

VILHELMINA KOMMUN
Kommunstyrelsen

2026 -01- 08

Dnr

Diariplanb.

Biblioteksplan Vilhelmina kommun 2026–2029

Folkbibliotek och skolbibliotek
Fastställt i kommunfullmäktige 2026...



**VILHELMINA
KOMMUN**
VUALTJEREN TJÆLTE

Innehåll

1. Inledning	3
2. Styrdokument	3
3. Vilhelmina folkbibliotek	3
4. Folkbibliotekets uppdrag och roll i samhället	4
5. Samverkan	5
6. Uppföljning och revidering	5
Kommunens skolbiblioteksverksamhet	6
7. Volgsjö skola biblioteksplan	7
7.1 Skolbibliotekets verksamhet	7
7.2 Mål	7
8. Saxnäs fjällskolas biblioteksplan	8
8.1 Skolbibliotekets verksamhet	9
8.2 Målsättning	9
9. Dikanäs fjällskolas biblioteksplan	10
9.1 Skolbibliotekets verksamhet	11
9.2 Målsättning	11
10. Hembergsskolans Biblioteksplan	13
10.1 Skolbibliotekets lokaler och bemanning	13
10.2 Skolbibliotekets mål	14
Skolbiblioteksplan för Södra Lapplands Gymnasieförbund 2026–2029	16
Mål	16
Verksamhetsplan	18

1. Inledning

Biblioteken i samhället är mycket mer än bara en plats för att låna böcker. De är mötesplatser där människor i alla åldrar kan ta del av kunskap, kultur, samtal och gemenskap. I en tid där informationsflödet är stort och ibland svårt att överblicka spelar biblioteken en viktig roll för att hjälpa människor att hitta rätt – oavsett om det handlar om fakta, inspiration eller digital vägledning.

Vilhelmina kommun har ett stort geografiskt område med en liten och spridd befolkning. I det sammanhanget blir biblioteken extra viktiga. De ska vara tillgängliga, trygga och relevanta för alla invånare – från småbarnsfamiljer till äldre, från nyanlända till fjällbor. Biblioteket ska vara en plats där man känner sig välkommen, där man kan lära, vila och växa.

Denna plan beskriver hur biblioteksverksamheten i Vilhelmina ska utvecklas under perioden 2026–2029. Den omfattar både folkbiblioteket och skolbiblioteken och utgår från bibliotekslagen, skollagen och kommunens egna mål: tillgänglighet, trygghet, effektivitet och samhällsutveckling.

2. Styrdokument

Biblioteksverksamheten i Vilhelmina kommun styrs av följande lagar och policyramverk:

- Bibliotekslagen (2013:801)
- Skollagen (2010:800)
- FN:s barnkonvention
- Agenda 2030 (mål 3, 4, 5, 10, 12, 16)
- Nationell biblioteksstrategi
- Västerbottens regionala biblioteksplan
- IFLA:s/Unescos folkbiblioteksmanifest

3. Vilhelmina folkbibliotek

Vilhelmina kommun har ett folkbibliotek som ligger centralt i tätorten, i Folkets hus. Lokalen är cirka 616 kvadratmeter stor, där 20 procent utgörs av personalutrymmen och förråd. Biblioteket är öppet för allmänheten 19 timmar per vecka samt har meröppet 20 timmar för registrerade användare med lånekort och tagg. Under meröppet kan besökare använda bibliotekets lokaler och resurser självständigt.

För inköp av media finns cirka 80 kronor per invånare och år. Det täcker både fysiska och digitala medier, samt material anpassat för olika behov såsom storstil, lättläst, taktilt material och på andra språk än svenska.

Biblioteket bemannas av två bibliotekarier och 1,5 biblioteksassistent. Efter en pensionsavgång har personalstyrkan minskat, vilket påverkat öppettiderna. Tisdagar är numera reserverade för bokade grupper istället för öppet för allmänheten.

4. Folkbibliotekets uppdrag och roll i samhället

Mängden information i dagens samhälle är både omfattande, snabb och har stor påverkan på samhällsutvecklingen. I ett demokratiskt samhälle är det viktigt att människorna har fri tillgång till men även förmåga att ta till sig denna information. I detta sammanhang spelar biblioteken en mycket viktig roll då ett av uppdragen är att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska tillhandahålla korrekt och tillförlitlig information och bistå med ökad medvetenhet om desinformation och digital kunskap för de som behöver. Biblioteken ger även en social trygghet, bidrar till inkludering och är en trygg mötesplats.

