

*Rebecca Bachmann, Tony Melander & Liselotte Stöby
Ingvarsson*

Ett bibliotek för alla: ett utvecklingsprojekt år 2003-2006
– metoder för biblioteksutveckling

Paper presenterat vid konferensen

Mötesplats inför framtiden

ARBETSLIV • UTBILDNING • FORSKNING

11-12 oktober 2006 i Borås



Arbetslivet har gått i stå och varje dag är den andra lik! Ett första steg på vägen är att våga vilja förändra sin arbetssituation. Arbetssättet, det invanda och inrutade kan förändras! Våga se på dig själv och dina arbetsuppgifter och reflektera över vad du håller på med och hur. Du kan stanna upp och ta dig tid att söka kontakt med andra kollegor och utbyta erfarenheter, tankar och idéer.

Mycket handlar om att se vilka möjligheter man själv har att vara med och påverka för att utvecklas i sin yrkesroll och i sitt sätt att arbeta. Det gäller också att se och inse vad som inte går att påverka så man använder sin kraft och energi där den verkligen kommer till nytta.

Mål & syfte

Bakom projektet står läns- & regionbiblioteken i Södermanlands, Västmanlands, Uppsala, Stockholms, Dalarnas och Örebro län. Statens kulturråd har finansierat projektet.

Målet med projektet *Ett bibliotek för alla* var att hitta nya metoder för hur man kan utveckla sin yrkesroll och verksamhet. Projektet startade 2003 och avslutas hösten 2006.

Projektets syfte är att stärka och utveckla folkbibliotekens sociala biblioteksverksamhet mot målet och visionen "Ett bibliotek för alla".

Vi ville också:

- Bidra till ett mer långsiktigt och strategiskt medvetet arbete på folkbiblioteken för den uppsökande verksamheten, som vänder sig till personer med behov av anpassade medier och tjänster
- Ge redskap för en utveckling av den uppsökande verksamheten
- Diskutera mål och innehåll i verksamheten
- Ge socialbibliotekarier möjlighet till kompetensutveckling
- Pröva och stödja ett reflekterande, undersökande arbetssätt för forskande praktiker
- Pröva olika metoder i individuella närstudier
- Arbeta i nätverk, med metodutveckling och erfarenhetsutbyte
- Fördjupa konsulenternas handledning av bibliotekspersonal
- Planera, genomföra, dokumentera, analysera och utvärdera projektet
- Verka för ökad tillgänglighet vid folkbiblioteken, för *ett bibliotek för alla*
- Verka för att arbetssätt och utvecklingsmetoder förmedlas till övriga bibliotek i landet

I projektet har ca 30 socialbibliotekarier deltagit från kommuner i våra län. Deltagarna har erbjudits att:

- Pröva och utveckla ett undersökande, reflekterande arbetssätt, med reflektion och loggboksskrivande. I arbetssättet ingår samråd med chef och arbetskamrater samt med användare och förmedlare
- Arbeta med individuella närstudier på det egna biblioteket
- Delta i en nätverksgrupp, med dialog kring närstudierna, under handledning av konsulenterna
- Utvärdera den egna närstudien, skriva en kort rapport och presentera sitt arbete på valfritt sätt
- Delta i kompetensutveckling genom närstudiearbete, studiedagar och nätverksmöten
- Delta i IFLA kongressen i Oslo 2005 som ytterligare kompetensutveckling
- Medverka i boken *Att lyfta blicken och bryta mönster*

Det har resulterat i:

- Kompetensutveckling för deltagande bibliotekarier och konsulenter

- Utveckling av ett reflekterande, undersökande arbetssätt för forskande praktiker
- Utprovande av metoder för närstudiearbete
- Skriftliga närstudierapporter från deltagarna
- Presentation av närstudier i olika former, till exempel genom muntlig presentation, artikel, utställning, intervju

Några använda metoder i projektet

Vi vill lyfta fram några av de metoder vi använt oss av i projektet; reflekterande skrivande, loggbok och nätverksarbete. De som vill läsa mer om dessa metoder och andra arbetssätt vi använt oss av i projektet hänvisas till boken *Att lyfta blicken och bryta mönster: metoder för biblioteksutveckling*, 2006, BTJ förlag.

