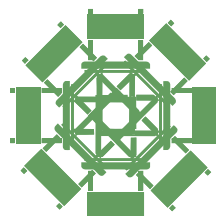


# Leiðarvísir fyrir menningartengil

eftir Kulturtanken, Norway



Photo: Kulturtanken/Trine Ruud Grønningen



# Efnisyfirlit

1. Formáli .....	2
2. Velkomin í hóp nýrra menningartengla .....	3
3. Ábyrgð á menningar og sviðslistaheimsóknum .....	5
4. Skipting verkefna .....	7
5. Þátttaka nemenda	
A. Lista og menningarráð .....	11
B. Að búa til teymi í framhaldsskólum .....	12
6. Upplýsingaflæði .....	13
7. Ferli og venjur endurgjafa .....	15
8. Algengar spurningar .....	16



## 1. Formáli

Þessi leiðarvísir fjallar um ábyrgð og verkefni Menningartengils. Einnig er að finna ráðleggingar varðandi þátttöku nemenda í tengslum við listviðburði skólans. Hér má einnig finna dæmi og ábendingar sem gætu komið að gagni fyrir nýjan menningartengil.

Skýr skipting ábyrgðar og verkefna milli skólastjóra, menningartengils, kennara og nemenda mun skýra og einfalda hin ýmsu hlutverk.

### Tilgangur

Í leiðarvísinum eru tillögur um hagnýt verkefni menningartengils. Einnig er lögð áhersla á hvernig ábyrgð á listviðburðum er skipt á milli menningartengils og samstarfsaðila.

### Markhópur

Leiðarvísirinn ætti að vera gagnlegur upphafspunktur og þjálfun fyrir þá sem koma nýir inn sem menningartenglar.

Það getur líka verið stuðningur og innblástur fyrir reyndari menningartengla.



## 2. Velkomin í hóp nýrra menningartengla

Til hamingju með spennandi og áhugavert starf!

Sem menningartengill ert þú í lykilhlutverki í að nemendur öðlist farsæla listupplifun í skólanum þínum. Hlutverkið býður upp á spennandi verkefni og áskoranir og er mjög mikilvægur hlekkur á milli listgreina og skólans. Eitt mikilvægasta verkefni menningartengils er að tryggja gott upplýsingaflæði innan skólans um komandi listviðburði þannig að bæði kennarar, nemendur og flytjendur fái sem besta upplifun.

Hlutverk þitt sem menningartengill er mikilvægt fyrir listveitendur. Starfið getur veitt þér dýrmæta þekkingu á listum og menningu fyrir börn og ungmenni auk þess að efla þau gildi sem listupplifun hefur fyrir menntun og fræðslu í skólanum.

Kennarar, skólabókaverðir, skólastjórar og stjórnendur geta allir starfað sem menningartenglar. Ef þér finnst gaman að samræma og plana, og ert að auki skipulagður og lausnamiðaður, hefur þú alla þá kosti sem þarf til að vinna gott starf.

### Þín helstu verkefni eru að:

- Kynna þér vel lista og menningardagskrá skólans og upplýsingasíður listveitunnar
- Upplýsa kennara og nemendur fyrir hvern viðburð
- sjá um nauðsynlegan undirbúning fyrir hvern viðburð
- koma á sambandi við sviðslistafólk fyrir viðburðina
- vera ábyrgur gestgjafi á öllum viðburðum

**Gangi þér vel með framkvæmd þíns fyrsta listaviðburðar!**



### 3. Ábyrgð á menningar og sviðslistaheimsóknum

Það er á ábyrgð allra í skólanum að upplifun nemenda af listviðburðum sé þýðingarmikil og skilji eitthvað eftir sig. Það er því mikilvægt að samstarfsfólk þitt sé meðvitað um hvað þessi ábyrgð felur í sér. Við mælum með að þú útskýrir með skólustjóra hvernig lista og menningarstarfið eða skipulagið getur fest rætur í skólanum. Góð upplýsingadreifing og skýr ábyrgðarskipting milli samstarfsaðila mun styrkja að það festist í sessi. Þetta hjálpar til við að tryggja að nemendur séu vel undirbúnir.

