

Rutinebeskrivelse for arrangør av menneskebibliotek

1. Invitere nye innbyggere til Menneskebibliotek som «bok til utlån» gjennom SoMe, dialog med integreringsseksjonen **for rekruttering av «bøker»** og dialog med Kongsberg næringsforum. I reklame ut beskrives følgende: sted, dato, klokkeslett, mulighet til å bli kjent gjennom 15 minutter speed-dialog/bli kjent dialog på norsk, gjerne nybegynnere på norsk.
2. Invitere «lesere» av nye innbyggere/«bok til utlån» fortrinnsvis gjennom 1-2 foreninger om de sier ja til å ta ansvar for å stille som «lesere».
3. Foreninger som har bekreftet ansvar møter 10:30: setter frem ekstra stoler man tar med seg til egnet sted på biblioteket, stort bord ved inngangspartiet med kaffe/te/twist/drikkebegre/stoler/hvite merkelapper.
4. Foreninger som har bekreftet ansvar kjøper inn kaffe/te/twist på vegne av foreningen, og Frivilligsentralen synliggjør foreningens logo før/under/etter der relevant.
5. Foreningen som har bekreftet ansvar setter på kaffe, te mv slik at dette er klart på et større bord i lokalet omtalt under punkt 3.
6. «Lesere» og «Bøker» skriver selv på sitt eget navn og fester på egnet, synlig sted på seg.
7. En ansvarlig «leser» ønsker velkommen og ber «lesere» finne seg en «bok» og oppgir 15 minutter som egnet lesetid for at man skal kunne treffe flest mulig.
8. En ansvarlig «leser» passer på at alle «bøker» lånes ut regelmessig, og at ingen «lesere» eller «bøker» blir sittende alene. Ved for mange/for få av «lesere»/«bøker» så må en leser ta hånd om flere «bøker», eller «bøker» får treffe flere samtidig – slik at det blir en hyggelig gruppedialog.
9. En ansvarlig «leser» takker av når tiden er slutt og sammen med andre frivillige rydder lokalet.

Rigmor Råen
daglig leder av FVS