



Der Bibliotheksumzug

Ein Leitfaden für die erfolgreiche Standortverlagerung von Bibliotheken

Inhaltverzeichnis

0. Vorwort	Seite 3
1. allgemeine Vorbereitung eines Standortwechsels	
○ grundlegende Absprachen	Seite 4
○ Projektstrukturplan, Master - Terminplan	Seite 4
○ Projektstruktur, Informationsfluss	Seite 6
2. Flächenplanung, Raumplanung, Regalbelegungsplanung	
○ Flächen- und Raumplanung	Seite 8
○ Regalplanung	Seite 9
○ Regalbelegung	Seite 11
▪ grundsätzliche Vorüberlegungen	Seite 11
▪ Räume, Flächen und Sektoren	Seite 12
▪ Regalbelegungsplanung	Seite 14
3. Umzugsplanung	
○ Datenerfassung und Aufbereitung	Seite 16
○ Bestandskennzeichnung	Seite 18
▪ bisheriger Standort	Seite 18
▪ neuer Standort	Seite 18
▪ Standardlücken	Seite 18
▪ freizuhaltende Flächen	Seite 19
▪ Zwischensortierung von Nebenbeständen	Seite 20
○ Ablaufplanung	Seite 22
○ Dokumentation / Sendungsverfolgung	Seite 23
4. Umzugsdurchführung	
○ Packmittelübersicht	Seite 24
○ Verpacken und Auspacken im Vier-Augen-Prinzip	Seite 25
○ Durchführung der Transporte	Seite 26
○ Umzugsleitung	Seite 27
5. sonstige Dienstleistungen bei Bibliotheksumzügen	
○ RFID – Umstellung von Beständen, Reklassifikation	Seite 27
○ Reinigung von Beständen und Regalen	Seite 28
○ Regalmontagen	Seite 28

0. Vorwort

Die **LaHeRo** - Unternehmensgruppe hat seit dem Jahr 1998 insgesamt 114 Standortverlagerungen für Bibliotheken mit den unterschiedlichsten Anforderungen vorbereitet, geplant und realisiert. Wissenschaftliche Bibliotheken wie das Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrum Berlin, öffentliche Bibliotheken wie die Stadtbibliothek Frankfurt am Main, Spezial- und Archivbibliotheken wie die Deutsche Nationalbibliothek oder die größte rechtswissenschaftliche Bibliothek Deutschlands, die neue Bibliothek des Bundesgerichtshofs wurden in den letzten Jahren durch unser Unternehmen beraten und teilweise die Bibliotheksumzüge auch selbst geplant und realisiert.

Das Gesamtvolumen der Medienbestände in den letzten Jahren, die quasi „durch die Hände unserer Unternehmensgruppe gingen“, beträgt über 20 Millionen Bände oder Nichtbuch-Medien.

Als förderndes Mitglied des Deutschen Bibliotheksverbands e.V. beteiligen wir uns an den jährlich stattfindenden Fachtagungen in Deutschland und der Schweiz.

Regelmäßige Fragen an unser Unternehmen nach Fachliteratur, Arbeitsmitteln oder sonstigen Publikationen zum Thema „Bibliotheksumzug“ sind nur in Fragmenten zu beantworten, da es nur wenige Unterlagen zu diesen komplexen Vorhaben gibt. Mit dem DIN – Fachbericht 13:2009, den Fachbüchern „Bibliotheken bauen und ausstatten“ (Bock+Herchen Verlag) oder „Bibliotheken an Universitäten und Fachhochschulen“ (HIS GmbH Hannover) sind gerade in der letzten Zeit umfangreiche Werke entstanden oder aktualisiert worden, welche sich mit Planung, Bau und Ausstattung von Bibliotheken intensiv auseinander setzen. Fragen der Standortverlagerung, genauer gesagt, des eigentlichen Umzugs, dessen Planung und Vorbereitung spielt in diesen Veröffentlichungen jedoch nur am Rand eine Rolle.

Aus diesem Grund haben wir uns entschlossen, Arbeitsgrundlagen, Konzepte, Vorgehensweisen und Muster unserer Plandokumente bereits realisierter Projekte mit freundlicher Genehmigung unserer Auftraggeber in dieser Informationsbroschüre zu veröffentlichen.

Die **LaHeRo** - Unternehmensgruppe versteht sich sowohl als unabhängiger Fachplaner in allen Fragen bei Standortverlagerungen von Bibliotheken und auch als kompetentes Unternehmen zu allen Anforderungen an den physischen Umzug von Bibliotheken aller Art. Unsere Unternehmensgruppe kann einerseits Leistungen aus einer Hand und andererseits sowohl ausschließlich Beratungs- und Planungsleistungen als auch physische Umzugsdienstleistungen realisieren.

Die nachfolgenden Beschreibungen stellen nur exemplarisch Vorgehensweisen und Arbeitsschritte dar, sie können keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit erheben und sind selbstverständlich an jedes konkrete Projekt und seine Anforderungen anzupassen.

Wir stehen gern für eine persönliche Beratung zu Ihrem Vorhaben zur Verfügung.

1. allgemeine Vorbereitung eines Standortwechsels

grundlegende Absprachen

Am Beginn jedes Umzugsprojekts, gleich ob Büroumzug, Maschinenverlagerung oder Bibliotheksumzug wird eine Anlaufberatung (Kickoff – Meeting) der projektbeteiligten Personen (Vertreter des Auftraggebers mit dem beauftragten Beratungs- bzw. Umzugsunternehmen) durchgeführt.

Der aktuelle Arbeitsstand ist zu erläutern, das bzw. die Projektziele sind zu definieren, bzw. zu aktualisieren, Arbeitsaufgaben, Zuständigkeiten, Termine und die maßgeblichen Wege der Informationsübermittlung / Datenübermittlung sind zu definieren. Wenn erforderlich, sind Budgetberechnungen für das Gesamtprojekt zu erstellen, Projektrisiken abzuwägen und die folgenden Arbeitsschritte festzulegen.

Projektstrukturplan, Master - Terminplan

„Wer nicht weiß, was er will, bekommt selten, was er braucht...“ Eine Projekt – Anlaufberatung sollte zwar Elemente eines Brainstorming beinhalten, ist aber nur dann zielführend, wenn ergebnisorientiert vorgegangen wird. Hierzu verfügt unser Unternehmen über eine Vielzahl von sofort einsetzbaren Arbeitshilfen wie spezielle Checklisten für Bibliotheksverlagerungen, Leistungskataloge für Planungs- und Beratungsleistungen usw. Aus diesen Vorlagen entstehen im Ergebnis der Anlaufberatungen zwei, für das Gesamtprojekt bedeutsame Dokumente:

- Projektstrukturplan (Aufgabenerfassung und Zuordnung)
- Master – Terminplan (Gesamtterminplan mit allen projektrelevanten Terminen)

Der Projektstrukturplan umfasst alle erforderlichen Einzelaufgaben und deren organisatorische Zuordnung, gegebenenfalls in Teilprojekten (Belegungsplanung, Möblierungsplanung, Bau, Lieferung und Ausstattung, Umzug usw.) Zuständigkeiten für die entsprechende Aufgabenerfüllung, Endtermine, Umfang von Statusbesprechungen usw.

In der, speziell für die Verlagerung von Bibliotheken durch die **LaHeRo** – Unternehmensgruppe erarbeiteten Projektstrukturplan – Vorlage finden sich zunächst über 800 Einzelaktivitäten, deren Notwendigkeit für das vorliegende Projekt zu prüfen ist und für welche im Bedarfsfall konkrete Aufgabenzuordnungen vorzunehmen sind.

Der, im Ergebnis aller Beratungen erarbeiteter Strukturplan wird im Projektverlauf in regelmäßigen Statusbesprechungen auf Vollständigkeit und Aktualität geprüft.

Auszug Projektstrukturplan (Muster)

Projektstrukturplan - Muster			
Aktivität	verantwortlich	Termin	Statusabfrage am
Neumöbel			
Neuausstattungen			
sonstige			
Flächen- und Belegungsplanung			
Rasteruntersuchungen			
Flächenwirtschaftlichkeit untersuchen			
konkreten Büro- und Sonderflächenbedarf ermitteln			
belegungs- und flächenrelevante Basisdaten ermitteln			
Flächenstandards definieren			
Raumstrukturen festlegen			
Zonierungspläne erarbeiten			
Workshops zur Entscheidungsfindung durchführen			
Belegungsplanung abstimmen und beschließen			
Innenarchitektur			
Anforderungsprofile erarbeiten und beschließen			
Farb- und Gestaltungskonzepte entwickeln			
Beleuchtungskonzepte entwickeln			
Regelungen für Sonnen- und Blendschutz erarbeiten			
Medienversorgung und Servicefunktionen planen			
Ausarbeitung von Dokumentationen			
Durchführung von Workshops zur Entscheidungsfindung			
Innenarchitektur abstimmen und beschließen			
Möblierungs- und Ausstattungsplanung			
Definition von Mobiliarstandards			
Schrank- und Schranktrennwandplanung			
Erarbeitung von Mobiliartypenkatalogen			
Erarbeitung von Mobiliarstandards			
Entwurfsplanung als CAD - Layout			
3 - D - Darstellungen			
Festlegung von Ausstattungsdetails			
Funktionalität			

Der Master – Terminplan umfasst alle projektrelevanten Termine wie Neubau- oder Umbauterminpläne, Abnahmen, Lieferung von Ausstattungen, Termine für Planungsaktivitäten und Beschaffungsverfahren usw. Ausschlaggebend für die problemlose zeitliche Koordination von Leistungen / Aktivitäten ist ein gemeinsamer und ständig zu aktualisierender Gesamtterminplan, der allen Beteiligten ständig vorliegt.

Neben der vollständigen Transparenz aller Prozesse sichert ein solcher Master - Terminplan auch Verständnis für Abhängigkeiten und eventuell erforderliche Restriktionen und Prioritäten.

Auch bei Master – Terminplänen sind Vorlagen im Microsoft – Excel – Format durchaus sinnvoll, da im Regelfall die Projektbeteiligten nicht immer über Software wie Microsoft Project, ProjectPlace, InLoox oder vergleichbare Projektmanagement – Software verfügen und solche Daten oft nicht weiter bearbeiten können.

