Checkliste 1

Bibliotheksumzug

2. Auflage

von

Jürgen Plieninger und Martina Kuth

Checkliste Nr. 1 Bibliotheksumzug

Überarbeitete Auflage der ersten Checkliste von 2003.

Herausgegeben von der Kommission für One-Person Libraries des Berufsverbands Information Bibliothek BIB,

Erscheint als PDF-Dokument zum Herunterladen aus dem Netz in der 2. Auflage 2017.

Zitiervorschlag:

Plieninger, Jürgen, Kuth, Martina: Bibliotheksumzug /Jürgen Plieninger; Martina Kuth. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Libraries. – 2. überarbeitete Auflage. – 2017. (Checkliste; 1) http://nbn-resolving.de/urn/resolver.pl?urn:nbn:de:0290-opus4-31555

Die Checkliste erscheint unter der Lizenz cc-by 4.0 und ist damit eine Open Educational Ressource. Sie kann also frei verwendet, verändert, gemischt und fortentwickelt werden, wenn der Name der Autorinnen genannt wird.

Checkliste Nr. 1 Bibliotheksumzug

Inhalt

1. Einleitung 4
2. Vorplanung 5
   2.1 Allgemeines 5
   2.2 Raumplanung 6
      2.2.1 Raumbedarf 6
      2.2.2 Raumstruktur 6
      2.2.3 Konkrete Raumplanung 8
   2.3 Regal(belegungs)planung 10
   2.4 Planung der Transportmittel 13
   2.5 Was sonst noch zu bedenken ist 14
3. Umzugsplanung 15
   3.1 Allgemeines 15
   3.2 Terminplanung 15
   3.3 Personalplanung 17
   3.4 Tools zur Unterstützung der Kommunikation 18
   3.5 Platzplanung 19
4. Sonstiges 20
5. Eigentlicher Umzug 22
6. Nach dem Umzug 23
7. Hinweise auf weitere Ressourcen 24

Checkliste Nr. 1 Bibliotheksumzug

1. Einleitung

Wenn man die Neuigkeiten im Bibliotheksbereich verfolgt, sieht man, dass die Digitalisierung noch nicht so weit vorangeschritten ist, dass da nicht immer wieder Buchbestände umgezogen werden müssten, aufgrund von Neubauten (der beste Fall), Ausweichquartieren, Sanierungen, Umstrukturierungen in Trägerorganisation und Bibliothek. Scheinbar unablässig sind die Buchwagen, Sackkarren, Bücherkisten unterwegs und der Bestand muss dann aufs Neue neu organisiert werden, damit die Mitarbeiter/innen und Nutzer sich in der Ordnung zurecht finden und die Literatur ohne große Suchbewegungen finden können. Eine planerische Herausforderung, bei der diese Checkliste eine Hilfestellung darstellen soll!

Mit der Nummer 1 zum Bibliotheksumzug begann 2003 die Reihe der „Checklisten“, die im Folgenden dann mit den unterschiedlichsten Themen weitergeführt wurden, die für die Praxis von One-Person Librarians (und anderen Kolleginnen und Kollegen) relevant sind. Das Thema „Bibliotheksumzug“ wurde später in der Loseblattsammlung „Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen“ bearbeitet. Als die Herausgeber in diesem Jahr eine Überarbeitung des Beitrags anforderten, war die Chance gegeben, gleichzeitig die Checkliste zu aktualisieren, da der Text in der Loseblattsammlung eher die Managementaspekte des Themas behandeln sollte. In Folge dessen konnte das Profil der „Checkliste“, nämlich die Praxisorientierung, beibehalten und ausgebaut werden.

Da der letzte Umzug von Bibliotheksbeständen des Autors der ersten Checkliste demnächst dreißig Jahre zurück liegt, ist Martina Kuth, Bibliotheksleiterin einer Kanzleibibliothek in Frankfurt/Main als Autorin mit hinzugekommen. Sie hat in den letzten 18 Jahren drei Komplettumzüge mitsamt der Einrichtungsplanung als Projektleiterin verantwortet. So ist der Praxisbezug dieser Checkliste gewährleistet!

