



# PRAO-guide

## för bibliotek



**ALUEELLINEN KEHITTÄMISTEHTÄVÄ  
REGIONALT UTVECKLINGSUPPDRAG**  
PORVOO BORGÅ



## Till läsaren

Den här guiden har gjorts för att underlätta genomförandet av PRAO-perioder på allmänna bibliotek. Alla enheter har inte nödvändigtvis speciellt mycket resurser att satsa på planering, arbetsuppgifter och handledning, vilket kan leda till att man inte alls tar emot PRAO-ungdomar. Med hjälp av guiden vill vi uppmuntra biblioteken att ta emot unga så de får sätta sig in i bibliotekens viktiga jobb.

PRAO-perioden är en tjänst som biblioteken erbjuder ungdomarna. PRAO-perioden är en ypperlig chans för biblioteken att berätta om bibliotekets tjänster och om dess samhällsliga betydelse. Planeringen av PRAO-perioden och handledningen av ungdomarna kräver visserligen en del resurser, men inte nödvändigtvis så mycket som man kunde tro.

### Innehållsförteckning

Till läsaren .....	2
Skolans, den ungas och bibliotekets roll under praotiden .....	3
Möt en praoelev .....	4
Hur praon är uppbyggd .....	6
Uppgifter för praoeleven .....	7
Distans-PRAO .....	12
Schemamodeller .....	14

## Skolans, den ungas och bibliotekets roll under praotiden

### Skolan

Ungdomarnas PRAO-perioder, dvs. praktiska arbetslivsorientering, finns i skolornas läroplan men de kan förverkligas på olika sätt. I allmänhet avses med PRAO en period på en eller två veckor. Arbetslivet behandlas även på studiehandledarnas lektioner och i andra läroämnen.

Det vanliga är att en PRAO-period infaller i klass 8, en annan i nian. Tid-

punkterna för PRAO-perioderna och längden på dem bestäms för varje skola separat, så kommunerna kan genomföra PRAO-perioderna på det sätt de vill.

Skolorna försäkrar ungdomarna. Skolorna ger också anvisningar till PRAO-platsen om den ungas skyldigheter och rättigheter.

### Den unga

För många unga är PRAO-praktiken första gången den unga själv kommer och frågar efter en arbetsplats. Biblioteket gör upp ett avtal med den unga, diskuterar arbetsuppgifter och ger till sist respons och betyg. Alla dessa skeden, som kan te sig små, hjälper den unga att få en bild av hur arbetslivet är uppbyggt.

Den unga får en mångsidig överblick av olika arbetsuppgifter, vilket är till hjälp vid planeringen av framtida studie- och arbetsplatser. Hen lär sig också mera om sina egna starka sidor och får färdigheter för arbetslivet.

### Biblioteket

PRAO-perioden är en tjänst biblioteken erbjuder ungdomar och vars syfte är att ge en så omfattande och mångsidig bild av arbetsuppgifterna och arbetsförhållandena på biblioteket som möjligt.

Det är bra om det på biblioteket finns åtminstone en namngiven handledare som ansvarar för den unga under PRAO-perioden och som denna kan vända sig till. Hand-

ledaren övervakar introduceringen och bedömningen. Det är bra om flera i personalen kan dela på jobbet att presentera de olika uppgifterna för den unga.

För många unga är PRAO-praktiken första gången de får stifta bekantskap med arbetslivet. Goda erfarenheter under PRAO-tiden kan i bästa fall uppmuntra den unga till aktivt medborgarskap.

# Möt en praoelev

## Respektera och möt

Alla vill bli sedda som den de är. Möt alltså alltid den unga som individ, utan fördomar och med öppet sinne. Ha inga antaganden, generalisera inte. Den unga kan till exempel höra till en minoritet. Kalla den unga vid det namn hen själv önskar att du använder.

