

圖書館領袖生隊 (圖書館小尖兵)

香港 梁東林老師

安排學生在圖書館服務，除了為圖書館日常繁重的工作找來援手外，更主要的目的是培訓學生圖書館技能，推動學生閱讀，並提升他們的自信心、做事的積極態度、責任感、遵守紀律與合作精神，亦體現了學校教育的目的。

為實踐上面所說的，第一步是成立一個名為「圖書館領袖生隊」的組織，以便管理學生。圖書館領袖生的工作不僅要管理圖書，還要維持圖書館秩序與協助舉辦活動，所以他們既是管理員，又是風紀領袖，為學校創造一個優美的閱讀環境。

學校圖書館最理想是在每年九月開學的第一天就開放給全校師生使用，並且有一群訓練有素的學生在圖書館值班工作。若要做到這一點，圖書館領袖生的新成員招募工作必須提前幾個月進行，並接著展開一系列的訓練與實習課程，讓新成員做好準備，立即投入工作。

圖書館領袖生新人招募及培訓工作流程表

時間 (每年)	工作流程
四月	招募新成員 (現任成員到教室宣傳)
五月	現任成員指導新成員進行基礎訓練課程
七月 (暑假前)	新成員參加進階訓練課程 (由圖書館老師教授)
九月 (開學)	新成員接受測試
	新成員學習使用電腦借書和還書
	新成員實習 (由現任成員帶領新人展開實務工作)
十月	新成員正式上任

在暑假前已參加訓練課程的學生，在九月開學後回到圖書館，先接受簡單的測試，考考他們在訓練課程學過的東西。由於暑假過後學生往往忘記一部份，所

以使用電腦借還書的課程就安排在開學後，讓新成員一學完就馬上展開工作實習所學知識。

●圖書館領袖生的職責

1. **讀者管理**：包括處理借書和還書，維持圖書館各個區的運作，協同學使用複印機、電腦和人數統計等。
2. **設施管理**：包括整理書架、更換壁報、圖書包裝和修補、更換報紙和雜誌等。
3. **舉辦活動**：包括舉辦閱讀活動（舉辦閱讀嘉年華、文學作品舞台劇、讀書會、個人閱讀口頭分享和寫讀後感等）和聯誼活動（旅行、聖誕聯歡會、參觀外校的圖書館等）。
4. **新人招募及培訓**：由現職圖書館領袖生向新成員介紹圖書館規則與書架位置，並指導他們做簡單排架，再由圖書館老師安排新成員參加訓練課程，內容包括圖書分類法訓練、整理書架工作、學習組織架構和值班制度、崗位工作、實習訓練等。

為了使圖書館領袖生的運作暢順，需要有完善的組織架構和適當的職位安排，日常值班方面需要有明確的工作制度、簽到制度、崗位安排與工作要求等。

圖書館領袖生隊最高的職位是隊長，他負責統籌全隊的值班、計算各人的值班分數、協助圖書館老師策劃各項活動等，協助隊長工作的有副隊長。另外，每天分別有一位小隊長和副小隊長，各自負責管理當天值班隊員的工作。

●圖書館領袖生的值班制度

為了配合上課時間表，值班制度也有各種分別。

1. **全日制**：要求隊員每個星期選一天全天值班。
2. **兩日制**：要求隊員每個星期選兩天在早上課休和午飯休息時段值班。
3. **放學制**：要求隊員每個星期選三個放學時段值班。
4. **中午制**：要求隊員每個星期選三個午飯休息時段值班。
5. **早晨制**：要求隊員每天早上上課前值班。

能夠清楚紀錄值班時間，就能夠做為獎勵學生的其中一項重要依據，因此，我們就需要制定完善的簽到制度。圖書館領袖生必須根據值班制度選定時間，準時到達圖書館，在簽到紀錄簿裡記下到達時間並簽名，如果因各種理由缺席，需要在請假表中填寫缺席理由與預備補做的時間。除指定的值班時間外，亦歡迎在

其他時間自由做義工值班。

●圖書館領袖生的工作崗位

按照圖書館的環境配置，可以分為五個工作崗位。

1. **圖書館門口**：工作職責包括維持進出的秩序，確認所有同學帶離圖書館的書刊是否辦妥借書手續，檢查領取訂報同學的學生證等。
2. **借還書**。
3. **閱覽室**：整理書架、維持秩序、整理桌椅、協助同學使用電子辭典和環境清理。整理書架的工作包括巡架、上架和排架。整理書架第一步是巡架，整理倒塌、傾斜或上下顛倒的圖書。第二步是上架，將已歸還的圖書按索書號放回適當的位置。最後一步是排架，包括檢查架上的圖書按索書號排列和把圖書拉出靠書架底板外邊線排好等。
4. **自修室**：管理電腦區、維持秩序、整理桌椅、清場工作、協助同學使用複印機和電腦。
5. **閱覽室進出口**：檢查同學帶離開閱覽廳的書刊是否辦妥借書手續，防止同學把書包帶進閱覽室，維持閱覽室進出口的秩序等。

負責「早晨制」值班的隊員比較特別，工作包括預備好全校師生已預訂的報紙和圖書館的當日報紙，並將舊報紙放進指定的書架裏。

●圖書館領袖生的分組

除日常值班外，圖書館領袖生還需參加六個小組的其中一個。

1. **美術組**：負責壁報和節日佈置。
2. **電腦組**：負責制作海報和網頁。
3. **編製組**：負責編寫刊物。
4. **刊物組**：負責處理雜誌和大量免費刊物。
5. **圖書處理組**：負責圖書包裝和修補。
6. **推動閱讀組**：負責各項閱讀活動。

為提升學生的服務表現，圖書館老師需要經常提醒圖書館領袖生注意準時值班，做事積極主動，服從上級指示，工作時要堅守崗位和注重儀表，待人態度要友善等。

要維持圖書館領袖生的工作士氣，讓他們獲得成就感，除了在適當的時間給

與獎勵 (包括在成績表上記小功和老師私底下給予獎賞) 外，還提供良好晉升機會，並經常舉辦各項聯誼活動。

圖書館領袖生主要依據他們的值班時間 (時間長短和依時值班次數) 和工作態度兩方面進行評分，至於他們職位的高低、訓練課程裡的測試成績、借書的次數、閱讀能力的強弱、學業考試的成績都不在評核的考慮範圍內。

圖書館領袖生隊的運作要上軌道，必須依靠學生們自動自發簽到與進入崗位工作，積極爭取工作表現。要訣則是制定明確的制度與落實培訓工作，一隊優秀的圖書館領袖生團隊指日可待。