

Skolbiblioteksplan

Årtaskolan

2021-08-06

[Skriv här]

INLEDNING

Årstaskolans biblioteksplan ligger till grund för skolbiblioteksverksamheten och samarbetet mellan skolbibliotekarie och pedagoger. Planen står på två ben:

- Läsfrämjande och lässtimulans
- Medie- och informationskunnighet (MIK)

Planen ses över inför varje läsår och revideras vid behov. Skolbibliotekarien är ansvarig för att planen hålls aktuell.

Styrdokument

Skolbibliotekets uppdrag styrs av Skollagen, Bibliotekslagen, LGR11, UNESCOs skolbiblioteksmanifest och Stockholm stads skolbiblioteksplan.

I skollagen står det att alla grundskolor ska ha tillgång till bibliotek.¹ Vad skolbibliotek är specificeras inte i lagen men i en proposition beskrivs det som en ordnad resurs av medier och information som ställs till elever och lärares förfogande och som ingår i skolans pedagogiska verksamhet.²

I LGR11s kapitel om skolans värdegrund beskrivs skolans roll i att förbereda eleverna att aktivt delta i samhällslivet och deras behov att kunna orientera sig och agera i en komplex verklighet med stort informationsflöde och ökad digitalisering. Skolbibliotekets roll i detta blir tydlig i och med skolbibliotekariens kompetens kring MIK.

I Stockholm stads skolbiblioteksplan står att alla stadens skolor ska ge elever tillgång till skolbibliotek med ett uttalat pedagogiskt uppdrag. Planen trycker särskilt på att skolbibliotekarien ska bidra till både elevers och pedagogers medie- och informationskunnighet. Vidare är samverkan mellan bibliotekarie och pedagog av högsta vikt.³

Skolbiblioteksverksamheten ska

- Stimulera och öka elevernas läsintresse
- Främja elevernas språk- och läsutveckling
- Vara en mötesplats för boksamtal, både under skoltid och fritidstid
- Tillhandahålla ett aktuellt bestånd där alla skolans elever känner sig representerade oavsett ursprung, identitet, könstillhörighet, utseende osv.
- Tillhandahålla medier på alla nivåer och av alla typer, till exempel lättläst och Legimus
- Tillhandahålla ett välordnat biblioteksrum strukturerat efter rådande normer inom svenskt biblioteksväsende.
- Verka för elevinflytande gällande bestånd såväl som verksamhet
- Undervisa och stödja elevernas medie- och informationskunnighet.
- Vara en självklar plats för elevernas informationsökning, både i fysiska och digitala medier.
- Verka för mångfald och likvärdighet
- Nyttjas av skolans alla verksamheter: förskoleklass, skola, fritids.
- Vara en integrerad del i skolans pedagogiska verksamhet och präglas av samarbete mellan skolbibliotekarie och pedagoger.
- Vara bemannat majoritetstiden av skolans öppetid.

¹ Skollag 2010:800 36 §

² Prop. 2009/10:165 s. 284, 661

³ Skolbiblioteksplan för Stockholms skolor och förskolor 2017–2020. Utbildningsförvaltningen 2010.

[Skriv här]

Bibliotekets öppettider

Årstaskolan har verksamhet på två platser. Biblioteket på Årsta torg är öppet varje dag. Schema som skickas ut inför ny vecka. Grundschemata finns i dokumentarkivet. Biblioteket på Årstaviken är bemannat en eftermiddag i veckan och öppnas i övrigt vid behov av lärare. MIK-verksamhet bokas in enligt MIK-målen. Schema skickas ut inför ny vecka.

När biblioteken är obemannade ansvarar alla för att se till att biblioteket är låst och elever besöker biblioteken tillsammans med vuxna.

På bokad tid är biblioteket stängt för övriga besökare. Alla är välkomna att nyttja biblioteket på de tider som inte är bokade, de som vill komma i större grupper får gärna höra av sig innan.