Wir verwenden in diesem Text zwecks der besseren Lesbarkeit entweder das generische Femininum oder das generische Maskulinum. Das andere Geschlecht ist folglich immer mit gemeint.

2. Vorplanung

2.1 Allgemeines

- Enge Zusammenarbeit mit der 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 und/oder der Architektin.

- (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 und ihrer strategischen Ausrichtung nicht unbedingt etwas zu tun haben müssen...

- Stete Bemühung von Klärung unklarer Sachverhalte bzw. Aussagen. Nachfragen und Nachhaken ist wichtig!

- Ergebnisprotokolle oder tägliche Kurzzusammenfassungen („daily sheets“) können eine gute Hilfe sein. Die Protokolle sollten an alle Beteiligten gehen (Bibliothekarin, Baubeauftragte des Instituts/der Organisation, Zuständige des Unibauamtes, Architektin) bzw. auf einer gemeinsamen Projektplattform abgelegt werden.

- 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 ist zu 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.

2.2 Raumplanung

2.2.1 Raumbedarf

- Das Projekt sollte frühzeitig mit einer gründlichen Bestandsrevision vorbereitet werden. Es ist wenig sinnvoll, Zeit und Geld in den Umzug von Beständen zu investieren, die kurz darauf auf der Aussonderungsliste auftauchen.

- Frühzeitig den Raumbedarf aller Bereiche der Bibliothek (Eingangsbereiche, WC/Servicebereiche, Erschließungswege – Haupt- und Nebengänge –, 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, da 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?

- 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.

2.2.2 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 / Scanner aus oder sollte sie noch gesteigert werden? Kann der Standort der Kopierer / Scanner 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 / oder Lüftungstechnik! 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 gestiegener Online-Anbindungen zur externen Nutzung auf Plätze verzichtet werden? Hier auch an Sondernutzungen denken: Zonen für Laptop-Nutzer – eventuell mit Netzanschlüssen ausstatten.

- Ist für die Bibliotheksverwaltung genügend Platz vorhanden? Sind die Räume 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?

- Einplanung von Stillarbeitszonen und Zonen, in denen gruppenweise gearbeitet bzw. kommuniziert werden kann. Wenn möglich auch einen oder mehrere Gruppenarbeitsräume mit Technik wie Beamer oder Bildschirme / Surface-Flächen einplanen.

2.2.3 Konkrete Raumplanung

- Bei der Raumplanung empfiehlt sich genaues, mehrmaliges Ausmessen und die darauf folgende Erstellung eines Planes. Professionelle Raumplanungs-tools (digital wie analog) können eventuell die Bibliotheksausstatter zur Verfügung stellen. Das Raumplanungstool kann aber auch selbst erstellt werden, indem die Möbel maßstabsgerecht ausgeschnitten werden, um sie auf ebenso maßstabsgerechten Raumplänen platzieren und verschieben zu können. Fixiert wird der Plan erst, wenn die Verteilung stimmt. Türen und zu öffnende Fenster sollten mit ihren Radien eingezeichnet sein. Die Lage von Steck- und Netzdosen sollte auch eingezeichnet werden. Gegebenenfalls ist es auch gut, den Verlauf von Kabelkanälen zu dokumentieren. Darüber hinaus sind auch innenliegende Beschattungsanlagen wie Jalousien frühzeitig zu berücksichtigen, da sie insbesondere wenn sie an der Decke montiert sind, in den Raum „hineinragen“ und die Platzierung von Regalen/Möbeln/Tischlampen etc. einschränken können.

- 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! Die Bauämter und Architekten planen oft Arbeitsplätze, die zwar wohltuend 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 geschlossene Magazine gut abzuschließen und offene Magazine gut nutzbar für Bibliothekskunden?

