



CHECKLISTEN

Liste 1

BI BLI OTHEKSUMZUG

CHECKLISTEN

**Berufsverband Information
Bibliothek e.V.**

OPL-Kommission

2

Völlig überarbeitete Fassung eines Artikels von Jürgen Plieninger u.a. in den Tübinger Bibliotheksinformationen, 18.1996, H. 2, S. 18 – 24.

Herausgegeben von der Kommission für One-Person Libraries des Berufsverbands

Information Bibliothek BIB,

Erscheint als PDF-Dokument zum Herunterladen aus dem Netz in der 1. Auflage 2003

Zitiervorschlag: Bibliothekssumzug / Jürgen Plieninger ... Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Libraries. – 1. Aufl. – 2003. (Checkliste ; 1) <<http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check1.pdf>>

INHALTSVERZEICHNIS:

1. [Vorplanung](#)
 - 1.1 [Allgemeines](#)
 - 1.2. [Raumplanung](#)
 - 1.2.1 [Raumbedarf](#)
 - 1.2.2 [Raumstruktur](#)
 - 1.2.3 [Konkrete Raumplanung](#)
 - 1.3 [Regalplanung](#)
 - 1.4 [Was sonst noch zu bedenken ist](#)
2. [Umzugsplanung](#)
 - 2.1 [Terminplanung](#)
 - 2.2 [Planung der Art des Umzugs](#)
 - 2.3 [Platzplanung](#)
 - 2.4 [Sonstiges](#)
3. [Der eigentliche Umzug](#)
4. [Nach dem Umzug](#)

[Hinweise](#)

1. Vorplanung

1.1 Allgemeines

- Enge Zusammenarbeit mit dem Baubeauftragten der Organisation, der Firma oder des Instituts für den Umbau oder Neubau anstreben.
- Enge und stetige Kontaktaufnahme mit dem Sachbearbeiter bzw. dem für den Umbau Zuständigen des Unibauamtes oder dem Architekten.
- (Bei Erweiterungsmaßnahmen:) Ist die Vergabe des Umbaus an einen Architekten möglich?
- In dieser Phase ist der von der Praxis genährte Blick und eine konstruktiv-kritische Einstellung gefragt, um die Planungen und fortwährenden Veränderungen zu begleiten, um im Endergebnis eine benutzergerechte Gestaltung und einen offenen Charakter der Bibliothek zu erreichen. Architekten gehen oft zu sehr von angelesenen Formeln und von gestalterischen Gesichtspunkten aus, die mit der Praxis *Ihrer* Bibliothek nicht unbedingt etwas zu tun haben müssen...
- Stete Bemühung von Klärung unklarer Sachverhalte bzw. Aussagen. Nachfragen und Nachhaken ist wichtig!
- Die Protokollführung ist eine gute Hilfe. Die Protokolle sollten an alle Beteiligten gehen (Bibliothekarin, Baubeauftragte/r des Instituts/der Organisation, Zuständige/r des Unibauamtes, Architekt/in).
- Es sollten vor und während dem Planungsprozeß unbedingt Begehungen stattfinden und Pläne erstellt bzw. angemessen berichtigt werden. Dabei unbedingt frühzeitig die Frage der Statik ansprechen. Es nutzt nichts, wenn genügend Raum für Zuwachs vorhanden ist, sich aber nachher herausstellt/ daß aus Gründen der Statik nur eine eingeschränkte Nutzung möglich ist.
- Auch das Raumklima beachten: Sind die Räume etwa feucht? Dies ist insbesondere bei Kellerräumen, die einem gern als Magazin angedient werden, von Belang! Gibt es genügend Lüftungsmöglichkeiten?

- Der technische Zustand des Gebäudes sollte durch den Architekten/das Technische Betriebsamt festgestellt werden. Auf Durchführung notwendiger Reparaturen vor dem Umzug bestehen.