Den unga kan ha specialbehov som inte nödvändigtvis syns utanpå och som man ofta inte blir informerad om i förväg. Nedsett rörlighet, funktionsvariationer eller problem att producera tal kan ge utmaningar för det dagliga arbetet men med öppet sinne och rätt inställning kan man i allmänhet klara det mesta. Bekanta dig med den unga, fråga och lyssna. Om du märker att PRAO är en utmaning för den unga, fråga om det finns något biblioteket kunde göra för att underlätta saken. Till exempel en lugnare arbetsvrå, klarare anvisningar eller enklare uppgifter kunde hjälpa, men den unga kanske inte täcks eller vet hur hen ska säga det. Minns att PRAO-eleven ännu är ett barn! Det är alltid arbetsgemenskapens vuxna som bär ansvaret för att den unga ska kunna känna sig trygg.

Ta alltid också den ungas karaktär i beaktande när du umgås med honom eller henne och planerar arbetsuppgifterna. En blyg och tystlåten ungdom måste behandlas på annat sätt än en extrovert och pratsam. I biblioteksbranschen jobbar många slags människor och det är bra att den unga kan se att det finns rum för mångfald i en arbetsgemenskap. Diskutera med din förman om du upplever att du behöver mera handledning i att möta

unga. Kommunens övriga aktörer kan också stå till tjänst med handledning och tips.

## Ge respons

Som en avslutning på PRAO-perioden hålls en slutdiskussion där den unga får respons. Skolorna har ofta en blankett som eleven får med sig efter perioden och som biblioteket fyllt i. Fritt formulerad respons är ofta mer fruktbar än en bedömning enligt kryss-i-rutan. Som komplement till blanketten kan man och lönar det sig alltid att ge fritt formulerad feedback! Det är också bra att koncentrera sig på de positiva sidorna i slutdiskussionen.

För arbetsgemenskapen är det väldigt värdefullt att få feedback på den egna verksamheten. Fråga gärna av den unga hur hen tycker att biblioteket kunde förbättra sin PRAO-verksamhet. Var mån om att skriva upp ris och ros i den ungas närvaro, så hen ser att åsikterna tas på allvar.

## Var närvarande och visa att du bryr dig

Kom ihåg att det kanske är första gången den unga är ute i arbetslivet. Hen kan vara spänd och nervös, och vågar kanske inte alla gånger öppna munnen. Ge råd och handled den unga klart och tydligt och på ett lättfattligt språk. Försäkra dig om att den unga förstått de anvisningar hen fått. Berätta att det alltid är ok att fråga!

Visa i såväl ord som handling att du alltid står till tjänst när den unga har något att fråga eller kommentera. Infria det här löftet! Var närvarande också mentalt. För

den unga kan din vanliga arbetsdag vara en viktig och speciell erfarenhet.

## Inspirera

Kom ihåg att den unga ska stifta bekantskap med arbetslivet, inte utföra vilka struntsysslor som helst. Berätta vad du gör, visa och förklara. Berätta också alltid varför man gör något och hur olika arbetsmoment hänger ihop. Den unga behöver inte lära sig utföra alla dina arbetsuppgifter och precis varje stund behöver inte fyllas med egentliga sysslor. Låt däremot den unga följa med allt som görs i din arbetsgemenskap. Ditt jobb är viktigt, visa det.

Påminn dig själv om att för den unga är du en representant för din arbetsgemenskap och hela din yrkesgrupp. Agera alltså alltid så att den unga får en bra bild av den organisation du representerar och det arbete ni utför. Var stolt över ditt jobb och över det du kan och låt det synas!

## Bli inspirerad

Den unga kan ha mycket kunnande och tankar som ni kan utnyttja i er arbetsgemenskap. Fråga, lyssna och diskutera. Du kan få strålande idéer till inköp, foton för uppdateringar på sociala medier, fantastiska teckningar att ha som rekvisita, evenemangsidéer eller varför inte färsk synvinklar på hur man ska marknadsföra och ställa fram material. Den unga är guld värd som kunskapskälla!