Läsning för alla

Skolbiblioteket värnar om och arbetar för läsning för alla oavsett nivå och form. Skolbibliotekets bestånd ska innehålla böcker på alla nivåer för alla åldrar. Via skolbiblioteket kan elever med behov få tillgång till Legimus, en app för talböcker. Legimus är en laglig rätt och det är behovsstyrt, en behöver alltså inte ha en diagnos utan det räcker att det finns ett uttalat behov att lyssna på böcker för att få en inloggning.

Skolbibliotekarien ansvarar för att elever med behov får tillgång till Legimus efter beslut från pedagog.

Lån, lånekort och kravhantering

Elever får automatiskt ett lånekonto när de skrivs in på skolan. Lånekort kopplas till kontot första gången de besöker biblioteket.

Alla klasser har ett klasslånekonto för lån av klassrumsböcker och högläsning böcker som stannar i klassrummet. Enbart pedagog och fritidspersonal får låna på klasskontot. Information om hur klasskontot används finns i personalpärmerna som finns i närheten av lånedatorn. OBS att personalpärmerna enbart får användas av personal och ska sedan ställas undan på sin plats igen.

År 0 gör alla lån på klasskontot.

Lånekorten för 1-6 finns i pärmar i biblioteket. Lånekorten ska alltid stanna i biblioteket så eleverna kan låna även utanför klasstid.

Åk 7-9 använder inte lånekort utan skriver upp lån i en pärm i biblioteket. Mer info finns i pärmen.

År 1-3 har samma pinkod. Alla vuxna på skolan ska vid behov kunna hjälpa eleverna med lån. Instruktioner finns i personalpärmerna. Från år 4 kan eleverna välja en egen pinkod.

Personal kan registrera ett eget lånekonto hos bibliotekarien. Lån kan ske både med lånekort och personnummer.

I år 0-3 ska eleverna öva på att låna, lämna och ta ansvar över sina lån. Återlämningskrav skickas ut men inga betalkrav. Från år 4 ökar ansvaret och eleverna kan komma bli ersättningskyldiga för försvunna böcker.

Schemalagda biblioteksbesök

Alla klasser i år 0-4 erbjuds en fast bibliotekstid på löpande schema, övriga klasser bokar in vid behov. Besök i halvklass är önskvärt. Klasslärare/svensklärare bokar lämplig tid i samråd med bibliotekarie. För att säkerställa jämlik tillgång till skolbiblioteket för alla skolans elever är det önskvärt att klasser i år 0-6 besöker biblioteket minst 2 gånger per termin.

Verksamheten i biblioteket är förberedd och planerad, det är därför viktigt att avboka om en inte kommer så eleverna inte missar och bibliotekariens förberedelser inte är i onödan.

Fritidsbibbla

Alla årskurser 0-6 erbjuds en fast läsrast eller fritidsbibbla. Tiden nyttjas till läsning och böcker, inte allmän innerast.