1.2 Raumplanung

1.2.1 Raumbedarf

- Frühzeitig den Raumbedarf aller Bereiche der Bibliothek (Eingangsbereich, Garderobe, Aufsicht, Online-Kataloge, Datenbank-PCs, Kopierer, Regale, Arbeitsplätze, Bibliotheksverwaltung, Archiv, Magazin) inklusive mittelfristiger Zuwächse ausmessen und -rechnen. Der aktuelle Platzbedarf sollte auf keinen Fall unterschritten werden! – Bitte berücksichtigen Sie auch die Raumhöhe, falls es zu Konflikten mit der Regalhöhe kommen könnte
- Welche Räume sind für die Bibliothek (Regale, PCs, Arbeitsplätze, Aufsicht, Kopierer, Zeitschriftenzimmer, Archiv, Magazin ...), welche für die Bibliotheksverwaltung vorgesehen?
- Regalbedarf [s. unter 3.](#)
- Bei gemeinsamer Nutzung eines oder mehrerer Räume mit anderen Abteilungen der Firma / der Organisation /des Instituts möglichst klar feststellen und dokumentieren, was zur Bibliothek und was zum anderen Bereich gehört.

1.2.2 Raumstruktur

- Entspricht die räumliche Gestaltung dem Leitbild der Bibliothek. Wenn nein, durch welche Maßnahmen könnte man sie dem Leitbild annähern?
- Kann die vorhandene Struktur der Bibliothek (Aufsicht, Präsenzbereich, Archiv ...) beibehalten oder verbessert werden? Stehen in der Zukunft Änderungen in der Bibliothekskonzeption an, die man – beispielsweise in flexibler Raumkonzeption – schon berücksichtigen könnte?
 - ⇒ Der Bestand sollte soweit wie möglich in logischer Abfolge präsentiert werden, damit die Benutzer leicht zu den entsprechenden Systematikgruppen finden.

- ⇒ Zugleich sollten die Wege, welche die Benutzer zurücklegen müssen, möglichst minimiert werden (d.h. z.B. viel genutzte Teile des Bestandes möglichst in der Nähe zu Eingang/Online-Katalog/ Kopierer).
- ⇒ Manche Bereiche können auch als „Ruhezonen“ konzipiert werden. Beispielsweise eine Leseecke für Zeitungen oder ein PC für die Datenbankrecherche weiter entfernt von „frequentierten“ Bereichen hilft den Benutzern, sich auf die Lektüre/die Recherche zu konzentrieren.
- Ist genügend Platz für die Unterbringung der Garderobe und Taschen vorgesehen? Hier sind Benutzungsfrequenz und Bedarf zu berücksichtigen. Ist die Anschaffung und Aufstellung von neuen Pfandschließfächern möglich (hier unbedingt ein System mit Generalschlüssel anschaffen!)?
- Der Eingangsbereich sollte sorgfältig konzipiert werden. Er ist oft die erste Begegnung und daher die „Visitenkarte“ der Bibliothek, weshalb man, falls Theken o.ä. notwendig sind, darauf achten sollte, dass diese nicht wuchtig oder sperrig geraten!
- Ist in der Nähe des Eingangs bzw. an zentraler Stelle ein angemessener Platz für die Online-Kataloge vorgesehen? Stehen sie ergonomisch richtig (keine Blendung, schneller Zugriff)?
- Reicht die Anzahl der Kopierer aus oder sollte sie noch gesteigert werden? Kann der Standort der Kopierer so eingeplant werden, daß sie von überall leicht erreichbar sind (also z.B. Nähe zu den Katalogen oder zum Eingang)?
- Ist der Lärmschutz in der Bibliothek gewahrt? Am besten ist ein separater Kopierraum mit Fenster und Ventilator! Sollte noch Fläche für einen weiteren Kopierer vorhanden sein, falls man in Zukunft doch mehr Geräte braucht?
- Wie viele Arbeitsplätze sind für die Benutzer notwendig? Muss ihre Zahl noch gesteigert werden oder kann infolge gesteigener Online-Anbindungen auf Plätze verzichtet werden? Hier auch an Sondernutzungen denken: Zonen für Laptop-Nutzer, eventuell mit Netzanschlüssen ausgestattet.
- Ist für die Bibliotheksverwaltung genügend Platz vorhanden? Sind die Räume auch so geplant, daß die Zusammenarbeit und Kommunikation der Mitarbeiter/innen optimal ablaufen kann? Beispielsweise ist es nicht sehr günstig, wenn die Bibliothekarin weit

