

Bibliotheksumzug oder -umgestaltung

von Heike Jecht

Falls ein Umzug oder Umbau Ihrer Bibliothek oder ein Umzug der gesamten Trägerinstitution ansteht, liegt es an Ihnen, den Umzug der Bibliothek so reibungslos wie möglich zu bewältigen.

Ideal - aber häufig nicht selbstverständlich - ist es natürlich, wenn sich der Spezialbibliothekar bzw. die Spezialbibliothekarin in alle Planungen, die die Bibliothek betreffen, schon in der frühesten Planungsphase einbringen und seine Vorstellungen umsetzen kann. Deswegen sollten Sie sofort Kontakte knüpfen zu dem Mitarbeiterstab, der in Ihrem Hause für den Umzug verantwortlich ist.

Wenn der konkrete Umzug dann beginnen soll, kann es sein, dass Ihnen außer der Umzugsfirma, die aber eher nur für den An- und Abtransport zuständig ist, keine weiteren Hilfen zur Verfügung stehen. Hier einige Hinweise, wie Sie einen Bibliotheksumzug oder -umbau am effektivsten gestalten können.

Bibliotheksbestand

Der arbeitsaufwendigste Aspekt ist natürlich die Unterbringung des Bestandes Ihrer Bibliothek.

- § Fordern Sie die konkreten Pläne des Architekten für die neuen Räumlichkeiten an. Vor allem brauchen Sie einen Plan, in dem bereits die Anzahl und die Standorte der neuen Regale festgelegt sind.
- § Machen Sie den Verantwortlichen für den Umzug klar, dass die Regale etwa die Höhe von 2 Metern nicht überschreiten und der Abstand der Regale sollte ca. 1,5 bis 2 Meter betragen
- § Wenn die Regale neu sind, lassen Sie sich genaue Angaben über den Regaltyp machen. Sind die Regale tief genug und die einzelnen Zeilen hoch genug für das durchschnittliche Format der Bücher Ihrer Bibliothek?
- § Berechnen Sie nun Ihren Platzbedarf: Wie viele Böden hat jedes Regal und wie viele Zentimeter lang ist jeder Boden? Multiplizieren Sie diese beiden Zahlen und dieses Ergebnis dann mit der Anzahl der Regale insgesamt. Das Endergebnis sind dann die neuen Stellflächen für Ihren Bestand.
- § Messen Sie Ihren alten Bestand aus. Wenn Sie auch in den neuen Räumen eine systematische Freihandaufstellung einrichten wollen, müssen Sie jede Systemstelle einzeln ausmessen. Schätzen Sie auch die nicht am Platz stehenden Medien, die z. B. gerade ausgeliehen oder beim Buchbinder sind, und rechnen Sie diese dazu. Überprüfen Sie, ob die Regalfläche in den neuen Räumen ausreicht. In den neuen Räumen sollte allerdings auch noch für Jahre ausreichend Stellplatz für Neuerwerbungen sein, denn jeder Bestand wächst.
- § Bei einer Freihandaufstellung müssen Sie nun genau planen, welches Fachgebiet in welchen Raum der Bibliothek und in welchen Teil eines Raumes am ehesten passt. Sinnvoll ist es, die Allgemeineren Werke und

Auskunftsmittel gleich an den Anfang des Raumes und in die Nähe der Auskunft zu stellen.

- § Für den Fall einer Freihandaufstellung ist es empfehlenswert, dass Sie in den Plänen der neuen Räume genau verzeichnen, welche Systemstelle welchem Regalboden zugeordnet wird. Planen Sie nicht zu knapp; für jede Systemstelle muss noch ausreichend Platz für weitere Medien sein, die im Laufe der Jahre erworben werden.
- § Kennzeichnen Sie die Umzugskartons nach Systemstellen; ideal wäre ein Karton für eine Systemstelle. Lassen Sie die Kisten gleich in die Nähe des neuen Regals bringen, wo die Bücher auch später stehen sollen.
- § Planen Sie ihren Zeitschriften- und Zeitungsbereich: ideal ist natürlich ein eigener, etwas abgetrennter Raum mit ausreichend Platz und Sitzgelegenheit. Können Sie nur die laufenden Hefte oder auch die älteren Jahrgänge dort unterbringen? Wenn das nicht möglich ist, sollten die gebunden Zeitschriftenbände in der unmittelbaren Nähe des Zeitschriftenbereiches untergebracht werden, und es wäre sinnvoll, wenn mit einem Schild darauf hingewiesen wird.