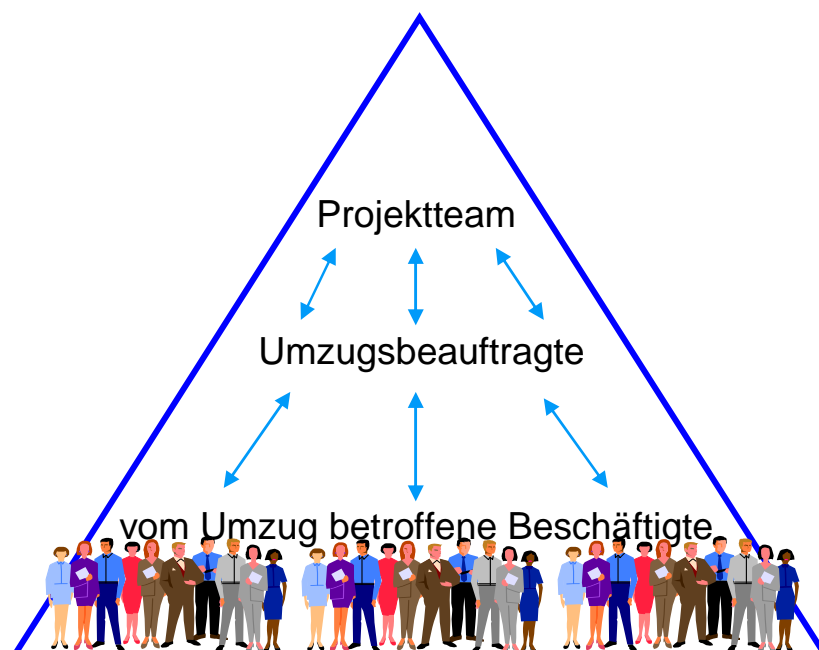
Dennoch sind Übersichtspläne mit Gantt – Diagrammen (Balkendiagrammen) als Übersichtspläne durchaus sinnvolle Elemente für eine Gesamtübersicht.

Auszug Master – Terminplan (Muster)

Nr.	Vorgangsname	Dauer	Anfang	Ende	10. Jan '00							17. Jan '00						
					S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S
1	organisatorische Vorbereitung	13 Tage	Die 11.01.00	Don 27.01.00	←													
2	Überarbeitung der IST - Belegung	6 Tage	Die 11.01.00	Die 18.01.00	←													
3	Überarbeitung Technikumzug	13 Tage	Die 11.01.00	Don 27.01.00	←													
4	Übergabe der IST - Daten	1 Tag	Die 18.01.00	Die 18.01.00	←													
5	technische Vorbereitung	34 Tage	Mon 10.01.00	Mit 23.02.00	←													
6	Anliefern Umzugsetiketten	1 Tag	Die 18.01.00	Die 18.01.00	←													
7	Beschriftung Mobiliar	23 Tage	Die 18.01.00	Don 17.02.00	←													
8	Beschriftung Technik	2 Tage	Fre 28.01.00	Mon 31.01.00	←													
9	Anliefern Verpackungsmittel	18 Tage	Die 01.02.00	Mit 23.02.00	←													
10	Vorabverteilung Packmittel	18 Tage	Die 01.02.00	Mit 23.02.00	←													
11	Entsorgung von Altakten	29 Tage	Mon 10.01.00	Don 17.02.00	←													
12	Verpacken des Archives	1 Tag	Don 17.02.00	Don 17.02.00	←													
13	Anbringen von Gebäudeschutzmaßnahmen	1 Tag	Fre 18.02.00	Fre 18.02.00	←													
14	Aufstellen von Halteverbotszonen	1 Tag	Mit 16.02.00	Mit 16.02.00	←													
15	Umzugsplanung, Abstimmung	16 Tage	Die 18.01.00	Die 08.02.00	←													
16	Umzugskernernteamsitzung	1 Tag	Die 18.01.00	Die 18.01.00	←													
17	Vorstellung eines Entwurfs für Agenda UZB	1 Tag	Die 18.01.00	Die 18.01.00	←													
18	Umzugskernernteamsitzung	1 Tag	Die 25.01.00	Die 25.01.00	←													
19	Erstellen der Terminplanung	1 Tag	Die 25.01.00	Die 25.01.00	←													
20	Erstellen Mitarbeiterinformation	1 Tag	Die 25.01.00	Die 25.01.00	←													
21	Umzugskernernteamsitzung	1 Tag	Die 01.02.00	Die 01.02.00	←													
22	Abstimmen der Terminplanung	1 Tag	Die 01.02.00	Die 01.02.00	←													
23	Umzugskernernteamsitzung	1 Tag	Die 08.02.00	Die 08.02.00	←													
24	Abstimmung des Meetings der BU - Verantwo	1 Tag	Die 08.02.00	Die 08.02.00	←													

Projektstruktur, Informationsfluss

Ein Umzugsprojekt sollte in Abhängigkeit seines Umfangs und der erforderlichen Aufgaben über eine dreistufige Projektstruktur verfügen:



Das Planungs- und Entscheidungsgremium im Umzugsprojekt bildet das Projektteam. Dieses besteht aus den projektverantwortlichen Mitarbeitern der Bibliothek sowie den Projektleitern aller externen Unternehmen (Beratungsunternehmen, Speditionsfirmen, Hauptlieferanten, Bauleitung usw.) wobei die Beteiligung von Lieferanten an den jeweiligen Planungs- und Entscheidungsprozessen nur temporär erforderlich ist. Das Projektteam steuert alle Prozesse und trifft die für das Projekt notwendigen Entscheidungen.

Eine mittlere Projektebene in Form von Bereichsverantwortlichen / Umzugsbeauftragten halten wir bei großen und komplexen Vorhaben für unverzichtbar. Umzugsbeauftragte (Verantwortliche für Teilbibliotheken, Fachbereichsbibliotheken, Außenstellen usw.) verfügen oft über unverzichtbares Detailwissen ihres Verantwortungsbereichs. Umzugsbeauftragte sind Informationsübermittler zwischen Projektteam und den, vom Umzug betroffenen Beschäftigten. Sie sind Ansprechpartner für ein Beratungsunternehmen und während des laufenden Umzugs für die Teamleiter der Umzugsfirma, werden in die laufenden Prozesse einbezogen und regelmäßig zum Projektfortschritt informiert und konsultiert.

In Schulungs- und Informationsveranstaltungen erhalten sie Informationsmaterial und werden mit Ihren Aufgaben im Projekt vertraut gemacht.

Die untere Projektebene wird durch die, vom Umzug betroffenen Beschäftigten gebildet, welche ihre Interessen im Wesentlichen durch die Umzugsbeauftragten vertreten lassen und von diesen über alle Prozesse informiert werden. In Ausnahmefällen erfolgt auch eine direkte Konsultation zwischen Projektteam und umziehenden Beschäftigten.

Auch für, vom Umzug betroffene Mitarbeiter können Informationsmaterialien erarbeitet, Rundgänge in den neuen Objekten, Einweisungen zu Gebäudefunktionen und Infrastruktur durchgeführt und weitere, zum Change – Management zugehörige Aktivitäten veranlasst werden, welche Akzeptanz und Engagement der Beschäftigten in Bezug auf die neue Fläche und den, damit verbundenen Veränderungen im Arbeitsablauf verbessern können.

Gerade das, im Bibliotheksbereich bei einer Zusammenführung von Beständen ehemaliger eigenständiger Fachbibliotheken sich veränderte Arbeitsumfeld erfordert einen hohen Anpassungsdruck für die Beschäftigten, welchem in der Planung solcher Prozesse durch geeignete Maßnahmen Rechnung getragen werden sollte.

Die **LaHeRo** – Unternehmensgruppe hat sich in ihren bisherigen Projekten auch diesen Anforderungen mit Erfolg gestellt und verfügt über eine Reihe geeigneter Arbeitsmittel und geprüfter Maßnahmen für eine Verbesserung der Beschäftigten - Akzeptanz bei Veränderungen durch Umzugsprozesse.

2. Flächenplanung, Raumplanung, Regalbelegungsplanung

Flächen- und Raumplanung

Jede Neubaumaßnahme einer Bibliothek erfordert eine Entwurfs- und Genehmigungsplanung für das Neubauvorhaben. Derartige Planungen sind in den meisten Fällen mit Architektenwettbewerben verbunden, auf deren Ergebnissen der künftige Nutzer, seinen Einfluss in der Auswahl eines geeigneten Büros geltend machen sollte. Geschieht dies nicht in ausreichendem Umfang, sind Umplanungen in den neuen Flächen mit viel höheren finanziellen Aufwendungen verbunden.

Jede Planung neuer Bibliotheksflächen sollte die Inhalte des DIN – Fachberichts 13 (November 2009) sowie die zehn wichtigsten Qualitätsanforderungen der Planungsgrundsätze für Bibliotheksbauten nach Harry Faulkner-Brown umfassen, jedes Ergebnis eines Architektenwettbewerbs ist auf Berücksichtigung und Einhaltung dieser Planungsgrundsätze zu prüfen und durch den beauftragten Architekten bestätigen zu lassen.

Der Umbau bestehender Flächen, etwa von Büroflächen in Bibliotheksflächen hingegen ist oftmals schwieriger. Gerade bei kleineren Bibliotheken wie Stadtteilbibliotheken oder Teil- und Institutsbibliotheken in wissenschaftlichen Einrichtungen werden keine oder nur sehr geringe Architektenleistungen benötigt, da bestehende Flächen ohne größere Umbauten bezogen und als Bibliothek genutzt werden.

Die Ermittlung der insgesamt benötigten Flächen ist in Punkt 5 des DIN Fachberichts 13 sehr umfassend beschrieben und bildet eine qualifizierte Anleitung für Flächenermittlung und –Berechnung. Auf weitere Erläuterungen soll aus diesem Grund verzichtet werden.

Ein Leistungsschwerpunkt der **LaHeRo** – Unternehmensgruppe ist die Durchführung von Flächenberechnungen nach DIN 277-1 und DIN 277-2 sowie die vollständige Erarbeitung von Ausstattungsplanungen entsprechend dieser und der spezifischen Anforderungen an eine Bibliotheksgestaltung in Bezug auf Bediengangbreiten, Länge, Breite und Höhe der Regale, Anzahl der Regalböden usw.