# Hur praon är uppbyggd

När man planerar PRAO-perioden är det bra att sätta sig in i elevens situation. En ny plats, nya människor och ansvar över arbetsuppgifter kan kännas betungande. Det sägs att det tar två veckor att tillägna sig en ny rutin och därför kan man inte lämna en PRAO-elev att klara sig själv under en PRAO-period på en vecka. Den första dagen är den mest spännande, så det lönar sig att börja tillsammans och gå igenom de viktigaste sakerna och de regler som gäller på arbetsplatsen: visa runt, berätta var handledaren finns, när man har pauser, hur och när man kan använda telefonen, ska man hälsa på alla eller vad ska man göra om en kund frågar något.

## Flexibilitet och variation

Den första arbetsdagen är det bra att gå igenom veckans program. Schemat kan skickas till hela arbetsgemenskapen, så alla vid behov kan visa praoeleven till rätt ställe eller visa hur en arbetsuppgift ska utföras. Praoeleven kan gärna få smälta första dagens stora informationsmängd medan hen självständigt sätter sig in i någon uppgift.

För PRAO-perioden kan man i mån av möjlighet boka in evenemang och skol-samarbete. Det är roligt att delta i bokprat. De modigaste praoeleverna kan till och med själva vilja medverka i bokpratet!

I praoelevens program kan också ingå teori om biblioteksbranschen. Vilka yrkesbeteckningar finns på biblioteket och hur skiljer de sig från varandra? Hur kan man

få jobb på bibliotek? Hurdan är lönenivån i biblioteksbranschen? Berätta om din egen arbetshistoria och uppmana dina kollegor att göra samma sak. Avslöja vad du gillar i ditt jobb och vad som kanske irriterar. Det är meningen att praoeleven stiftar bekantskap med arbetslivet.

## Älska rutiner

I mån av möjlighet kan man införa en rutin för praoelevens morgnar, då hen under veckans lopp får träna upp allt större självständighet och förmåga att leda sig själv. Uppgifter som lämpar sig för detta är till exempel att packa upp transportlådor eller återlämna material, att ställa tidningar och annat material i hyllorna eller plocka reserverat material.

## Ett bra program

För PRAO-perioden kan man planera in ett projekt som både biblioteket och eleven har nytta av. Projektet kan ha att göra med bibliotekslokalen, att lära känna materialet eller att främja läsning.

Ett bra projekt utmärks av att man jobbar både tillsammans och var för sig, så som i arbetslivet över lag. Praoeleven får förhoppningsvis en känsla av att hen gjort något konkret och betydelsefullt, oberoende om det gällt att dekorera seriemagasinsrummet eller sticka in bokmärken med julmotiv mellan sidorna på reserverat material.

# Uppgifter för praoeleven

Flera biblioteksproffs från olika bibliotek i Nyland har varit med och utvecklat guiden. Alla biblioteken har lite olika verksamhetsmodeller och praxis och följaktligen är variationen på uppgifter för praoeleven stor. Rutinerna och resurserna är olika i stora och små bibliotek och man hinner inte nödvändigtvis gå igenom alla uppgifter med eleven. Uppgiftslistan är ändå så täckande som möjligt, för att varje bibliotek lätt ska kunna plocka sådant som passar den egna arbetsmiljön. Det finns tiotals uppgiftsförslag och i slutet av guiden även exempel på scheman. Ta hjälp av dessa tips!

När man planerar och fullföljer uppgifterna är det viktigt att följa med hur den unga klarar av dem, så man inte kräver för mycket, eller å andra sidan inte heller för lite. Det vore bra om uppgifterna kändes meningsfulla men samtidigt var sådana att den unga klarar dem bra och får känna att hen lyckats med dem. Det är också bra om dagsprogrammet planeras så att utförande arbete och tankearbete varierar. I synnerhet om det finns lite resurser är det bra om det varje dag även finns självständiga uppgifter som inte kräver ständig övervakning. Den unga kan till exempel få sätta sig in i hur nätbiblioteket eller någon annan för biblioteksarbetet viktig webbplats fungerar eller leta efter material till en bokutställning. Också dessa förslag finns på listan.