Bibliothekseinrichtung

- § Die Auskunft und Ausleihe sollten im Eingangsbereich der Bibliothek untergebracht sein, wo die Kunden den Raum betreten. Auch ist es sinnvoll, dass die Buchsicherungsanlage, die Selbstverbuchungsanlage, der Kopierer, die OPAC-, Datenbank-, CD-ROM-, Internet-Terminals, die Mikrofiche-Tische und die Karteikästen in der Nähe der Information stehen, damit der Kunde bei Fragen keinen langen Weg zur Auskunft zurücklegen muss.
- § Ideal wäre es, wenn in der Bibliothek ein Telefon und ein Faxgerät nur für die Kunden vorhanden wäre, damit diese nicht zum Telefonieren die Bibliothek verlassen müssen und während ihres Aufenthalts in der Bibliothek erreichbar sein können. Auch ein Mobiltelefon - für eine optimale Erreichbarkeit des Bibliothekars - sollte vorhanden sein.
- § Sehr günstig ist es natürlich, wenn die Bibliothek über mehrere Kopierer verfügt. Auf jeden Fall sollte in der unmittelbaren Nähe des Zeitschriftenbereiches ein Kopierer stehen. Wenn Sie oder Ihre Mitarbeiter viel kopieren müssen, kennzeichnen Sie einen Kopierer als Dienstkopierer (den aber auch die Kunden nutzen können), so dass Sie ihn im Bedarfsfall sofort benutzen können.
- § Planen Sie für die Leseplätze einen etwas abgetrennten Bereich. Er sollte allerdings nicht zu weit entfernt von dem Buchbestand sein.

Die Auskunft, die OPAC-, Internet-, CD-ROM-, Datenbanken-Terminals und Mikrofiche-Tische sollten sich in einem anderen Raum oder in einem anderen Teil der Räumlichkeiten als der Leseplatzbereich befinden, da es hier meistens sehr laut zugeht.

Erstellung von Benutzungsinformationen

Ein Umzug ist ein guter Anlass für einen Neuanfang. Betrachten Sie kritisch die bisherige räumliche Begebenheiten und vielleicht aber auch Arbeitsweisen Ihrer Bibliothek. So können Sie sich fragen, ob nicht vieles überflüssig geworden ist, so dass Sie es zurücklassen können?

- § Durch das Ausmessen gehen Sie Ihren Bestand durch; nutzen Sie die Gelegenheit und sordern Sie aus. Einen guten Bestand erkennt man nicht an seiner Größe, sondern am Grad seiner Benutzung und seiner Aktualität.
- § Ist Ihre Systematik noch aktuell? Sonst erstellen Sie am bestem vor dem Umzug eine neue.
- § Überlegen Sie, wie Sie Ihren Kunden eine schnelle Orientierung in Ihrer Bibliothek ermöglichen können: Ist Ihr Bestand sehr groß oder sind Ihre neuen Räumlichkeiten eher unübersichtlich, sollten Sie sich über ein Wegweisersystem Gedanken machen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, die sich je nach Größe Ihrer Bibliothek eignen: Aufstellung einen großen Übersichtsplanes im Eingangsbereich, mehrere kleine Übersichtspläne überall im Raum, Schrifttafeln oder Symbole für die verschiedenen Fachgebiete. Arbeiten Sie am besten mit verschiedenen Farben, da dies für jeden Menschen am einprägsamsten ist. Besuchen Sie andere Bibliotheken, und besichtigen Sie deren Wegweisersystem. Finden Sie sich dort gut zurecht?
- § Völlig neu gestalten müssen Sie höchstwahrscheinlich die Übersichtsschilder für die Seitenwand jedes Regals, auf denen verzeichnet ist, welche Systemstellen in diesem Regal zu finden sind.
- § Überprüfen Sie, ob sich die alten Systemstellenschilder problemlos an die neuen Regale anbringen lassen. Wenn nicht, achten Sie beim Drucken oder beim Kauf, dass sie in Form, Farbgebung und Schriftgestaltung mit den Übersichtsschildern und Ihren Wegweisern übereinstimmen.
- § Ziehen Sie das Gestalten von Informationszetteln oder -broschüren für Ihre Bibliothek in Betracht, mit denen Sie die Bibliothek, ihre Dienstleistungen und ihre neue räumliche Organisation vorstellen. Aktualisieren Sie, wenn vorhanden, die OPAC-, Datenbank- und CD-ROM-Beschreibungen Ihrer Bibliothek.
- § Wenn Sie die Bibliothek während des Auspackens und Einrichtens über eine längere Zeit schließen müssen, geben Sie dies rechtzeitig bekannt.
- § Machen Sie vor allem die neuen Räumlichkeiten Ihrer Bibliothek bekannt, z. B. mit Hinweisschildern (vor allem in der Nähe von der früheren Unterbringung), Ankündigungen am Schwarzen Brett, in der Mitarbeiterzeitung, im Intranet und auf dem Internetangebot Ihrer Trägerorganisation. Da eine Bibliothek nicht nur eine Sammlung von Medien ist, stellen Sie vor allem auch die Menschen vor, die in der Bibliothek arbeiten; am besten mit einem Foto von jedem Mitarbeiter und kurzer Beschreibung für welchen Bereich jeder zuständig sind.

Diese Empfehlungen basieren auf den Erfahrungen einer Projektgruppe aus Bibliotheksstudenten aus dem Jahre 1997/98, die den Umzug der Bibliothek des Fachbereiches Informations- und Kommunikationswesen der Fachhochschule geplant und organisiert hat.