- Sich über Arbeitsschutzbestimmungen informieren: Im Zuge des Umzugs und der „Erstausstattung“ ist es oft sehr günstig, Stühle, Schreibtische, Jalousien, Beleuchtung etc. zu erhalten, welche den Sicherheitsvorschriften und der Ergonomie Rechnung tragen. Hier ist auch auf besondere Bedürfnisse Acht zu geben!

- Die Beleuchtung sollte längs zu den Tischen und den Regalgängen verlaufen, alle Bereiche optimal ausleuchten 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.

2.3 Regal(belegungs)planung

- 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 Erstausstattung 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 den Aufbau übernommener Regale selbst organisieren oder gar selbst aufstellen!

- Beim Neukauf von Regalen bzw. eines Regalsystems: Bieten die Regale auch hinreichende Möglichkeit für die Anbringung eines Leitsystems (außen Tafel, an den Regalböden flexible 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 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 Verbünden/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.

- Wenn am neuen Standort die Regale geliefert worden sind, sollten Sie sich mit den Maßen der Systematikgruppen am alten Standort, mit Meterstab und Augenmaß ein Bild davon machen, ob die Belegung wirklich so hinkommt, wie Sie sie anhand des Regalplanes geplant hatten.

- Dann müssen die Regale der neuen Bibliothek vermessen und die Anfänge der Systematikgruppen markiert werden. Bereiten Sie hierzu Zettel vor, auf denen die Systematikgruppen stehen und kleben Sie diese an das Regal. Diese Arbeiten kann man zeitlich in gutem Abstand vor dem Umzug erledigen, falls die Regale bereits geliefert und aufgestellt sind.

- Wenn Sie am neuen Standort ein Magazin zur Verfügung haben und Teile des Bestands dort unterbringen wollen, wird die Regalbelegungsplanung komplizierter. Es werden hier zwei Verfahren vorgeschlagen:

- wenn die Werke, welche magaziniert werden sollen, keinen großen Bestandsanteil ausmachen, können Sie diese entweder gleich herausziehen und in Kartons extra lagern (wenn es keine Werke sind, welche für die ständige Benutzung von Bedeutung sind) und den Umzug dieser Kartons entweder mit dem anderen Umzug durchführen oder vorziehen oder Sie können die Bücher mit Hilfe von Aufklebern markieren, damit sie beim Umzug selbst getrennt behandelt werden.
- bei größerem Anteil der zu magazinierenden Werke sollte man die in einer Systematikgruppe stehenden Bücher trennen in einen „Freihandbestand“ und einen „Magazinbestand“. Man sollte, die Bücher jedes Teiles zweifelsfrei kennzeichnen (farbiger Aufkleber) und dann die beiden Teile für die Platzplanung im Freihandbereich und im Magazin vermessen.

- Wenn Sie andererseits bisher getrennte Bestände am neuen Standort zusammenführen wollen, müssen Sie die jeweiligen Systematikgruppen einzeln ausmessen und dann für den neuen Standort addieren

- Erstellen Sie ein provisorisches Leitsystem für die Helfer des eigentlichen Umzuges. Gestalten Sie es so, dass es auch für die erste Zeit nach dem Umzug für die Benutzer hängen gelassen werden kann, bis das endgültige Leitsystem installiert wird.

- Berücksichtigen Sie auch – falls Sie sich nicht bereits in der Planungsphase entschieden haben, dies generell so zu handhaben – einen eventuellen größeren Abstand der Regalbretter bei Systematikgruppen, die überdurchschnittlich viele hohe Werke enthalten. Dies betrifft vor allem Referenzwerke und historische Bestände, in denen Quartwerke keine Seltenheit sind.

- Die Belastung der Regalböden kritisch prüfen. Besonders bei Spezialanfertigungen werden die Belastungen der Regalböden häufig unterschätzt und zu gering angesetzt. Die Folgen sind durchhängende Böden oder ausreißende Aufhängungen sowie die Umstände, die damit einhergehen, Gewährleistungsansprüche geltend zu machen.