entfernt von der Bibliotheksaufsicht und vom Benutzungsbereich ihr Dienstzimmer hat und so schon aufgrund der räumlichen Entfernung für Benutzer und Aufsichtskräfte eine Schwelle aufgebaut wird, Fragen zu stellen.

- Sind genügend EDV-Anschlüsse an den richtigen Stellen vorhanden? Ist an genügend Ablageflächen (für Benutzer, aber auch für die Beschäftigten) gedacht? (Es gibt nichts Schlimmeres als eine Abschreibungs-Aktion, bei der man nicht einmal Platz für die zu bearbeitenden Bände hat und diese in Kisten hin und her hantieren darf!)
- Wenn möglich auch einen oder mehrere Gruppenarbeitsräume einplanen, falls der Platz dafür vorhanden ist.

1.2.3 Konkrete Raumplanung

- Bei der Raumplanung empfiehlt sich genaues, mehrmaliges Ausmessen und die darauf folgende Erstellung eines Planes der Räume auf Millimeterpapier. Die Möbel sollten aus Millimeterpaperi ausgeschnitten werden, um sie hin- und herschieben zu können und erst dann fixiert werden, wenn die Verteilung stimmt. Türen sollten mit ihren Radien eingezeichnet sein. Die Lage von Steck- und Netzdosens sollte auch eingezeichnet werden. Gegebenenfalls ist es auch gut, den Verlauf von Kabelkanälen zu dokumentieren.
- Veränderungen in der Planung sollten an diesem Plan ständig dokumentiert und nachgemessen werden. - Wenn der Regallieferant seinerseits einen Stellplan liefert, sollte dieser mit dem eigenen Plan genau verglichen werden!
- Sind die angebotenen Räume auch der Benutzung angemessen?
 - ⇒ Hier ist insbesondere an die Bibliotheksaufsicht zu denken! Das Bauämter und Architekten planen oft Arbeitsplätze, die zwar wohlthuend Abstand vom früheren Theken-Kabuff-Outfit halten, aber so postmodern-offen sind, daß oftmals Nachbesserungen notwendig sind, weil die Arbeitskräfte im Luftzug sitzen. Deswegen die Pläne immer vom praktischen Gesichtspunkt her durchdenken!
 - ⇒ Ist es möglich, die Fenster der Bibliothek fest zu verschließen? Wenn Sie eine Buchsicherungsanlage anschaffen möchten (s.u.), sollte dies unbedingt vorgesehen werden.

- ⇒ Entsprechen die geplanten Magazinräume auch dem Zweck der langfristigen Aufbewahrung? Sind sie gut erreichbar? Sind sie gut abzuschließen?
- Sich über Arbeitsschutzbestimmungen informieren: Im Zuge des Umzugs und der "Erstausrüstung" ist es oft sehr günstig, Stühle, Schreibtische, Jalousien, Beleuchtung etc. zu erhalten, welchen den Sicherheitsvorschriften und der Ergonomie Rechnung tragen.
 - ⇒ Die Beleuchtung sollte längs zu den Tischen verlaufen und blendfrei sein.
 - ⇒ EDV-Arbeitsplätze sollten gemäß der "Checkliste für Bildschirmarbeitsplätze" (an vielen Stellen im WWW abrufbar) eingerichtet werden (z.B. höhenverstellbarer Tisch, Drehstuhl mit Lehnen).
- Steckdosen-/Netzdosenplanung! Hier lieber üppig verfahren, als in Gefahr kommen, später mit Verlängerungskabeln oder Switches hantieren zu müssen. Hier auch einen guten Verlauf der Kabelkanäle planen, denn die spätere Verlegung von Kabelkanälen sieht meist unschön aus.

