



## Rutinbeskrivning för evenemang

Den här rutinen beskriver hur vi arbetar med checklistor för evenemang. Rutinen riktar sig främst till arbetsgruppen för barnverksamhet.

### Syfte

Syftet med rutinen är att göra det enkelt för all personal att tillgängliggöra evenemang, samt att följa upp vilka målgrupper biblioteket har riktat sig till.

Med stöd av rutinen dokumenterar vi vilka tillgänglighetsanpassningar som har gjorts och vad biblioteket behöver göra i framtiden.

### Mål

Att skapa ett brett och tillgängligt programutbud på biblioteken för alla barn i Mörbylånga kommun.

### Ansvar

För att rutinen följs ansvarar all bibliotekspersonal.

Att rutinen revideras ansvarar arbetsgruppen för barnverksamhet.

### Uppdatering av rutin

Arbetsgruppen för barnverksamhet är ansvarig för att hålla rutinen uppdaterad och göra ändringar i checklistorna baserat på uppföljningen av checklistorna och ny kunskap.

När arbetsgruppen reviderar handlingsplanen för barnverksamheten en gång om året går arbetsgruppen även igenom rutinen för att säkerställa att den fortfarande är relevant och uppdaterad.

## Rutin för planering av program

I maj påbörjas planering inför höstprogrammet. Då använder arbetsgruppen för barnverksamhet sig av checklistan: "Förberedelse av program".

I oktober påbörjas planeringen av vårprogrammet. Precis som under planeringen för höstens program så använder sig arbetsgruppen för barnverksamhet av checklistan: "Förberedelse av program". Arbetsgruppen använder även ett årshjul där alla kommande evenemang dokumenteras tillsammans med vem/vilka som är ansvariga och när marknadsföring för specifika program ska komma ut.

I rutinen används ordet målgrupp för att beskriva hur vi arbetar med riktade insatser för att nå alla barn i kommunen. En målgrupp kan till exempel vara barn som går på särskolan.

### Förberedelse av program

- Vilka målgrupper ska vi fokusera på under hösten/våren?
- Vilka är våra utvecklingsområden baserat på förra årets utvärdering?
- Vilket tema ska vi ha? Det kan vara bra att koppla samman utbudet under ett halvår/år för att det inte ska bli spretigt. Tänk gärna igenom vad vi kan ha för röd tråd. Ett exempel kan vara temat "lokalt".
- Vilka mål arbetar vi särskilt med under verksamhetsåret?
- Baserat på den senaste utvärderingen, vilka evenemang ska vi ta in feedback på, vad vill vi veta? Hur ska vi ta reda på det?
- Vilka är ansvariga för varje enskilt evenemang och anpassningar som ska göras? Kan vi vara flera på plats under evenemanget för att exempelvis kunna följa med ett barn som behöver gå ifrån en stund?
- Ta kontakt med eventuella samarbetspartners.

## Rutin för uppföljning/utvärdering av program

Efter avslutat program har arbetsgruppen för barnverksamhet ett möte där de går igenom checklistan ”Uppföljning/utvärdering av program”.

Möten dokumenteras och följs upp vid planering för kommande program.

### Uppföljning/utvärdering av program

- Gå igenom utvärderingarna från evenemangen som hållits under året.
- Hur många besökare hade vi på evenemangen?
- Nådde vi målgrupperna som vi ville nå?
- Höll vi temat?
- Har programmet genomförts som planerat?
- Gav programmet önskad effekt?
- Vilka nya insikter och lärdomar har arbetet lett till?
- Hur har tidigare utvecklingsområden påverkats? Har vi kvar utvecklingsområden som vid tidigare utvärdering?
- Har nya utvecklingsområden identifierats?
- Har arbetet lett till andra positiva effekter än de avsedda?
- Vad tyckte barnen?

## Rutin för planering av evenemang

### För vem gäller rutinen?

Inför varje evenemang träffas de personer som är ansvariga för evenemanget och går igenom checklistan: "Förberedelse av evenemang". Den del av checklistan som heter "marknadsföring och kommunikation" går igenom tillsammans med de som ansvarar för marknadsföring. Detta görs i god tid för att säkerställa att marknadsföringen kommer ut i tid.

### Marknadsföring och kommunikation

- Vilken/vilka är våra målgrupper?
- Hur når vi målgrupperna bäst?
- Hur kan vi genom marknadsföring förbereda barnet inför sitt besök?
- Är material som används i marknadsföringen visuellt åskådligt?
- Är språket som används i kommunikationen tydligt och förståeligt?  
Är språket enkelt, kortfattat och inkluderande?
- Är den viktigaste informationen om evenemanget lätt att hitta och lätt att förstå?

### Tillgänglighet

- Hur anpassar vi evenemanget för personer med rörelsesvårigheter och/eller rullstolsburna? Är det enkelt och tryggt att röra sig självständigt i lokalen? Finns det gott om utrymme mellan hyllorna och möblerna?
- Hur kan barnet förbereda sig inför sitt besök?
- Hur ger vi stöd under evenemanget till personer med minnesproblematik?
- Kan vi använda bildstöd under evenemanget?
- Hur anpassar vi evenemanget för döva och/eller personer med hörselnedsättning? Finns hörselslinga? Kan vi ta in en teckenspråks- eller tecken som stöd tolk?
- Hur anpassar vi evenemanget för personer med synnedsättning?
- Hur anpassar vi evenemanget för personer med känslighet för vissa ämnen, exempelvis allergier?
- Hur anpassar vi evenemanget för personer med en kognitiv funktionsnedsättning, som exempelvis har svårigheter att tolka och bearbeta information?

- Vilket material behövs inför evenemanget?
- Hur säkerställer vi en god ljudmiljö?
- Hur säkerställer vi en god belysning?

## Rutin för Uppföljning/utvärdering av evenemang

Efter varje evenemang hålls ett möte där de personer som arrangerade/höll i evenemanget fyller i checklistan: ”Uppföljning av evenemang”. Detta dokumenteras och används både vid planering av program och när de som ansvarar för ett enskilt evenemang ses för förberedelse. Uppföljning och utvärdering av marknadsföring och kommunikation görs med stöd av marknadsföringsplanen.

### Vid samtliga evenemang

- Nådde vi den målgruppen som vi riktade oss till?
- Vilka målgrupper kom?
- Vet vi varför just de målgrupperna kom?
- Vilka målgrupper kom inte?
- Vet vi varför den/dem målgrupperna inte kom?
- Upplevde vi i personalen det som att besökarna hade det bra? Varför/varför inte?
- Hade vi i personalen det bra? Varför/varför inte?
- Fungerade anpassningarna som vi gjort inför evenemanget? Varför/varför inte?

### Vid evenemang där feedback samlats in

Med stöd av den feedback vi har samlat in och med hjälp av dessa stödfrågor undersöker vi vad som var lyckat med evenemanget och vad som kan behöva utvecklas.

- Har evenemanget genomförts som planerat?
- Gav evenemanget önskad effekt?
- Upplevdes de tillgänglighetsanpassningar vi gjort som positiva?
- Vilka nya utvecklingsområden kan identifierats?
- Har arbetet med evenemanget lett till andra positiva effekter än de avsedda?
- Fungerade metoden för insamling av feedback bra?