- Beachten Sie zu diesem Punkt bitte auch die Checkliste Nr. 35 von Martina Kuth zum Thema „Bauplanung von Firmenbibliotheken in Zahlen“!

2.4 Planung der Transportmittel

- 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.

- Andererseits verschwendet man bei zu geringer Auslastung der Kartons Platz im Transportmittel: Der Lastwagen ist schneller voll und transportiert gleichzeitig weniger! Zur Berechnung und Verhandlung mit der Spedition: ein Karton bis 80 l wird mit einer Raumeinheit (RE) und Umzugskartons mit mehr als 80 l mit 1,5 RE angesetzt. 1 RE entspricht 0,5 m2, 50 RE sind ein Möbelwagenmeter (MWM). – Es gibt mittlerweile bei Speditionen auch Kartons, welche in den Abmessungen auf den Buchtransport abgestellt sind. Es lohnt sich, danach zu fahnden! In großen Institutionen gibt es zudem Stellen, welche Kartons sammeln. Bevor Sie auf den Markt gehen und nach dem Kauf oder der Miete von Kartons fragen, hören Sie sich in Ihrer eigenen Institution um, ob eventuell Kartons vorhanden sind.

- Zu den einen Umzug überaus erleichternden Transportmitteln gehört nicht zuletzt ein Aufzug. Stellen Sie sicher, dass er Ihnen zur Umzugszeit auch zur Verfügung steht und nicht durch parallel verlaufende Transporte von Handwerkern, Mitarbeitern oder durch zeitgleiche Umzüge anderer Abteilungen blockiert ist. Dies gilt übrigens für die Aufzüge beider Standorte! Und probieren Sie im Vorfeld, ob die Kisten auch wirklich gut in den Aufzug passen und ob ggf. Verschalungen in den Aufzügen geplant werden müssen, damit die Aufzuginnenwände und der Boden durch den Umzug (Rollwagen!) nicht beschädigt werden. Mit unsanft „eingeparkten“ metallenen Rollwagen z. B. kann man in Aufzügen (und nicht nur dort) großen Schaden anrichten.

- Verfügbarkeit von zwei bis vier Sackkarren sicherstellen, eine pro Standort ist das Minimum (Ausleihe von Hausmeistern, Spedition) und Organisierung von Bücherwagen, welche auch immer gut zum Ordnen und Transportieren sind (Ausleihe von anderen Bibliotheken).

2.5 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).

- 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.

3. Umzugsplanung

3.1 Allgemeines

- Kommunikationsmöglichkeiten zwischen den Standorten festlegen.
- Zuständigkeiten definieren und mit den Mitarbeitern besprechen.
- Nicht beliebt, aber sinnvoll: frühzeitige Urlaubssperren.
- Supervision; Projektleiter, Verantwortliche für einzelne Bereiche, Personal in den alten wie den neuen Räumen (mind. 1 pro Etage!) als ständige Ansprechpartner für Umzugshelfer und „Kontrolleure“.
- Gesichtspunkte, nach denen Sie die Planung und auch die Durchführung des Umzugs ausrichten sollten, sind:
    - eine möglichst kurze Periode, in welcher der Bestand für die Benutzer nicht zur Verfügung steht,
    - Effizienz bei der Durchführung und
    - Schonung des Bestandes.

3.2 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. Der Umzug der Bibliothek macht meist den Großanteil des Gesamtumzuges aus, so dass der Arbeitsbeginn der Mitarbeiter der Trägerorganisation gestört wird, wenn die Bibliothek im Umzug begriffen ist. Idealerweise sollte also die Bibliothek als erstes umziehen!
- Man hat auf diese Weise auch den Hausmeister für eventuelle Hilfeleistungen zur Verfügung, während bei einem späten Umzug der Bibliothek dieser mit dem Aufbau von Büromöbeln etc. ausgelastet ist. Weitere Gründe sind, dass die Kartons der Bibliothek gerne für den weiteren Umzug in Anspruch

genommen werden, ebenso Hinweise und Hilfeleistungen strategischer und praktischer Art (das bedeutet einen Imagegewinn!).