MÅLUPPFYLLELSE LÄSSTIMULANS OCH LÄSLUST

Klass	Mål	När och hur?	Bibliotekariens ansvar	Pedagogers ansvar
0	<p>Eleverna är intresserade av böcker och lånar regelbundet.</p> <p>Eleverna övar på att hitta böcker på rätt nivå. Se läsguiden i biblioteket.</p> <p>Lån sker på klasskonto.</p>	<p>Biblioteksbesök halvklass en gång i månaden.</p> <p>Fritidsbibbla en gång i veckan.</p>	<p>Tar emot klassen på biblioteksbesöken och boktipsar.</p> <p>Håller i fritidsbibblan.</p>	<p>Bokar in löpande bibliotekstid.</p> <p>Skickar klass på besök, följer med när det passar. Minst en vuxen följer gruppen.</p> <p>Avbokar eller ombokar när det inte passar.</p>
1	<p>Eleverna är intresserade av böcker och lånar regelbundet.</p> <p>Eleverna lånar böcker på rätt nivå för sin lästräning. Se läsguiden i biblioteket.</p> <p>Eleverna övar på att låna, återlämna och att ta ansvar för sina lån.</p> <p>Eleverna kan låna och lämna med stöd av vuxen.</p>	<p>Biblioteksbesök halvklass varannan vecka.</p> <p>Fritidsbibbla en gång i veckan.</p>	<p>Tar emot klassen på biblioteksbesöken och boktipsar.</p> <p>Håller i fritidsbibblan.</p>	<p>Bokar in löpande bibliotekstid.</p> <p>Skickar klass på besök, följer med när det passar. Minst en vuxen följer gruppen.</p> <p>Avbokar eller ombokar när det inte passar.</p>
2	<p>Eleverna är intresserade av böcker och lånar regelbundet.</p> <p>Eleverna kan orientera sig mellan bibliotekets avdelningar och lånar böcker på rätt nivå för sin lästräning. Se läsguiden i biblioteket.</p> <p>Eleverna kan låna och lämna med stöd av vuxen.</p> <p>Eleverna tar ansvar för sina lån, från att de lånat fram till återlämning.</p>	<p>Biblioteksbesök halvklass varannan vecka.</p> <p>Fritidsbibbla en gång i veckan.</p>	<p>Tar emot klassen på biblioteksbesöken och boktipsar.</p> <p>Håller i fritidsbibblan.</p>	<p>Bokar in löpande bibliotekstid.</p> <p>Skickar klass på besök, följer med när det passar. Minst en vuxen följer vid helklass.</p> <p>Avbokar eller ombokar när det inte passar.</p>
3	<p>Eleverna är intresserade av böcker och lånar regelbundet.</p> <p>Eleverna kan orientera sig mellan bibliotekets avdelningar och lånar böcker på rätt nivå för sin lästräning. Se läsguiden i biblioteket.</p> <p>Eleverna kan låna självständigt i självbetjäningen.</p> <p>Eleverna tar ansvar för sina lån, från att de lånat fram till återlämning.</p>	<p>Biblioteksbesök halvklass en varannan vecka.</p> <p>Fritidsbibbla en gång i veckan.</p>	<p>Tar emot klassen på biblioteksbesöken och boktipsar.</p> <p>Håller i fritidsbibblan.</p>	<p>Bokar in löpande bibliotekstid.</p> <p>Skickar klass på besök, följer med när det passar. Minst en vuxen följer vid helklass.</p> <p>Avbokar eller ombokar när det inte passar.</p>
4	<p>Eleverna är intresserade av böcker och lånar regelbundet</p> <p>Eleverna kan låna självständigt i självbetjäningen</p> <p>Eleverna har ordning på sina böcker och tar hjälp av bibliotekarie vid behov.</p>	<p>Biblioteksbesök i halvklass varannan vecka.</p> <p>Fritidsbibbla en gång i veckan.</p>	<p>Tar emot klassen på biblioteksbesöken och boktipsar.</p> <p>Håller i fritidsbibblan.</p>	<p>Bokar in löpande bibliotekstid.</p> <p>Skickar klass på besök, följer med när det passar. Minst en vuxen följer vid helklass.</p> <p>Avbokar eller ombokar när det inte passar.</p>

[Skriv här]

