

Handlingsplan för Sandsbro skolbiblioteksverksamhet VT 18 – VT 21



Karin Torstensson, Skolbibliotekarie
Charlotte Airosto, Rektor
Eva Lindh, Biträdande rektor
<https://sites.google.com/a/utb.vaxjo.se/sandsbrobibliotek/start>
Instagram: [@sandsbroskolbib](https://www.instagram.com/sandsbroskolbib)

Reviderad 190921

Sandsbro skola och skolbibliotek	2
Skolbiblioteksverksamheten	2
Syfte med handlingsplanen	3
Sandsbro skolas ledningsdeklaration	3
Skolans systematiska kvalitetsarbete	4
Digitalisering som metod i undervisningen	4
Tidiga insatser	5
Riktlinjer för skol- och förskolebibliotek i Växjö kommun	5
Övergripande mål i enlighet med internationella och nationella styrdokument	5
Mål för Sandsbro skolas biblioteksverksamhet	6
Pedagogisk resurs som stödjer elevernas lärande och måloppfyllelse	6
Samarbete rektor och bibliotekarien emellan	6
Samarbete pedagoger och bibliotekarien emellan	6
Samarbete elever och bibliotekarien emellan	8
Samarbete bibliotekarier emellan	9
Läs- och språkutveckling	9
Medie- och informationskunnighet	10
Uppföljning och utvärdering	12
Bilaga 1. Internationella och nationella övergripande mål	13
Bilaga 2. Riktlinjer för skol- och förskolebibliotek i Växjö kommun	14
Bilaga 3. Tänkbara delområden för biblioteksverksamheten	19
Bilaga 4. Material som biblioteket bör köpa in utifrån Lgr 11	22
Bilaga 5. Plan för elever i behov av extra anpassning och/eller särskilt stöd	23

Sandsbro skola och skolbibliotek

Sandsbro skola är en F-6 skola. Skolan ingår i den östra resultatenheten i Växjö. Skolan har ca 470 elever fördelade på 19 åldershomogena klasser. Personalstyrkan uppgår till omkring 60 personer, fördelade på fem arbetslag; lågstadiet, mellanstadiet, förskoleklass, fritidshem samt elevhälsan.

Sandsbro skolbibliotek är från och med läsåret 14/15 bemannat samtliga skoldagar av en fackutbildad skolbibliotekarie som är anställd på heltid av skolan (tidigare 50 %).

Skolbibliotekets bestånd uppgick tidigare till omkring 10 000 medier som mestadels bestod av tryckta böcker, men även ljudböcker, musikskivor och en tidskrift. År 2017 inleddes med en skolbrand, som innebar att hela biblioteket, bortsett från bibliotekariens kontor, brann ner. Skolbiblioteket befinner sig nu i en återuppbyggnadsfas och är placerat i en tillfällig modul.

Inköp och gallring av bibliotekets bestånd sker kontinuerligt. Beståndet anpassas efter elevernas behov för att uppnå läroplanens mål men också för att möjliggöra läslust. Inköpen sker bl.a. efter vad pedagoger och elever efterfrågar.

Medierna är inlagda i kommunens gemensamma datoriserade katalogsystem BOOK-IT. Sandsbro skola betalar även licenser i ett digitalt bibliotek som nås via mediekatalogen SLI (medier från ELib-U). Det digitala biblioteket innebär tillgång till ca 3 000 digitala titlar, både i e-boksform och i ljudboksform.

Skolbiblioteket har tillstånd att skapa inloggningar till talbokstjänsten Legimus för elever som har rätt till talböcker. På bibliotekets blogg (<https://sites.google.com/a/utb.vaxjo.se/sandsbrobibliotek/alternativa-laerverktyg/legimus>) finns samlad information om hur tjänsten fungerar. På bibliotekets blogg samlas och struktureras även digitala resurser som används i undervisningen. Det handlar t.ex. om webbsidor och filmer knutet till olika teman. Länkarna leder bl.a. till strömmande media som tillgängliggörs genom AV-media Kronoberg. Sidan fungerar som en informationssida om biblioteksverksamheten och utvecklas och anpassas efterhand. Skolbiblioteket har även instagramkontot [@sandsbrokolbib](#) där den pågående biblioteksverksamheten dokumenteras kontinuerligt. Instagramkontot och bloggen möjliggör bibliotekets digitala närvaro.

I biblioteket finns två stationära datorer som används vid självutlån från årskurs 1 och uppåt. Datorerna kan även användas för att söka i bibliotekets mediebestånd, se över lån och göra reservationer. Skolbibliotekarien har en bärbar administrativ dator, med bl.a. bibliotekssystemet inlagt.

Informationssökning och läsning av digitala böcker hanterar eleverna på skolans inköpta surfplattor (en klassuppsättning per årskurs på lågstadiet och en till en i årskurs 4 och 5) samt en till en Chrome books för årskurs 6. Skolbibliotekariens administrativa dator och surfplatta kan kopplas till bibliotekets eller klassrummets interaktiva tavlor vid olika undervisningssammanhang.

Skolbiblioteksverksamheten

Skolbibliotekarien har schemalagd tid med samtliga klasser. Utifrån en satsning på språkutvecklande undervisning redan i de tidigare årskurserna, finns samtliga förskoleklasser schemalagda varje vecka

(tidigare var tredje vecka) medan årskurs 1-6 är inlagda varje vecka. Schemat är flexibelt och anpassas utefter behov, t.ex. om klassen har något förhinder läggs schemat om i den mån det möjligt. Ett samarbete med fritidshemmen är under uppbyggnad för att utveckla den språkliga medvetenheten även i den verksamheten.

Hur lång den schemalagda tiden är och vad tiden används till, varierar beroende på årskurs och klassens behov under läsåret. Undervisningen som skolbibliotekarien håller i sker antingen i den tillfälliga bibliotekslokalen eller i klassrum, utifrån lektionernas behov. Enskilda elever eller pedagoger kan även låna på andra tider under veckan. Om behov uppstår för att stötta en särskild grupp, finns möjligheter att ändra schemat.

Målet är att biblioteksverksamheten är integrerad med den övriga undervisningen och att skolbibliotekariens inblandning planeras i samverkan med berörda pedagoger. Detta mål genomförs idag, men det kan fullbordas ytterligare genom att framgå tydligare i fler pedagogiska planeringar.

Syfte med handlingsplanen

Syftet med handlingsplanen är att tydliggöra vilka mål som gäller för skolbiblioteksverksamheten samt hur vi ska uppnå dessa mål. Skolbiblioteket bör fungera som en pedagogisk resurs i skolan där skolans mål utifrån Lgr 11 som presenteras i verksamhetsplanen ska vara skolbibliotekets mål. Detta medför att det framför allt är den övriga undervisningen som styr vad biblioteksverksamheten ska fokuseras kring. Det går därmed inte att göra en helt separat plan för biblioteksverksamheten, utan den måste anpassas efter pedagogernas aktuella ämnesområden och de strategier pedagogerna arbetar efter.

Eftersom biblioteket, liksom skolan, är en plats för ständig utveckling gäller det att hela tiden se över verksamheten och vara öppen för förändringar. Det handlar om att identifiera behoven hos individer och grupper och att utveckla arbetsätt som speglar skolsamhällets skiftande behov.

Sandsbro skolas ledningsdeklaration

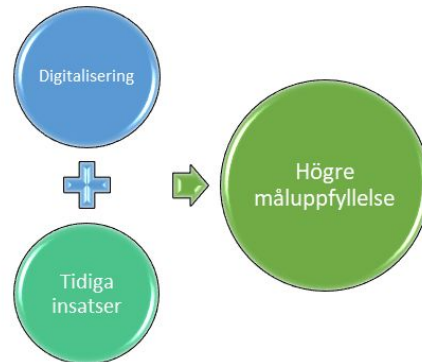
Skolans vision och målsättning har skolans rektorer sammanställt i sin ledningsdeklaration Sandsbromodellen:

Sandsbro skola är en relationsbyggande skola där vi arbetar med att skapa trygghet och trivsel genom närvarande pedagoger som tillsammans med eleverna utvecklar och ansvarar för att skolan är en plats där man synliggörs, utmanas och lyckas utifrån varje individs särskilda förutsättningar.