1.3 Regalplanung

- Ist die Verwendung der alten Regale in den neuen Räumen möglich? Raumhöhe berücksichtigen!
- Verwendung von Regalen von anderswo (von anderen Bibliotheken, aus dem Fundus von der Beschaffungsabteilung der Universität) möglich? Das ist nicht unbedingt von Nachteil, man kann so Geld sparen, welches für andere Erstausrüstung verwendet werden kann. Man sollte sich aber vom Zustand/Aussehen der Regale überzeugen, zudem ein Mischsystem vermeiden, um kein „Sperrmüllimage“ zu bekommen. Außerdem muß man diese Regale selbst aufstellen!
- Beim Neukauf von Regalen bzw. eines Regalsystems: Bieten die Regale auch hinreichende Möglichkeit für die Anbringung eines Leitsystems (außen Tafel, an den Regalbrettern selbst Anbringung von Systematikgruppen)?
- Sind die Buchstützen integriert und hinreichend stabil? Können sie andererseits ergonomisch bedient werden, d.h. ist nicht zu viel Aufwand/Kraft nötig, sie zu

verstellen? Ist die Zahl der Buchstützen plausibel (Firmen liefern gerne zu viel) hinsichtlich des aktuellen Bedarfs?

- Sind sieben oder acht Fachböden möglich? - Für die Benutzung sind eigentlich sieben Fachböden genug, bei knappem Raum kann man aber auch acht Fachböden in Erwägung ziehen, um eine Platzreserve zur Verfügung zu haben.
- Keine abgeschrägten Regale (Grundriß: Parallelogramm statt Rechteck) ohne Notwendigkeit einplanen, man verschenkt sonst Platz!
- Die Fachböden sollten beliebig verstellbar und ohne großen Aufwand verstellbar sein. Andererseits sollte diese Flexibilität nicht zu Lasten der Stabilität gehen!
- Von welcher Anzahl Bände pro Regalmeter kann realistischerweise ausgegangen werden? (Planer/Architekten/Bauämter hantieren oft mit zu günstigen Zahlen!)? Hier sind weniger Richtwerte von irgendwelchen Verbänden/Arbeitsstellen gefragt als die empirische Ermittlung anhand Ihres eigenen Bestandes!
- Wieviel Regalmeter umfaßt Ihre Bibliothek aktuell? Zählen Sie mindestens 10 Prozent an Platzbedarf für eine systematische Freihandaufstellung hinzu. Planen Sie mindestens den Platz für einen zehnjährigen Zuwachs!
- Dabei sollte der unterschiedliche Zuwachs der einzelnen Systematikgruppen einkalkuliert werden (früheren Zuwachs bei jeder Gruppe "ausmessen" und hochrechnen, dabei eventuell anstehende Auflösungen alter Lehrstuhlhandapparate und Neuberufungen von Professoren berücksichtigen).
- Gibt es eventuell Teile des Bestandes, die wenig genutzt werden und die man in einem Magazin unterbringen kann? Hier könnte man gebrauchte Regale aufstellen oder den Einbau einer Kompaktanlage erwägen!
- Den Bedarf ausrechnen und einen Regalstellplan erstellen. Dieser muß ein detailliertes Spiegelbild für die Aufstellung aller Bestände der Bibliothek nach dem Umzug/der Erweiterung sein. Regale in den Grundriß einzeichnen!
- An erster Stelle steht die Grobplanung der Aufstellung: In welcher Reihenfolge sollen die Systematikgruppen stehen? Ein wichtiger Gesichtspunkt dabei ist die logische Abfolge, damit Benutzern später möglichst wenig Sucharbeit aufgrund von Brüchen in der Abfolge der Aufstellung von Systematikgruppen aufgenötigt wird.