Vilhelmina folkbibliotek ska vara:

- En trygg och öppen mötesplats för alla.
- En plats för fri åsiktsbildning, kunskapsförmedling och lärande.
- Ett stöd i den digitala utvecklingen för medborgarna.
- Tillgängligt för barn, unga, äldre och personer med särskilda behov.
- En del av kommunens demokratiska infrastruktur och beredskap.

Prioriteringar och vision

Folkbiblioteket ska vara relevant och tillgängligt genom att:

- Ha ett brett och aktuellt medieutbud.
- Erbjuder medier i flera format och språk och enligt lag ägna särskild uppmärksamhet åt bland andra barn och unga och de nationella minoriteterna.
- Arbeta aktivt med läsfrämjande för alla åldrar.
- Erbjuder tjänsten 'Boken kommer' till dem som inte själva kan ta sig till biblioteket.
- Informera om och erbjuda tillgång till Legimus till personer med läshinder.
- Möjliggöra högre utbildning för kommuninvånare genom inköp, fjärrlån och informationssökning.
- Alltid beakta de sju diskrimineringsgrunderna, barnkonventionen och bibliotekets handlingsplan för HBTQ i sitt arbete.
- Arbeta för att Vilhelmina folkbibliotek återigen blir en del av samarbetet kring samiska bokbussen Julla Májja.
- Stärka personalens kompetens genom fortbildning.

ur Bibliotekslag 2013:801:

2 § Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. (. . .)

4 § Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska ägna särskild uppmärksamhet åt personer med funktionsnedsättning (...)

5 § Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska ägna särskild uppmärksamhet åt de nationella minoriteterna och personer som har annat modersmål än svenska (...)

7 § Folkbiblioteken ska särskilt främja läsning och tillgång till litteratur. (...)

8 § Folkbiblioteken ska ägna särskild uppmärksamhet åt barn och ungdomar för att främja deras språkutveckling och stimulera till läsning (...)

5. Samverkan

Samverkan är av största vikt både när det gäller att få resultat men även för att göra arbete mer effektivt och ekonomiskt.

Folkbibliotekets samarbeten:

- **V8-biblioteken** (delar system, webb och media). Målet är att tillsammans kunna erbjuda hög servicenivå, tillgänglighet och god standard så att alla medborgare i Västerbottens inland får en så likvärdig service som möjligt. V8-biblioteken skickar media mellan de olika kommunerna, har gemensamma databaser och samarbetar kring inköp av digitala medier. Detta innebär ett större utbud för alla kommuninvånare i de åtta kommunerna.

- **Förskolor:** folkbiblioteket och förskolorna har i många år arbetat tillsammans för att sprida kunskap om språkutveckling och läslust. Gemensamt drivs också ett bokstartprojekt som heter Språka för livet. Projektet fokuserar på de små barnens språkutveckling och går ut på att ge deras vårdnadshavare kunskap, inspiration och verktyg inom området.

- **Skolor:** Ett av bibliotekets, skolans och förskolans främsta gemensamma uppdrag är att främja läsning och språkutveckling. Folkbibliotekets uppdrag är kopplat till fritiden medan skolbibliotekets uppdrag är kopplat till undervisningen. Båda fyller en viktig roll och kan genom samverkan förstärka varandras måluppfyllelse.

Både skolor och förskolor får ta del av bidraget inköpsstöd som söks och redovisas av folkbiblioteket varje år.

- **BVC:** projektdeltagare i Språka för livet. Bjuder in föräldragrupper till biblioteket för information om små barns språkutveckling och bokgåva.

- **Studieförbund och föreningar:** författarbesök, utställningar, föreläsningar.

- **Kommunala funktioner** såsom beredskapssamordnare, Psykiatri- och anhörigssamordnare och samisk samordnare. Från och med 2025 så förvarar och administrerar biblioteket kommunens konstsamling.

- **Nationella initiativ** som Digital idag och Biblioteksutveckling Västerbotten.

6. Uppföljning och revidering

Måluppfyllelse följs upp genom:

- Statistik över lån, besök och digital användning.

- Antal samarbeten och aktiviteter.

Redovisas i Sveriges officiella biblioteksstatistik och verksamhetens årsberättelse.

- Feedback från användare och samarbetspartners.

- Revidering av planen sker senast år 2029.