Notwendig in diesem Zusammenhang ist aber in jedem Fall eine vorherige Untersuchung der Flächen in Bezug auf statische Eigenschaften (Bodenlast je m²), in der Praxis haben wir bei Bibliotheken nicht selten erfahren müssen, dass eine wirtschaftliche und unter bibliothekarischen Anforderungen sinnvolle Flächennutzung nicht erfolgen konnte, da Flächen wegen zu geringer Bodenbelastbarkeit nicht entsprechend geeignet waren.

Der Einsatz eines unabhängigen Fachplaners ohne Lieferantenbindung (beispielsweise die Bindung an Lieferanten für Bibliotheksmöbel) ist für solche Aufgabenstellungen sehr sinnvoll und kann Folgekosten vermeiden helfen oder den Nachweis einer Eignung / Nichteignung von Flächen erbringen, bevor weitere Kosten wie Umbau- und Anschaffungskosten entstehen.

Regalplanung

Die Auswahl der benötigten Regale und Regalsysteme ist kein ausschließlich gestalterisches Vorhaben eines Architekten oder Fachplaners. Sie sollte, soweit es überhaupt einen Spielraum für Neubeschaffungen bzw. den Austausch von Regalen gibt, immer in Abstimmung mit dem künftigen Nutzer der Bibliothek erfolgen, um bibliotheksspezifische Anforderungen an die Regale vor Beschaffung und Aufstellung berücksichtigen zu können.

Insbesondere sind zu beachten:

1. Regalbodenhöhen, Regalbodentiefen

Alle maßgebenden Hersteller von Regalsystemen für Bibliotheken bieten Standards für die Lieferung und Aufstellung von Regalen an. Diese sind in der Planungsphase zu prüfen und nach den speziellen Anforderungen des einzustellenden Medienbestands zu konkretisieren.

Für die unterschiedlichen Haupt - Medienformate sind folgende Kennziffern für die Regalausstattung zu beachten:

Medienart	Regalbodenhöhe	Regalbodentiefe
Buchbestand Oktavformat 8°	25 cm	25-30 cm
Buchbestand Quartformat 4°	35 cm	25-30 cm
Buchbestand Folioformat 2°	45 cm	30-40 cm
Buchbestand Großfolioformat Gr2°	über 45 cm	40-50 cm
DVD, Videokassetten, CD usw.	25 cm	20-25 cm
lose Zeitschriften (Schrägablage)	35 cm	25-30 cm

In durchaus nicht wenigen, unserem Unternehmen bekannten Fällen, wurde bei Neuanschaffungen von Regalen eine Standard - Regalbodenhöhe von 32,0 cm beim Lieferanten bestellt, was zur Folge hatte, dass Bestände im Quart-Format zum Teil nicht richtig aufgestellt werden konnten. Zusatzkosten für den Umbau von Regalfachböden können entstehen oder bei einer vorgesehenen Lagerung von Medienbeständen in Kompaktregalanlagen ein Überstand der Medien eine korrekte Schließung der Regalanlagen verhindern.

Auch bei einer Verlagerung von Bestandsregalen an den neuen Standort sind derartige Vorüberlegungen vor Beginn des Abbaus zu treffen und eine entsprechende Planung durchzuführen. Eine Berechnung der, sich aus der Regalplanung ergebenden Kapazität der Regale ist durchzuführen.

2. Regalfunktionen

Die Funktionalität der Regale und deren unmittelbaren Auswirkungen auf die spätere Nutzung der Bibliothek ist zu beachten:

- flächenmäßig verteilte, ausziehbare Böden sind anzuordnen, auf welchen Buchbestände abgelegt und eingesehen werden können
- Beschriftungselemente für die Kennzeichnung der Regale in der richtigen Anzahl und Funktionalität sind auswählen (Leitsystem)
- die Verwendung von Sockel und Abdeckböden ist zu prüfen
- die Funktionalität der Regale hinsichtlich einer bauseitig vorhandenen Beleuchtung ist zu prüfen und Korrekturen bereits bei Bestellung zu veranlassen
- Anzahl und Art von Buchstützen (stehend, hängend) sind zu prüfen und festlegen

Die Auswahl der richtigen Regalsysteme bei Neubeschaffungen trägt maßgeblich zur späteren optimalen Nutzung der Bibliothek bei und kann, wenn in der Planungs- bzw. Beschaffungsphase hinreichend bibliotheksspezifisch berücksichtigt, durchaus gegenüber einem, durch Architekten definierten Standard, Kosten sparende und nutzerfreundlichere Aspekte erreichen.

Bei einem Umzug von Bestandsregalen sollten zumindest folgende Grundüberlegungen getroffen werden:

- möglichst baugleiche Regale in Räumen planen
- die Fachbodenhöhe festlegen, ausziehbare Elemente und vorhandene Zusatzausstattungen wie Beschriftungstafeln, Buchstützen usw. beachten
- evl. notwendige Wand-, Boden- und Deckenbefestigungen prüfen, ob und wie diese ausgeführt werden können
- Vollständigkeit der Regale bei anderer Aufstellung am Zielort (ausreichende Zahl von Ständerelementen, Kreuzverbindungen usw.) und von Hilfsmitteln (Haken für Wandbefestigungen, Verstrebelemente, integrierte Beleuchtungskörper usw.) prüfen und rechtzeitig evl. Ergänzungsbedarf oder Ersatzteile beschaffen

Für die richtige Aufstellung der Regale ist eine Zeichnung zu erstellen, mit welchem die Monteure ausreichende Informationen zum Aufbau der Regale erhalten (ein maßstabsgerechtes AutoCad – Layout ist zwar vorteilhaft, aber nicht zwingend für den Umzug erforderlich – jedoch ist nicht auszuschließen, dass eine Pflicht zu einer entsprechenden Planung aufgrund von arbeits- und brandschutzrechtlichen Vorschriften zwingend vorgeschrieben wird)

Ein wichtiger Aspekt einer Regalplanung ist die Frage der Beleuchtung, die mit der künftigen Regalaufstellung abgestimmt sein muss.

Regalbelegung grundsätzliche Vorüberlegungen

Nichts ist im laufenden Betrieb einer neu errichteten Bibliothek problematischer, als der „Umzug nach dem Umzug“ oder ein ständiges Umräumen von Medienbeständen während der Nutzung, da Fehler bei der Regalbelegung gemacht wurden oder eine, den bibliothekarischen Anforderungen gerechte Regalbelegungsplanung gar nicht erst erstellt wurde.

„Es wird schon irgendwie passen...“ hört man immer mal wieder, wir vertreten hingegen die Auffassung, dass ab einer Größenordnung über 10.000 Medien zumindest Grundüberlegungen über eine sinnvolle Regalbelegungsplanung vorhanden sein müssen, ab 30.000 Medien ist eine exakte Belegungsplanung aus unserer Sicht unerlässlich.

Für eine Kapazitätsberechnung bei Büchern ist von folgenden Kennziffern auszugehen:

Bereich	Anzahl Bände je Fachbodenmeter
Magazinaufstellung / Kompakmagazinaufstellung 8°	3-5
Magazinaufstellung / Kompakmagazinaufstellung 4°	3-0-35
Magazinaufstellung / Kompakmagazinaufstellung 2°s tehend	15-20
Magazinaufstellung / Kompakmagazinaufstellung 2°liegend	5-10
Freihandaufstellung 8°	35
Freihandaufstellung 4°	30
Freihandaufstellung 2°stehend	15
Freihandaufstellung 2°liegend	5-10
Schallplatten	150
DVD, CD, CD-ROM, MC	50
Videokassetten	30-35

Für die Regalbelegungsplanung sind neben den maximal möglichen Kapazitäten je Regalboden folgende Faktoren ausschlaggebend:

- zusätzlicher Platzbedarf für Zuwachs im definierten Nutzungszeitraum
- nicht benötigte Kapazität durch den Anteil ständig ausgeliehener Medien (Absenzquote)
- am neuen Standort nicht mehr benötigte Kapazität durch vorherige Aussonderung von Medien (veraltete Bestände, Dubletten)
- zusätzliche Kapazität für Neuerwerbungen (noch nicht eingearbeitet) sowie Bereitstellungs- und Rückgaberegale

Diese Aufstellung ist bei weitem nicht vollständig, kennzeichnet aber die wichtigsten Faktoren für die Kapazitätsberechnung / Belegungsplanung der künftigen Regalflächen

Räume, Flächen und Sektoren

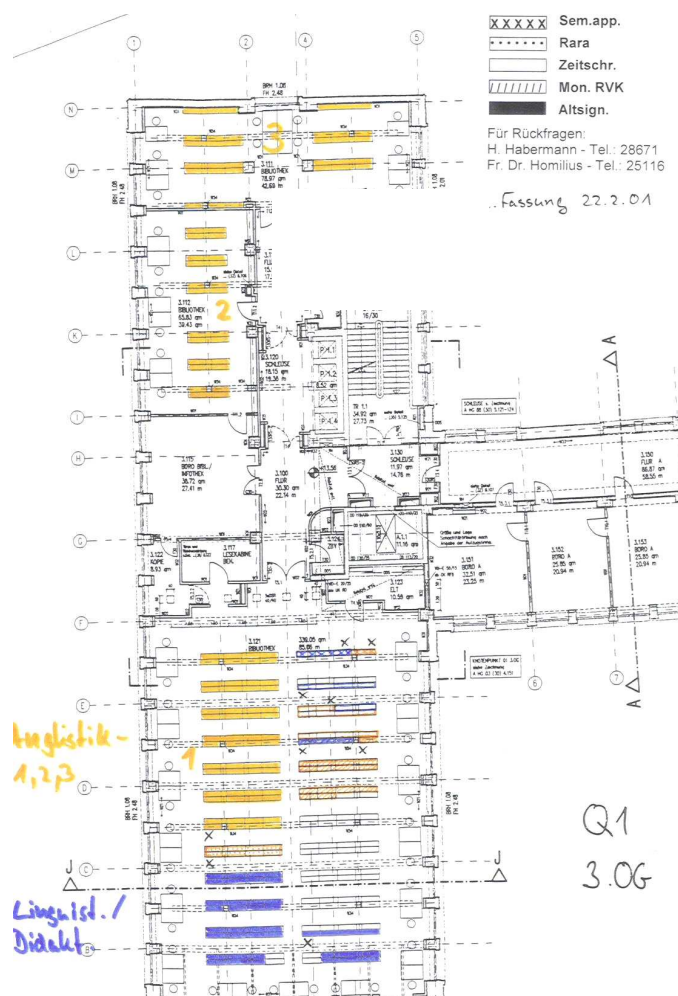
Der oberste Grundsatz der **LaHeRo** – Unternehmensgruppe bei der Erarbeitung von Regalbelegungsplanungen lautet: „Von Außen nach Innen“

Diesem Grundsatz folgend, wird die Regalbelegungsplanung in drei Planungsstufen unterteilt, welche jeweils ein abgeschlossenes Arbeitsergebnis beinhalten und das Ergebnis der vorherigen Planungsstufe immer Grundlage für die folgenden Aktivitäten bildet.