Sandsbro skola bygger på kollegialt lärande där IT, digitala verktyg och musik är viktiga delar i arbetet på skolan. Tillsammans utvecklar och utmanar vi genomgående elevernas kreativitet och nyfikenhet på teknisk utveckling, hållbarhet och kommunikation med ett entreprenöriellt förhållningssätt. Ett dokumenterat systematiskt analysarbete leder till slutsatser som ligger till grund för att uppnå detta.

Skolans systematiska kvalitetsarbete

Skolans systematiska kvalitetsarbete (SKA), grundar sig på Utbildningsnämndens verksamhetsmål och den internbudget som är taget för utbildningsförvaltningen i kommunen. Detta har sedan mynnat ut i enhetens verksamhetsplan där biblioteket är en självklar del. Biblioteket ska genom sin handlingsplan och arbetet som sker i alla klasser fortsätta vara en tydlig del av elevernas läs- och skrivinlärning och inspiration till läsning i alla ämnen. Vi ska under året utveckla arbetet med fritids för att alla verksamheter ska bli en del av bibliotekets arbetssätt.



Nedan presenteras kort vilka mål skolan satt upp i det systematiska kvalitetsarbetet och vart i handlingsplanen för biblioteket det går att läsa om de aktiviteter som är planerade för att jobba mot målen.

Digitalisering som metod i undervisningen

Som en del av Växjö kommunkoncern och utbildningsförvaltningen, där vår internbudget och huvudmannens verksamhetsplan ligger till grund, har vi valt att jobba med digitalisering som ett av våra två utvecklingsområden. Detta är för oss ett område som ligger i tid med vad som händer i samhället och vi anser att vårt uppdrag som skola är att förbereda våra elever på en framtid som är digitaliserad, både när det gäller kunskap men också hur vi hanterar våra digitala enheter på bästa sätt.

Dialog, ansvar och hållbarhet är ledorden i vårt ledarskap på skolan vilket ligger till grund i arbetet med målen och vår verksamhetsplan. Vi har valt att gemensamt i ledningsgruppen plocka fram begrepp som står för den riktning vi vill gå när det gäller digitalisering. Valet av detta arbetssätt är för att få en gemensam väg att gå där vi kan stödja, styra och störa varandra för att en utveckling ska ske på hela skolan. Det ger oss också underlag för goda pedagogiska diskussioner i arbetslagen, över verksamhetsgränser och i ledningsgruppen där ansvaret för att föra skolan framåt ligger.

De begrepp vi valt att fokusera på utifrån Lgr 11 gällande digitalisering är:

- Kunskapssökande
- Informationsbearbetning
- Problemlösning
- Skapande
- Kommunikation
- Lärande

Läs vidare om hur det här utvecklingsområdet omfattar bibliotekarien i aktiviteterna; Egen nedladdning av talböcker via Legimus, Digital samarbetsarena (SKA), Mediekunnighet (SKA),

Informationskunnighet (SKA), Grund som textproducenter (SKA) och Digitalt bibliotek (SKA) under rubriken "Samarbete pedagoger och bibliotekarien emellan".

Tidiga insatser

Som en del av Växjö kommunkoncern och utbildningsförvaltningen, där vår internbudget och huvudmannens verksamhetsplan ligger till grund, har vi valt att jobba med tidiga insatser som ett av våra två utvecklingsområden. För oss på Sandsbro skola innebär begreppet tidiga insatser flera olika tolkningar som vi tillsammans i ledningsgruppen har diskuterat kring. En tidig insats är för oss att arbeta främjande och förebyggande för samtliga elever men också tidigt gå in med insatser vid de tillfällen vi ser att eleverna behöver stöd och detta gäller oavsett hur gammal eleven är och vilket dilemma som kan uppstå.

De begrepp vi valt att fokusera på utifrån Lgr 11 gällande digitalisering är:

- Skapa trygghet
- Hög närvaro
- Hög måluppfyllelse
- Individuell utveckling

Läs vidare om hur det här utvecklingsområdet omfattar bibliotekarien i aktiviteterna Elevhälsomöten samtliga verksamheter (se även Bilaga 6.) (SKA), Egen nedladdning av talböcker via Legimus, Schemalagda tider för samtliga klasser (SKA), Biblioteksråd (SKA) under rubriken "Samarbete pedagoger och bibliotekarien emellan"

Riktlinjer för skol- och förskolebibliotek i Växjö kommun

Utdrag ur Riktlinjer för skol- och förskolebibliotek i Växjö kommun:

"Utbildningsnämndens mål för de kommunala skol- och förskolebiblioteken är att de ska vara en aktiv del i alla elevers lärandeprocesser. Biblioteken ska användas kontinuerligt som en del av barnens/elevernas utbildning och bidra till ökad måluppfyllelse för skolans elever. Detta konkretiseras genom följande fokusområden:

De kommunala skol- och förskolebiblioteken ska verka för barnens/elevernas

- nyfikenhet och kreativitet
- lust att läsa
- lust till livslångt lärande
- förmåga att söka och kritiskt värdera information"

Riktlinjerna i sin helhet förutom bilagor återges i Bilaga 2.

Övergripande mål i enlighet med internationella och nationella styrdokument

Ur bifogade styrdokument Bilaga 1, samt riktlinjerna ovan, framträder tre huvudmål för skolbiblioteksverksamheten som omfattar pedagogisk resurs som stödjer elevernas lärande och måluppfyllelse, läs- och språkutveckling samt medie- och informationskunnighet (MIK). Målen för Sandsbro skolas biblioteksverksamhet sammanfaller därför med dessa.

Mål för Sandsbro skolas biblioteksverksamhet

1. Pedagogisk resurs som stödjer elevernas lärande och måluppfyllelse

En förutsättning för att skolbiblioteket ska kunna utgöra en pedagogisk resurs som stödjer elevernas lärande och måluppfyllelse är samarbetet mellan skolan och skolbiblioteket. Biblioteksverksamheten är inte en isolerad del av skolan, utan utgör en pedagogisk resurs i skolan. Avsikten är att uppnå en inkluderande undervisning där alla elever utmanas och bidrar i kollegialt lärande utifrån sina förmågor vilket är en återkommande formulering i våra styrdokument.

I ett vidare perspektiv är även samarbete med kommunens bibliotekarier av vikt, för att uppnå så bra verksamhet för våra elever som möjligt. Målet är att samarbete sker i olika sammanhang och på olika sätt samt att det finns en öppenhet för att ständigt vidareutveckla samarbetsformerna:

Samarbete rektor och bibliotekarien emellan

Aktivitet: Fokuserade delområden

Ansvar: Rektor och bibliotekarie har tillsammans utarbetat handlingsplanen där skolbibliotekets övergripande mål tydliggörs. Rektor tydliggör vidare vilka delområden som bör fokuseras vid medarbetarsamtal.

Aktivitet: Möten mellan rektor och bibliotekarie

Möten sker kontinuerligt och handlar om skolbibliotekets pedagogiska roll och utveckling samt när behov uppstår. Ett fungerande samarbete med rektor är en viktig faktor för att ett skolbibliotek ska fungera som en pedagogisk resurs och för att skolbibliotek ska kunna vara en självklar del i undervisningen.

Ansvar: Rektor och bibliotekarien ansvarar för att boka in möten.

Aktivitet: Insatthet i biblioteksverksamheten

Ansvar: Rektor sätter sig in i hur biblioteksverksamheten fungerar och tar del av utvärderingar av biblioteksverksamheten.

Aktivitet: Personalmöten

Ansvar: Rektor och bibliotekarie närvarar vid och delger varandra information vid personalmöten tillsammans med övrig skolpersonal.