Kommunens skolbiblioteksverksamhet

Kommunens skolbibliotek finns på Volgsjö skola, Hembergsskolan, Malgomajskolan (Södra lapplands gymnasieförbund) samt fjällskolorna i Saxnäs och Dikanäs.

Skolbiblioteken ska stödja skolornas undervisning, stimulera och stärka barns lärande, läsning och informationssökning. De fungerar som en viktig länk mellan utbildning och litteratur och samarbetar nära med folkbiblioteket.

Skolbiblioteken i Vilhelmina kommun ligger alla inne i respektive skolas lokaler.

Bemanningen skiljer sig åt mellan de olika skolenheterna. Fjällskolorna har bemanning ca 2 timmar per vecka. Skolorna på tätorten har bemanning mellan 50-100 %.

Utbildning på de skolbiblioteksansvariga skiljer sig också, en av skolorna har en utbildad bibliotekarie anställd.

7. Volgsjö skola biblioteksplan

7.1 Skolbibliotekets verksamhet

På Volgsjö skola finns grundskola årskurs F-6, anpassad grundskola årskurs 1-9 och fritidshem. Till Volgsjö skolas skolbiblioteksverksamhet hör också Ankaret, en mindre fristående resursskola.

Skolbiblioteket är en naturlig del av skolans verksamhet och en resurs i skolans alla ämnen. Skolbiblioteket arbetar för att främja elevernas läsning och medie-och informationskunnighet.

Elever och personal har tillgång till ett varierat utbud av fack-, och skönlitteratur.

Skolbiblioteket är ett stöd i såväl elevernas läsutveckling som i undervisningen i olika ämnen. Skolbiblioteket tillhandahåller anpassad litteratur och det finns även litteratur på minoritetsspråken och andra språk. Inköp av ny media sker utifrån skolans behov. Eleverna har tillgång till Inläsningstjänst samt Nationalencyklopedin digitalt.

I samarbete med skolans specialpedagoger erbjuds elever med läs- och skrivsvårigheter nedladdning av talböcker via Legimus.

Skolbiblioteket medverkar vid planering och genomförande av skolans värdegrundsarbete.

Skolbiblioteket är bemannat av lärarbibliotekarie (100%) och tillgängligt under hela skoldagen. Lån registreras av eleverna i biblioteksprogrammet Cicero.

7.2 Mål

Skolbiblioteksverksamheten ska vara en pedagogisk resurs i lärandet och bidra till ökad måluppfyllelse för eleverna, främja intresse för bildning samt bidra till fri åsiktsbildning. Skolbiblioteket ska främja elevernas läslust och bidra till god läsutveckling. Skolbiblioteket ska också, tillsammans med pedagogerna, vara delaktigt i elevernas kunskapssökande samt erbjuda aktiviteter med målsättningen att öka elevernas medvetenhet gällande källkritik och källtillit.

Särskilt fokus ska läggas på elever som tillhör bibliotekslagens prioriterade grupper.

Skolledningen och skolbiblioteket

Skolledningen ansvarar för resurser beträffande media, personal och lokaler och tillser att lärarbibliotekarien har möjlighet att delta i personalkonferenser, studiedagar och fortbildning för skolans personal samt fortbildning avsedd för bibliotekarier.

Utvärdering

Utvärdering av skolbiblioteksverksamheten ingår i skolans systematiska kvalitetsarbete och sker i slutet av varje läsår.

Aktiviteter för måluppfyllelse

- Planeringsmöten med skolans pedagoger
- Träffar med EHT gällande elever i behov av särskilt stöd
- Deltagande vid skolans personalmöten
- Schemalagda träffar i skolbiblioteket för alla klasser
- Regelbundet hålla bokprat för eleverna
- Intensiv avkodningsträning med elever i åk 2
- Organisera för olika läsaktiviteter, t ex högläsning, fadderläsning, gruppläsning, läsning av klassuppsättning, "Den stora läsutmaningen" i åk 4 m m
- Organisera skolans läsveckor
- Samarbete med pedagoger i frågor kring källkritik och informationssökning
- Vid elevernas schemalagda träffar- genomgång av skolbibliotekets struktur, regler, lånesystem m m
- Skapa elevkonton för lån av talböcker från Legimus
- Skyltning av böcker
- Regelbunden gallring av böcker
- Bevaka nyutgivning av media och uppdatera beståndet, med särskilt fokus på bibliotekslagens prioriterade grupper.