5	<p>Eleverna är intresserade av böcker och lånar regelbundet</p> <p>Eleverna kan låna självständigt i självbetjäningen.</p> <p>Eleverna har ordning på sina böcker och tar hjälp av bibliotekarie vid behov.</p>	<p>Biblioteksbesök vid behov.</p> <p>Fritidsbibbla en gång i veckan.</p>	<p>Tar emot klassen på biblioteksbesöken och boktipsar.</p> <p>Läsning pågår – läsfrämjande arbete kring författarbesök</p> <p>Håller i fritidsbibblan.</p>	<p>Bokar in biblioteksbesök efter behov.</p> <p>Skickar klass på besök, följer med när det passar. Minst en vuxen följer vid helklass.</p> <p>Avbokar eller ombokar när det inte passar.</p> <p>Läsning pågår – läsfrämjande arbete kring författarbesök</p>
6	<p>Eleverna är intresserade av böcker och lånar regelbundet.</p> <p>Eleverna kan låna självständigt i självbetjäningen.</p> <p>Eleverna har ordning på sina böcker och tar hjälp av bibliotekarie vid behov.</p>	<p>Biblioteksbesök vid behov.</p> <p>Fritidsbibbla en gång i veckan.</p>	<p>Tar emot klassen på biblioteksbesöken och boktipsar.</p> <p>Håller i fritidsbibblan.</p>	<p>Bokar in biblioteksbesök efter behov.</p> <p>Skickar klass på besök, följer med när det passar. Minst en vuxen följer större grupper.</p> <p>Avbokar eller ombokar när det inte passar.</p>
Årsta torg allmänt	<p>Eleverna är intresserade av böcker och lånar regelbundet.</p> <p>Eleverna ser biblioteket som en självklar plats för läsning, lån och lugnt hän</p>		<p>Håller öppet dagligen i så hög mån som möjligt och tar emot elever både spontant och planerat.</p> <p>Skapar ett inbjudande bibliotek med aktuellt bestånd väl anpassat efter eleverna.</p>	<p>Stödjer eleverna när de lånar</p> <p>Tar ansvar över de elever som släpps in om bibliotekarien inte är på plats.</p> <p>Vuxen följer med större grupper.</p>
7-9	<p>Eleverna behärskar lånesystemet och lånar regelbundet</p> <p>Eleverna ser biblioteket som en självklar plats för läsning, lån, boksamtal och lugnt häng</p>	<p>Bokprat bokas vid behov.</p> <p>Fritidsbibbla en gång i veckan.</p>	<p>Ser till att bestånd är uppdaterat och biblioteket är i ordning.</p> <p>Håller i fritidsbibblan.</p> <p>Boktipsar eleverna på lämpligt sätt, tex via tv-skärmarna och digitala bokprat</p> <p>Åk 8: Läsning pågår – läsfrämjande arbete kring författarbesök.</p>	<p>Stödjer eleverna när de lånar vid behov.</p> <p>Besöker biblioteket tillsammans med eleverna och ansvarar för att eleverna behandlar böckerna och ordningen väl.</p> <p>Åk 8: Läsning pågår – läsfrämjande arbete kring författarbesök.</p>

[Skriv här]

MÅLUPPFYLLELSE MIK

Målen är uppställda utifrån LGR11s centrala innehåll som är direkt kopplat till MIK. Läs mer på [MIKportalen](#).