Samarbete pedagoger och bibliotekarien emellan

Aktivitet: Biblioteksverksamhet utifrån skolans mål

Planeringsmöten mellan pedagoger och bibliotekarie där de gemensamt kommer fram till vad man vill satsa på i samarbetet, utifrån Lgr 11. När behov finns kommer bibliotekarien antingen på pedagogernas ordinarie planeringsmöten eller annan tid för att planera tillsammans. På så vis kan biblioteket utgöra en integrerad och naturlig del av skolverksamheten. Biblioteksverksamheten ska inte vara fristående utan utgöra en integrerad del av övrig undervisning. Mötena gynnar pedagoger, bibliotekarie och elever. Planeringsmöten sker kontinuerligt under läsåret. Mötena kan t.ex. omfatta att: bibliotekarien initierar och utvecklar arbetssätt inom språkutveckling, läsförmedling och medie- och informationskunnighet (MIK) i samråd med pedagoger. Bibliotekarien görs utifrån mötena delaktig i den dagliga verksamheten, men också i större projekt eller teman som genomförs på

skolan.

Ansvar: Pedagoger och bibliotekarie ser till att möten och samarbeten blir av.

Åtgärd för utveckling: Vid terminsstart ansvarar pedagogerna för att varje arbetslag eller den enskilda pedagogen, skickar en skriftlig preliminär planering till bibliotekarien. Målet är sedan att yrkesgrupperna för en dialog under terminen vid uppstart av nya ämnesområden.

Åtgärd för utveckling: Bibliotekariens och bibliotekets inblandning bör tydliggöras i fler pedagogiska planeringar.

Aktivitet: Schemalagda tider för samtliga klasser

Detta innebär att bibliotekarie och pedagoger träffas kontinuerligt tillsammans med eleverna. Dessa tillfällen ägnas åt de båda undermålen läs- och språkutveckling samt medie- och informationskunnighet (MIK).

Ansvar: Rektorerna sätter samman ett schema för varje läsår, där önskemål tas i beaktande. Pedagogerna och bibliotekarien ansvarar för att tiderna används i realiteten.

Aktivitet: Delta vid arbetslagsmöten

Bibliotekarien uppnår en god inblick i skolans verksamhet genom att närvara vid arbetslagsmöten. Vid behov söker verksamhet respektive bibliotekarien upp varandra för ett utvecklande samarbete i verksamheten. I och med skolans arbete med Classroom och GSE är det lätt för bibliotekarien att se vart behovet finns i och med att dagordningen är synlig för samtliga.

Ansvar: Pedagoger informerar vad de ska ta upp på sina möten och bibliotekarien närvarar vid de möten som berör dennes område.

Aktivitet: Elevhälsomöten samtliga verksamheter (se även Bilaga 6.) (SKA)

Elevhälsomöten sker operativt flera gånger per termin och årskurs, och bibliotekarien närvarar vid behov. Detta är en arena för att bidra med varandras inblick och kompetenser, för att bland annat kunna möta elever i behov av särskilt stöd. Det handlar om att identifiera, möta och följa upp arbetet kring eleverna.

Ansvar: EHT kallar berörd personal till mötena, och bibliotekarien närvarar vid de möten då behov finns.

Aktivitet: Egen nedladdning av talböcker via Legimus

I samråd med pedagoger och EHT beslutas kontinuerligt vilka elever som är i behov av talböcker. Under vårterminen när eleverna går i årskurs 2 görs en ordentlig översyn inför det läsårslånga genreprojektet i årskurs 3.

Ansvar: Pedagoger och EHT informerar kontinuerligt vilka elever som är i behov av talböcker. Bibliotekarien skapar inlogningar till eleverna och introducerar dem i tjänsten.

Åtgärd för utveckling: Bibliotekarien lägger in en fast tid i veckan för elever i behov av egen nedladdning. Bibliotekarien är förberedd på vilka elever som är aktuella och vad behoven är inför respektive möte. Vid behov medverkar specialpedagog eller klasslärare.

Aktivitet: Personalmöten

Bibliotekarien deltar i personalmöten tillsammans med övrig skolpersonal. Detta innebär att bibliotekarien vet vad som händer på skolan och informerar övrig personal om sådant som berör

biblioteksverksamheten t.ex. vad som är aktuellt, möjligheter och problem.

Ansvar: Bibliotekarie och övrig pedagogisk personal närvarar vid mötena.

Aktivitet: Kollegialt lärande

Bibliotekarien ingår tillsammans med övriga pedagoger i olika former av kollegialt lärande. I detta pågår just nu arbete med Läslyftet. Tidigare former av kollegialt lärande har berört G Suite for Education, studiecirkel om aktuell läsforskning och lässtrategier.

Ansvar: Rektor möjliggör tid för de kollegiala träffarna. Bibliotekarie och pedagoger engagerar sig och bidrar med sina erfarenheter och kunskaper vid träffarna.

Aktivitet: Gemensam kompetensutbildning

Bibliotekarien genomgår samma kompetensutbildning som övrig pedagogisk personal, när denna hamnar inom bibliotekariens ämnesområde.

Ansvar: Bibliotekarien ser till att hålla sig uppdaterad på vilken kompetensutbildning som sker för personalen på skolan. Rektor möjliggör för bibliotekarien att genomgå utbildningen.

Aktivitet: Digital samarbetsarena (SKA)

Material som används vid samarbete mellan bibliotekarie, pedagoger och elever, delas på Google drive eller Google Classroom. Det tillvägagångssättet underlättar samarbete i betydlig grad.

Ansvar: Bibliotekarie och pedagoger har ett ansvar att använda Google drive och Google Classroom som en samarbetsarena och att bidra med material och uppgifter till eleverna i det forumet.

Aktivitet: Skolbiblioteksinformation i mailform

Ansvar: Bibliotekarien ser till att aktuell information som rör biblioteksverksamheten mailas ut till övrig personal på skolan.

Aktivitet: Föräldramöten

Bibliotekarien håller i en del av föräldramötet för årskurs 1 och årskurs 3. För närvarande fokuseras föräldramötet för årskurs 1 på vikten av läsning och kring fortsatt högläsning. I årskurs 3 går bibliotekarien igenom det läsårslånga arbets sättet i genreläsning. Bibliotekarien kompletterar således pedagogernas information vid föräldramöten och samarbeten dem emellan tydliggörs för föräldrar.

Ansvar: Pedagoger frigör tid åt bibliotekariens genomgång på föräldramötet. Bibliotekarien genomför genomgången.

Samarbete elever och bibliotekarien emellan

Aktivitet: Schemalagda tider för samtliga klasser (SKA)

Detta innebär att bibliotekarien träffar samtliga elever på skolan kontinuerligt. Under de här lektionstillfällena lär vi oss av varandra, utifrån biblioteksverksamhetens undermål läs- och språkutveckling samt medie- och informationskunnighet (MIK).

Ansvar: Bibliotekarien ansvarar för att styra upp verksamheten så ett ömsesidigt lärande sker utifrån verksamhetens uppsatta mål.

Aktivitet: Biblioteksråd (SKA)

Elever från årskurs FK-6 är representerade i skolans biblioteksråd. Representanterna fungerar som en länk mellan elever och biblioteket. Genom biblioteksrådet skapas möjligheter för elevdemokrati på olika sätt.

Ansvar: Bibliotekarien planerar och håller i mötena tillsammans med personal som har åtagit sig det här ansvaret. Övriga pedagogerna ser till att representanter närvarar. Representanterna utför t.ex. de uppdrag de får med sig till sina klasser. Det handlar bl.a. om att få vara med att påverka inköp till biblioteket.

Åtgärd för utveckling: Biblioteksrådets arbete synliggörs i matsalen som är den lokal på skolan där samtliga elever och många i personalen passerar varje dag.

Aktivitet: Entreprenöriellt förhållningssätt

Bibliotekarien utgår från ett entreprenöriellt arbetssätt som bl.a. innebär att hitta olika värdeskapande arbetssätt där eleverna synliggör sitt arbete för andra elever på skolan.