#### **Skólustjórinn er sá sem**

- ber heildarábyrgð á listviðburðum í skólanum
- úthlutar auka vinnutíma til menningartengils

#### **Menningartengill er tengiliður á milli listveitenda og skólans og er sá sem**

- tryggir að upplýsingar frá listveitendum berist áfram
- vinnur að því að listviðburðir verði teknir inn í ársskipulag skólans
- ber ábyrgð á verklegri framkvæmd sviðslistaviðburða

#### **Kennarinn er sá sem**

- upplýsir og undirbýr nemendur fyrir hverja sýningu
- tengir listviðburði inn í kennslu þar sem við á
- gefur endurgjöf, þegar við á, í samvinnu við nemendur að viðburðinum loknum

#### **Lista og menningarráð saman stendur af nemendum sem**

- hafa verkefni til að skipuleggja fyrir, á meðan og eftir listviðburð
- vinna í teymi með öðrum lista og menningarráðs meðlimum, menningartengli og hugsanlega kennurum
- auðvelda listafólki og áhorfendum fyrir, á meðan og eftir viðburðinn



## Nemendur geta tekið þátt í sviðslista upplifun og

- lagt sitt af mörkum þegar við á
- gefið umsagnir um viðburðinn, þegar við á, í samvinnu við kennara

## Listveitendurnir

- bóka sýningarnar og sjá oft um lista og menningarstarf fyrir ólíka skóla í sveitarfélögum, landshlutum eða á landinu öllu
- geta aðstoðað skólann við að bóka valfrjáls tilboð, þegar við á og samið er um



## 4. Skipting verkefna

Engir skólar eru eins. Verkefni menningartengils geta verið mismunandi eftir skólum, allt eftir stærð, landi, svæði eða því sveitarfélagi sem hann tilheyrir og hversu mörgum listviðburðum skólinn tekur á móti. Þess vegna ætti að aðlaga tilmæli eftir aðstæðum hverju sinni.

Til að tryggja gott utanumhald og skipulag á lista og menningarstarfi skólans ætti menningartengillinn að fara yfir verkefnin hér að neðan í samvinnu við skólastjóra. Þau segja til um hvenær eigi að sinna hinum ýmsu verkefnum. Þú getur notað sniðmátið hér að neðan og útfært dreifingu verkefna í skólanum þínum eins og virkar best. Allir listviðburðir ættu að vera með í skóladagatali eða starfsáætlun skólans.

Dreifing verkefna getur verið:

### Skólastjóri

Hvað	Hvenær
Skipar menningartengil við skólann sinn	Áður en lista og menningarstarf næsta skólaárs er ákveðið
Gerir ráð fyrir lista og menningardagskrá inn í skóladagatali skólaársins í samvinnu við menningartengil	Í byrjun skólaársins
Skipuleggur fundartíma þannig að starfsfólk fái nauðsynlegar upplýsingar um dagskrána	Í byrjun skólaársins
Er í góðu samtali við menningartengil um það hvernig lista og menningar dagskráin hefur virkað fyrir nemendur og skólann í heild	Eins og þarf

### Kennari

Hvað	Hvenær
Færir dagsetningu og upplýsingar um listviðburðinn inn í stundatöflu/vikuplan bekkjarins	Þegar skipulagið er sett upp fyrir veturinn
Nýtir sér upplýsingaefni og kennaraefni fyrir hinar ýmsu sýningar þar sem við á	Fyrir viðburðum
Sníðir upplýsingar um viðburðinn að nemendahópnum	Fyrir viðburð
Sinnir undirbúningsvinnu og setur lista og menningardagskrá inn í bekkjarnámskrá þar sem við á	Fyrir viðburð
Tekur þátt í listviðburðum með nemendum. Kennarinn er mikilvæg fyrirmynd nemenda í sambandi þeirra við sviðslistir	Á meðan á viðburði stendur
Tekur frá tíma í kennslustund til eftirvinnslu og fyllir út endurgjafar eyðublað ef við á	Í kjölfar viðburðar