Bra att ta i beaktande vid planeringen av arbetsuppgifter

- Praoelevens hobbyer och intressen
- Eventuella inlärningsvårigheter
- Språkkunskaper
- Att dra nytta av den ungas synvinkel (t.ex. utrymmen och skyltning)
- Den ungas karaktärsdrag
- Pauser och ergonomi

	Göra	Lära sig om	Hjälpa med	Självständigt	DistansPRAO
<b>Logistik</b>					
Hantera material som anländer eller skickas med transporten	•		•		
Ställa material i hyllan, alfabetisera, ställa fram material	•		•	•	
Reservationer: leta och sköta	•		•	•	
Hämta och föra post	•		•	•	
<b>Beståndsarbete</b>					
Gå igenom olika listor (fellost, listor med 0-lån osv.)	•		•		
Hjälpa till med inventering	•		•		
Klistra genre- och signumetiketter	•		•		
Reparera och plasta böcker	•		•	•	
Hantera avskrivet	•			•	
Granska AV-material och brädspel (i vilket skick, är alla delarna kvar?)	•			•	
Flytta material till annan avdelning	•		•		
Hantera tidningar	•		•		
Ordna tidningsskåp	•			•	
<b>Putsa</b>					
Tangentbord och skärmar	•			•	
Upprätthålla allmän ordning, t.ex. ordna hyllor och återbörda material till rätt plats	•			•	
<b>Orientera sig i arbetslivet och biblioteksbranschen</b>					
Utbildningsmaterial: t.ex. läsa om att söka jobb på TE-tjänsternas webbsida		•		•	•
Bekanta sig med biblioteksbranschen: Finlands biblioteksväsen samt utbildningsmöjligheter (biblioteken.fi)		•		•	•
Biblioteksbranschens lagstiftning, bibliotekets uppgifter, upphovsrätt o. likn.		•		•	•
Utbildningsmaterial (videor, webinarier) t.ex. Bibliotekskanalen, Liboppi		•		•	•

	Göra	Lära sig om	Hjälpa med	Självständigt	DistansPRAO
<b>Kundbetjäning</b>					
Sätta sig in i kundbetjäningens principer och anvisningar		•		•	•
Följa med och delta i kundbetjäningen	•		•		
<b>Nätbiblioteket, informationsökning, e-material, inköp</b>					
Bekanta sig med nätbiblioteket		•		•	•
Eget bibliotekskort, sökning, reservation, omlån	•		•		
Klassificering, indexering, hur man söker information (Finto)		•	•		•
Bekanta sig med bibliotekets databaser		•		•	•
Bekanta sig med bibliotekets e-material		•		•	•
Presentation av inköp och katalogisering – inköpsförslag		•	•		•
<b>IT-stöd</b>					
Att kopiera, printa, skanna osv.	•	•	•		
Att handleda kunder (o personal) i datateknik	•		•		
Att använda och handleda i användningen av olika appar, uppdateringar på sociala medier	•	•	•		
<b>Marknadsföring och dekorer</b>					
Skapa inredningsdetaljer som passar temaveckor	•		•		
Planera marknadsföringsmaterial	•		•		
Skapa reklam med bibliotekets färdiga reklammall	•		•		
Planera och filma videor (t.ex. presentation av biblioteket eller av material, inlärningsvideor)	•		•		
Samla material till bokutställning	•			•	
Planera evenemang	•		•	•	•