- 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.

- Planung der Umzugsdauer: Der Umzug sollte so zügig wie möglich von statten gehen, damit die Schließungszeit so gering wie möglich ist.

- Bei einem Komplettumzug muss die Bibliothek geschlossen werden. Ist ein Teilumzug unter Schließung der betr. Abteilung möglich, ohne den laufenden Betrieb zu stören? Welche (maximale) Schließungszeit wird vom Träger toleriert bzw. ist sinnvoll?

- Öffentlich zugängliche Bibliotheken können auch auf Maßnahmen wie die Neueröffnung mit eingeschränkten Öffnungszeiten zurückgreifen, so dass für Nacharbeiten noch Gelegenheit ist, die Benutzer jedoch den Bestand schon wieder nutzen können.

- Geben Sie den Benutzern den Umzugstermin möglichst frühzeitig und über mehrere Kanäle bekannt (Homepage, Soziale Medien, Auslage/Aushang an der Theke oder dem Ausgang). Wenn es machbar ist, bieten Sie eine großzügige Ausleihe an, das hilft einerseits Benutzern, den Nachteil der Schließungszeit auszugleichen, anderseits müssen die ausgeliehenen Bücher nicht mit umgezogen werden. Allerdings muss die Vermessung des Bestands bereits stattgefunden haben und der größere Umfang der Ausleihe vorbereitet werden.

- In jedem Fall ist eine frühzeitige und enge Abstimmung mit dem Vermieter/Eigentümer des Gebäudes sowie zuständigen Architekten und vor

allem mit den Bauleitern der einzelnen Gewerke unerlässlich. Die Projektverantwortlichen der Bibliothek sollten diesen Kontakt frühzeitig herstellen bzw. dafür sorgen, dass sie mit den entsprechenden Kompetenzen ausgestattet werden.

- Dokumentation per Digitalkamera planen (wer hat einen Fotoapparat und macht Aufnahmen?) und später oder bei ausreichend Gelegenheit zeitnah während des Umzugs über Soziale Medien / Homepage / per Aushang zu veröffentlichen. Bei Fotos an Einwilligung der Beteiligten (auch externes Personal) denken.

3.3 Personalplanung

- Den physischen Bestand möglichst fehlerfrei und rasch umsetzen zu lassen ist eine logistische Herausforderung, deren akribische Planung vieler Stunden bedarf – diese aber lohnen sich.

- 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.

- Außer wenn man einen Komplettservice bei einer Spedition geordert hat, ist es sinnvoll, Sondermittel zu beantragen, um Hilfskräfte über die in der

Bibliothek vorhandenen Kräfte hinaus zur Verfügung zu haben. Bedenken Sie: Für Sie und das Stammpersonal der Bibliothek kommt mit dem Umzug genügend Extraarbeit zu, weshalb Sie den Aufwand für Ausräumen, Transport und Einräumen komplett durch Sondermittel finanziert bekommen sollten. Alternativ ist auch die Verfügung von Hilfskräften aus anderen Abteilungen der Trägerorganisation als Forderung möglich.

- Eine feste Formel für den Einsatz von Hilfskräften besteht nicht. Wenn man viel Zeit, aber wenig Hilfskräfte zur Verfügung hat, kann man mit wenigen Kräften auskommen. Dann helfen alle beim Einpacken, in den Lastwagen laden, fahren alle an den neuen Ort, um dort wieder auszuladen und die Kartons an den neuen Standort zu bringen.

- 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.

- Darüber hinaus bleibt sowieso genügend Arbeit für die Koordination und die Bewältigung von unvorhergesehenen Problemen übrig, so dass Sie sich als Koordinationskraft und das Stammpersonal eher als mobile Einsatztruppe einplanen sollten. Sinnvoll sind sogar zwei Koordinationskräfte: Eine am alten, die andere am neuen Standort.