1.4 Was sonst noch zu bedenken ist

- Ist der Einbau einer Buchsicherungsanlage möglich und sinnvoll? Vorbedingung ist, daß der Eingangsbereich nicht zu eng ist und daß es keine sonstigen Möglichkeiten gibt, die Aufsicht zu umgehen. Weiter sollten die Kosten sowie Folgearbeiten bedacht werden, da in jedes Buch ein Kontrollstreifen eingezogen werden muss.
- Oder gibt es weiter die Möglichkeit, eine Selbstverbuchung einzurichten?
- Darauf bestehen, daß das Gebäude vernetzt ist, in dieser Frage das Rechenzentrum kontaktieren oder eine Firma beauftragen.
- Gibt es eine Möglichkeit, nicht mehr benötigte Literatur vor dem Umzug abzustoßen? Vorheriges Abschreiben spart Arbeitsaufwand!
- Können Sonderstandorte abgebaut und in den Bestand der Bibliothek integriert werden (ein Umzug ist ein guter Anlaß dazu, die Einarbeitung sollte freilich nach dem Umzug stattfinden)? Dies muß bei der Planung berücksichtigt werden.
- Falls die Schwundquote in Ihrer Bibliothek ein Problem darstellt: In Zusammenarbeit mit dem Architekten/Baubeauftragten des Instituts und der Geschäftsleitung sollte man unbedingt daran denken, daß ein Umzug die beste Gelegenheit ist, die Zahl der Zutrittsberechtigten drastisch zu verringern und die Zutrittsberechtigung neu zu regeln. Es sollte im Schlüsselplan festgehalten werden, daß lediglich das Bibliothekspersonal, der Hausmeister, das Putzpersonal und der Direktor Schlüssel für die Bibliothek bekommen. Danach kann dann eine bestimmte Quote für die übrigen Mitarbeiter ausgehandelt werden (z.B. zwei Schlüssel pro Arbeitsbereich oder pro Lehrstuhl).
- Das Leitsystem nach dem Umbau und Umzug konkret planen und einrichten, möglichst von einer Firma. Das betrifft nicht nur die Regalbeschilderung, sondern auch die sonstige Beschilderung wie Grundrisse, Wegweiser, Schilder für die Bibliotheksverwaltungsräume, Schilder über Katalogen etc. Oft kann man sich an die entsprechende Planung anhängen, die für das ganze Haus sowieso gemacht wird.

- Buchstützen verwenden, die keinen "Stellbereich" brauchen. Günstig sind auch Stützen, welche Papierstreifen aufzunehmen vermögen, dann kann man gleich noch den Benutzern den Titel der betreffenden Systematikgruppe angeben.

2. Umzugsplanung

2.1 Terminplanung

- Wenn irgend möglich, sollte ein Umzug in einer benutzungsarmen Zeit (Schulferien, Weihnachtsferien, für universitäre Bibliotheken: in der vorlesungsfreien Zeit) liegen.
- Zieht die ganze Organisation um, ist es günstig, wenn die Bibliothek als erste umzieht. Zum einen macht die Bibliothek den meisten Traffic aus und stört so den Arbeitsbeginn der anderen Mitarbeiter/innen an der neuen Stelle, zum anderen werden die leeren Kartons vom Buchumzug gerne angenommen.
- Auf jeden Fall sollten die Benutzer und die Mitarbeiter des Instituts (wenn vorhanden: auch das Prüfungsamt) so früh als möglich über den Termin des Umzugs und die eingeschränkte Nutzungsmöglichkeit informiert werden.
- Die Planung des Umzugs sollte (auch wenn man z.T. Handwerker stören und Architekten/Unibaubeamten lästig fallen muß) möglichst frühzeitig erfolgen, da oft unvorhergesehene Hinderungsgründe (z.B. Lasierung eines Bodens) kurz vor einem Umzugstermin eintreten und auch die Umzugstermine selbst sich als flexibel erweisen.
- Berechnung des notwendigen Arbeitsaufwandes unter Berücksichtigung der baulichen Gegebenheiten (hier besonders von Belang: Ist ein Aufzug vorhanden? Kann dieser für die Zeit des Umzugs wirklich ganz benutzt werden oder ist er nur eingeschränkt nutzbar?)
- Können die Kisten wirklich günstig im Aufzug gestapelt werden?
- Planung der Umzugsdauer. Der Umzug sollte so zügig wie möglich vonstatten gehen, damit die Schließungszeit so gering wie möglich ist.