	Göra	Lära sig om	Hjälpa med	Självständigt	DistansPRAO
<b>Innehållsproduktion</b>					
Skriva en egen text på bibliotekets nätsidor	●			●	●
Planering och förverkligande av utställning med biblioteksmaterial	●			●	
Lästimme (-> boktips i sociala medier, webbplats eller blogg)	●			●	●
<b>Bokprat, sagostunder o. dyl., verkstäder och övrigt innehållsarbete</b>					
Planera och följa med bokprat. Möjlighet att bokprata som den ena i ett par. OBS. Även på distans	●		●		●
Hjälpa till i medieverkstäder	●		●		
Hjälpa till under spelstunder och spel-kvällar, t.ex. spela med barn	●		●		
Hjälpa till under sagostunder, t.ex. läsa för barn	●		●		
Hjälpa till med att planera och/eller ordna evenemang	●		●		●
Delta i evenemang på plats eller i sociala medier	●			●	●
Lära sig om lästipstjänster och göra tipslistor	●	●		●	●
Lära sig hur Boksampo fungerar och göra listor på boktips antingen i Boksampo eller i bibliotekets egen nättjänst.	●	●		●	●
Delta i bibliotekets testgrupp för spel (escape room)	●		●		
Bekanta sig med bibliotekets spel och testa dem	●	●		●	
Bekanta sig med verkstadsverksamhet och hjälpa till där		●	●		
Samla material till bokkassar	●			●	

	Göra	Lära sig om	Hjälpa med	Självständigt	DistansPRAO
<b>Biblioteket på sociala medier</b>					
Bekanta sig med bibliotekens kanaler i sociala medier		●		●	●
Materialtips i sociala medier	●			●	●
Bookface i sociala medier	●			●	●
Få sköta bibliotekets konto i sociala medier en dag/en vecka	●			●	
<b>Annat</b>					
Bekanta sig med bokbussen och andra verksamhetsställen	●	●	●		
Bekanta sig med kommunens övriga nätsidor som gäller unga		●		●	●
Utvärdering av bibliotek i stil med Mystery shopping	●			●	

# Distans-PRAO

Om det på grund av undantagstillstånd eller av andra orsaker, så som långa avstånd, inte går att hålla praon på arbetsplatsen, kan den också göras helt eller delvis på distans. Det går bra att få ett hum om biblioteksarbetet även hemma eller i skolan framför datorn.

Längden på distanspraon är den samma som på den praon som sker på arbetsplatsen. Arbetstiden är sex timmar per dag. Dessutom måste man komma ihåg att påminna eleven att också hålla pauser när det passar. Under distansarbete glöms pauserna lätt bort.

## Vi håller kontakt

När det är fråga om distanspraon är det speciellt viktigt att hålla kontakt med eleven regelbundet. Dagen kan inledas med ett möte där man går igenom dagens program. Om det planerats in en större uppgiftshelhet i distanspraon, kan man hålla ett eget möte om den, och där gå igenom hur den framskrider och eventuella problem. I slutet av dagen är det ännu bra att mötas för att gå igenom det som under dagens lopp lyckades och det som kanske kändes svårt.

Det lönar sig alltid att fråga den unga vilka uppgifter som varit intressanta och vilka som varit mindre intressanta den dagen. Betona att eleven alltid kan ta kontakt med handledaren om det blir problem eller om hen behöver mer att göra.

## Distansuppgifter

Många av arbetsplatsens uppgifter kan utföras också under distanspraon, antingen som sådana eller lite omarbetade. I uppgiftstabellen anges de uppgifter som passar distanspraon. Ge klara anvisningar. Berätta vad som ska göra och motivera varför det ska göras. Förklara hur uppgiften hänger ihop med bibliotekets verksamhet.

## En eller flera?

Distanspraon ger också möjligheten att erbjuda en praoperiod åt flera unga samtidigt. Till exempel ett PRAO-team på fyra elever kan under en vecka tillsammans förverkliga ett större projekt.