3.4 Tools zur Unterstützung der Kommunikation

- Dokumentation: Gerade wenn auch Arbeitsplätze mit umgezogen werden, ist es wichtig, Planungsdaten, Anleitungen etc. so abzulegen, dass sie für Sie und die Beteiligten griffbereit sind. Zu denken wäre hier an Ablagen im Intranet, Wikis, Weblogs oder auch Cloudspeicher wie zum Beispiel Wolkesicher https://www.wolkesicher.de/.

- Aufgabenverwaltung: Hier eignen sich (gemeinsame) Listen in Outlook oder in Spezialprogrammen wie Remember the Milk https://www.rememberthemilk.com/. An den verschiedenen Standorten kann man auch analog vorgehen mit einem Schwarzen Brett und Post-Its.

- Kommunikation: Wenn allen Beteiligten das möglich ist, kann man einen Messenger auswählen wie z.B. Threema oder WhatsApp. Wichtig ist, dass alle Beteiligten Zugriff haben, es gilt also der kleinste gemeinsame Nenner!

3.5 Platzplanung

- Die Verteilung des Bestandes hängt maßgeblich von den eingeplanten lichten Höhen (Bücher/Zeitschriften/Sonderformate) und von der Relation zwischen derzeitigem Bestand in laufenden Metern und den laufenden Regalmetern in den neuen Räumen ab.

- Die Systematikgruppen sollten am alten Ort genau ausgemessen werden. Um Flüchtigkeitsfehler zu vermeiden ist eine zweimalige Vermessung von verschiedenen Personen empfehlenswert. Anhand dieser Liste wird die Platzbelegung für die neue Bibliothek geplant.

- Mithilfe des Einrichtungsplanes kann ein Plan für die Regalbelegung vorbereitet werden, der im weiteren Verlauf auch als Leitsystem und für Beschriftungen der Transportmittel dienen kann. Berücksichtigen Sie bei der Regalbelegungsplanung auch die entliehenen Medien.

- Ein einfaches und eindeutiges provisorisches Leitsystem erleichtert den Umzugshelfern die Arbeit und verringert Fehler. Es bieten sich abhängig von Lage und Entfernungen der Räume Kennzeichnungen von Wegen, Etagen, Räumen oder Bereichen und die leicht nachvollziehbare Durchnummerierungen der Regalblöcke, der Module und der einzelnen Regalböden an. Die z. B. mit verschiedenen Farben verdeutlichten Markierungen sind an den alten und den neuen Regalen anzubringen und es ist dafür zu sorgen, dass die Transportmittel (Kisten oder Bücherwagen) gekennzeichnet werden. Darüber hinaus sind ausgehängte Übersichtspläne hilfreich.

- Unmittelbar vor dem Umzug werden dann die Regale der alten Bibliothek „abgeklebt“. Man bereitet Zettel vor, auf denen die Systematikgruppe steht und dann eine (für die Systematikgruppe) laufend vergebene Nummer. Legen Sie bitte vorab fest, wie viele Bücher in einen Karton kommen sollen (Vorschlag: Ein halber Regalmeter). Dann kleben Sie die Zettel mit reichlich Klebestreifen (links und rechts überstehend) im standardisierten Abstand (also z.B. jeden halben Meter) ans Regal. Diese Zettel werden dann beim Umzug an den Karton geklebt und dienen am neuen Standort dazu, die Kisten ihrem

Platz zuordnen zu können. 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.

- 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.

- Stumpen, also kurz vor Regalende beginnende Gruppen sollten möglichst vermieden werden, führen aber unweigerlich dazu, dass der Bestand entsprechend nach „hinten verrutscht“.

- Es ist immer gut, „Zwischenlager“ im alten und im neuen Gebäude einzuplanen, wo ggf. Kisten gestapelt werden können, umso mehr, falls der Umzug über mehrere Tage hinweg dauert (rechnen Sie bei einem Bestand von 50.000 Bd. mit etwa drei Tagen Dauer). Es kommen immer einmal Stockungen vor, und es ist dann gut, Kisten oder Bücherwagen an einem geschlossenen Ort vorübergehend lagern zu können, ohne Verkehrswege zu blockieren oder „Bücherschwund“ zu riskieren! Oder, falls geschlossene Räume nicht zu haben sind: Darf das Umzugsgut in Fluren oder Gängen gelagert werden?