- Zu überlegen ist auch, ob man nach dem Umzug zunächst mit eingeschränkter Öffnungszeit neu öffnet, um für anfallende Nacharbeiten noch Reserven an Arbeitskraft zur Verfügung zu haben.

2.2 Planung der Art des Umzugs

- Prinzipiell sollte vorher überlegt werden, ob man den Umzug selbst mit (studentischen) Hilfskräften durchführen will oder ob man eine Spedition beauftragt.
- Bei größeren Beständen (ab 40.000 Bänden) oder bei ungünstigen Gegebenheiten oder bei Bedenken, ob ein Umzug aus eigener Kraft leistbar ist, sollte man die zweite Lösung favorisieren.
- Beim Umzug mit einer Spedition ist eine genaue vorherige Absprache vonnöten, damit Termine, Umfang und anderes der Firma klar sind und besser eingehalten werden können.
- Beim Umzug aus eigener Kraft sollte auch die Transportmöglichkeit bedacht werden (Fahrbereitschaft, Ausleihe von Fahrzeug: Wer fährt, wer ist versichert?)
- Beim Umzug mit Hilfskräften rechtzeitig in ausreichender Höhe Personalmittel beantragen und sich frühzeitig nach geeigneten Kräften umsehen.
- Anwerbung von Hilfskräften. Je mehr Personen dies sind, desto besser lassen sie sich zeitlich und räumlich flexibel einsetzen. Ebenso kann man mit mehr Kräften ein "rollierendes System" installieren, bei dem eine Gruppe einpackt, eine zweite Gruppe die Kartons zum Lastwagen transportiert, eine dritte Gruppe die Kartons im neuen Haus auslädt und die vierte Gruppe die Bücher aus den Kartons in die Regale räumt.
- Planung der Zahl der benötigten Kartons. Die Umzugskartons sollten, insbesondere wenn der Umzug mit eigenen Kräften durchgeführt wird, lediglich zu einem Drittel gefüllt sein (ca. ein halber Regalmeter), um bequem getragen werden zu können. Entsprechend mehr Kartons benötigt man. Wenn man vorhat, ein „rollierendes“ System beim Umzug einzurichten, bei dem Kartons von verschiedenen Gruppen gleichzeitig verpackt, transportiert und ausgepackt werden, benötigt man weniger Kartons. Eine „Reserve“ von Kartons sollte stets mit eingeplant werden.
- Organisierung von zwei bis vier Sackkarren (Ausleihe von Hausmeistern, Spedition).
Organisierung von Bücherwagen (Ausleihe von anderen Bibliotheken).