# Schemamodeller

## Tvåveckorsmodell med en distansdag

ARBETSTID	MÅNDAG 1	TISDAG 1	ONSDAG 1	TORSDAG 1	FREDAG 1
8–10	Tas emot och visas runt Lära sig ställa material i hyllorna Temaboksprojekt Paus	Ställa material i hyllorna Temaboksprojekt Lässtund Paus	Ställa material i hyllorna Temaboksprojekt Paus	Ställa material i hyllorna Temaboksprojekt Ställa fram julböcker Paus	Praodag på distans Detaljerade anvisningar per e-post Bekanta sig med det egna bibliotekets e-tjänster:
10–11	Genomgång av PRAO-anvisningarna Val av bok att läsa	Hjälpa till att packa upp transporten Hantera reserverat material	Packa upp transporten och hantera reserverat material	Packa upp transporten och hantera reserverat material	- biblio - pressreader - bibbatio
11–12	Lunch Temaboksprojekt	Lära sig plasta	Lunch Bekanta sig med lästipstjänster	Uppdatera Instagram om en barnbok	Lässtund Påbörja plansch
12–13	Bekanta sig med bibliotekets webbsidor	Lunch kl. 12 Beställa, ta emot, katalogisera, klistra etiketter på material	Lästipstjänster	Uppdatera Instagram om en barnbok	Rapportera till handledaren per e-post om hur dagen gått
13–14	Lässtund	Lässtund	Lästipstjänst eller lässtund	Lässtund	
ANNAT: Se en utbildning på bibliotekskanalen Bekanta sig med nätbiblioteket Se egna uppgifter i bibliotekssystemet	ANNAT:	ANNAT:	ANNAT:	ANNAT:	ANNAT: Distansprao 6 timmar Tidpunkten för distansprao enligt egen önskan Lunch 30 min + kaffepaus 15 min



ARBETSTID	MÅNDAG 2	TISDAG 2	ONSDAG 2	TORSDAG 2	FREDAG 2	
8–10	Ställa material i hyllorna Fylla julbokshyllan Temaboksprojekt Kl. 9.30 intervju med någon ur personalen Paus	Ställa material i hyllorna Temaboksprojekt Fylla julbokshyllan Paus Planschprojektet		Ställa material i hyllorna Delta i bokprat med bibliotekarie	Ställa material i hyllorna Temaboksprojekt Fylla julbokshyllan Paus	Ställa material i hyllorna Temaboksprojekt Fylla julbokshyllan Paus
10–11	Packa upp transporten och hantera reserverat material	Planschprojektet		Delta i bokprat	Packa upp transporten och hantera reserverat material I kundbetjäning	Packa upp transporten och hantera reserverat material
11–12	Fortsätta plasta	Lunch valfri tid 11–12		Lunch efter bokpratet	Lunch kl. 12	Lunch
12–13	Lunch  Plasta	Planschprojektet		Planschprojektet/  Lässtund	Kopiering av blanketter	Slutdiskussion med ansvarspersonen Hem kl. 13
13–14	Lässtund, skriva boktips	Planschprojektet Lässtund		Putsa AV-material	Lässtund, färdigställande av boktipse	
ANNAT: Se en utbildning på bibliotekskanalen Bekanta sig med nätbiblioteket Granska de egna uppgifterna i bibliotekssystemet	ANNAT:	ANNAT: Den här dagen reserverad för att färdigställa planschen		ANNAT:	ANNAT: Försäkra att lästipset är färdigt	ANNAT:

# Tvåveckorsmodell med en bokbusdag

## Vecka 1

### Måndag

- 9–11 Rundtur i huset, introduktionspärmen, nycklar osv.  
11–14 Presentation av barnavdelningen, ställa material i hyllorna (med lunchpaus)  
14–15 Studera bibliotekslagen

### Tisdag

- 9–11 Hantera tidningar, ställa tidningar på plats i tidningssalen  
11–13 Bibliotekets webbsidor, nyhetsbrev, sociala medier osv. (med lunchpaus)  
13–15 Ställa material i hyllorna på vuxenavdelningen

### Onsdag

- 9–12 Packa upp transporten och hantera reserverat material (med lunchpaus)  
12–14 Bekanta sig med ett närbibliotek och delta i bokprat där  
14–15 Klistra RFID-etiketter