Der erste Arbeitsschritt beinhaltet zunächst die grundlegende Belegungskonzeption der Gesamtfläche durch Ermittlung des IST – Zustands (Gesamtkapazität der Bestandsfläche einschließlich der genannten Einflussfaktoren wie Zuwachsbedarf) und die erste grobe Planung zur Verteilung der erhobenen IST – Mengen auf die Zielfläche unter Berücksichtigung von evl. Formattrennungen und –Zusammenführungen und anderen, die Belegungsplanung beeinflussenden Faktoren wie beispielsweise eine Frontalaufstellung von Einzelmedien zu deren Präsentation (in öffentlichen Bibliotheken üblich)

Wir favorisieren hierbei sowohl eine numerische Planung (Regalbuch) und eine grafischen Planung (Layout).

Beispielskizze:



Innerhalb der zu beziehenden Gesamtfläche ist als **zweiter Arbeitsschritt** zur Planung der Regalbelegung eine Sektorenbelegung zu erarbeiten. Darunter verstehen wir die Festlegung eines definierten Teilbereichs (Sektor), der innerhalb eines Magazins oder Lesesaals für einen festzulegenden Teilbestand vorgesehen ist.

Es wird jeweils Beginn und Ende des mit Medienbeständen zu belegenden Sektors geplant. (erstes Regal – letztes Regal in der jeweiligen Fläche). Auch die Ergebnisse dieser Planung werden abgestimmt und numerisch / grafisch dargestellt.

Beispiel:

8.6	8.5
8.3	8.4

17.8	17.7	17.6	17.5
17.1	17.2	17.3	17.4

16.8	16.7	16.6	16.5
16.1	16.2	16.3	16.4

7.4	7.3
7.1	7.2

15.8	15.7	15.6	15.5
15.1	15.2	15.3	15.4

6.4	6.3
6.1	6.2

14.8	14.7	14.6	14.5
14.1	14.2	14.3	14.4

5.4	5.3
5.1	5.2

13.8	13.7	13.6	13.5
13.1	13.2	13.3	13.4

4.4	4.3
4.1	4.2

12.8	12.7	12.6	12.5
12.1	12.2	12.3	12.4

3.4	3.3
3.1	3.2

11.8	11.7	11.6	11.5
11.1	11.2	11.3	11.4

2.4	2.3
2.1	2.2

10.8	10.7	10.6	10.5
10.1	10.2	10.3	10.4

1.4	1.3
1.1	1.2

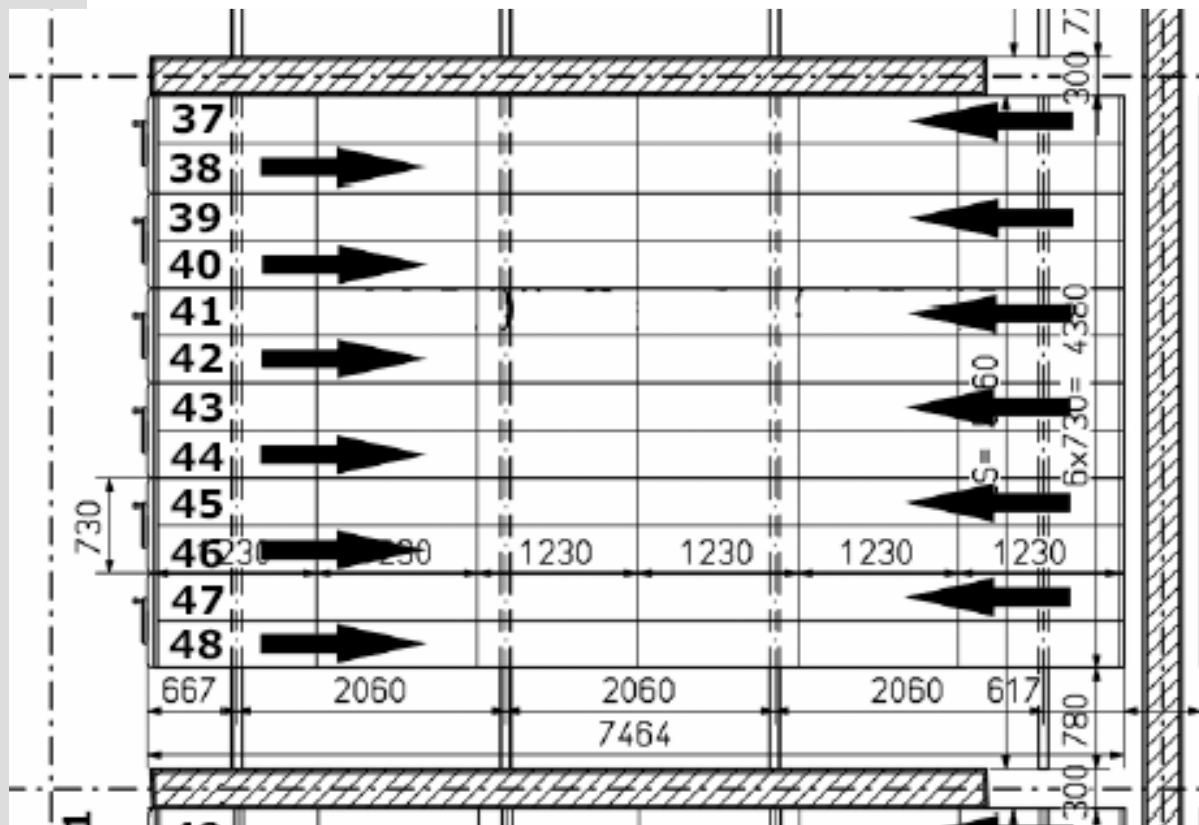
9.8	9.7	9.6	9.5
9.1	9.2	9.3	9.4

	=	JB
	=	KT
	=	ME
	=	MK

	=	PP
	=	PL
	=	PS
	=	SO

In diesem Arbeitsschritt kann einerseits eine fortlaufende Nummerierung der Regale vorgenommen oder andererseits eine Festlegung der Laufrichtung für die spätere Nutzung der Bibliothek erstellt werden, die eine fortlaufende Kennzeichnung jedes einzelnen Regals nicht erfordert.

Beispiel:



Regalbelegungsplanung

Dritter und letzter Arbeitsschritt ist die exakte Belegungsplanung jedes einzelnen Regals bzw. Regalbodens.

Mit welchem Detaillierungsgrad eine Regalbelegungsplanung erfolgen muss, wird durch die spezifischen Anforderungen an das konkrete Vorhaben bestimmt.

In vielen Fällen reichen die ersten beiden Arbeitsschritte aus, es werden ein Startpunkt für das Einstellen von Medienbeständen eines Sektors sowie die weiteren Faktoren der Regalbelegung (Standardlücken o.ä.) definiert und der Bestand wird entsprechend dieser Festlegungen aufgestellt, wobei sich der Endpunkt für diesen definierten Teilbestand aus den vorherigen Festlegungen von selbst ergibt.

Reicht dies nicht aus, weil beispielsweise mehrere Teilbibliotheken in eine neue Gesamtaufstellung zu integrieren oder unterschiedliche Medienformate zu berücksichtigen sind, ist die Belegung jedes einzelnen Fachbodens zu planen. Dabei wird für jeden einzelnen Fachboden eine Startsignatur für das erste, auf dem Fachboden aufzustellende Buch oder sonstiges Medium festgelegt. Daraus ergibt sich die Belegung je Fachboden und ggf. auch die freizuhaltende Fläche, weil während des Umzugs automatisch das Buch mit der Startsignatur des folgenden Regalbodens auf dem nachfolgenden Fachboden aufgestellt wird.

Die Ergebnisse der Belegungsplanung werden in einem Regalbuch zusammengefasst, welcher die komplette Regalbelegung in numerischer Form einschließlich freier Fachböden und weiterer Informationen (Buchformate usw.) abbildet.

Beispiel:

Regalboden	Regal	Regal	Regal	Regal
PP	1.1	1.2	1.3	1.4
1	PP A	PP G 070	PP L 001-017	PP M
2	PP B	PP G 086	PP L 100-108	PP M
3	PP D	PP G 400-	PP L 400-Ende	PP N
4	PPG 001-		PP M	PP O
5	PP G 069	PP G Ende	PP M	frei
6	frei	frei	frei	frei
PP/MS	2.1	2.2	2.3	2.4
1	PP S	frei	MS A 001-	MS R 050 256
2	PP S		MS A 010	MS R 500
3	PP T 001-025		MS A 250-262, 400- Ende	MS R 750
4	PP T 500-		MS B	MS S
5	PP T Ende		MS M, MS N, MS P	MS T, MS
6	frei	frei	frei	frei
MK	3.1	3.2	3.3	3.4

Eine Regalbelegung in dieser dargestellten, dreistufigen Form erfordert einen sehr umfangreichen Planungsaufwand, mit der Anlaufberatung zu einem solchen Vorhaben ist exakt zu definieren, ob ein solcher Aufwand für das Gesamtprojekt oder nur in Teilbereichen erforderlich ist. Es ist zu empfehlen, den Planungsaufwand an das, zu erzielende Projektergebnis anzupassen.

3. Umzugsplanung

Datenerfassung und Aufbereitung

Zur Vorbereitung von Umzugsmaßnahmen ist zunächst ein Aufmass des vorhandenen Medienbestands durchzuführen. Alle Bestände werden nach Menge (Medienanzahl bzw. laufende Meter), Art und Format der Bestände, liegende oder stehende Aufbewahrung, unsignierte Bestände in Bearbeitung, Nichtbuchmedien etc.) exakt zu erfassen und in eine entsprechende Datei zu übernehmen.