## Menningartengill

Hvað	Hvenær
Kynnir sér húsnæði skólans og þau rými sem hægt er að nota fyrir listviðburði	Áður er lista og menningardagskrá skólans er skipulögð
Kynnir sér listviðburði á yfirstandandi skólaári	Stöðugt
Safnar upplýsingum fyrir lista og menningardagskrá skólans af síðum listveitanda	Stöðugt
Deilir upplýsingum um skólann með listveitunni: menningartengill, tímar, rými, bekkir/faghópar, nemendafjöldi og stundaskrá/símtal	Eftir samkomulagi við listveitanda
Hefur samband við listveituna um þörf fyrir leiðbeiningar og þjálfun	Stöðugt
Deilir upplýsingum og kynnir lista og menningardagskrá skólans fyrir nemendum og kennurum	Í upphafi skólaársins og nokkrum vikum fyrir hvern viðburð
Á í samskiptum við sviðslistafólkið	Nokkrum vikum fyrir viðburð
Ber ábyrgð á lista og menningarráði skólans og býr til öflugan hóp sem vinnur vel saman.	Stöðugt
Auðveldar og aðlagar verkefni fyrir lista og menningarráð	Fyrir, á meðan og eftir listviðburð.
Aðlagar verkefni lista og menningarráðs eftir aldurshópi og getu	Tengist hverri heimsókn
Gengur úr skugga um að verkefni til endurgjafar séu aðgengileg kennurum og nemendum, ef við á	Sama dag og viðburður á sér stað





## Verkefni tengd hverjum listviðburði

Sem menningartengill er starf þitt að tryggja að kennarar, nemendur og listafólk fái bestu mögulegu upplifunina. Eftirfarandi ráðleggingar eru hugsaðar sem gátlisti fyrir hvern listviðburð:

### Undirbúningur

- Lestu um framleiðsluna/sýninguna í upplýsingabæklingum eða á netinu. Leitaðu sérstaklega að tæknilegum og hagnýtum upplýsingum sem eru mikilvægar fyrir framkvæmd hinna ýmsu viðburða.
- Pantaðu viðeigandi rými og athugaðu tæknibúnað með góðum fyrirvara. Gakktu úr skugga um að herbergið sé uppsett og tilbúið áður en listafólkið kemur.
- Fundaðu með lista og menningarráðinu með góðum fyrirvara og úthlutaðu verkefnum.
- Staðfestu komu tíma listafólksins, hvar þið hittist og bílastæði.
- Athugaðu nauðsynlegar hagnýtar eða tæknilegar ráðstafanir í rýminu fyrir viðburðinn.
- Þú finnur upplýsingar og getur haft samband við ábyrgðaraðila og tengilið á vefsíðu listaveitunnar.
- Útskýrðu hvernig lista og menningarráðið getur verið til staðar til að aðstoða fyrir, á meðan og eftir viðburðinn. Þarf listafólkið aðstoð, vilja þau að þau séu kynnt sérstaklega o.s.frv.?

### Framkvæmd

- Gakktu úr skugga um að vel sé tekið á móti listafólkinu við komu. Farðu með þau í rýmið sem þau munu nota, bjóddu upp á vatn/kaffi/te eða ávexti og vertu hjálpsamur að öðru leyti.
- Athugaðu við kennara að allir nemendur séu á sínum stað. Takið vel á móti þeim og veitið hagnýtar upplýsingar.
- Sæktu viðburðinn sjálfur, ef mögulegt er. Ef ekki, vertu viss um að fá annan til að mæta á viðburðin, kennara eða skólastjóra.