2.3 Platzplanung

- Die Systematikgruppen sollten am alten Ort genau ausgemessen werden. Anhand dieser Liste wird die Platzbelegung für die neue Bibliothek geplant.
- Markierung der Regale der alten Bibliothek mit je einem halben Meter (bzw. einer anderen Planungsgröße), damit die Hilfskräfte bzw. die Speditionsarbeiter nicht jeweils überlegen müssen, wieviel sie in die Kiste tun. An dieser Markierung wird gleich ein Kärtchen angebracht, auf das die Systematikgruppe und eine fortlaufende Nummer geschrieben wird. Dieses Kärtchen wird dann nach Packen der Kiste auf die Kiste geklebt und dient am neuen Standort dazu, die Kisten ihrem Platz zuordnen zu können.
- Für die Durchführung der Markierung der neuen Bibliothek muß bekannt sein, wieviel mehr Platz in der neuen Bibliothek als aktuell vorhanden ist. Zu jeder Systematikgruppe zählt man dann 10 Prozent für die systematische Aufstellung hinzu. Der dann noch verbleibende Platz kann proportional je nach Erwartung des Zuwachses einer jeden Systematikgruppe verteilt werden.
- Dann müssen die Regale neuen Bibliothek vermessen und die Stellen markiert werden, an denen die einzelnen Systematikgruppen anfangen. Dieser Schritt ist deshalb wichtig, weil man beim eigentlichen Umzug kaum je die Kisten in Reihenfolge bekommt. So können die Kisten direkt an die Stelle gestellt werden, wo die Systematikgruppe stehen soll, unabhängig davon, ob davor schon Bücher ausgepackt sind oder nicht.
- Dann werden die Regale der alten Bibliothek „abgeklebt“. Das heißt, man bereitet Zettel vor, auf denen die Systematikgruppe und eine (für diese Systematikgruppe) laufend vergebene Nummer steht. Diese Zettel klebt man dann mit gut Klebestreifen (am besten links und rechts überstehend) im Halbmeterabstand ans Regal. Diese Zettel werden dann beim Packen auf die Kisten geklebt.
- Es ist immer gut, "Zwischenlager" im alten und im neuen Gebäude einzuplanen, wo ggf. Kisten gestapelt werden können, um so mehr, falls der Umzug über mehrere Tage hinweg dauert (rechnen Sie bei einem Bestand von 50.000 Bd. mit etwa drei Tagen Dauer). Diese sollten überwacht werden können, um einen Diebstahl während des Umzugs zu vermeiden!

- Auch für Möbel haben sich Zwischenlager als sehr praktisch erwiesen.

2.4 Sonstiges

- Den Benutzern den Umzug und die Schließungszeit langfristig vorher bekannt machen.
- Im Vorfeld ist eine großzügige Ausleihe zu empfehlen. Je mehr Bücher an Benutzer verliehen werden, desto mehr wird ihnen geholfen, die Schließungszeit zu überbrücken. Und: diese Bücher müssen schon nicht mit umgezogen werden! (Vorbedingung ist allerdings, daß die Vermessung bereits stattgefunden hat, die Planung genau ist und daß genügend Stellvertreter/Ausleihzettel vorhanden sind.)
- Die Stellvertreter werden vor dem Umzug gezogen und nach dem Umzug wieder in die Regale verteilt.
- Auch Staubtücher in ausreichender Zahl besorgen.
- "Lumpensammlerkisten" bereitstellen für Bücher, die nicht in der Reihe stehen, hinter/unter/auf den Regalen gefunden werden etc.
- Auf Generalreinigung vor und nach dem Umzug bestehen, diese überwachen.
- Schlüssel sollten frühzeitig besorgt werden.

3. Eigentlicher Umzug

- Wenn mehrere Bibliothekarinnen den Umzug durchführen, dann ist es sinnvoll, mindestens eine an jedem Standort zu haben.
- Arbeitsverteilung und -gruppen vorher planen und bekannt machen.
- Die Kommunikation zwischen beiden Standorten muß gesichert sein, um flexibel auf wechselnde Lagen reagieren zu müssen.
- Für Verpflegung sorgen. Pausenregelungen sollten vorher bekannt sein.

4. Nach dem Umzug

- Stellvertreter wieder einstellen.
- Provisorisches Leitsystem einrichten.
- Regalbeschriftung einrichten, aktualisieren und überprüfen.
- Nachsendeantrag bei der Post stellen
- E-Mail Info an vorhandene Verteiler
- Sigelstelle informieren (falls Sigel vorhanden)
- Verbände informieren (Leihverkehr, regionale Zusammenschlüsse)
- Tauschpartner informieren
- eingehende Post kontrollieren und gegebenenfalls auf neue Adresse hinweisen
- neue Adresse/Tel.-Nr./E-Mail an Intranet und hauseigene Homepage

Hinweise

Weitere Literatur über Bibliotheksumzüge finden Sie eventuell beim Dokumentationsdienst Bibliothekswesen (DOBI): <http://193.175.237.140/cgi-bin/starfinder/0?path=dobi.txt&id=dobi&pass=dobi&ok=ok>

Nach Lieferanten kann man im BIDirectory fahnden: <http://home.t-online.de/home/pardoe/>