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

4. Sonstiges

- Den Benutzern den Umzug und die Schließungszeit langfristig vorher bekannt machen.

- Naheliegend ist hier die Bestandsrevision, die vorab zu empfehlen ist und neben der Umsystematisierung oder Aussonderung auch Anlass zu einer Anpassung des Bestandsprofils geben kann.

- 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.)

- Es müssen auch – im Fall einer konventionellen Ausleihe – genügend Ausleihscheine und Stellvertreter vorhanden sein. Diese kann man oft bei anderen Bibliotheken ausleihen, falls die eigenen Stellvertreter nicht ausreichen.

- Manche integrierten Bibliothekssysteme bieten die Möglichkeit einer Notverbuchung, so dass Sie beispielsweise am neuen Standort nicht unter Zeitdruck alles fertig installiert haben müssen, um eine Rückgabe der Bücher vornehmen zu können

- Bei einer Ausleihe oder Präsentation über Stellvertreter: Diese werden vor dem Umzug gezogen und nach dem Umzug wieder in die Regale verteilt.

- Für genügend Arbeitsmaterial sorgen: Stifte, Papier, Karteikarten, Klebestreifen, Staubtücher, eventuell auch Staubsauger.

- „Reste- oder 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.

- Reinigungsmaßnahmen situationsabhängig ggfs. vor, auf jeden Fall aber nach dem Umzug in alten wie neuen Räumen planen. Insbesondere wenn Einrichtungsgegenstände wie Regalböden weiterverwendet werden sollen, ist die Reinigung in den Umzugsablauf zu integrieren. Unterschätzen Sie nicht die Hartnäckigkeit von älteren Flecken auf Regalböden und informieren Sie sich rechtzeitig über sinnvolle Reiniger bzw. testen Sie diese vorab.

- Schlüssel sollten frühzeitig besorgt werden.

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

5. Eigentlicher Umzug

- Eine Planung des Zeitbedarfs bzw. Umzugsdauer kann nur ein Schätzwert sein. Hier ist es ratsam, die Expertise des Speditionsunternehmens einzufordern und für den Umzug selbst etwa ein Drittel bis die Hälfte der veranschlagten Zeit von vornherein als Puffer einzuplanen.

- Wenn mehrere Bibliothekarinnen / Mitarbeiterinnen den Umzug durchführen, dann ist es sinnvoll, mindestens eine an jedem Standort zu haben.

- Arbeitsverteilung und -gruppen vorher planen und bekannt machen.

- Frühzeitig Arbeitsgruppen und „Schichten“ zu bilden, erhöht die Planungssicherheit.

- Die Kommunikation zwischen beiden Standorten muss gesichert sein, um flexibel auf wechselnde Lagen reagieren zu müssen.

- Anfangsbesprechung abhalten: Die Abläufe klar schildern.

- Auch während des Umzugs immer wieder besprechen, wie es läuft und was optimiert werden kann. Allerdings muss man dafür nicht extra Besprechungen abhalten, gemeinsame Pausen dienen diesem Zweck sehr gut.

- Für Verpflegung sorgen. Das gilt auch und insbesondere für Mitarbeiter von Speditionen, was vorab geklärt werden sollte.

- Pausenregelungen sollten vorher bekannt sein.

- Falls die Verpflegung nicht angeliefert werden kann: Wenn eine gemeinsame Mittagspause vorgesehen ist, sollte eine Kraft vorab einholen, damit die anderen weiterarbeiten können.

- Spontane Kurzzeit-Pausen wie „Raucherpausen“ dürfen nicht dazu führen, dass einzelne Teams nicht weiterkommen. Auch an dieser Stelle sollte das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter geweckt werden, wenn das nötig sei sollte.