8. Saxnäs fjällskolas biblioteksplan

8.1 Skolbibliotekets verksamhet

Saxnäs fjällskola är en grundskola med årskurserna F-9. I samma byggnad finns både fritids och förskola. Närheten till fjällvärlden, det samiska kulturarvet, miljöpedagogiken och den lokala förankringen utmärker Saxnäs fjällskola.

Skolbiblioteket är centralt beläget i skolans ankomsthall och korridor vilket gör att eleverna passerar genom skolbiblioteket flera gånger per dag. Detta gör skolbiblioteket till en naturlig del av elevernas vardag. I skolbiblioteket har både elever och personal tillgång till ett varierat utbud av skönlitteratur och facklitteratur. Skolbiblioteket tillhandahåller också anpassad litteratur för att kunna möta alla elever. Litteratur på andra språk och på andra minoritetsspråk finns också. Det finns också olika tidskrifter i skolbiblioteket.

Inköp sker utifrån skolans behov, önskemål från elever och personal samt utifrån aktuella intressen hos eleverna.

Biblioteksassistenten har i sin skoladministratörstjänst tid för två timmars arbete i skolbiblioteket varje vecka. Övrig tid läggs på administrativa uppgifter. Från och med 1 juli 2025 är det lag på att skolbiblioteken ska vara bemannade vilket resulterat i att biblioteksassistenten på skolan bemannar skolbiblioteket 30 minuter fyra dagar i veckan. Övrig tid finns biblioteksassistenten på den ordinarie arbetsplatsen som ligger i nära anslutning till skolbiblioteket vilket gör det möjligt att ständigt ha uppsyn över skolbiblioteket. Eleverna kan hela tiden låna böcker själv i skolbiblioteket genom en självutlåningsstation.

Organisation och ansvar

Det övergripande ansvaret för skolbibliotekets organisation ligger hos huvudmannen, Vilhelmina kommun. Rektor ansvarar för att samordna skolbibliotekets funktion med skolans övriga verksamhet, vilket inkluderar planering, personalresurser och pedagogiskt samarbete.

Biblioteksassistentens arbetsuppgifter:

- Beställa nya böcker och göra både elever och lärare delaktiga i bokbeställningar
- Registrera nya böcker i bibliotekssystemet
- Registrera boklån och återlämnade böcker
- Registrera nya elever och lämna ut lånekort
- Flytta upp inskrivna elever i ny klass varje hösttermin
- Hålla ordning i skolbibliotekets bestånd
- Informera personal, elever och vårdnadshavare om låneregler och rutiner
- Informera om hur man hanterar böcker
- Informera om hur skolbiblioteket är organiserat
- Delta i nätverk för skolbibliotekarier
- Ansvara för den egna skolbiblioteksplanen
- Samarbeta med, inspirera och informera elever och lärare
- Delge eleverna kunskaper om hur man genom folkbiblioteket kan låna olika typer av böcker
- Informera om Nationalencyklopedin digitalt
- Gallra inaktuell litteratur

8.2 Målsättning

- Verka för att läsförmåga och läsförståelse ökar bland eleverna i Saxnäs
- Verka för att antalet lån ökar
- Tillhandahålla olika typer av litteratur för alla elever med hjälp från folkbiblioteket i Vilhelmina
- Stärka elevers medie- och informationskunnande samt förmåga att vara källkritiska
- Bedriva läsfrämjande aktiviteter för eleverna
- Gallra bort inaktuell och föråldrad litteratur.

Önskvärda resurser

En behörig skolbibliotekarie i kommunen som stöd för biblioteksassistenter ute i byskolorna. Utökad tid till bemanning av skolbiblioteket för att bättre kunna nå målen.

Aktiviteter för att nå målen

- Presentera och synliggöra biblioteksplanen för övriga pedagoger
- Biblioteksassistenten informerar eleverna om bibliotekets tjänster varje läsår
- Eleverna får i smågrupper besöka biblioteket för informationssökning och träning att fundera på källors trovärdighet
- Biblioteksassistenten skyltar och ställer upp nya och aktuella böcker för undervisningen och intresset hos eleverna
- Samarbeta med pedagoger inför läsveckor för att ta fram lämpliga böcker
- Fångar upp elevernas intressen och önskningar och utifrån dessa planerar bokinköp
- Erbjuder aktiviteter med syfte att nå skolbiblioteks mål

Utvärdering

Utvärdering sker i slutet av läsåret eller i slutet av varje insats.