### Torsdag

- 9–11 Ställa material i hyllorna på vuxenavdelningen  
11–13 Klistra RFID-etiketter, reparera böcker, avskrivningar (med lunchpaus)  
13–15 Pyssel och inredning på barnavdelningen inför evenemang

### Fredag

- 9–10 Packa upp transporten + ställa material i hyllorna på vuxenavdelningen  
10–11 Val och inköp av material  
11–15 Evenemang på biblioteket: delta och hjälpa till (med lunchpaus)

## Vecka 2

### Måndag

- 9–10 Ställa tidningar på plats i tidningssalen  
10–11 E-material (egna, Celia osv.)  
11–14 Ställa material i hyllorna, granska skivor osv. på barnavdelningen  
14–15 Hantera återlämnat material

### Tisdag

- 9–10 Ställa material i hyllorna på barnavdelningen  
10–11 Förvaltning, listor över arbetsturer osv.  
11–14 Inkommande material, Bok-sampo osv. (med lunchpaus)  
14–15 Bokutställning på barnavdelningen

### Onsdag

- 9–11 Packa upp transporten och hantera reserverat material  
11–13 Färdigställa nytt material för utlåning (med lunchpaus)  
13–15 Ställa material i hyllorna på vuxenavdelningen

### Torsdag

- 8–14 Hela dagen i bokbussen (observera klockslagen!)

### Fredag

- 9–11 Ställa material i hyllorna på vuxenavdelningen  
11–15 Uppgifter på barn- och ungdomsavdelningen, avslutande möte osv. (med lunchpaus)

# PRAO-vecka på distans

	MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSdag	FREDAG
9–10	Välkommen på PRAO	Morgonmöte och dagens arbetsuppgifter	Morgonmöte och dagens arbetsuppgifter	Morgonmöte och dagens arbetsuppgifter	Morgonmöte och dagens arbetsuppgifter
10–11	Bekanta sig med bibliotekets webbsidor och närbibliotek	Uppdatering på sociala medier om hur man reserverar och annullerar reservationer	Evenemangs planeringen fortsätter	Bekanta sig med bibliotekets e-material	Färdigställa boktips för sociala medier
11–11:30	Reservera och annullera reservationer i närbiblioteket	Bekanta sig med bibliotekets användningsregler. Göra en kort och rolig uppdatering om dessa på Instagram.	Planering av plansch samt fb- och ig-uppdateringar om evenemanget	Uppdatering på sociala medier om bibliotekets e-material.	Göra boklista med skön- och facklitteratur med tema utgående från egen hobby/egent intresse
11:30–12	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch	Lunch
12:30–13:30	Bekanta sig med bibliotekets kanaler på sociala medier	Fortsätta med användningsreglerna och Instagram	Plansch & fb/ig fortsätter	Studera bibliotekens boktips på sociala medier	Fortsätta med boklistan
13:30–14:30	Intressant utbildningsvideo på biblioteks-kanalen	Studera bibliotekets evenemangskalender. Planera ett evenemang.	Intressant utbildningsvideo på biblioteks-kanalen	Planera boktips/tipsserie för bibliotekets sociala medier	Utvecklingsidéer. Vilket slags bibliotek vore bäst för dig?
14:30–15	Dagens avslutande möte	Dagens avslutande möte	Dagens avslutande möte	Dagens avslutande möte	Utvärderingsdiskussion

## **Arbetsgruppen**

Outi Hokkinen, Gamlas bibliotek, Helsingfors

Karoliina Hyödynmaa, Vichtis kommunbibliotek

Anu Kalliola, Klövskog bibliotek, Nurmijärvi

Meri Markus, Borgå stadsbibliotek

Anne Suvanto, Borgå stadsbibliotek, regionalt utvecklingsuppdrag



**ALUEELLINEN KEHITTÄMISTEHTÄVÄ  
REGIONALT UTVECKLINGSUPPDRAG**  
PORVOO BORGÅ