Ansvar: Bibliotekarien ansvarar för att få in de här delarna i ett fungerande sammanhang.

Samarbete bibliotekarier emellan

Aktivitet: Skolbibliotekariemöten (SKA)

Kommunens skolbibliotekarier har möte i snitt en gång i månaden. Tillfällena ägnas åt kollegialt lärande och erfarenhetsutbyten.

Ansvar: Skolbibliotekssamordnaren ansvarar för att erbjuda kompetensutveckling; interna erfarenhetsutbyten, kollegialt lärande samt att involvera externa aktörer av intresse för verksamheten. Rektor möjliggör för bibliotekarien att närvara. Bibliotekarien ansvarar för att närvara och delge sina kunskaper och erfarenheter under mötena.

Aktivitet: Digital närvaro

Kommunens skolbiblioteksverksamhet synliggörs genom digital närvaro via Pedagog Växjö.

Ansvar: Kommunens skolbibliotekarier lägger upp inlägg om sin verksamhet på skolbiblioteksbloggen <https://pedagog.vaxjo.se/bloggar/skolbiblioteksbloggen>

2. Läs- och språkutveckling

Målet är att väcka läslust hos eleverna, med den önskade effekten att läsfärdigheterna och språkutvecklingen får en skjuts. Genom en hög språklig medvetenhet ökar förutsättningarna att lyckas och ge en högre måluppfyllelse i samtliga ämnen. Elevers läsengagemang, språkutveckling och lust till ett livslångt lärande kan tillgodoses på olika sätt:

Aktivitet: Bokprat

Bokprat innebär bokpresentationer som anpassas efter en viss målgrupp och pågående teman. Bokprat fungerar som hjälp vid elevernas bokval. Bibliotekarien bokpratar regelbundet för klasserna. Elevernas nyfikenhet kan då väckas samtidigt som de ges förståelse av berättelserna. Ofta ges bokprat utifrån något tema t.ex. genrer, författarskap, eller annat pågående tema i klassen. Även eleverna ges tillfällen att presentera böcker för varandra.

Ansvar: Bibliotekarien och elever bokpratar kontinuerligt under de schemalagda tiderna.

Aktivitet: Textsamtal

Textsamtal innebär att genom samtal fördjupa läsningen av redan lästa texter, vilket stödjer läsförståelsen. Genom tankeutbytet som sker ges samtalsdeltagarna nya perspektiv kring det lästa. Bibliotekarien och pedagogerna arbetar aktivt med olika slags textsamtal; utifrån lässtrategier, berättelsers uppbyggnad, genresamtal, teman, jämföra bok med filmatisering m.m. Textbegreppet

ses i vid mening och kan innebära annat än böcker; noveller, dikter, faktatexter, artiklar, radioteatrar, podcasts, filmer, m.m.

Ansvar: Bibliotekarie och pedagoger ansvarar för att hitta kontinuerliga tillfällen för textsamtal och för att arbeta med textsamtal i olika former.

Aktivitet: Olika läsprojekt

Olika läsprojekt utformas utifrån vad som passar in i övrig undervisning. Det kan handla om att fokusera på olika lässtrategier, bokpresentationer i olika former t.ex. boktrailers, olika teman, genrer, författarskap m.m.

Ansvar: Bibliotekarie och pedagoger kommer gemensamt fram till vilket läsprojekt som fokuseras och ser till att det genomförs.

Aktivitet: Bokinköp

Biblioteket köper in nya böcker regelbundet. Beståndet bör vara aktuellt och mångfacetterat för att möta elevernas behov, för att uppnå läroplanens mål och för att möjliggöra läslust. Beståndet genreindelas för att bli mer lättillgängligt för eleverna.

Ansvar: Rektor bidrar med ekonomiska medel. Bibliotekarien ansvarar för att böcker köps in, i samråd med pedagoger och elever.

Aktivitet: Olika berättarprojekt

För att stödja språkutvecklingen utformas olika berättarprojekt utifrån vad som passar in i övrig undervisning. Det kan handla om att skriva berättelser i olika genrer, att inspireras av författarskap, att skapa berättelser digitalt, muntligt berättande m.m.

Ansvar: Bibliotekarie och pedagoger kommer gemensamt fram till vilket berättarprojekt som fokuseras och ser till att det genomförs.

3. Medie- och informationskunnighet

Medie- och informationskunnighet (MIK) är ett samlingsbegrepp för flera angränsande kunskaper vad gäller att skapa medvetenhet i medieanvändningen. I skriften Kom igång med MIK! Ett metodmaterial för skolbibliotekarier tydliggör Statens medieråd vad begreppet medie- och informationskunnighet (MIK) innebär:

- att förstå mediers roll i samhället
- att kunna finna, analysera och kritiskt värdera information
- att kunna uttrycka sig och skapa innehåll i olika medier

Begreppet omfattar således informationskompetens (förmågan att avgöra när information behövs och att då kunna hitta, bedöma, bearbeta och använda informationen), men även förståelse för mediers roll i samhället i stort.



Figur. Medie- och informationskunnighet i skolan och lärarutbildningen UNESCO (2011)

Eftersom dagens samhälle ställer stora krav på medie- och informationskunnighet, delar bibliotekarien precis som övrig pedagogisk personal på ansvaret att föra in detta naturligt i undervisningen. Effekten för eleverna är att de utvecklas till kritiskt granskande medborgare med kunskap om olika källor, hantering av information och i samband med egenproduktion av information.

Undervisningen anpassas efter de aktuella elevgrupperna och pågående arbetsområden. Liksom målet för läslust och språkutveckling ska målet för medie- och informationskunnighet bidra till att lägga grunden till ett livslångt lärande hos våra elever, och arbetet för att nå dit sker på olika sätt:

Aktivitet: Bibliotekskunnighet

Bibliotekarien tar upp bibliotekets struktur, system, bibliotekskatalog och biblioteksregler under de schemalagda tiderna.

Ansvar: Bibliotekarien ansvarar för att få in de här delarna i ett fungerande sammanhang.

Aktivitet: Mediekunnighet (SKA)

Bibliotekarien går igenom olika informationskällor, t.ex. skönlitteratur, facklitteratur, olika webbtexter, sociala medier, dagböcker och poesi. Olika medieformer används i undervisningen, t.ex. olika webbtexter, filmer, podcasts, radioteater. Bibliotekarien går också igenom olika litterära begrepp, t.ex. bokförlag, genre, pseudonym och bokens nycklar.

Ansvar: Bibliotekarien ansvarar för att få in delarna i ett fungerande sammanhang.

Aktivitet: Informationskunnighet (SKA)

Bibliotekarien presenterar olika sätt att hantera information och källor, bl.a. utifrån källkritiska perspektiv, kritiskt textarbete, syfte, avsändare, mottagare, perspektiv, jämförelser av källor och sökkritik. I sitt arbete arbetar bibliotekarien aktivt med att på olika sätt uppmuntra till

kommunikation med upphovsmän bakom olika informationskällor, t.ex. genom att maila frågor till författare eller sakkunniga, författarbesök, besök av illustratörer.

Ansvar: Bibliotekarien ansvarar för att få in delarna i ett fungerande sammanhang.

Åtgärd för utveckling: Tillsammans med rektorerna ska vi se över hur vi kontinuerligt kan arbeta med att bjuda in olika upphovsmän och andra sakkunniga.

Aktivitet: Grund som textproducenter (SKA)

Bibliotekarien ger tillsammans med pedagogerna grunder för olika texter och medieformer, för att stödja eleverna att själva producera olika typer av text utifrån det vidgade textbegreppet inkl. digitala texter av olika slag.

Ansvar: Bibliotekarien och pedagoger ansvarar för att få in delarna i ett fungerande sammanhang.

Aktivitet: Digitalt bibliotek (SKA)

Samlande av digitala resurser som används i undervisningen på skolan, t.ex. webbsidor, appar, filmer på SLI.