Klass	Mål	När och hur?	Bibliotekariens ansvar	Pedagogers ansvar
0-3	<p>Med stöd orientera sig i biblioteket</p> <ul style="list-style-type: none">- Faktaböcker och skönlitteratur- Ämnesord <p>Med stöd söka i fysiska medier med hjälp av bokens nycklar</p> <ul style="list-style-type: none">- Rubriker- Bilder och bildtext- Innehållsförteckning och register- Alfabetisk ordning i uppslagsverk och ordböcker <p>Med stöd orientera sig i digital miljö</p> <ul style="list-style-type: none">- Webbläsarens och webbsidans delar och funktioner- Sökmotorer <p>Med stöd utföra en enkel källkritisk granskning</p> <ul style="list-style-type: none">- Avsändarens betydelse på innehåll	<p>På biblioteksbesök och vid behov boka in tid utöver ordinarie biblioteksbesök.</p>	<p>Samarbeta med pedagog för att nå MIK-mål med hjälp av MIK-portalen.</p> <p>Övningar</p> <p>År 0 Så funkar bibliotek?</p> <p>År 1 Så funkar bibliotek? Bli en källspanare</p> <p>År 2 Årstabladet 0-3 Bokens nycklar</p> <p>År 3 Källkritikpaket för eleverna med MIK-fortbildning för pedagoger Bli en källspanare Vad är Internet? Tror du på det? grundläggande källkritik Bokens nycklar</p>	<p>Samarbeta med bibliotekarie för att nå MIK-mål med hjälp av MIK-portalen.</p>
4-6	<p>Självständigt orientera sig i biblioteket med hjälp av bibliotekets nycklar</p> <ul style="list-style-type: none">- SAB-systemet- Ämnesord <p>Självständigt söka i fysiska medier med hjälp av bokens nycklar</p> <ul style="list-style-type: none">- Rubriker- Bilder och bildtext- Innehållsförteckning och register- Ledord och alfabetisk ordning i uppslagsverk och ordböcker <p>Självständigt orientera sig i digital miljö</p> <ul style="list-style-type: none">- Webbläsarens och webbsidans delar och funktioner- Sökmotorer- Databaser och uppslagsverk <p>Självständigt utföra en källkritisk granskning</p> <ul style="list-style-type: none">- Avsändare- Budskap- Syfte- Jämföra olika källors tillförlitlighet <p>Medvetenhet om vinklade budskap och kunna tillämpa ett källkritiskt tankesätt</p> <ul style="list-style-type: none">- Fysiska och digitala miljöer- Reklam- Opinionsbildning och informationsspridning	<p>Boka in utöver ordinarie biblioteksbesök.</p>	<p>Samarbeta med pedagog för att nå MIK-mål med hjälp av MIK-portalen.</p> <p>Övningar</p> <p>År 4 MIK-veckan – en introvecka till MIK med en schemabrytande dag + övningar att väva in i övriga skolveckan. Baseras på övningarna på MIKportalen</p> <p>År 5 Årstabladet 4-6 - med fokus på upphovsrätt</p> <p>År 6 Digital överlevnad – löpande projekt kring mediemedvetenhet, sökskola och källkritik.</p>	<p>Samarbeta med bibliotekarie för att nå MIK-mål med hjälp av MIK-portalen.</p>

[Skriv här]

	<p>Medvetenhet om hur man agerar ansvarsfullt vid användning av digitala och andra medier</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociala medier- Etiska och rättsliga konsekvenser			
7-9	<p>Formulera frågeställningar, sökfrågor och sökord väl anpassade efter ämne.</p> <p>Välja ändamålsenliga medier för sina frågeställningar.</p> <p>Självständigt söka och sovra i stora mängder information från en mängd olika källor med en mängd olika metoder.</p> <ul style="list-style-type: none">- Bibliotek - SAB-systemet, facklitteratur, uppslagsverk, ordböcker- Digitalt - sökmotorer, webbsidor, uppslagsverk, databaser <p>Värdera, tolka, jämföra och analysera inhämtad information och kunna göra ett medvetet och väl avvägt urval av information.</p> <p>Göra välgrundade källkritiska granskningar</p> <ul style="list-style-type: none">- Avsändare- Budskap- Syfte- Fylligt kunna svara för den granskning som görs <p>Vara införstådd med vad upphovsrätt innebär, varför källor måste anges och kunna redovisa sina källor på korrekt sätt</p> <ul style="list-style-type: none">- Källhänvisning- Källförteckning- Citering <p>Kunskap om att budskap vinklas i både fysiska men i synnerhet digitala miljöer, och kunna tillämpa ett källkritiskt tankesätt.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reklam och nyheter- Opinionsbildning och informationsspridning <p>Förståelse för att de är medskapare i digitala miljöer och ta ansvar för sitt eget agerande</p> <ul style="list-style-type: none">- Sociala medier- Möjligheter och risker med digitala medier	<p>Boka in, gärna i samband med lämpligt ämnesområde.</p>	<p>Samarbeta med pedagog för att nå MIK-mål med hjälp av MIK-portalen.</p> <p>Övningar</p> <p>År 7 Sökskola 7-9</p> <p>År 8 Vem säger vad i vilket syfte? Grundläggande källkritik 7-9</p> <p>År 9 Årstabladet 7-9 - med fokus på upphovsrätt</p>	<p>Samarbeta med bibliotekarie för att nå MIK-mål med hjälp av MIK-portalen.</p>

[Skriv här]

PROJEKT

LÄSFRÄMJANDE

Bästa boken i stan

Bästa boken i stan är ett läsfrämjande samarbetsprojekt mellan skolbibliotek inom Stockholm stad. Projektets syfte är att på ett lågintensivt sätt kunna arbeta med och lyfta elevernas läsning och läsintresse samt skapa en samarbetsyta för skolbibliotekarierna.