Auch vorhandene Lücken im Bestand sind mit zu erfassen, um Struktur und Regelungen für eine künftige Belegungsplanung der neuen Flächen vornehmen zu können. Neben der physischen Erfassung der Umzugsgüter erfolgt die Erfassung der technischen Bedingungen für den Umzug (Aufzugs- und Fenstergrößen, Zugangsmöglichkeiten etc.)

Die ausschließliche Mengenerfassung ist ohne ein entsprechendes Aufmass bei einer elektronisch verwalteten Bibliothek auf einfache Art möglich (OPAC). Das Ergebnis der OPAC – Auswertung des vorhandenen Bestands ist für eine Gesamt – Kapazitätsplanung einer neuen Fläche und den ersten Arbeitsschritt zur Regalbelegungsplanung geeignet, für alle weiteren Arbeitsschritte einschließlich der folgenden Umzugsplanung aber nicht ausreichend, da dem festgestellten Medienbestand außer Stückzahlen keine weiteren produktspezifischen Eigenschaften wie eine Zuordnung zu den Bestandflächen, das Format, liegende oder stehende Aufstellung und weitere produktspezifische Eigenschaften zu entnehmen sind.

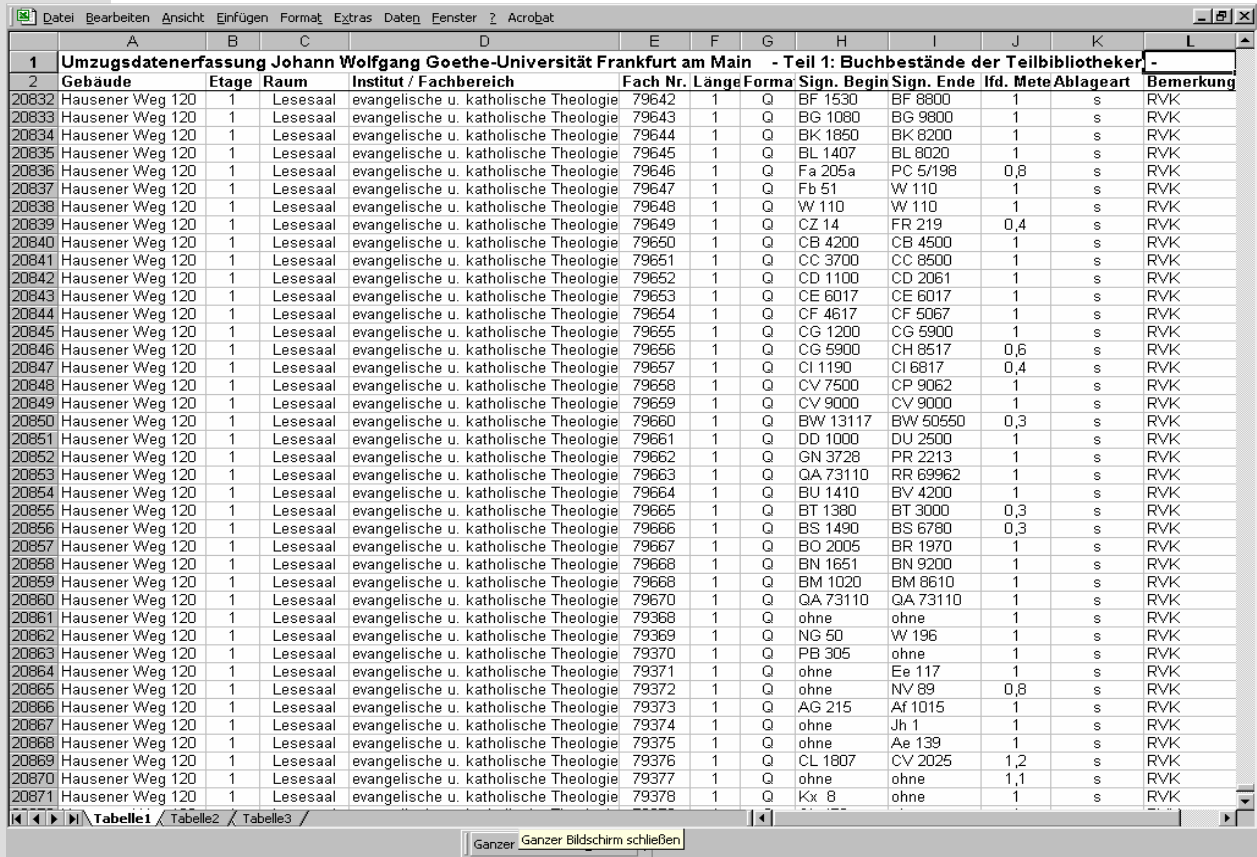
Weiterer Teil der Datenerfassung und Auswertung ist die Erhebung organisatorischer Daten, die einen Einfluss auf den künftigen Umzug haben können (rechtzeitige Beräumung von Mietgebäuden und notwendige Rückbaumaßnahmen, Prioritäten und technische Restriktionen für den Umzug usw.)

Alle Daten werden in eine Umzugsdatei übernommen, unser Unternehmen verwendet hierfür Standard – Datenbanken (Microsoft Excel bzw. Access).

Eine detaillierte und exakte Datenerfassung ist die Grundlage für alle folgenden Arbeitsschritte. Wird hier oberflächlich gearbeitet, sind alle darauf aufbauenden Arbeitsschritte (Belegungsplanung, Umzugsplanung) mit einem erheblichen Fehlerrisiko verbunden.

Da eine exakte Datenerfassung auf Grund des hohen Aufwandes mit entsprechenden Kosten verbunden ist, sind die Daten so zu erheben bzw. aufzubereiten, dass sie über die Verlagerung hinaus für andere Verwendungszwecke nutzbar ist (Orientierungssysteme, Raumbücher, Freiflächenverwaltung, Titeltkataloge etc.)

Beispieldatenbank in Microsoft Excel:



Umzugsdatenerfassung Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main - Teil 1: Buchbestände der Teilbibliotheken														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
1	Umzugsdatenerfassung Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main - Teil 1: Buchbestände der Teilbibliotheken													
2	Gebäude	Etage	Raum	Institut / Fachbereich	Fach Nr.	Länge	Forma	Sign.	Begin	Sign.	Ende	lfd. Mete	Ablageart	Bemerkung
20832	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79642	1	Q	BF 1530	BF 8800	1		s	RVK
20833	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79643	1	Q	BG 1080	BG 9800	1		s	RVK
20834	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79644	1	Q	BK 1850	BK 8200	1		s	RVK
20835	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79645	1	Q	BL 1407	BL 8020	1		s	RVK
20836	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79646	1	Q	Fa 205a	PC 5/198	0,8		s	RVK
20837	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79647	1	Q	Fb 51	W 110	1		s	RVK
20838	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79648	1	Q	W 110	W 110	1		s	RVK
20839	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79649	1	Q	CZ 14	FR 219	0,4		s	RVK
20840	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79650	1	Q	CB 4200	CB 4500	1		s	RVK
20841	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79651	1	Q	CC 3700	CC 8500	1		s	RVK
20842	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79652	1	Q	CD 1100	CD 2061	1		s	RVK
20843	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79653	1	Q	CE 6017	CE 6017	1		s	RVK
20844	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79654	1	Q	CF 4617	CF 5067	1		s	RVK
20845	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79655	1	Q	CG 1200	CG 5900	1		s	RVK
20846	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79656	1	Q	CG 5900	CH 8517	0,6		s	RVK
20847	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79657	1	Q	CI 1190	CI 6817	0,4		s	RVK
20848	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79658	1	Q	CV 7500	CP 9062	1		s	RVK
20849	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79659	1	Q	CV 9000	CV 9000	1		s	RVK
20850	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79660	1	Q	BW 13117	BW 50550	0,3		s	RVK
20851	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79661	1	Q	DD 1000	DU 2500	1		s	RVK
20852	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79662	1	Q	GN 3728	PR 2213	1		s	RVK
20853	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79663	1	Q	QA 73110	RR 69962	1		s	RVK
20854	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79664	1	Q	BU 1410	BV 4200	1		s	RVK
20855	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79665	1	Q	BT 1380	BT 3000	0,3		s	RVK
20856	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79666	1	Q	BS 1490	BS 6780	0,3		s	RVK
20857	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79667	1	Q	BO 2005	BR 1970	1		s	RVK
20858	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79668	1	Q	BN 1651	BN 9200	1		s	RVK
20859	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79668	1	Q	BM 1020	BM 8610	1		s	RVK
20860	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79670	1	Q	QA 73110	QA 73110	1		s	RVK
20861	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79368	1	Q	ohne	ohne	1		s	RVK
20862	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79369	1	Q	NG 50	W 196	1		s	RVK
20863	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79370	1	Q	PB 305	ohne	1		s	RVK
20864	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79371	1	Q	ohne	Ee 117	1		s	RVK
20865	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79372	1	Q	ohne	NV 89	0,8		s	RVK
20866	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79373	1	Q	AG 215	Af 1015	1		s	RVK
20867	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79374	1	Q	ohne	Jh 1	1		s	RVK
20868	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79375	1	Q	ohne	Ae 139	1		s	RVK
20869	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79376	1	Q	CL 1807	CV 2025	1,2		s	RVK
20870	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79377	1	Q	ohne	ohne	1,1		s	RVK
20871	Hausener Weg	120	1	Lesesaal	evangelische u. katholische Theologie	79378	1	Q	Kx 8	ohne	1		s	RVK

Neben den Flächendaten der bisherigen Standorte (Gebäude, Etage, Raum) ist die Länge des vorhandenen Fachbodens, das Format, die erste und letzte Signatur auf dem Fachboden, die Netto – Belegung, Ablageart (liegend oder stehend) sowie ein Bemerkungsfeld für beispielsweise die Signaturart RVK (Regensburger Verbund Klassifikation) oder NC (numerus currens) Element der Bestandserfassung.