Ansvar: All pedagogisk personal inklusive bibliotekarien ansvarar för att dela med sig av vilka resurser man använder i sin undervisning, t.ex. kopplat till olika teman eller ämnen. Bibliotekarien ansvarar för att strukturera upp och tillgängliggöra resurserna på bibliotekets Google Site (<https://sites.google.com/a/utb.vaxjo.se/sandsbrobibliotek/digitala-kaellor>).

Åtgärd för utveckling: Det är inplanerat att en grupp bestående av pedagoger och bibliotekarie ska hålla i en kurs för samtlig pedagogisk personal på skolan. Det ska bli startskottet för att systematiskt se över och organisera skolans arbetssätt kring MIK.

Ansvar: MIK-gruppen förbereder kursen. Rektor möjliggör tid för genomgående av kursen. Samtlig pedagogisk personal genomför kursen.

Uppföljning och utvärdering

Avstämning av handlingsplanen sker vid varje läsårsslut. Rektor och bibliotekarie gör ett urval över punkter som arbetslaget reflekterar över genom dialogform / frågeformulär som berör hur aktivisterna fungerat och ger utrymme för kommentarer. Ett frågeformulär skickas ut till samtliga elever som berör aktiviteterna som ska bedömas.

Rektor och bibliotekarie ser över sammanställningarna och analyserar och utvärderar därefter aktiviteterna i handlingsplanen samt effekterna av dem. Efter utvärderingen och analysen ser vi vårt nya nuläge och reviderar därefter, vid behov, handlingsplanen för att anpassa den samt uppdatera den för att kunna nå högre måluppfyllelse. Underlaget från utvärderingen tas med till ledningsgrupp där materialet sammanställs och sedan skrivs ned av skolledning i vår aktuella verksamhetsplan.

En mer utförlig utvärdering av handlingsplanen sker vid vårterminens slut 2021. Då ska även handlingsplanen revideras om det finns behov för detta eller förlängas tre år. Om förutsättningarna eller behoven för biblioteksverksamheten förändras kan handlingsplanen utvärderas tidigare. Handlingsplanen reviderades vårterminen 2016 av rektor och bibliotekarie för att bättre stämma

överens med den nuvarande biblioteksverksamheten. Handlingsplanen har även reviderats under vårterminen 2018 i och med rektorsbyte och förändringar som skolbranden medförde.

Bilaga 1. Internationella och nationella övergripande mål

Som grund för målen för skolbiblioteksverksamheten ligger bland annat följande dokument:

IFLA/UNESCO:s Riktlinjer för skolbibliotek

Enligt IFLA/UNESCO:s Riktlinjer för skolbibliotek skall skolbiblioteket förmedla ”kunskap och tankar som är grundläggande i ett informations- och kunskapssamhälle. Skolbiblioteket [skall ge] eleverna de färdigheter som behövs för ett livslångt lärande. Det ger dem möjlighet att utveckla sin inlevelseförmåga för att de ska kunna ta sitt ansvar som medborgare.”

(IFLA/UNESCO, s. 7)

Vidare säger IFLA/UNESCO att skolläring, pedagoger och bibliotekarie tillsammans skall planera skolans pedagogiska arbete.

Skollagen (2010)

”36 § Eleverna i grundskolan [...] ska ha tillgång till skolbibliotek.”

Bibliotekslagen (1996)

”8 § Folk- och skolbiblioteken skall ägna särskild uppmärksamhet åt funktionshindrade samt invandrare och andra minoriteter bl.a. genom att erbjuda litteratur på andra språk än svenska och i former särskilt anpassade till dessa gruppers behov.

9 § Folk- och skolbiblioteken skall ägna särskild uppmärksamhet åt barn och ungdomar genom att erbjuda böcker, informationsteknik och andra medier anpassade till deras behov för att främja språkutveckling och stimulera till läsning.”

Läroplan för grundskolan, förskolan och fritidshemmet 2011 (Lgr 11) – reviderad 2016

”Eleverna ska kunna orientera sig i en komplex verklighet, med ett stort informationsflöde och en snabb förändringstakt. Studiefärdigheter och metoder att tillägna sig och använda ny kunskap blir därför viktiga. Det är också nödvändigt att eleven utvecklar sin förmåga att kritiskt granska fakta och förhållanden och att inse konsekvenserna av olika alternativ.” (Lgr 11, s 9)

”Genom rika möjligheter att samtala, läsa och skriva ska varje elev få utveckla sina möjligheter att kommunicera och därmed få tilltro till sin språkliga förmåga.” (Lgr 11, s. 9)

”En viktig uppgift för skolan är att ge överblick och sammanhang. Skolan ska stimulera

elevernas kreativitet, nyfikenhet och självförtroende samt vilja till att pröva egna idéer och lösa problem. Eleverna ska få möjlighet att ta initiativ och ansvar samt utveckla sin förmåga att arbeta

såväl självständigt som tillsammans med andra. Skolan ska därigenom bidra till att eleverna utvecklar ett förhållningssätt som främjar entreprenörskap.” (Lgr 11 s.9)

”Skolan ska ansvara för att varje elev efter genomgången grundskola

- kan lära, utforska och arbeta både självständigt och tillsammans med andra,
- kan använda sig av ett kritiskt tänkande och självständigt formulera ståndpunkter grundade på kunskaper och etiska överväganden,
- kan använda modern teknik som ett verktyg för kunskapssökande, kommunikation, skapande och lärande.” (Lgr 11, s. 13f)

Bilaga 2. Riktlinjer för skol- och förskolebibliotek i Växjö kommun

Fastställda 2017-02-07

Riktlinjer för skol- och förskolebibliotek i Växjö kommun

Inledning/Syfte

Växjö kommun har en tradition av långsiktigt och framgångsrikt arbete med skolbibliotek. Verksamheten har vid två tillfällen, 2004 samt 2014, mottagit fackföreningen DIK:s pris “Årets bibliotek” och är nationellt omtalad och uppmärksammas. Dessa riktlinjer skall tjäna som ett stöd för såväl det kommunövergripande utvecklingsarbetet som för arbetet på de enskilda skol- och förskoleenheterna. Syftet med riktlinjerna är också att ge ökade förutsättningar för en likvärdighet mellan individuella enheters verksamheter och att främja samverkan och utbyten enheter emellan.

Utbildningsnämndens mål för de kommunala skol- och förskolebiblioteken är att de ska vara en aktiv del i alla elevers lärandeprocesser. Biblioteken ska användas kontinuerligt som en del av barnens/elevernas utbildning och bidra till ökad målpuppfyllelse för skolans elever. Detta konkretiseras genom följande fokusområden:

De kommunala skol- och förskolebiblioteken ska verka för barnens/elevernas

- nyfikenhet och kreativitet.
- lust att läsa.
- lust till livslångt lärande.
- förmåga att söka och kritiskt värdera information.

Definition av skolbibliotek

”Ett skolbibliotek är en skolas fysiska och digitala lärandeum där läsning, undersökningar, forskning, tänkande, fantasi och kreativitet är centrala för elevernas resa från information till kunskap och för deras personliga, sociala och kulturella utveckling.” (IFLA:s Riktlinjer för skolbibliotek s. 16)

Växjö kommuns skolbibliotek är en mötesplats för kommunikation, informationskompetens, upplevelser och lärande. De är kreativa lärmiljöer där motivation att lära och lust att uttrycka sig främjas. Biblioteket ska erbjuda ett brett, mångfacetterat och ändamålsenligt bestånd riktat till barn, elever och personal i skolans alla åldrar. I detta arbete inkluderas även fritidshemmet.

Definition av förskolebibliotek

Hösten 2016 påbörjades uppbyggnaden av förskolebibliotek.

Växjö kommuns förskolebibliotek är en mötesplats för kommunikation, upplevelser och lärande. De främjar ökad språkutveckling inom såväl tal- som skriftspråk hos alla barn på förskolan, med särskilt fokus på barn med språkstörning och barn med annat modersmål än svenska.

Förskolebiblioteken har stöd av en förskolebibliotekarie som handleder och samordnar förskolornas bibliotekspedagoger.