Reflekterande skrivande

Hur gick det här till? En fråga vi ofta ställer oss, ibland för att det inte gick som vi ville, ibland för att resultatet blev så lyckat, att vi vill upprepa det vi gjort. I båda fallen vill vi utvärdera orsakerna som ligger bakom resultatet. I projektet Ett bibliotek för alla har deltagare och projektledare arbetat med olika typer av reflekterande skrivande. Syftet har varit att underlätta utvärdering och att hitta ett stöd i den process som arbetet med projektet varit. Nedan följer några konkreta exempel på hur man kan arbeta med denna metod. Metoden kan användas både när du vill följa ett projekt som sträcker sig över längre tid och när du vill lösa en specifik uppgift som du inte vet hur du ska angripa. I båda fallen behöver du följa en struktur och ta dig tid för att resultatet av reflektionen ska vara dig till hjälp!

När du vill följa ett längre projekt

Planera

Börja med att planera in några halvdagar i din kalender. Du behöver ostörd tid när du helt kan ägna dig åt reflektion. När dagen kommer, ta med dig skrivbok, pennor, allt arbetsmaterial som du kan behöva, till exempel statistik, projektansökan, rapporter och böcker. Unna dig att sitta i en lugn och stimulerande miljö där du trivs. Kanske kan du sitta på en bänk i naturen, ta in på ett pensionat eller ockupera ett bord på ett trevligt fik? Stäng av mobiltelefonen!

Börja med att skriva ner vad du vill undersöka. Formulera frågor och sök stöd. Formulera en genuin fråga. Om du redan vet vilket svar du vill ha, tänk en stund till! Meningen med reflektionen är att du förutsättningslöst ska undersöka och hitta nya vägar. Ställ upp en del frågor, till exempel När? Hur? Med vem? Tänk igenom var du kan hitta stöd. Kan du hitta en samtalspartner som kan vara dig till hjälp? Det är en fördel om det är en person som inte är expert på det du ska undersöka. Det du kan få hjälp med av din samtalspartner är att hitta svagheter och tankeluckor i ditt resonemang. Välj någon som kan ge dig konstruktiv kritik. En ja-sägare har du ingen nytta av!

Handlingsplan

När du formulerat huvudfrågan och gått igenom delfrågor är det dags för en handlingsplan. Sätt upp en lista. I en spalt skriver du konkreta uppgifter som du ska göra, i en annan spalt skriver du när det ska vara genomfört. Var realistisk! Ge dig tillräckligt med tid, men skjut inte upp uppgifterna onödigt länge. Eventuellt kan du lägga till en spalt där du skriver in vad du kan behöva för stöd för att genomföra uppgiften. Stödet kan bestå i materiel, till exempel en digitalkamera, en bärbar dator eller en ny Daisy-spelare. Det kan också vara personer med speciell kompetens. Skriv sedan in de datum du bestämt i din kalender. Var noga med att hålla

dina datum. Om du börjar prioritera annat och flytta datum är det stor risk att du blir stressad och kommer efter och att det hela till slut rinner ut i sanden.

Exempel på handlingsplan: Tillgänglighetsarbetet vid XX-biblioteket

Vad?	När?	Stöd?
Egen genomgång av lokalen	12/9	Dig. kamera & videokamera
Genomgång av lokalen tillsammans med representanter från intresseorganisationer	18/9	Dig. kamera & videokamera
Sammanställning av synpunkter	23/9	"Experter" – t.ex. stadsarkitekt, handikappsekreterare

Dokumentera

För att följa ditt arbete med handlingsplanen kan du ta för vana att ha regelbundna "kvartssamtal" med dig själv samma tid och veckodag. Välj gärna sista arbetsdagen i veckan. Skaffa en speciell skrivbok för dina kvartssamtal. En god idé kan vara att lista fem saker du gjort bra den gångna veckan och fem saker du behöver tänka på nästa vecka. Ta dig tid att tänka kring varför somt gick bra och somt inte. Skriv ner dina funderingar. Varje månad går du igenom det du skrivit och använder dig av detta för att planera nästa månads arbete.