### Frágangur

- Taktu frá tíma til að hjálpa listafólkinu að pakka saman, oft kallað að róta niður. Láttu lista og menningarráðið hjálpa þér.
- Gakktu úr skugga um að listafólkinu sé sinnt sem gestum skólans, alveg fram að brottför. Þeir gætu verið að fara í annan skóla og hafa takmarkaðan tíma eftir sýninguna.
- Ef það eru rafræn eyðublöð fyrir endurgjöf og úrvinnslu tengd viðburðinum skaltu senda þau til viðeigandi kennara með því að deila hlekknum. Það geta verið aðskilin eyðublöð fyrir kennara, menningartengla og nemendur.

### Tilmæli frá okkur

Ef þú hefur þegar stofnað lista og menningarráð í skólanum getur það tekið að sér nokkur þessara verkefna eða þau aðlöguð að getu þeirra.



## Listviðburðir utan skóla

Viðburðir sem eru haldnir á öðrum stað en í skólanum, til dæmis í kvikmyndahúsi, leikhúsi eða nærliggjandi skóla, krefjast annars konar skipulags:

- Athugaðu ef þú þarft að panta rútu.
- Athugaðu við tengilið á staðnum ef það eru einhver atriði sem þú þarft að taka tillit til.
- Athugaðu hvort lista og menningarráðið í þínum skóla geti tekið að sér einhver verkefni í þessari framkvæmd.
- Finndu út hvort sérstakar væntingar séu til nemenda sem mæta á viðburðinn.

## Góð ráð

- Í sumum tilfellum skipuleggja listveitendur á staðnum viðburði/námskeið fyrir menningartengla. Ef það er raunin í þínu sveitarfélagi eða á þínu svæði þá skaltu endilega reyna að mæta. Þessir viðburðir/námskeið er frábært tækifæri til að fá þjálfun og deila reynslu með öðrum menningartenglum, auk þess að fá mikilvægar upplýsingar.



## 5. Þátttaka nemenda

### A) Lista og menningarráð

Lista og menningarráð eru nemendur sem aðstoða fyrir, á meðan og eftir listviðburði í skólanum. Þeir geta verið mjög mikilvægir fyrir þig sem menningartengil. Starfið hentar nemendum frá 5. bekk.

#### Lista og menningarráðið getur hjálpað til við að:

- Undirbúa rýmið áður en viðburðurinn hefst, til dæmis með því að setja stóla, bera og setja búnað á sinn stað eða myrkva glugga.
- Deila upplýsingum um listviðburðinn í þeim bekkjum sem munu mæta.
- Fylgja nemendum til og frá viðburðinum.
- Taka vel á móti flytjendum og tryggja að þeir fái þá hjálp sem þeir þurfa fyrir, á meðan og eftir viðburðinn.
- Bjóða nemendur velkomna á viðburðinn, kynna flytjendur fyrir sýninguna og þakka þeim á eftir.
- Ganga frá eftir viðburðinn.

#### Góð ráð

- Athugaðu hvort listveitandi á þínu svæði eða sveitarfélagi sé að skipuleggja námskeið fyrir lista og menningarráð og hvernig á að skrá nemendur.
- Leyfðu nemendum að bjóða sig fram og skrifa umsókn með rökstuðningi hvers vegna þeir vilja verða hluti af lista og menningarráði. Það getur skapað góða þátttöku og spennu í kringum hlutverkið.
- Notaðu nemendur úr mismunandi bekkjum og árgöngum. Það verður til þess að það er alltaf einhver sem getur tekið þátt ef listviðburðir rekast á við aðra viðburði.
- Leyfðu reyndum meðlimum lista og menningarráðsins að miðla þekkingu sinni til nýrra meðlima.
- Heiðraðu lista og menningarráðið. Gefðu þeim viðurkenningarskjal eða skírteini í lok skólaárs.