Anders Blomgren, *Rector*

Lovisa Fjellström, *Administratör och biblioteksassistent*

9. Dikanäs fjällskolas biblioteksplan

9.1 Skolbibliotekets verksamhet

Dikanäs fjällskola är en grundskola med årskurserna F-9. I samma byggnad finns både fritids, förskola och lärcentrum. Närheten till fjällvärlden, det samiska kulturarvet, och den lokala förankringen utmärker Dikanäs fjällskola. Skolbiblioteket är beläget i skolans bottenvåning. I skolbiblioteket har både elever och personal tillgång till ett varierat utbud av skönlitteratur och facklitteratur. Skolbiblioteket tillhandahåller också anpassad litteratur för att kunna möta alla elever. Litteratur på andra språk och på andra minoritetsspråk finns också. Inköp sker utifrån skolans behov, önskemål från elever och personal samt utifrån aktuella intressen hos eleverna. Biblioteksassistenten har i sin klasslärartjänst, tid för två timmars arbete i skolbiblioteket varje vecka. Övrig tid läggs undervisning. Från och med 1 juli 2025 är det lag på att skolbiblioteken ska vara bemannade vilket gör att biblioteksassistenten på skolan bemannar skolbiblioteket 60 minuter två dagar i veckan. Eleverna kan hela tiden låna böcker själv i skolbiblioteket genom en självutlåningsstation.

Organisation och ansvar

Det övergripande ansvaret för skolbibliotekets organisation ligger hos huvudmannen, Vilhelmina kommun. Rektor ansvarar för att samordna skolbibliotekets funktion med skolans övriga verksamhet, vilket inkluderar planering, personalresurser och pedagogiskt samarbete.

Biblioteksassistentens arbetsuppgifter:

- Beställa nya böcker och göra både elever och lärare delaktiga i bokbeställningar
- Registrera nya böcker i bibliotekssystemet
- Registrera boklån och återlämnade böcker
- Registrera nya elever och lämna ut lånekort
- Flytta upp inskrivna elever i ny klass varje hösttermin
- Hålla ordning i skolbibliotekets bestånd
- Informera personal, elever och vårdnadshavare om låneregler och rutiner
- Informera om hur man hanterar böcker
- Informera om hur skolbiblioteket är organiserat
- Delta i nätverk för skolbibliotekarier
- Ansvara för den egna skolbiblioteksplanen
- Samarbeta med, inspirera och informera elever och lärare
- Delge eleverna kunskaper om hur man genom folkbiblioteket kan låna olika typer av böcker
- Informera om Nationalencyklopedin digitalt
- Gallra inaktuell litteratur

9.2 Målsättning

- Verka för att läsförmåga och läsförståelse ökar bland eleverna i Dikanäs
- Verka för att antalet lån ökar
- Tillhandahålla olika typer av litteratur för alla elever med hjälp från folkbiblioteket i Vilhelmina
- Stärka elevers medie- och informationskunnande samt förmåga att vara källkritiska
- Bedriva läsfrämjande aktiviteter för eleverna
- Gallra bort inaktuell och föråldrad litteratur.

Önskvärda resurser

En behörig skolbibliotekarie i kommunen som stöd för biblioteksassistenter ute i byaskolorna. Utökad tid till bemanning av skolbiblioteket för att bättre kunna nå målen.

Aktiviteter för att nå målen

- Presentera och synliggöra biblioteksplanen för övriga pedagoger
- Biblioteksassistenten informerar eleverna om bibliotekets tjänster varje läsår
- Eleverna får i smågrupper besöka biblioteket för informationssökning och träning att fundera på källors trovärdighet
- Biblioteksassistenten skyltar och ställer upp nya och aktuella böcker för undervisningen och intresset hos eleverna
- Samarbeta med pedagoger inför läsveckor för att ta fram lämpliga böcker
- Fångar upp elevernas intressen och önskningar och utifrån dessa planerar bokinköp
- Erbjuder aktiviteter med syfte att nå skolbiblioteks mål

Utvärdering

Utvärdering sker i slutet av läsåret eller i slutet av varje insats.

Anders Blomgren, Rektor

Evy Paulsson, Klasslärare 1-3 och biblioteksassistent



10. Hembergsskolans Biblioteksplan

10.1 Skolbibliotekets lokaler och bemanning

Skolbiblioteket är placerat i nära anslutning till skolans rasthall och utgör en trivsamt samlings- och arbetsplats för såväl elever som skolpersonal. Själva bibliotekslokalen är uppdelad i två rum, där det ena innehåller romaner, deckare, fantasy, mysterieböcker, manga, ljudböcker och lättläst litteratur medan det andra rummet innehåller faktaböcker samt litteratur på andra språk.