Utvärdera

Kom ihåg att titta tillbaka på dina anteckningar under projektets gång. Är du på rätt väg? Följer du planeringen, eller har du hittat nya och bättre lösningar efter hand? När du har slutfört ditt projekt och ska utvärdera arbetet är det dags att pricka in en ny ostörd dag. Det kan vara en god idé att först förutsättningslöst lista fem saker som du känner dig nöjd med och fem saker som du kan ta med dig som en erfarenhet att arbeta vidare med i kommande projekt. Sedan är det dags att ta fram allt det du skrivit under projektets gång för att till slut foga samman reflektioner, observationer och fakta till din egen utvärdering.

Under hela arbetet kommer du att upptäcka att du fått mycket uträttat och att du lyckats med svåra uppgifter. Uppmärksamma det för dig själv! Om du belönar dig själv när du uppnått ett mål, kommer du att känna dig mer nöjd med din insats och komma ihåg dina succéer!

När du vill lösa en mindre omfattande uppgift

Beskriv problemet

Det finns sådant som man vet måste göras, men hur? Ett exempel kan vara hur man ska få LL-läsarna att hitta fram till LL-hyllan. Boka in ett möte med dig själv! Stäng av telefonen och stäng dörren. Om du har möjlighet, håll ditt "möte" på en lugn och trivsamt plats.

Börja med att formulera frågan, till exempel "Hur ska jag kunna underlätta för LL-läsarna att hitta fram till sina böcker?" Ta sedan med dig din skrivbok och skriv ner vad du observerar när du befinner dig i biblioteket. Censurera inte, skriv det du ser. Försök också att undvika att värdera det du ser. Det du skriver ner kan till exempel vara "LL-hyllan syns inte från entrén", "När LL-låntagaren XX kommer in i biblioteket börjar han gå mot vuxenhyllan. Efter att ha sett sig omkring går han till barnavdelningen", "LL-hyllan har ingen skylt".

När du har gjort dina observationer är det dags för reflektion. Det kan se ut så här:

Observationer	Reflektioner
LL-hyllan syns inte från entrén	Det är svårt att hitta fram till hyllan när man inte ser den
LL-hyllan har ingen skylt	Det blir lättare att hitta hyllan om det finns tydliga skyltar

Handlingsplan och utvärdering

Nu är det dags för en åtgärdsplan. På samma sätt som när du arbetar med ett längre projekt skriver du en lista på vad som behöver göras, när det ska vara klart och vad du kan behöva för stöd i arbetet.

När arbetet är slutfört, gör en utvärdering. Den behöver inte vara omfattande, men ta dig tid att lista fem saker du gjort bra i detta förändringsarbete, till exempel ”det var bra att jag frågade dagcenterpersonalen om råd”, ”det var bra att jag tog mig tid att fråga LL-låntagaren XX om var han tycker LL-hyllan ska stå”. Lista också fem saker som kan vara bra att tänka på i framtiden, till exempel ”jag ska komma ihåg att informera mina arbetskamrater när jag arbetar med att förbättra något i biblioteket”, ”jag ska komma ihåg att skylta tydligt varje gång jag flyttar om något i biblioteket”.

Gör metoden till din!

Att arbeta med reflekterande skrivande kan vara ett stort stöd när man ska arbeta med förändring och utveckling av verksamheten, men också med sin egen kompetens. För att du ska känna att du har nytta av metoden, måste du göra den till din! Hitta dina egna frågor och ditt eget sätt att reflektera. I början kan det kännas ovant och tidskrävande, men ganska snabbt kommer du att känna att du blir mindre stressad och att du tydligare ser vad du verkligen uträttar.

Loggbok

En loggbok hjälper dig att klargöra dina tankar och göra ett bättre arbete. Den hjälper dig när du ska bedöma dig själv, göra din egen utvärdering. Loggboksformen ger frihet, eftersom du för en dialog med dig själv, på dina villkor, och det uppmuntrar din utvecklingsprocess. Processen blir nämligen synlig genom att den skrivs ner!

Varje gång du arbetar med ett projekt antecknar du allt du har gjort, hur lång tid det tog och resultatet av ditt arbete. Du skriver också ner idéer, tankar, känslor, frågor och funderingar, vad som går bra och vad som kan göras bättre, både det positiva och det negativa. Med andra ord – dina reflektioner! Dina reflektioner kan du sedan använda för att få uppslag till lösningar, hur du kan gå vidare och vilka ändringar som kanske måste göras. Det är viktigt att direkt skriva ner det man kommer på! Annars är det lätt att glömma bort vad man tänkte och hur. När man går tillbaka och läser sina reflektioner i loggboken, väcks ofta nya tankar, vilket leder processen vidare. Det kan också vara bra att hitta någon att samtala och diskutera sina reflektioner med.