På varje förskola med förskolebibliotek:

- finns en bibliotekspedagog som utvecklar biblioteket tillsammans med förskolebibliotekarien.
- är barnen aktivt delaktiga i utformningen av förskolebiblioteket.
- sker ett målmedvetet arbete med litteratur och det skrivna ordet.

Lagar och riktlinjer

Ovanstående definitioner bygger på de lagar och riktlinjer som specificerar vad skolor och förskolor i Växjö kommun har att förhålla sig till gällande bibliotek.

Skollagen

Eleverna i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska ha tillgång till skolbibliotek. (Skollagen 2010:800, 2 kap. 36 §)

Skolverkets juridiska vägledning

“Skolbiblioteken är en del av det allmänna biblioteksväsendet. Det finns därför bestämmelser i bibliotekslagen som omfattar skolbibliotek. Där framgår att bibliotek ska verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Vidare framgår att litteraturens ställning och intresset för bildning, upplysning, utbildning och forskning samt kulturell verksamhet i övrigt ska främjas.” (Skolverkets juridiska vägledning kring skolbibliotek, rev juni 2015)

Skolinspektionens ställningstagande “Följande krav ska vara uppfyllda för att eleverna ska anses ha tillgång till skolbibliotek: 1. Eleverna har tillgång till ett skolbibliotek i den egna skolenhetens lokaler eller på rimligt avstånd från skolan som gör det möjligt att kontinuerligt använda biblioteket som en del av elevernas utbildning för att bidra till att nå målen för denna. 2. Biblioteket omfattar böcker, facklitteratur och skönlitteratur, informationsteknik och andra medier. 3. Biblioteket är anpassat till elevernas behov för att främja språkutveckling och stimulera till läsning.” (Skolinspektionen - ställningstagande kring skolbibliotek)

Växjö kommuns biblioteksplan

Växjö's kommunala biblioteksplan har som övergripande vision att den samlade biblioteksverksamheten ska präglas av hög kvalitet och full tillgänglighet, vara en verksamhet i ständig utveckling samt samverka i dialog med medborgare, andra förvaltningar, aktörer och nätverk.

Utveckling ska ske på följande områden:

- Biblioteken som samlad resurs
- Jämlikhet och mångfald
- Läsförståelse och läslust
- Biblioteket som demokratisk rättighet
- Tillgänglighet

Prioriterade grupper är barn och unga, personer med funktionsnedsättning, personer med annat modersmål än svenska och de nationella minoriteterna. (Växjö kommuns Biblioteksplan 2007 – 2010, reviderad 2012 och 2015)

Skolans och förskolans läroplaner

”Förskolan ska sträva efter att varje barn utvecklar intresse för skriftspråk samt förståelse för symboler och deras kommunikativa funktioner. [Förskolan ska även sträva efter att varje barn] utvecklar intresse för bilder, texter och olika medier samt sin förmåga att använda sig av, tolka och samtala om dessa.” (LPFÖ98, s 10)

”Rektorn har [...] ett särskilt ansvar för att skolans arbetsmiljö utformas så att eleverna får tillgång till handledning, läromedel av god kvalitet och annat stöd för att själva kunna söka och utveckla kunskaper, t.ex. bibliotek, datorer och andra hjälpmedel.” (Lgr 11, s. 18)

”Som pedagogisk ledare för skolan och som chef för lärarna och övrig personal i skolan har rektorn ansvar för skolans resultat och har, inom givna ramar, ett särskilt ansvar för att utbildningen utformas så att eleverna, för att själva kunna söka och utveckla kunskaper, får tillgång till handledning och läromedel av god kvalitet samt andra lärverktyg för en tidsenlig utbildning, bl.a. bibliotek, datorer och andra tekniska hjälpmedel” (GY11, s. 15)

IFLA:s Riktlinjer för skolbibliotek

”Målet för alla skolbibliotek är att bidra till utvecklingen av informationskompetenta elever som är ansvarsfulla och etiska samhällsmedborgare. Informationskompetenta elever är skickliga egenledda studerande som är medvetna om sina informationsbehov och som aktivt engagerar sig i begreppsvärlden. De hyser förtroende för sin problemlösningsförmåga och vet hur man hittar relevant och tillförlitlig information. De kan hantera tekniska verktyg för att få tillgång till information och för att förmedla det de har lärt sig. De känner sig bekväma i situationer där det finns många olika svar eller inga svar alls. De ställer höga krav på sitt eget arbete och skapar kvalitetsprodukter. Informationskompetenta elever är flexibla, kan anpassa sig till förändringar och kan fungera både individuellt och i grupp.” (IFLA:s Riktlinjer för skolbibliotek s. 7)

Organisation och Ansvar

I avsnittet beskrivs riktlinjer för organisation och ansvar gällande skol- och förskolebiblioteken i Växjö kommun. Detta görs på tre olika nivåer: kommunövergripande, närhetsområde samt enhet.

Kommunövergripande

Utbildningsnämnden ansvarar för den samlade biblioteksverksamheten inom förskolan, grundskolan och gymnasieskolan och ger ett förvaltningsövergripande stöd i biblioteksfrågor till samtliga kommunala skolor och förskolor. I det kommunövergripande arbetet riktas konsultativa och strategiska insatser mot glesbygdsskolor. Syftet med detta stöd skall vara utveckling av skolbiblioteksverksamheten som en pedagogisk resurs i skolans undervisning för att bidra till ökad måluppfyllelse.

Kommunens skol- och förskolebibliotekarier ska på en kommunövergripande nivå verka för samarbeten, delge varandra sina erfarenheter och verka för en likvärdig verksamhet på kommunens samtliga skolor och förskolor.

Närhetsområde

Områdeschef, rektorer, förskolechefer och bibliotekarier ska verka för pedagogiska samarbeten och utbyten mellan enheterna i respektive närhetsområde. I utvecklingsarbetet finns möjlighet till centralt stöd från utbildningsförvaltningen, t.ex. genom kontakt med skolbibliotekssamordnare.

Biblioteken inom ett närhetsområde ska liksom på kommunövergripande nivå sträva efter likvärdiga verksamheter. Detta kan ske t.ex. genom pedagogiska utbyten, eller genom samordning av närhetsområdets skolbiblioteksplaner.

Enhet

Biblioteksverksamheten ska vara en del av skolans/förskolans övergripande pedagogiska utvecklingsarbete, där rektor/förskolechef ansvarar för verksamheten på respektive enhet. Utvecklingsarbetet sker genom samverkan mellan rektor/förskolechef, bibliotekarie, pedagogisk personal samt annan personal som bedöms som relevant i arbetet. Med detta i åtanke ska biblioteket utrustas i linje med de nationella och lokala styrdokument som beskrivs i avsnittet "Definition av skolbibliotek".

Förutsättningarna på kommunens enheter varierar beroende på pedagogisk profil, storlek, geografiskt läge, samt andra faktorer. De riktlinjer för kommunens skol- och förskolebibliotek som detta dokument utgör ska tillsammans med enhetens individuella förutsättningar användas som en utgångspunkt i arbetet med den lokala biblioteksplanen. Denna plan utgör en mer specifik beskrivning av enhetens biblioteksverksamhet samt bibliotekariens/ bibliotekspedagogens arbetsuppgifter och behöver bl.a. förtydliga följande punkter.

- Hur ser bibliotekariens mandat för att bedriva biblioteksverksamheten ut?
- Hur ser bibliotekariens samverkan ut med rektor/förskolechef, personal och elever?
- Vad är syftet med bibliotekets mediebestånd och vad krävs för att uppnå detta?
- Hur arbetar bibliotekarien mot elever i behov av särskilt stöd?
- Hur arbetar bibliotekarien mot elever med annat modersmål än svenska?