## B) Að búa til teymi í framhaldsskólum

Menningartenglar í framhaldsskólum eru oft bókasafnsverðir eða deildarstjórar. Í stórum skólum með marga viðburði getur verið gagnlegt að hafa nokkra menningartengla sem skipta með sér verkum yfir skólaárið.

Lista og menningarráðin starfa vel í grunnskólum en það getur verið erfiðara í framkvæmd í framhaldsskólum. Þessir skólar geta því hagnast á því að stofna listaviðburðateymi þar sem nemendur taka þátt. Samsetning listaviðburðateymisins ætti að aðlaga að hverjum skóla.

### Meðlimir:

- Menningartengill
- Lista og menningarráð
- Skólastjóri
- Fulltrúi kennara
- Samskiptastjóri

### Verkefni:

- Vertu viðstaddur kynningar á komandi listframleiðsluvali, ef mögulegt er.
- Taktu þátt í vali á listviðburðum fyrir menningardagskrá skólans ef mögulegt er.
- Stingdu upp á því hvaða bekkir og nemendur ættu að taka þátt í hinum ýmsu viðburðum.
- Kynntu menningardagskrána fyrir skólastjórnendum, starfsfólki og nemendaráði við upphaf nýs skólaárs.
- Ef skólinn er með lista og menningarráð, gerðu árlega áætlun og deildu niður hlutverkum. Listviðburðateymið getur einnig létt á lista og menningarráði/menningartengli í tengslum við listviðburði.
- Mættu á matsfundi með skólastjóra um hvernig menningardagskrá ársins hefur gengið.

### Gott að vita:

Mikilvægt er að nemendur taki þátt í skipulagningu og framkvæmd menningardagskrár í skólanum sínum. Gakktu úr skugga um að nemendur taki þátt, hvort sem þeir eiga fulltrúa í listviðburðateymi eða sem hluti af lista og menningarráði. Menningartengillinn er ábyrgðarmaður starfsins.



## 6. Upplýsingaflæði

Nægar upplýsingar með góðum fyrirvara skipta sköpum fyrir góða listupplifun. Þetta á við um nemendur, kennara, annað starfsfólk og listafólk. Það gæti nú þegar verið til gott kerfi sem þú getur notað til að miðla upplýsingum í skólanum.

### Undirbúningur

- Boða fund með skólastjóra til að ræða komandi lista og menningardagskrá fyrir skólann.
- Fara yfir ábyrgðar- og verkaskiptingu sem talin eru upp í þessari handbók með skólastjóra.
- Vinna með skólastjóra að því að bæta öllum listviðburðum inn í ársáætlun skólans: dagsetningu, stað og hvaða nemendur taka þátt hvar.
- Upplýsa viðeigandi samstarfsmenn (deildarstjóra, teymisstjóra o.s.frv.) um alla listviðburði sem fyrirhugaðir eru í þeirra bekkjum.
- Gakktu úr skugga um að upplýsingarnar um skólann þinn séu uppfærðar fyrir listveituna.
- Bættu listviðburðunum inn í skipulag skólanna, þar sem við á.

### Undirbúningur tveimur vikum fyrir listviðburð

- Hafðu samband við húsvörð, upplýsingatæknideild eða aðra til að fá hagnýtar og tæknilegar útskýringar.
- Búðu til og fylgdu rúttínu fyrir innri samskipti um listviðburði.
- Sendu áminningar um komandi heimsóknir. Látið fylgja upplýsingar um tíma, stað, tímalengd, flutning, hagnýt atriði og tengil á kennsluefni fyrir kennara.
- Gakktu úr skugga um að allir sem koma að skólanum séu upplýstir, til dæmis ræstingafólk, húsvörður og aðrir.
- Útskýrðu hagnýtar og tæknilegar upplýsingar með sviðslista fólkinu.