Systematisera loggboken till viss del – skriv datum när du för in något i loggboken. Reflektion fungerar bäst med ett visst mått av struktur. Om du vet *när* du skrev en reflektion kan du kanske förstå varför du reflekterade så – något kanske hände samma dag, privat eller på jobbet?

Många tycker det är svårt att skriva sina tankar; använd då en bärbar diktafon eller mp3-spelare med inspelningsfunktion. De flesta hyggligt moderna mobiltelefoner har också en sån här funktion! En stor fördel med detta är att du kan tala in dina reflektioner när som helst och var som helst.

Ett nätverk kan med fördel arbeta med en gemensam loggbok. Där ska gruppens gemensamma diskussioner, samarbete och reflektioner tas med. Du ska dock fortfarande ha en personlig loggbok! Använd din personliga loggbok för att föra den gemensamma diskussionen vidare.

Nätverk

Vad är ett nätverk?

Ett ”möte” för människor som, frivilligt, vill utbyta och bredda sina kunskaper och kontakter. Ett nätverk har ingen formell ”ledare” eller ”fasta” medlemmar.

Varför ett nätverk?

För att få stöd och inspiration, ta del av varandras erfarenheter och upprätthålla kontakten mellan människor på olika arbetsplatser.

Nätverkets mötesstruktur

Viktigt med formell struktur på möten:

- Ordförande, sekreterare och dagordning
- Möten med jämna mellanrum
- Alternera mötesplats, mötesvärd och sekreterare
- Dokumentera! Ha alltid en sekreterare (förslagsvis nästa mötesvärd)
- Ha en begränsad tid för varje möte: exempelvis 2–3 timmar
- Ha en dagordning och följ den!
- Börja med en lägesrapport ”laget runt” för att skapa delaktighet för alla deltagare. OBS! Inte det vardagliga arbetets vedermödor!
- Avsätt sista kvarten av mötet för enskild reflektion – gå sedan ”laget runt”: Vad är det viktigaste jag tar med mig från mötet?

Nät-värk

Mötesvärdens viktigaste uppgift är att strukturera tiden under mötet och att få mötesdeltagarna att fokusera på nätverkets uppgift – undvik ”gnällmötet”! Om konflikter mellan deltagare uppstår: mötesordföranden tar tag i dessa direkt – reflektera också tillsammans över varför konflikten uppstått.

Nätverkets överlevnad: hjälpmedel

- Skapa adress- och e-postlistor¹
- Skapa en e-grupp för diskussioner och fildelning mellan och inför nätverkets möten. I en e-grupp nås alla av samma information²
- Skapa en gemensam blogg för deltagarna i nätverket. Alla kan, i bloggen, skriva tankar och funderingar och snabbt kommentera varandras inlägg³
- Gör ”budord” för deltagarna i nätverket

Exempel på ”budord”

- jag visar respekt för andra deltagare
- jag meddelar nästa mötesvärd om jag inte kan delta i nästa möte
- mötesvärden anslår dagordningen i e-gruppen senast 2 dagar innan nästa möte
- jag kontrollerar e-gruppen och/eller bloggen minst 1 gång i veckan och alltid dagen innan nästa möte och lägger där till punkter på dagordningen

¹ använd t.ex. MS Outlook, MS Outlook Express eller Lotus Notes

² en bra gratistjänst finns på Yahoo Groups (<http://groups.yahoo.com/> Länk: Sign in), alternativt en betaltjänst på Communityzero (<http://www.communityzero.com/index.jsp?l=185943> Länk: Sign up now!) som är mycket bra

³ det finns många blogg verktyg – ett av de bästa är blogg.se, vilket är gratis (webbadress: <http://www.blogg.se>)

Avslutning

Projektet avslutas hösten 2006. För den som vill veta mer om projektet *Ett bibliotek för alla* och läsa om förändringsarbete och olika metoder för biblioteksutveckling hänvisar vi till boken *Att lyfta blicken och bryta mönster: metoder för biblioteksutveckling*, vilken ges ut av BTJ förlag, september 2006.