Då rektor/förskolechef ansvarar för biblioteket är det också rektor/förskolechef som tillsammans med bibliotekarien ansvarar för att skolans biblioteksplan är uppdaterad och förenlig med den pedagogiska funktion man önskar att biblioteket ska fylla. Skolans/förskolans biblioteksplan bör därför vara väl förankrad hos skolans/förskolans personal. En uppdaterad och levande biblioteksplan kan även användas som grund för bibliotekariens medarbetarsamtal.

Kompetens och kompetensutveckling

I avsnittet beskrivs riktlinjer för kompetens och kompetensutveckling gällande skol- och förskolebiblioteksverksamheten i Växjö kommun. Detta görs dels på förvaltningsövergripande nivå och dels på enhetsnivå.

Kommunövergripande

Skolbibliotekssamordnare ansvarar för att erbjuda kompetensutveckling för kommunens skol- och förskolebibliotekarier. Detta sker dels genom interna erfarenhetsutbyten och kollegialt lärande och dels genom att involvera externa aktörer av intresse för verksamheten.

Utbildningsförvaltningens bibliotek har ett förvaltningsöverskridande samarbete med folkbiblioteket bestående av ett antal nätverksgrupper med olika fokusområden. I dessa nätverksgrupper finns representanter från båda förvaltningarna, där syftet är kompetensutveckling för kommunens bibliotekarier samt relevanta aktiviteter för kommunens barn och unga.

Nyanställda rektorer/förskolechefer erbjuds en introduktion till kommunens skolbiblioteksverksamhet av kommunens skolbibliotekssamordnare. Kommunens rektorer/förskolechefer har också möjlighet till kompetensutvecklande stöd och insatser av kommunens skolbibliotekssamordnare vid frågor som gäller t.ex. skolbiblioteksutveckling eller rekrytering.

Enhet

Rektor ansvarar för att bibliotekarien inkluderas i relevant fortbildning och pedagogiska diskussioner på den egna skolan och ska ge förutsättningar för bibliotekarien att delta i kompetensutvecklande insatser. Bibliotekarien har ett ansvar att identifiera behov av relevant kompetensutveckling, samt att aktivt söka upp denna.

Bilaga 3. Tänkbara delområden för biblioteksverksamheten

I samråd med skolans pedagoger kan skolbiblioteket utgöra ett stöd inom följande områden:

- läsa och analysera skönlitteratur och andra texter för olika syften (ur kursplanens mål i svenska och svenska som andraspråk)
- bok- och bibliotekskunskap (som en grund i medie- och informationskunnighet)
- skönlitteratur och facklitteratur (benämns berättande och beskrivande texter i åk 1-6)
- tolka, reflektera och återberätta
- söka information från olika källor samt utforska, analysera, kritiskt granska, tolka och värdera källor, information och val (ur kursplanens mål i svenska och svenska som andraspråk, NO- och SO- ämnena samt hem- och konsumentkunskap)
- informationssökning
- källkritik

I och med att skolans undervisning ska styra bibliotekariens verksamhet, bör inte en separat biblioteksplan styra verksamheten. Det handlar istället om att i samråd med skolans pedagoger hitta samarbeten som på ett naturligt sätt passar in i den övriga verksamheten.

Nedan följer en mer detaljerad tabell där kursplanens innehåll inom ovanstående områden tydliggörs. Tabellen fungerar som inspiration för vad som kan tas upp i respektive årskurs, men bibliotekariens verksamhet anpassas alltså efter övrig undervisning på skolan.

F-klass
Bok- och bibliotekskunskap
<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteksvana • Låna och återlämna • Hantera böcker • Hitta bland bilderböckerna
Berättande texter
<ul style="list-style-type: none"> • Bilderböcker (SV) • Rim och ramsor (SV)
Tolka, reflektera och återberätta
<ul style="list-style-type: none"> • Berättande texters budskap, uppbyggnad och innehåll (SV) • Lässtrategier för att förstå och tolka texter (SV)

Åk 1	Åk 2	Åk 3
Bok- och bibliotekskunskap	Bok- och bibliotekskunskap	Bok- och bibliotekskunskap
<ul style="list-style-type: none"> Hitta bland bilderböckerna, Börja Läs och Kapitelböcker på Hcf Självutlåning i bibliotekssystemet Begreppen författare och illustratör Begreppet bokförlag 	<ul style="list-style-type: none"> Hitta bland kapitelböckerna på Hcf Begreppen berättelsebok och faktabok 	<ul style="list-style-type: none"> Hitta bland kapitelböckerna på Hcg Alfabetet och alfabetisk ordning (SV) Begreppen skönlitteratur och facklitteratur Genreanknutna begrepp
Berättande texter och poetiska texter	Berättande texter och poetiska texter	Berättande texter och poetiska texter
<ul style="list-style-type: none"> Bilderböcker och kapitelböcker (SV) Rim och ramsor (SV) Några skönlitterära barnboksförfattare och illustratörer. (SV) 	<ul style="list-style-type: none"> Bilderböcker och kapitelböcker (SV) Sagor och myter (SV) Några skönlitterära barnboksförfattare och illustratörer. (SV) 	<ul style="list-style-type: none"> Bilderböcker och kapitelböcker (SV) Lyrik (SV) Några skönlitterära barnboksförfattare och illustratörer. (SV) Skildringar av livet förr och nu i barnlitteratur. (SO)
Tolka, reflektera och återberätta	Tolka, reflektera och återberätta	Tolka, reflektera och återberätta
<ul style="list-style-type: none"> Lässtrategier för att förstå och tolka texter (SV) Berättande texters budskap, uppbyggnad och innehåll (SV) 	<ul style="list-style-type: none"> Lässtrategier för att förstå och tolka texter (SV) Berättande texters budskap, uppbyggnad och innehåll (SV) 	<ul style="list-style-type: none"> Lässtrategier för att förstå och tolka texter (SV) Berättande texters budskap, uppbyggnad och innehåll (SV)
Informationssökning	Informationssökning	Informationssökning
<ul style="list-style-type: none"> Informationssökning i berättande och beskrivande texter i böcker (SV) 	<ul style="list-style-type: none"> Informationssökning i berättande och beskrivande texter i böcker och på webbsidor (SV) Skillnaden mellan olika typer av källor 	<ul style="list-style-type: none"> Informationssökning i berättande och beskrivande texter i böcker, tidskrifter och på webbsidor (SV) Intervjuer, observationer, mätningar och fältstudier (SO) (NO) Bearbeta källor och information (SO)
		Källkritik
		<ul style="list-style-type: none"> Hur texters avsändare påverkar innehållet (SV) Värdera källor och information (SO)