Eine Bestandserfassung in der hier dargestellten Art erfordert einen Arbeitsaufwand von zirka 550-600 Datensätzen bzw. Fachbodenmeter (Zeilen) je Arbeitstag und Mitarbeiter, die Eingabe der Daten erfordert weiterhin einen Arbeitsaufwand von zirka 1.200 Datensätzen je Arbeitstag.

Der Arbeitsaufwand zur Datenerfassung ist also beträchtlich, alle folgenden Arbeitsschritte (Regalbelegungsplanung, Umzugsplanung, Realisierung) basieren aber auf den Ergebnissen dieser Datenerfassungen und ist aus diesen Grund daher neben Projektstrukturplan und Master – Terminplan das dritte maßgebliche Dokument für das gesamte Projekt.

Bestandskennzeichnung

bisheriger Standort

Am bisherigen Standort werden während der bereits genannten Datenerfassung alle Regale oder alle Regalböden fortlaufend durch entsprechende Aufkleber nummeriert. Diese Nummerierung ist Voraussetzung für die folgende, den Anforderungen an die künftige Regalbelegung am Zielort entsprechende Entnahme der Medienbestände.

neuer Standort

Nach erfolgter Belegungsplanung der Regale am neuen Standort ist die Kennzeichnung der Regalflächen zur Einbringung der Buchbestände in einfacher Form zu gewährleisten. Es muss lediglich der Startpunkt (erstes Regal bzw. erster Regalboden einer Teilbibliothek bzw. definierten Teilmenge) definiert und gekennzeichnet werden, das Einbringen der Buchbestände unter Berücksichtigung von freizuhaltenden Flächen ergibt sich aus der Festlegung des Startpunkts und dessen Kennzeichnung des folgenden Teilbestands.

Wie im Punkt Regalbelegungsplanung bereits genannt, kann für das geordnete Einstellen von Medienbeständen bei gleichzeitiger Umstrukturierung des Bestands durch Integration von Teilbeständen o.ä. auch das, mit der Regalbelegungsplanung erarbeitete Regalbuch als Arbeitsmittel für den Umzug genutzt bzw. Pläne bereitgestellt werden.

In besonderen Fällen sind darüber hinaus auch am Zielort alle Fachböden entsprechend zu kennzeichnen.

Standardlücken

Sind am Zielstandort Standardlücken (z.B. 10 cm je Fachboden oder jeder oberste Boden im Regal) vorgesehen, muss nicht zwingend eine Kennzeichnung dieser Lücken vorgenommen werden. Es genügt das Einfügen eines Stellvertreters am Beginn des umzusetzenden Teilbestands, auf welchem für die Packer der Umzugsfirma die entsprechende Information vermerkt ist.

Am Ende des jeweiligen Bestands ist dann mit einem weiteren Stellvertreter darauf hinzuweisen, dass dieser Teilbestand abgeschlossen ist.

Stellvertreter können ein farbiges A4-Blatt oder ähnliches sein, wichtig hierbei ist , dass diese Stellvertreter auf einfache Art erkennbar sind und den Packern der Umzugsfirma in einer entsprechenden Dokumentation (Umzugshandbuch o.ä.) diese Information bekannt gegeben, oder diese vor Umzugsbeginn entsprechend eingewiesen werden.

Die Stellvertreter verbleiben während des Packvorgangs im Bestand und werden gemeinsam mit dem Medienbestand an den Zielstandort befördert und erst nach Einstellen des Bestands in den Zielregalen entfernt.

Beispiel:

Achtung!!
Neuer Bestand – ab sofort 10 cm
auf jedem Regalboden freilassen

Achtung!!
Ende des Bestand – auf
nächsten Stellvertreter achten !!



Zur einfachen Erkennung der Stellvertreter durch die Packer empfiehlt es sich, verschiedene Farben zu wählen (wie im Beispiel beschrieben)

freizuhaltende Flächen

Neben Standardlücken sind unter Umständen Regalkapazitäten für besonderen Zuwachs oder besondere, gegenwärtig nicht vorhandene Bestände zu planen, welche erst zeitversetzt nach dem Umzug des Bestands einzufügen sind. Entsprechen solche freizuhaltende Flächen nicht den festgelegten Standardlücken, ist eine Kennzeichnung im Bestand vorzunehmen. Auch hier sind Stellvertreter einzufügen, die mit dem Bestand verpackt und an den neuen Standort verlagert werden.

Der Packer am Zielstandort lässt entsprechend dieser Anweisung auf dem Stellvertreter die notwendige Fläche frei.

Beispiel:

Achtung!!
Nach diesem Buch zwei
Regalböden frei lassen !!

Mit einer solchen Kennzeichnung wird sichergestellt, dass die, für spezielle Anforderungen wie Zuwachs freizuhaltenden Regalflächen während des Umzuges berücksichtigt werden, ohne dass ein Mitarbeiter der Bibliothek ständig das Auspacken des Bestands beaufsichtigen muss.

Einfügung von Nebenbeständen

Die zeitversetzte Einfügung von, in anderen Flächen / Räumen befindlichen Nebenbeständen (Asylstandorte) in einen Hauptbestand während des Gesamtumzuges stellt einen aufwendigen Teil eines Bibliotheksumzuges dar. Um diesen Arbeitsaufwand während des Umzugs zu begrenzen, hat sich in den bisherigen Umzugsprojekten folgendes Verfahren (zielortorientierter Umzug) bewährt.

Die hierfür notwendigen Arbeitsschritte:

- alle Bestände eines Nebenbestands werden vor Umzugsbeginn detailliert erfasst (Übernahme vorhandener Daten oder Datenerfassung in der beschriebenen Art)
- der künftige Standort jedes Buches / sonstiger Medien im Hauptbestand wird definiert, im Hauptbestand wird ein Stellvertreter eingefügt, der den Packern anzeigt, dass an dieser Stelle aus einem Nebenbestand Medien einzufügen sind. (dieser Stellvertreter erhält keine Beschriftung und stellt nur dar, dass weitere Medien einzufügen sind)
- Es wird parallel Haupt- und Nebenbestand gepackt, die Transportmittel des Nebenbestands werden am Standort des Verpackens des Hauptbestands neben dem Transportbehälter des Hauptbestands abgestellt
- bei systematischem Verpacken am bisherigen Standort beider Bestände wird, sobald ein Stellvertreter beim Packen des Hauptbestandes erkannt wird, der betreffende und einzufügende Nebenbestand aus dem bereitgestellten zweiten Transportmittel entnommen und in das Transportmittel des Hauptbestands eingefügt. Es erfolgt also bereits die Zusammenführung der Bestände am Quellort des Hauptbestands und nicht erst am Zielregal, nur vollständig zusammengeführte Medienbestände verlassen den bisherigen Standort, eine Zwischen- oder Nachsortierung am Zielort ist nicht mehr erforderlich

Eine Zusammenführung von Beständen erst am Zielort birgt das Risiko, dass jegliche Fehler in der Flächenberechnung und Regalbelegungsplanung nicht mehr ausgeglichen werden können und Bestände nach dem Einstellen in die Regale noch einmal umgeräumt werden müssen.

Ablaufplanung

Für alle Umzugsaktivitäten wird ein detaillierter Umzugsablaufplan erarbeitet. Dieser gibt Auskunft über das arbeitstäglich zu verlagernde Medienvolumen sowie Angaben zu Quell- und Zielstandorten und der Entnahmereihenfolge (Logistikkette).

Beispiel Umzugsablaufplan:

Umzugsdatum	Reihenfolge	Teilbibliothek	Gebäude	Raum	Signatur von - bis	Neues Gebäude	Raum	Regalbezeichnung	laufende Meter
04.01.2010	1	201	Centrale	BI 0 475	Monographies du MFER - cotes AA 240 - AJ	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	107,1
04.01.2010	2	202	Centrale	BI 0 475	Monographies du MFER - cotes Ak 1 - Ak 113	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	0,9
04.01.2010	3	203	Centrale	BI 0 475	Monographies du MFER - cotes AL 1 - AL 2047	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	29,9
04.01.2010	4	204	Centrale	BI 0 475	Monographies du MFER - cotes AL 509 (série) - à intercaler dans 203	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	3,0
04.01.2010	5	205	Centrale	BI 0 475	Monographies du MFER - cotes Ar 1 - Ar 6841	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	156,0
04.01.2010	6	206	Centrale	BI 0 475	Monographies du MFER - cotes AYA 5 - AYA 98	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	25,8
05.01.2010	7	207	Centrale	BI 0 475	Monographies du MFER - cotes AYG 2 - C945	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	32,6
05.01.2010	8	208	Centrale	BI 1 465	Monographies du LACC - cotes C 946 - C 1362	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	10,0
05.01.2010	9	209	Centrale	BI 0 475	Monographies du MFER - cotes Ca 1 - CC 2900	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	46,2
05.01.2010	10	210	Centrale	BI 1 465	Monographies du LACC - cotes Cc 2905 - Cc 3393	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	4,6
05.01.2010	11	211	Centrale	BI 1 465	Monographies du LACC - cotes CD 380 - CD 879	RLC Sous-sol	Magasin	A28-A72	8,0

Eine bereits beschriebene Zusammenführung von einzelnen Medien erfordert weitergehende Planungen mit zusätzlichen Bestandsinformationen.