### Framkvæmd

- Kynna listviðburði í árslotu skólans fyrir kennurum og nemendaráði/lista og menningarráði í byrjun árs. Vísaðu á vefsíður, "teasers" og tiltækt kennsluefni.
- Hvetja kennara í upphafi árs til að setja viðburðina inn í vetrar og vikuáætlanir sinna námsgreina.
- Gakktu úr skugga um að þú sért viðstaddur þegar listafólki kemur í heimsókn til að taka á móti og veita hagnýtar upplýsingar, ásamt lista og menningarráði ef við á.
- Vertu í stöðugu sambandi við listveituna ef breytingar verða.
- Ef breytingar verða rétt áður en listviðburður á að eiga sér stað, berð þú ábyrgð á því að finna góðar lausnir og að tryggja góðar og uppfærðar upplýsingar fyrir alla sem málið varðar.



## Eftirfylgni

- Deildu upplýsingum um endurgjafar/umsagnar eyðublaðið með viðkomandi kennurum.

## Gott að vita

- Munið að láta listaveituna vita ef skólinn skipar nýjan menningartengil.

## Góð ráð

- Notaðu sömu upplýsingaþræði fyrir áminningar í hvert skipti. Þannig vita kennarar og lista og menningarráð hvar á að finna upplýsingar.
- Notaðu upplýsingaskilti/skjái skólans þíns, þegar mögulegt er. Deildu upplýsingum um komandi listviðburði.

## Upplýsingamiðlun þegar listviðburður fer fram á vettvangi utan skóla

### Staðreyndir

Sviðslista viðburðurinn getur einnig farið fram á öðrum vettvangi, svo sem á söfnum, menningarmiðstöðvum, kvikmyndahúsum, utandyra o.s.frv. Leitaðu að upplýsingum um þetta á heimasíðu listveitunnar.

### Undirbúningur

- Takið sérstaklega eftir listviðburðum sem eiga sér stað á vettvangi utan skóla þegar verið er að gera ársáætlun.

### Undirbúningur tveimur vikum fyrir listviðburð

- Gakktu úr skugga um að tímaáætlunin innihaldi nægan tíma fyrir flutning/göngu á staðinn.
- Ef þú hefur hagnýtar spurningar skaltu hafa samband við listveituna.

### Framkvæmd

- Oft er ábyrgðin á listviðburðum á öðrum vettvangi hjá starfsmönnum staðarins eða listveitunni.
- Kennarar og nemendur fylgjast með undirbúningi og upplýsingum sem veittar eru.
- Gakktu úr skugga um að viðkomandi kennarar og nemendur séu látnir vita fljótt ef breytingar verða.

## Gott að vita

Listveitendur geta verið ábyrgir fyrir mörgum skólum, listafólki og sýningum. Þegar þú hefur samband skaltu muna að taka fram hvaða framleiðslu/sýninu það varðar og hvaða skóla fyrirspurnin kemur frá.



## 7. Ferli og venjur endurgjafar

Listveitan getur sent skólanum beiðni um endurgjöf, oft í formi stuttrar könnunar. Endurgjöf er mikilvæg til að þróa og bæta menningardagskrána sem í boði er. Menningartengillinn getur stuðlað að jákvæðri þróun með því að ganga úr skugga um að beiðnum um endurgjöf sé sinnt.

### **Hvers vegna er endurgjöfin mikilvæg?**

Endurgjöf er notuð til að auka og bæta gæði listviðburða. Listveitum og framleiðendum gefst kostur á að laga framleiðslu í leiðinni og eftir það. Endurgjöf nemenda gefur þeim rödd sem getur haft áhrif á bæði framleiðsluna sjálfa og dagskrá framtíðarinnar.

### **Undirbúningur:**

Stundum er eyðublað til endurgjafar sent til menningartengils skömmu fyrir viðburðinn. Menningartengill sér um að senda eyðublaðið áfram til þeirra kennara sem sitja viðburðinn.