Projektet börjar med att eleverna får önska böcker till inköp och avslutas med om omröstning i april där eleverna röstar fram de bästa böckerna de läst under året.

Eleverna läser löpande i klassrummet, biblioteket, hemma ja vart som helst under läsåret. Eleverna har en läsdagbok för att dokumentera sin läsning. Läsdagboken finns individuella, gemensamma för hela klassen och som affisch att sätta på väggen. Läsdagboken kan delas ut och användas väldigt löst av de som är sugna eller sparas i klassrum eller bibliotek för att användas mer intensivt efter varje utläst bok. Läsdagboken kan användas som grund för att bokprata och boktipsa för sina klasskamrater.

Omröstningen sker i april/maj. Eleverna får då rösta på de bästa böckerna de läst under året: en berättelsebok och en faktabok.

Samarbete mellan pedagog och bibliotekarie är att föredra så läsdagboken verkligen blir använd.

Bästa boken i stan är öppet för alla årskurser.

Meddela biblioteket om din klass vill delta.

Biblioteket kommer arbeta med projektet på fritidstid och läsraster med de elever som själva visar intresse.

Hearly och Bibblis

Eleverna kan skapa material till skolans ljudboksapp Hearly eller läsapp Bibblis. Med Hearly och Bibblis får eleverna möjlighet att skapa kreativt och på samma

gång hantera digitala medier. De blir medskapare till den digitala värld de lever i och ökar därmed sin medie- och informationskunnighet.

Det kreativa skapandet kan organiseras lite hur som helst så länge eleverna producerar en text. Texterna kan vara skönlitterära eller facktexter. Projektet kan med fördel vävas ihop med andra ämnesområden genom att koppla skrivandet till t ex vikingatiden, andra världskriget, miljö, hur en beter sig på sociala medier osv.

För att förstärka MIK-målen med projektet kan ni arbeta utifrån materialet [MIK i skönlitteratur](#) för att diskutera källkritik, avsändare, budskap, syfte och ryktesspridning eller [Ljug med fakta](#) för att öva upp känslan för rimlighet och lär sig hur lätt det är att vinkla och förvränga fakta genom att själva skriva lögnaktiga faktatexter. Även fanfiction passar bra då de får skapa berättelser inom en redan existerande bokvärld. Genom att arbeta med fanfiction lyfts frågor kring upphovsrätt – Var går gränsen mellan att inspireras och stjäla?

MIK

Alla projekt och övningar finns på mikportalen.se

[Skriv här]

TAXONOMI FÖR SKOLBIBLIOTEK

Taxonomi omfattar tio nivåer från en passiv till en alltmer aktiv roll i undervisningen. En väl utvecklad skolbiblioteksverksamhet bör jobba på högre nivåerna, över 7, ett antal gånger under ett läsår för att hålla en kvalitativ nivå men håller även lägre nivåer som tex nivå 2 och 4 löpande.