Biblioteket är bemannat med en skolbibliotekarie anställd på 50 %, vilken håller biblioteket öppet måndag till torsdag mellan 08.00-13.00. Därutöver hålls biblioteket öppet av skolans IKT-pedagog i mån av tid. När personal inte finns på plats kan eleverna själva låna böcker via en självutlåningsstation och de har även tillgång till en mängd olika spel som de kan använda under rasterna.

I övrigt samarbetar biblioteket med övrig personal inom skolan inom flera andra områden. Ett övergripande samarbete på skolan handlar om att göra hela skolan till en trygg och välkomnande arbetsplats för såväl elever som personal varför man ständigt arbetar med frågor kring värdegrund och bemötande. Därför arbetar man aktivt för att motverka kränkningar, rasism samt för att förhindra användning av tobak och narkotika. Med tanke på den ökning som konstaterats vad gäller ungdomars psykiska ohälsa samarbetar även biblioteket med specialpedagoger, kurator och skolsköterska genom att varje år under Psykeveckan anordna en aktivitet i biblioteket, något som har visat sig vara uppskattat av eleverna.

Tillsammans med lärare och mentorer anordnar biblioteket även en läsvecka varje termin vilken föregås av klassvisa lektioner där eleverna får boktips i biblioteket.

Bibliotekets grundläggande uppgifter

Basverksamheten i biblioteket bygger på in- och utlåning av böcker och annan media samt läsfrämjande verksamheter. Skolbiblioteket har den stora fördelen att ingå i V8-bibliotekens

samarbete och bibliotekssystem, vilket underlättar in- och utlåning av media mellan olika folk- och skolbibliotek och ger tillgång till ett brett utbud av litteratur.

Bland de grundläggande uppgifterna i skolbiblioteket ingår:

- att registrera nya elever i bibliotekssystemet och tillhandahålla lånekort
- att informera om låneregler och tillvägagångssätt
- att bevaka och köpa in nyutkommen litteratur
- att tillhandahålla böcker på andra språk än svenska
- att registrera böcker och annan media i bibliotekssystemet
- att sköta in- och utlåning av media, såväl inom skolan som externt
- att hålla mediebestånd i användbart skick genom exempelvis inplastning och lagning
- att gallra inaktuell litteratur

Tidigare ingick det i skolbibliotekariens tjänst att informera om de digitala resurserna Legimus, Nationalencyklopedin och Inläsningstjänst samt anordna konton till eleverna, men numera sköts detta av skolans IKT-pedagog som har ett övergripande ansvar över skolans alla digitala resurser. Likaså brukade skolbibliotekarien förr vara den som varje år informerade eleverna om näthat och gällande lagar kring detta, men numera görs detta av skolans mentorer och trygghetsvårdar som har större insyn i vilka digitala plattformar ungdomarna använder sig av under rasterna.

10.2 Skolbibliotekets mål

- att biblioteket ska vara en trygg, trivsamt och tobaksfri plats att vistas i på skolan
- att biblioteket ska vara en självklar del i skolans pedagogiska uppdrag
- att samverka med skolläda och övrig pedagogisk personal kring elevers lärande
- att biblioteket ska kunna tillhandahålla ett brett utbud av litteratur och andra medier
- att kontinuerligt uppdatera beståndet med nyutgiven litteratur/media
- att gallra bort föråldrad litteratur
- att bedriva läsfrämjande aktiviteter bland eleverna
- att öka insikten hos eleverna om läskunnighet som ett viktigt verktyg in i vuxenlivet
- att undervisa hur man hittar litteratur i biblioteket enligt klassifikationssystem Dewey
- att hjälpa till att söka fram referenslitteratur inom olika ämnesområden
- att stärka elevers medie- och informationskunnighet
- att bidra till att eleverna utvecklar ett källkritiskt tänkande
- att biblioteket ska verka för ett demokratiskt synsätt
- att bibliotekets personal ska vara ett vuxenstöd för eleverna
- att tillhandahålla spel och annan materiel som ger eleverna meningsfulla raster
- att hjälpa eleverna att få tillgång till datorer och annan elektronisk utrustning