### **Framkvæmd:**

Kennarinn ber ábyrgð á því að endurgjafar eyðublöðin séu útfyllt og ætti að gefa nemendum tíma til að deila skoðunum sínum.

### **Eftirfylgni:**

Í flestum tilfellum verður endurgjöfin sjálfkrafa skráð þegar eyðublaðið er útfyllt en ef ekki, ætti að skila eyðublöðunum til listaveitunnar. Viðbrögðin eru nauðsynleg með tilliti til gæða og til að tryggja að menningardagskráin sem boðið er upp á sé eins góð og mögulegt er.

### **Ráð:**

Sendu áminningu til viðkomandi kennara um að senda inn endurgjöfina.



## 8. Algengar spurningar

Spurning:	Við mælum með að:
Ég kenni öðrum nemendum á meðan listviðburðurinn fer fram. Hvað á ég að gera?	Tala við næsta yfirmann þinn og útskýra eða fáðu annan kennara til að taka kennsluna fyrir þig.
Hjálp, ég er veikur í dag þegar listviðburðurinn á að vera. Hvað á ég að gera?	Láta næsta yfirmann vita. Skólastjóri ber ábyrgð á listviðburðum í skólanum.
Listafólkið hringdi rétt í þessu og keyrði ranga leið í skólann. Þau verða hálf tíma of sein. Hvað ætti ég að gera?	Fresta listviðburðinum um hálf tíma ef hægt er. Hringdu og láttu viðkomandi kennara og starfsmenn vita eins fljótt og auðið er. Látið síðan stjórn skólans vita. Vertu í stöðugu samtali við listafólkið á meðan og leitaðu annarra lausna þegar mögulegt er.
Kennararnir hafa gleymt að undirbúa nemendur fyrir listviðburðinn. Hvað á ég að gera?	Ef þú uppgötvar þetta rétt áður en viðburðurinn hefst gæti verið of seint að gera eitthvað. Ef mögulegt er, vertu viss um að nemendur fái stutta kynningu fyrirfram. Gakktu úr skugga um að skólastjóri sé meðvitaður um þetta og að allir komi sér saman um aðgerðir sem hægt er að gera til að forðast að nemendur taki þátt án þess að vera undirbúnir í framtíðinni.
Hversu mikla ábyrgð og vinnu get ég lagt á lista og menningarráðið?	Talaðu við kennara nemendanna. Í samvinnu við þá ættir þú að velja verkefni sem passa við getu nemenda.
Hvern get ég haft samband við ef ég hef einhverjar spurningar?	Hafðu samband við listafólkið eða listveituna. Á heimasíðu þeirra er hægt að lesa um framleiðsluna sjálfa og þar gætirðu fundið svarið eða réttan aðila til að spyrja.
Hvernig veit ég að húsnæðið henti og að við uppfyllum tæknilegar kröfur?	Skoðaðu vefsíðu listveitunnar. Þú ættir að finna upplýsingarnar sem þú leitar að þar. Athugaðu stöðu rafmagns o.fl. á staðnum fyrirfram. Ef þú hefur einhverjar spurningar geturðu haft beint samband við listveituna eða flytjendurna og spurt þá hvað þeir þurfi.
Hvernig mun ég taka frá tíma fyrir vinnu mína sem menningartengill?	Ræddu við skólastjóra og útskýrðu hvað þú þarft miðað við fjölda listviðburða sem skólinn hefur skipulagt. Íhugaðu hvort fleiri í skólanum þínum ættu að deila ábyrgðinni. Gefðu lista og menningarráði meiri ábyrgð ef mögulegt er.
Eru til hópar (network) með öðrum menningartenglum í sveitarfélaginu mínu? Hvern get ég haft samband við?	Þú getur haft samband við menningartengla frá öðrum skólum eða haft samband við listveituna.

