

Instruktion till lånedisken

Nedan en kort instruktion för de personer som ska sköta administrationen av *Låna en fördom* under pågående arrangemang. Instruktionen berör dem som verkligen står i lånedisken men även dem som i samarbete med dessa går runt och håller koll på pågående utlåningar och dem som agerar ”inkastare” och går runt och gör reklam för arrangemanget. Hur många personer som ägnar sig åt resp uppgift beror förstås på hur stort arrangemanget är, hur många fördomar som finns till utlåning, hur länge det pågår, hur stort trycket är på lånedisken, hur utspridda samtalen är i lokalen etc. Men minst en person till vardera uppgiften. Gärna ett par till som kan rycka in där det behövs.

Material

Planscher med info om arrangemanget och vad som finns till utlåning

Låneregler (ett ex till varje potentiell låntagare)

Utlåningslista (en för varje utlåningsbar fördom)

Samtalsstöd (en bunt för varje utlåningsbar fördom med ett ex till varje potentiell låntagare i varje bunt)

Utvärderingar (ett ex till varje potentiell låntagare)

Pennor att låna ut till låntagare för att skriva utvärdering

Informationsmaterial om sådant som arrangören vill passa på att sprida

Vad göra?

Förbered:

- Sätt upp planscher.
- Kolla med resp fördom om det är ok att två eller flera lånar samtidigt. Tvinga ingen till fler än de vill. Det kan vara jobbigt att samtala med och besvara personliga frågor från fler än en under kanske några timmars tid.
- Möblera med bord och stolar. Se till att tillräckligt med stolar finns tillgängliga.
- Spärra ev av den del av lokalen där samtalen pågår så att människor inte kan vandra omkring bland dem eller ställa sig och lyssna på dem. Sätt gärna planscher i anslutning till avspärrning så att det tydligt framgår vad som pågår.
- Lägg ut bordsnumreringar på de bord som ska användas av fördomarna. Det ska vara tydligt för omgivningen att borden är reserverade, speciellt om avspärrning inte är möjlig.
- Se till att varje fördom väljer ett bord att sitta vid och gör sig hemmastadd där. Det är förstås ok att som fördom ha med sig informationsmaterial om man vill ge sådant till låntagarna.
- Skriv respektive levande boks bordsnummer på motsvarande utlåningslista. Se till att de som står i lånedisken kan hänvisa låntagarna till rätt bord utan att de andra samtalen störs.

Inför och under lånetid:

- Ta emot låntagare och skriv in deras namn på lånelistan. Säg att de kommer tillbaka till lånedisken när tiden för lånet är inne. Om det inte genast finns en möjlighet att låna. En viss flexibilitet kring lånetiderna är förstås möjlig men se

till att utrymme finns för fördomarna för toabesök, fika, rast mellan utlåningarna.

- Ge varje låntagare vars lånetid är inne låneregler, samtalsstöd, utvärdering
- Samla in utvärderingar
- Gå runt i lokalen och prata med folk för att informera om vad som försiggår och locka dem att låna
- Håll koll på att alla samtal ser ut att pågå utan problem. Vid tvekan, fråga om allt går bra. Var uppmärksam på om någon levande bok signalerar problem. Bryt samtal om nödvändigt.

Efter lånetid:

- Spara lånelistor och utvärderingar
- Ta ner och släng planscher och annat
- Återställ möbler