Aktiviteter och strategier för måluppfyllelse

- Att se till att biblioteket alltid är städat och välkomnande
- att se biblioteket som en naturlig mötesplats i skolan
- att verka för goda relationer med elever och personal
- att se varje förfrågan från lärare och elever som en rolig uppgift eller utmaning
- att alltid kontakta vårdnadshavare om tobaksanvändning uppdagas
- att vara lyhörd och öppen för samarbeten, önskemål och förslag
- att ha koll på nyutgivning av media och kontinuerligt uppdatera beståndet
- att regelbundet granska media beståndet och gallra bort föråldrade medier
- att ge eleverna boktips både muntligt och genom skyltning av böcker i biblioteket
- att varje termin anordna läsveckor
- att via TV-skärm i rasthallen tipsa om hemlån av böcker inför lov
- att varje läsår genomföra klassvisa övningar i hur man hittar böcker i biblioteket
- att samarbeta med lärare i frågor kring källkritik och informationskunnighet
- att kontinuerligt förnya spel och annan lekutrustning
- att vara IKT-pedagog behjälplig med utlåning av skolans elektroniska utrustning



Skolbiblioteksplan för Södra Lapplands Gymnasieförbund 2026–2029

Nuläge

Förbundet bedriver verksamhet i två kommuner och på tre orter med stora geografiska avstånd. Det är i Storumans kommun med Tärnaby Alpina Gymnasium (39 elever) och i tätorten Storuman med Luspengymnasiet (79 elever) I Vilhelmina kommun med Malgomajskolan (242 elever). Siffrorna är för år 2025.

På Malgomajskolan byggnad 1 i Vilhelmina finns skolbibliotekets fysiska lokaler och bestånd. Det är bemannat med en utbildad bibliotekarie på heltid och en assistent på halvtid. Samarbetet mellan lärarna och skolbiblioteket är i team för att utnyttja möjligheterna till undersökande arbetssätt och främja läslust. Skolbiblioteket ingår i V8-samarbetet och har en väl fungerande samverkan med Folkbiblioteket i Vilhelmina.

Tärnaby Alpina Gymnasium och Luspengymnasiet har i dagsläget inte egna skolbibliotek i sina lokaler. Anledningen är att Södra Lapplands Gymnasieförbund är ett hybrid gymnasium med fjärrundervisning och skolbiblioteket på Malgomajskolan ger service till dessa enheter. Lärare som har fjärrundervisning mot Luspengymnasiet och Tärnaby Alpina Gymnasium tar med det arbetssätt och de resurser som finns på skolbiblioteket till de ämnen och elevgrupper de undervisar i. Bibliotekarien på skolbiblioteket och pedagogerna på Tärnaby Alpina Gymnasium och Luspengymnasiet samarbetar via telefon och mejlkontakt. Personal som åker mellan enheterna transporterar böcker och annat material.

För att säkerställa att eleverna får tillgång till skolbiblioteksverksamhet enligt skollagens krav, kommer förbundet undersöka samarbetsformer med de bemannade skolbiblioteken på Skytteanska Skolan i Tärnaby, de har sin verksamhet i samma byggnad som Tärnaby Alpina Gymnasium och Vallnässkola i Storuman, där skolbespisningen för eleverna på Luspengymnasiet finns. Innan ett sådant samarbete är klart kommer skolbibliotekarien med hjälp av rektor för Tärnaby Alpina Gymnasium och Luspengymnasiet att utveckla och utarbeta konkreta arbetssätt som möjliggör att de andra funktionerna som läslust, källkritik och arbete med värdegrundsfrågor fungerar optimalt.

Mål

Ett samarbete med skolbiblioteken på Skytteanska skolan i Tärnaby och Vallnässkola i Storuman.

Väl fungerande arbetssätt och fastställda rutiner för pedagoger på Luspengymnasiet och Tärnaby Alpina Gymnasium och skolbibliotekarien.

Strukturerat samarbete mellan pedagogerna på Tärnaby Alpina Gymnasium, Luspengymnasiet och bibliotekarien så att de bättre kan inkluderas i det arbetssätt som pedagoger och skolbibliotekarien har utarbetat på Malgomajskolan.

Aktiviteter

Kontakt med politiker, skolchef och rektorer i Storumans kommun i syfte att utarbeta en samarbetsplan för berörda skolbibliotek över kommun- och organisationsgränser.

Regelbundna fysiska besök av skolbibliotekarien på Tärnaby Alpina Gymnasium och Luspengymnasiet.