Beispiel eines Umzugsablaufplans mit Zwischensortierung von Einzeltiteln:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	lfd. N.	LKZ	Signatur	Alte Signat.	Titel	Teilarchiv	Raum	Etage	Zuv	lfd.J	Regal von-bis
45	1 21		AK 81100 VV527		Neujahrsgruß	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0	0,7	16475
46	2 21		AK 81100 VV527		Neujahrsgruß	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0		16475
47	3 21		AK 81100 VV527		Neujahrsgruß	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0		16475
48	4 21		AK 88308 A.1		Gothaer Museumshette	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0		16475
49	5 21		AK 89230 H1		Haderslev Amts Museum	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0		16475
50	6 21		AK 89451 P9		Glasnik Muzeja Kosova i Metohije	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0		16475
51	7 21		AK 89454 V2		Godisnjak Gradskog Muzeja	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0		16475
52	8 21		AL 68701	Z.REV.U.MAD	Revista de la Universidad Complutense	Griech.-Röm. Geschichte II	701	7	0	0,6	23768
53	9 21		AX 45500		Letopis Slovenske Akademije Znanosti in Umetnosti	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0	0,1	16739
54	10 21		AZ 13230		Forschung Frankfurt	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0	0,4	16475
55	11 21		AZ 17350	Z 302	Rivista dell'Istituto Nazionale d'Archeologia e Storia	Klass. Archäologie	801	8	0,6	1	28440,28441
56	12 21		AZ 17350	Z 302	Rivista del Reale Istituto d'Archeologia e Storia dell'	Klass. Archäologie	801	8	0		28440,28441
57	13 21		AZ 64040	Z	Hellenika	Klass. Archäologie	801	8	0	0,6	26472
58	14 21		AZ 65980	Z.Annu.Bru	Annuaire de l'Institut de Philologie et d'Histoire Oriet	Griech.-Röm. Geschichte II	701	7	0	1,1	23802,23768
59	15 21		AZ 65980	Z.Annu.Bru	Annuaire de l'Institut de Philologie et d'Histoire Oriet	Griech.-Röm. Geschichte II	701	7	0		23802,23768
60	16 21		AZ 67008	Z 318	Africa italiana	Klass. Archäologie	713	7	0	0,5	28578
61	17 21		AZ 67008	Z 306	Notiziario archeologico	Klass. Archäologie	713	7	0		28578
62	18 21		AZ 67491		Annals of Borneo	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0		kein Bestand
63	19 21		AZ 95182.5		Annales aequatoria	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0		kein Bestand
64	20 21		BA 1295	Z 13	Angelos	Klass. Archäologie	713	7	0	0,01	28578
65	21 21		BA 2950 a	Z.ACHR	Jahrbuch für Antike und Christentum	Griech.-Röm. Geschichte II	701	7	0	1	23818
66	22 21		BA 7323		Tel Aviv	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0		kein Bestand
67	23 21		BS 1070	Z 905	Jahrbuch für Antike und Christentum	Klass. Philologie	607	6	0,5	3,8	13510-13514
68	24 21		CA 3725	Z 435	Beiträge zur geistigen Überlieferung	Klass. Philologie	607	6	0		13510-13514
69	25 21		CA 3725	Z 435	Geistige Überlieferung : Jahrbuch	Klass. Philologie	607	6	0		13510-13514
70	26 21		EA 1007	Z 545	Aevum	Klass. Philologie	607	6	0		13510-13514
71	27 21		EA 1050	Z 740	Bulletin de l'Association Guillaume Budé	Klass. Philologie	607	6	0		13510-13514
72	28 21		EA 5180	Z 500	Poetica «München»	Klass. Philologie	607	6	0,65		13510-13514
73	29 21		Einzelnsignatur	X 576	Frankfurter althistorische Beiträge	Griech.-Röm. Geschichte I	605	6	0		kein Bestand
74	30 21		Einzelnsignatur	X 575	Frankfurter althistorische Studien	Griech.-Röm. Geschichte I	605	6	0		kein Bestand
75	31 21		Einzelnsignatur	X 701	Historia «Stuttgart» - Einzelschriften	Griech.-Röm. Geschichte I	605	6	0		kein Bestand
76	32 21		Einzelnsignatur	Einzelnsignatur	Mnemosyne «Leiden» / Supplementum	Klass. Philologie	607	6	0		kein Bestand
77	33 21		Einzelnsignatur	Z 265	Philologische Untersuchungen	Klass. Philologie	607	6	0		kein Bestand
78	34 21		Einzelnsignatur	Z 574	Bulletin of the Institute of Classical Studies / Supple	Klass. Philologie	607	6	0		kein Bestand
79	35 21		EL 3280	X 1150	Memnon	Griech.-Röm. Geschichte I	605	6	0	0,7	28067
80	36 21		EL 4210	X 1350	Orientalische Literaturzeitung	Griech.-Röm. Geschichte I	605	6	0		28067
81	37 21		EP 11350		Frankfurter afrikanische Blätter : FAB	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0	0,2	16671
82	38 21		EQ 1020		Acta Baltico Slavica	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0	0,01	16694
83	39 21		EQ 2800	Z 26	Kadmos	Klass. Archäologie	801	8	0	0,01	16694
84	40 21		EQ 3725		Ogam	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0		kein Bestand
85	41 21		EQ 3726		Celticum	Vor- und Frühgeschichte	410	4	0	0,1	28382
86	42 21		EQ 4525	Z 330	Rivista di studi liguri	Klass. Archäologie	801	8	0,6	1	28372,28373

Jeder Titel wurde einzeln erfasst und entsprechend der späteren Aufstellung mit einer fortlaufenden Nummer für die spätere Entnahmereihenfolge versehen (jeder Bestand wird mit dieser fortlaufenden Nummer durch Stellvertreter gekennzeichnet), am bisherigen Standort werden die Titel zusammengeführt und verlagert.

Dokumentation / Sendungsverfolgung

Für jeden Transportvorgang sind Ladelisten zu erstellen, aus welchen die Bezeichnung der Bestände, Herkunfts- und Zielort hervorgehen. Es hat sich als außerordentlich sinnvoll erwiesen, je Transport die gleiche Menge an Umzugsgut zu befördern, alle Transportbehälter werden fortlaufend nummeriert und bei paralleler Arbeit mehrerer Packteams möglichst mit Aufklebern in unterschiedlicher Farbe zur einfachen optischen Unterscheidung versehen.

Mit den Ladelisten sowie mit dem bereits erarbeiteten Umzugsablaufplänen besteht die Möglichkeit, weiterhin auf die Medienbestände während der Umzugsarbeiten zuzugreifen, die am jeweiligen Umzugsdatum nicht von der Verlagerung betroffen sind.

Alle Medienbestände sind dem Zugriff durch die Nutzer also maximal einen Tag entzogen, eine Bibliotheksverlagerung im laufenden Nutzungsbetrieb ist bei entsprechender Planung wird damit möglich.

Für den Fall, dass während des Transports in dringenden Fällen Medien benötigt werden, welche sich unmittelbar bei der Be- oder Entladung befinden, kann das betreffende Buch entnommen und der Nutzung zugeführt werden. Eine Kennzeichnung der Entnahme durch Einfügung eines Stellvertreters ist allerdings erforderlich.

Nach Benutzung wird das Buch wieder geordnet in den Bestand am Zielstandort eingefügt und der Stellvertreter entfernt.

4. Umzugsdurchführung

Packmaterialübersicht

Die wirtschaftliche Realisierung von Bibliotheksumzügen erfordert vor allem qualifizierte Mitarbeiter des Umzugsunternehmens. Außerdem sichern Investitionen in geeignete Transportbehälter eine schonende Behandlung der Bestände und einen zügigen Umzug.

Bücherrollregal

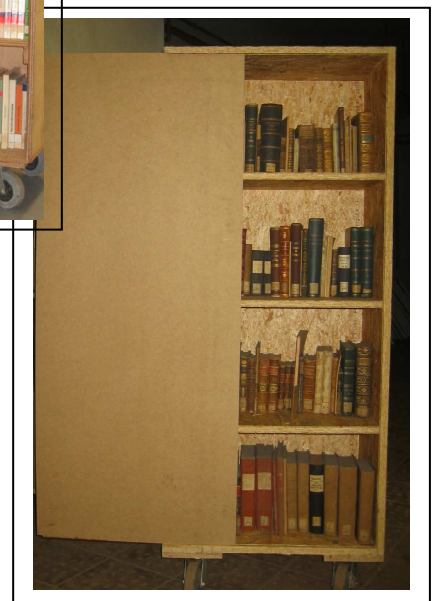
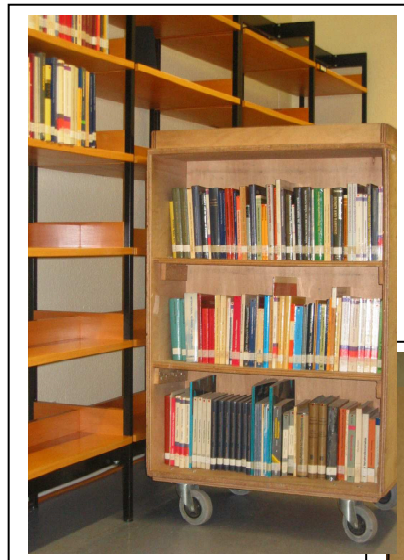
Das, bei den Bibliotheksumzügen am häufigsten verwendete Transportmittel ist das Bücherrollregal.

Diese sind in den verschiedensten Abmaßen und mit verschiedensten Vorrichtungen versehen.

(rollbar, verschlussfähig, versiegelbar)

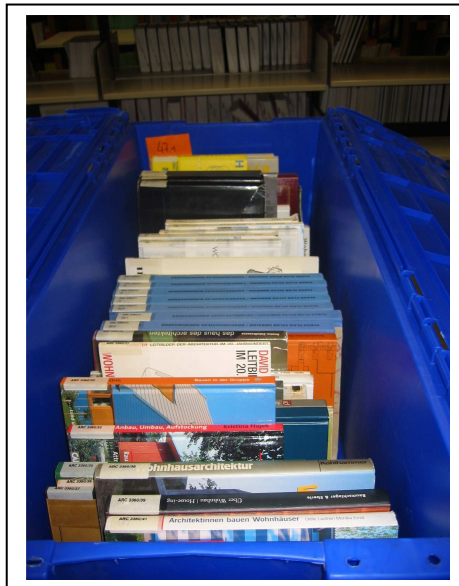
Im Bild ein Beispiel eines offenen und eines verschließbaren Rollregals.

Kapazität: 4-6 laufende Meter je nach Konstruktion



Bücherbox

Konzipiert für Archivumzüge, aber durchaus geeignet für den Bibliotheksumzug sind die abgebildeten Bücherboxen, die exakt 1 lfd.m Medienbestand aufnehmen können. In Räumen, welche nicht oder nur sehr eingeschränkt mittels Innenaufzügen erreichbar sind, bzw. für die Verlagerung von Großformaten (Folio) werden Bücherboxen eingesetzt. Die Boxen sind stapelbar.