1	<i>Icke-inblandning i undervisningen</i> Biblioteket spelar ingen roll för undervisningen. Undervisningen äger rum helt utan att biblioteket används. Detta kan naturligtvis vara befogat för mycket av den undervisning som bedrivs på en skola, men problem uppstår om detta är regel.
2	<i>Biblioteket som lagerlokal</i> Biblioteket tjänar som bokförråd för självbetjäning. Detta betyder att lokalen är öppen och medier tillgängliga för den som själv tar initiativet och kan finna det han vill ha. Detta kräver att biblioteket är välorganiserat och inbjudande. Denna nivå omfattar biblioteksarbete med urval, förvärv, skyltning och underhåll av mediabeståndet. Det är sådan service som inte märks, när den fungerar, men som alla klagar på när den inte fungerar.
3	<i>Individuell referenstjänst</i> Elever eller lärare får begärd information eller material som de uttryckligen ber om. På denna nivå spelar bibliotekarien den roll som vi är så förtjusta i, att som trollkarlar plocka fram det material någon frågar efter. Arbetet på denna nivå innebär också framställning av litteratur och liknande information.
4	<i>Spontan samverkan</i> På denna nivå improviserar man en verksamhet i samverkan, då bibliotekarien hjälper till att plocka fram material utan tidigare planering. Det kan handla om att någon tagit upp en fråga på en lektion och läraren bedömer att frågan är tillräckligt intressant för att utforskas närmare, men svaret finns inte i klassrummet, utan man får söka information i biblioteket. Detta kan leda till inspirerande arbete i en klass, men också bli en ursäkt för brist på planering. I så fall ställer bibliotekarien upp med ett slags barnvaktsservice.
5	<i>Flyktig planering</i> En informell kort planering med lärare, när biblioteket skall användas i undervisningen. Vanligen äger denna planering rum i kapprummet, i lärarrummet eller i matsalen och bibliotekarien talar om att hon har en idé om hur man skulle kunna arbeta med försurningsfrågor och använda ett nytt material som hon just skaffat... eller "har du sett... ? Kan jag skaffa en film... ?" Läraren lär sig på denna nivå att använda bibliotekariens idéer för att förnya sin undervisning. Bibliotekarien fungerar som idégivare och inspiratör.
6	<i>Planerad materialförsörjning</i> Bibliotekarien går igenom och plockar fram material i förväg till projektarbete eller temastudier, då läraren ber om det. Bibliotekarien lånar från andra bibliotek, köper eventuellt nytt material. Om bibliotekarien får tillräckligt mycket tid kan hon dränka lärare och elever i material.
7	<i>Missionerande utåtriktat arbete</i> Här gör bibliotekarien en samlad ansträngning för att försöka sprida idén om ett undersökande arbetssätt och bibliotekariens roll för detta. Man försöker göra PR för bibliotekets alla resurser t ex genom information på konferenser, arrangerande av studiedagsprogram, presentationer av olika medier och hjälpmedel, författarbesök, poesiveckor...
8	<i>Formell planering</i> På denna nivå är bibliotekarien och biblioteket ett direkt stöd i undervisningen. Bibliotekarien har tillsammans med läraren förberett ett kursavsnitt och är införstådd med vad hela avsnittet gäller. Hon kan då handleda eleverna på ett ändamålsenligt sätt och också ge läraren idéer och tips om ett effektivt utnyttjande av biblioteket. Bibliotekarien är dock inte inblandad i att formulera målen för kursmomentet.
9	<i>Undervisningsplanering</i> På denna nivå deltar bibliotekarien i varje steg av arbetet dvs med målformulering, uppläggning, genomförande och utvärdering av ett kursmoment. Hon har också ansvar tillsammans med läraren för resultatet av arbetet. Det betyder att hon är med och bedömer elevernas prestationer. Hon kan avgöra hur de har lyckats med informationsökning, medan läraren bedömer kunskapsinnehållet. På denna nivå är lärare och bibliotekarie helt jämbördiga parter i arbetet. De delar ansvaret utifrån sina olika kompetenser: bibliotekarien är specialist på informationsökning och bibliotekets medier, läraren är ämnesspecialisten, har den pedagogiska kompetensen och känner eleverna väl.
10	<i>Pedagogiskt utvecklingsarbete</i> Tillsammans med övriga pedagoger deltar bibliotekarien i förändrings- och utvecklingsarbete av den undervisning som bedrivs på skolan, i rektorsområdet eller kommunen. Bibliotekarien är nu kollega till lärarna. Bibliotekariens specialkurser om mediamarknaden, informationskällor, befintligt mediabestånd, informationsökningsstrategier gör henne särskilt värdefull för utvecklingsarbetet