås av en förstudie. Digitaliseringen sker i syfte att uppfylla de krav på bevarande som ställs i arkivlagen.</p>
<p><b>Besvara förfrågningar</b></p>	<p><b>Mål:</b> Vi ska fortsätta med att skyndsamt besvara förfrågningar.</p> <p>Konkret: Vi ska utbilda flera i arkivsökning för att ha en säker backup-lösning vid arkivariens frånvaro.</p>