Umzugskarton

Nur in Ausnahmefällen werden bei Bibliotheksumzügen noch Umzugskartons eingesetzt. Diese Verpackung eignet sich zum Beispiel für eine längere notwendige Zwischenlagerung (Tragkraft 35 kg)



Verpacken und Auspacken im Vier-Augen-Prinzip

Für ein qualifiziertes Ein- und Auspacken von Medienbeständen empfiehlt es sich, je Umzugsteam zwei Packer am Quellort und zum Auspacken zwei Packer am Zielstandort einzusetzen. Beide überwachen die Packvorgänge, so dass bei den Packarbeiten ein ständiges Vier-Augen-Prinzip gesichert und damit eine doppelte Kontrolle der geordneten Packarbeiten erreicht ist.

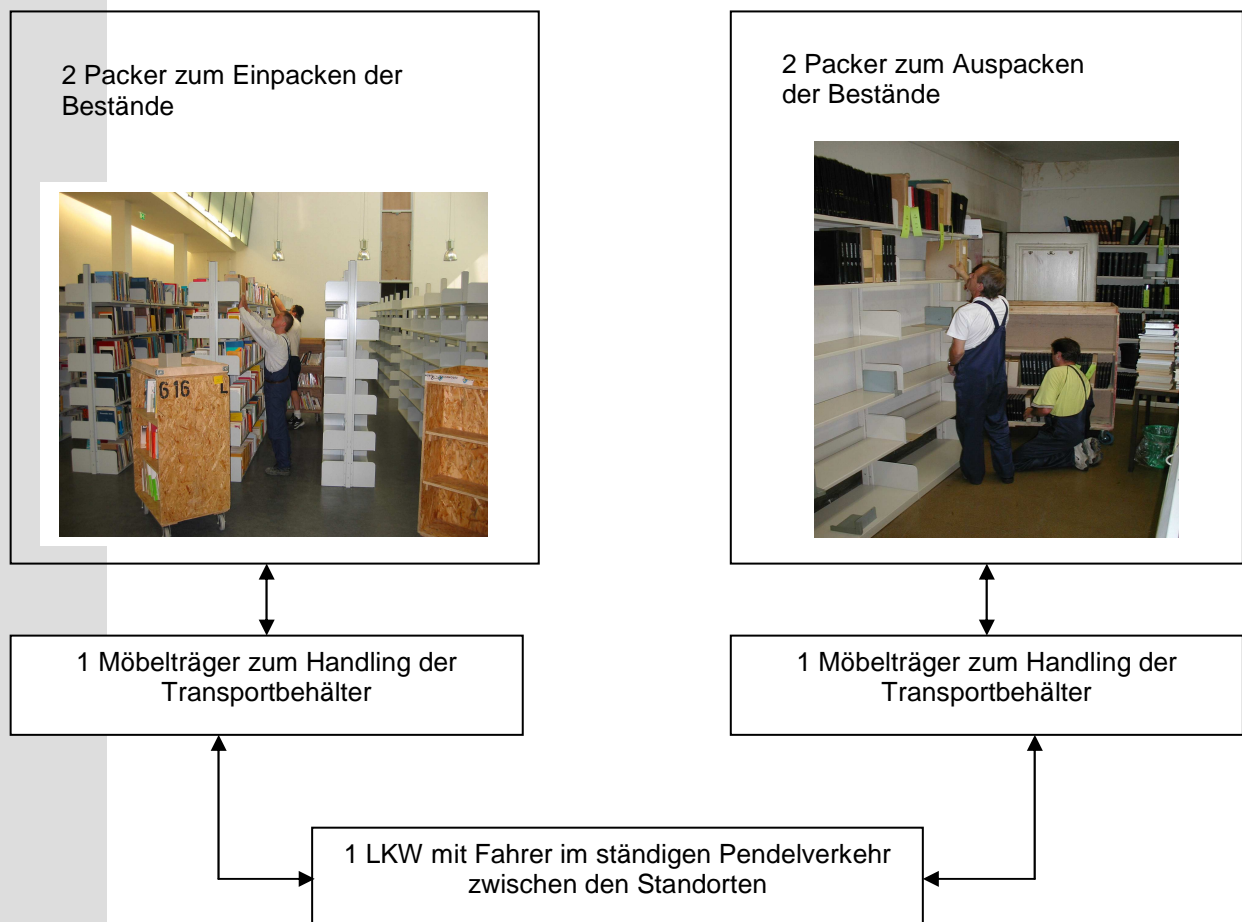
Die Packer sind neben den Packarbeiten für die Sicherung der Bücherrollwagen sowie die Beschriftung der Transportmittel zuständig.

Durchführung der Transporte

Für den Transport wird im Regelfall je Umzugsteam 1 LKW mit Fahrer eingesetzt. Mit der Festlegung, je Transportvorgang die gleiche Anzahl an Transportbehältern zu befördern, ist schon bei der Entladung der Transportbehälter eine Sichtkontrolle und Zählung der Vollständigkeit der mitgeführten Behälter gegeben.

Neben Fahrzeug und Fahrer ist je Umzugsteam und Standort in Abhängigkeit von den technischen Bedingungen vor Ort mindestens ein Mitarbeiter für das Handling der Transportbehälter zuständig.

vereinfachte Darstellung eines Bibliotheksumzuges mit einem Umzugsteam:



Branchenüblich ist eine **tägliche Verlagerungsleistung** mit einem Umzugsteam sowie einer Ausstattung mit 60 Bücherrollregalen / 200 Bücherboxen von zirka:

- Buchbestände Quart, Oktavformat ohne Sortierarbeiten 400-500 lfd. Meter
- Buchbestände Folio – Format ohne Sortierarbeiten 200-250 lfd. Meter
- lose Zeitschriften in Schränken oder Regalen 250-300 lfd. Meter

Beim Einsatz von Bücherrollregalen sind hierzu insgesamt vier Transporte mit jeweils 20 oder 25 Bücherrollregalen (100-125 lfd. Meter Mediovolumen je Transport) oder sechs Transporte mit jeweils 80 Bücherboxen erforderlich.

Diese Tagesleistungen können auch bei Vorsortierung von Beständen am Quellort erreicht werden, bei einer Feinsortierung von Buchbeständen (Zusammenführung von Haupt- und Nebenbeständen oder einzelner Titel) sind entsprechende Tagesleistungen nur mit einem entsprechenden Mehreinsatz von Personal erreichbar.

Bei diesen Tagesleistungen muss von einer täglichen Arbeitszeit von 10 Arbeitsstunden (07.30 Uhr – 18.00 Uhr bei 0,5 Stunden Arbeitspausen) ausgegangen werden.

Umzugsleitung

Umzugsmaßnahmen wie Bibliotheksumzüge stellen erfahrungsgemäß komplexe Anforderungen in Vorbereitung, Planung und Realisierung solcher Maßnahmen an ein Umzugsunternehmen.

Die **LaHeRo** – Unternehmensgruppe verfügt über erfahrene Projektleiter sowohl für Umzugsvorbereitung und –planung als auch für die Durchführung und Koordination der Arbeiten vor Ort. Unsere Teamleiter sind mit allen Abläufen bei Bibliotheksumzügen vertraut und in der Lage, Bibliotheksumzüge selbstständig vor Ort abzuwickeln und als kompetente Ansprechpartner für unsere Kunden bereitzustehen.

Unsere, speziell für Bibliotheksumzüge ausgebildeten Umzugsteams ermöglichen, entsprechend den technischen Bedingungen vor Ort, parallele Arbeiten von bis zu fünf zeitgleich arbeitenden Teams mit Tagesleistungen von über 2.000 laufenden Metern Medienbestand je Arbeitstag.

5. sonstige Dienstleistungen bei Bibliotheksumzügen

RFID – Umstellung von Beständen, Reklassifikation

Eine Standortverlagerung von Bibliotheken wird in der Praxis nicht selten dazu genutzt, eine einheitliche Kennzeichnung aller Bestände oder die elektronische Bestandsführung durch RFID – Einführung umzusetzen.

Die **LaHeRo** – Unternehmensgruppe hat in anderen Projekten bereits derartige Prozesse begleitet und entsprechende Arbeitsaufgaben wie eine Anbringung von RFID – Sicherungselementen an Medienbeständen während der Durchführung von Standortverlagerungen ausgeführt.

Nicht zwingend mit dem Bezug neuer oder anderer Flächen sind Tätigkeiten im Zusammenhang mit einer Reklassifikation (NC nach RVK). Auch in solchen Fällen sind Zwischenlagerungen, Buchtransporte im Zuge dieser Umstrukturierung nötig, die zu unserem Leistungsangebot gehören.

Unsere Erfahrungen bei der Auswahl entsprechender Kennzeichnungssysteme für die einheitliche Kennzeichnung von Buchbeständen bringen wir gern in jedes Projekt ein.

Reinigung von Beständen / Regalen

In vielen Fällen ist die Standortverlagerung einer Bibliothek eine Tätigkeit, die innerhalb von sehr langen Zeiträumen nur einmal notwendig wird.

Wir verfügen über leistungsstarke Industriestaubsauger mit speziellen weichen Bürstensystemen für die Trockenreinigung von Buchbeständen für die Staubklassen L, M und H, die eine vollständige Staubreinigung der Bestände ohne Beschädigung der Bestände ermöglichen.

Eine Feuchtreinigung von Bibliotheksregalen vor Beginn der Befüllung der Regale am Zielstandort mit Medienbeständen zählt ebenso zu unserem Leistungsangebot.

Regalmontagen

Unsere Monteure verfügen über Kenntnisse aller einschlägigen Regalsysteme der führenden Hersteller von Bibliotheksregalen. Ein zeitgleicher Abbau und die Montage / Befestigung von Bibliotheksregalen und von Regalanlagen ist auf Anforderung selbstverständlich möglich, ebenso Umbauten / Anpassungen und, wenn erforderlich das Einstellen von Regalböden auf andere Fachbodenhöhen.

Ihre Projektanfrage

Um Ihnen ein, auf Ihre Bedürfnisse ausgerichtetes individuelles Angebot erstellen zu können, bieten wir Ihnen ein persönliches Gespräch vor Ort an, bei dem wir Ihr Vorhaben und Ihre Vorstellungen dazu genau kennen lernen und Ihnen Lösungsvorschläge, mögliche Abläufe und Kosten unterbreiten können.

Nehmen Sie einfach Kontakt mit uns auf.



Sören Kristensen, Geschäftsführer

per Telefon: +49 (03761) 7003 – 0

per E-Mail: kristensen@lahero.com

Wir freuen uns über Ihre Anfrage.