Vision

Att Södra Lapplands Gymnasieförbund uppfyller skollagens krav på skolbibliotek. Även att förbundets pedagoger och elever vet att skolbiblioteket är en gemensam och ordnad resurs med ett utbud av relevanta digitala och analoga medier som präglas av allsidighet och kvalitet, tillgängligt oberoende av avstånd och organisation.



Verksamhetsplan

Förbunds chef

- | | |
|------|---|
| 2026 | Undersöka hur och om ett strukturerat samarbete kan utformas med skolbiblioteken på Skytteanska skolan och Vallnässkola genom att ta kontakt med politiker, skolchef och berörda rektorer i Storumans kommun. Klargöra många elever från förbundet som blir aktuellt och hur mycket tid som krävs. Kontrollera om bidrag finns att söka hos Skolverket. |
| 2027 | Skriftligt formulera ett samarbetsavtal. |
| 2028 | Utvärdera samarbetet och om så behövs göra förändringar i avtalet. |
| 2029 | Fortsätta med utvärdering av samarbetet mellan skolbiblioteken. Utvärdera den befintliga skolbiblioteksplanen och upprätt en ny. |

Rektor för Luspengymnasiet och Tärnaby Alpina Gymnasium

- | | |
|------|---|
| 2026 | Möjliggöra samarbete mellan pedagoger och bibliotekarie när det gäller läslust, källkritik och även i värdegrundsarbetet. |
| 2027 | Hålla kontakt med rektorer för Vallnässkola och Skytteanska skolan gällande samarbetsavtal. |
| 2028 | Följa upp och utvärdera samarbetet mellan skolbiblioteken tillsammans med berörda rektorer och berörd personal. |
| 2029 | Utvärdera den befintliga skolbiblioteksplanen och en upprätta en ny. |

Bibliotekarien på Malgomajskolans bibliotek

- | | |
|------|--|
| 2026 | Besöka lärarna på Tärnaby Alpina Gymnasium och Luspengymnasiet för att presentera skolbiblioteket och dess resurser. Lyssna till deras idéer om hur vi praktiskt ska arbeta.

Se över bokbeståndet i skolbiblioteket på Malgomajskolan och göra inköp som bättre täcker hela förbundets behov. |
|------|--|

På Malgomajskolan fortsätter värdegrundsarbetet i "Alla med" gruppen. Tillsammans med lärarna i ämnet svenska och svenska som andraspråk på Malgomajskolan undersöka hur vi praktiskt kan arbeta med läslust. Är "*Läslista för Gymnasiet*" ett alternativ?

Påbörja arbetet med organiserade besök hos lärare och klasser inför gymnasiearbetet och informera/hjälpa till i arbetet med källkritik/källtillit.

Arbetet med bokprat och besök i klasser när elever och lärare har boksamtal fortsätter, så även hanteringen av läromedel på Malgomajskolan.

2027 Upprätta hållbara rutiner och utse en ansvarig personal på Luspengymnasiet och en dito för Tärnaby Alpina Gymnasium för den fysiska hanteringen av böcker som skickas mellan enheterna. Tydliggöra hur kommunikationen mellan bibliotekarien på Malgomajskolan och pedagogerna smidigt ska fungera. Tillsammans med lärarna i ämnet svenska och svenska som andraspråk undersöka om vi praktiskt kan arbeta med läslust. Är "*Läslista för Gymnasiet*" ett alternativ?

På Malgomajskolan fortsätter arbetet med organiserade besök hos lärare och klasser inför gymnasiearbetet och informera/hjälpa till i arbetet med källkritik/källtillit. Sammanställa resultatet och utarbeta en systematisk plan för källkritikarbetet. Bokprat och hantering av läromedel fortsätter som vanligt.

2028 Undersöka hur skolbiblioteket kan ingå i värdegrundsarbetet på Luspengymnasiet och Tärnaby Alpina Gymnasium.

Systematiskt ta kontakt lärare Tärnaby Alpina Gymnasium och Luspengymnasiet inför elevernas start av sina gymnasiearbeten och informera/hjälpa till i arbetet med källkritik/källtillit och litteratursökning.

På Malgomajskolan arbeta enligt plan med källkritik och källtillit. Bokprat och hantering av läromedel fortsätter som vanligt.

2029 Utvärdera och finslipa samarbetet gällande källkritik/källtillit på Luspengymnasiet och Tärnaby Alpina Gymnasium.

På Malgomajskolan arbeta som år 2028.

Tillsammans med förbundets rektorer, elever och pedagogisk personal utvärdera och lägga grunden för en ny skolbiblioteksplan för hela förbundet.