Åk 4	Åk 5	Åk 6
Bok- och bibliotekskunskap	Bok- och bibliotekskunskap	Bok- och bibliotekskunskap
<ul style="list-style-type: none"> Systematisering (BI) Enklare sökningar i bibliotekskatalogen 	<ul style="list-style-type: none"> Systematisering (BI) 	<ul style="list-style-type: none"> Förmåga att själv kunna hitta en specifik bok på biblioteket.
Berättande texter och poetiska texter	Berättande texter och poetiska texter	Berättande texter och poetiska texter
<ul style="list-style-type: none"> Berättande texter och poetiska texter från Sverige, Norden och övriga världen (SV) Skönlitterärt betydelsefulla barn- och ungdomsförfattare och deras verk (SV) 	<ul style="list-style-type: none"> Berättande texter och poetiska texter från Sverige, Norden och övriga världen (SV) Skönlitterärt betydelsefulla barn- och ungdomsförfattare och deras verk (SV) 	<ul style="list-style-type: none"> Berättande texter och poetiska texter från Sverige, Norden och övriga världen (SV) Skönlitterärt betydelsefulla barn- och ungdomsförfattare och deras verk (SV)
Tolka, reflektera och återberätta	Tolka, reflektera och återberätta	Tolka, reflektera och återberätta
<ul style="list-style-type: none"> Lässtrategier för att förstå och tolka texter från olika medier (SV) Berättande texters budskap, språkliga drag och typiska uppbyggnad med parallellhandling, och tillbakablickar, miljö- och personbeskrivningar samt dialoger (SV) 	<ul style="list-style-type: none"> Lässtrategier för att förstå och tolka texter från olika medier (SV) Berättande texters budskap, språkliga drag och typiska uppbyggnad med parallellhandling, och tillbakablickar, miljö- och personbeskrivningar samt dialoger (SV) 	<ul style="list-style-type: none"> Lässtrategier för att förstå och tolka texter från olika medier (SV) Berättande texters budskap, språkliga drag och typiska uppbyggnad med parallellhandling, och tillbakablickar, miljö- och personbeskrivningar samt dialoger (SV)
Informationssökning	Informationssökning	Informationssökning
<ul style="list-style-type: none"> Informationssökning, uppslagsböcker och intervjuer, observationer, mätningar och via sökmotorer på Internet (SV) Fältstudier (BI) (GE) Experiment (BI) 	<ul style="list-style-type: none"> Informationssökning uppslagsböcker och intervjuer, observationer, mätningar och via sökmotorer på Internet (SV) Olika sätt att söka och välja texter och talat språk på engelska från internet och andra medier (EN) Fältstudier (GE) (BI) Experiment (BI) 	<ul style="list-style-type: none"> Informationssökning, uppslagsböcker och intervjuer, observationer, mätningar och via sökmotorer på Internet (SV) (NO) Olika sätt att söka och välja texter och talat språk på engelska från internet och andra medier (EN) Fältstudier (GE) (BI) Experiment (BI)
Källkritik	Källkritik	Källkritik
<ul style="list-style-type: none"> Hur man urskiljer budskap, avsändare, syfte och tillförlitlighet i olika medier med ett källkritiskt förhållningssätt (SV) (SH) (BI) Tolkning och granskning av information med koppling till NO, till exempel i faktatexter och tidningsartiklar (BI) (FY) (KE) 	<ul style="list-style-type: none"> Hur man urskiljer budskap, avsändare, syfte och tillförlitlighet i olika medier med ett källkritiskt förhållningssätt (SV) (SH) (BI) Tolkning och granskning av information med koppling till NO, till exempel i faktatexter och tidningsartiklar (BI) (FY) (KE) Skillnad mellan reklam och objektiv konsumentinformation (HKK) Informationsspridning, reklam och opinionsbildning i olika medier. Hur sexualitet och könsroller framställs i medier och populärkultur (SH) 	<ul style="list-style-type: none"> Hur man urskiljer budskap, avsändare, syfte och tillförlitlighet i olika medier med ett källkritiskt förhållningssätt (SV) (SH) (BI) Tolkning och granskning av information med koppling till NO, till exempel i faktatexter och tidningsartiklar (BI) (FY) (KE) Hur historiska personer och händelser har framställts på olika sätt genom olika tolkningar och genom skilda tider (HI) Informationsspridning, reklam och opinionsbildning i olika medier. Hur sexualitet och könsroller framställs i medier och populärkultur (SH)

Bilaga 4. Material som biblioteket bör köpa in utifrån Lgr 11

Material för åk 1-3

Skolbiblioteket skall tillhandahålla följande:

- Berättande texter och poetiska texter för barn från olika tider och skilda delar av världen i form av rim, ramsor, sånger, bilderböcker, kapitelböcker, lyrik, dramatik, sagor och myter (SV)
- Berättande och poetiska texter som belyser människors upplevelser och erfarenheter (SV)
- Beskrivande och förklarande texter, till exempel faktatexter för barn (SV)
- Instruerande texter till exempel spelinstruktioner och arbetsbeskrivningar (SV)
- Texter som kombinerar ord och bild, till exempel film, interaktiva spel och webbtexter (SV)
- Sånger, ramsor, dikter och sagor (EN)
- Skildringar av livet förr och nu i barnlitteratur, sånger och filmer, till exempel skildringar av familjeliv och skola. (SO)
- Berättelser om gudar och hjältar i antik och nordisk mytologi (SO)
- Några berättelser inom kristendom, islam och judendom.
Några berättelser ur Bibeln samt några av de vanligaste psalmerna. (SO)
- Skönlitteratur, myter och konst som handlar om naturen och människan (NO)
- Berättelser om äldre tiders naturvetenskap och om olika kulturers strävan att förstå och förklara fenomen i naturen (NO)

Material för åk 4-6

Skolbiblioteket skall tillhandahålla följande:

- Ordböcker (SV)
- Berättande texter och poetiska texter för barn och unga från olika tider, från Sverige, Norden och övriga världen i form av skönlitteratur, lyrik, dramatik, sagor och myter som belyser människors villkor och identitets- och livsfrågor (SV)
- Beskrivande, förklarande, instruerande och argumenterande texter, till exempel faktatexter, arbetsbeskrivningar, reklam, och insändare (SV)
- Några skönlitterärt betydelsefulla barn- och ungdomsboksförfattare och deras verk (SV)
- Texter som kombinerar ord, bild och ljud, till exempel webbtexter, interaktiva spel och TV-program (SV)
- Uppslagsböcker (SV)
- Sånger, sagor och dikter (EN)
- Olika kulturers beskrivningar och förklaringar av naturen i skönlitteratur, myter och konst och äldre tiders naturvetenskap (BI) (FY) (KE)
- Topografiska och tematiska kartor (GE)

- Historiska källor till exempel brev och andra dokument, dagböcker och arkivmaterial (HI)
- Berättelser från fornskandinavisk och äldre samisk religion (RE)

Bilaga 5. Plan för elever i behov av extra anpassning och/eller särskilt stöd

Personalen på skolan har ett ansvar att skapa förutsättningar för att elever ska nå så hög måluppfyllelse som möjligt. I det här arbetet bör personalen inberäkna alternativa verktyg. Logopeden i skolan (http://logopedeniskolan.blogspot.se/p/om-alternativa-verktyg_08.html) tydliggör vad det handlar om:

”[a]lternativa verktyg är ett paraplybegrepp och innebär förenklat ett komplement till traditionella lärverktyg och papper, penna och bok. Genom att använda alternativa verktyg ges elever i behov av särskilt stöd ökade möjligheter att nå målen i skolan. Att använda alternativa verktyg ökar också självständigheten”.

Skolbiblioteket ska därför stötta specialpedagoger och klasslärare inom följande områden:

Aktivitet: Elevhälsomöten samtliga verksamheter (SKA)

Elevhälsomöten sker operativt flera gånger per termin och årskurs, och bibliotekarien närvarar vid behov. Detta är en arena för att bidra med varandras inblick och kompetenser, för att bland annat kunna möta elever i behov av särskilt stöd. Det handlar om att identifiera, möta och följa upp arbetet kring eleverna.

Ansvar: EHT kallar berörd personal till mötena, och bibliotekarien närvarar vid de möten då behov finns.

Aktivitet: Egen nedladdning av talböcker via Legimus

I samråd med pedagoger och EHT beslutas kontinuerligt vilka elever som är i behov av talböcker. Under vårterminen när eleverna går i årskurs 2 görs en ordentlig översyn inför det läsårslånga genreprojektet i årskurs 3.

Ansvar: Pedagoger och EHT informerar kontinuerligt vilka elever som är i behov av talböcker. Bibliotekarien skapar inloggningar till eleverna och introducerar dem i tjänsten.

Åtgärd för utveckling: Bibliotekarien lägger in en fast tid i veckan för elever i behov av egen nedladdning. Bibliotekarien är förberedd på vilka elever som är aktuella och vad behoven är inför respektive möte. Vid behov medverkar specialpedagog eller klasslärare.

Aktivitet: Aktuellt och anpassat bestånd

Ansvar: Bibliotekarien anpassar bibliotekets bestånd utifrån elever i behov av särskilt stöd, både vad gäller svårighetsgrad och utifrån skolans samtliga årskurser.

Aktivitet: Alternativa lärverktyg

Ansvar: Bibliotekarien upprätthåller en sammanställning relevanta alternativa lärverktyg på <https://sites.google.com/a/utb.vaxjo.se/sandsbrobibliotek/alternativa-laerverktyg>