6. Nach dem Umzug

- Systematische Aufstellung überprüfen.
- Provisorisches Leitsystem einrichten, überprüfen. Ebenso die Regalbeschriftung.
- Regalbeschriftung einrichten, aktualisieren und überprüfen.
- Stellvertreter wieder einstellen.
- Vergessen Sie nicht, die „Lumpensammlerkisten“ zu bearbeiten.
- Nachsendeantrag bei der Post stellen
- E-Mail Info an vorhandene Verteiler schicken
- Sigelstelle informieren (falls Sigel vorhanden)
- Tauschpartner informieren
- Verbünde informieren (Leihverkehr, regionale Zusammenschlüsse)
- eingehende Post kontrollieren und gegebenenfalls auf neue Adresse hinweisen
- neue Adresse/Tel.-Nr./E-Mail an Intranet und hauseigene Homepage sowie Briefköpfe ändern
- Das Leitsystem nach dem Umbau und Umzug konkret planen und einrichten. Das sollte man – wenn möglich – outsourcen, damit es professionell durchgeführt wird 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

- Zum Schluss: Ihre Bibliothek logiert nun in neuen Räumen. Hat alles in allem gut funktioniert? Ist es der erste Umzug seit langem? Lassen sich die Benutzerdienste dadurch verbessern? Sind die Räume nun heller, attraktiver? Wenn ja, denken Sie daran, dies nicht nur intern, sondern auch öffentlich zu feiern oder zumindest als zu Feierndes zu kommunizieren. Sollte auch Ihre Trägerorganisation Entsprechendes planen, sollten Sie sich an der Planung beteiligen und dafür sorgen, dass die Bibliothek bei den Feierlichkeiten (Reden, Begehung, besondere Events, Festschrift) ihren Platz einnimmt. Falls nicht, sollten Sie eine eigene Feier organisieren. Das muss nicht direkt nach dem Umzug sein, kann durchaus erst dann stattfinden, wenn sich alle eingelebt haben im neuen Haus, die Benutzer die Dienste bereits in Anspruch genommen und für gut befunden haben. Warum dann nicht feiern, dass der Umzug gelungen ist und nun dies hinter einem liegt?

7. Hinweise auf weitere Ressourcen

Delin, Peter; Ute Kissling: Bibliotheksumzug. – in: Bibliotheksbau. Kompendium zum Planungs- und Bauprozess / Deutsches Bibliotheksinstitut. – Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1994. – S. 195–199. – Online verfügbar unter: http://www.bibliotheksportal.de/fileadmin/user_upload/content/themen/architektur/dateien/baukompendium.pdf

Dörpinghaus, Hermann Josef: Der „Inventar“-Umzug einer Bibliothek als organisatorische Aufgabe. – In: Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie, 26.1979, S. 475–488. http://www.freidok.uni-freiburg.de/volltexte/2949/

Lee, Martin: Bibliotheksumzug. – in: Praxishandbuch Bibliotheksbau: Planung – Gestaltung – Betrieb / Herausgegeben von Petra Hauke und Klaus Ulrich Werner. – Berlin [u. a.]: De Gruyter Saur, 2016. – S. 385–400.

Plieninger, Jürgen ; Kuth, Martina: 3.9.4 Die Organisation eines Bibliotheksumzugs. – in: Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen. [2017, i.E.]

Saal, Hans-Peter: Umzugslogistik für Bibliotheken. Innovative Lösungen zur Bestandszusammenführung und Herstellung der Aufstellungsfolge. – in: „Geld ist rund und rollt weg, aber Bildung bleibt“. 94. Deutscher Bibliothekartag in Düsseldorf, 2005. Frankfurt am Main: Klostermann, 2006. – S. 142–153.

Warum Mitglied im BIB werden?

Es lohnt sich!

Alle in Bibliotheken arbeitenden Menschen brauchen eine Lobby! Es lohnt sich, in einem Berufsverband Mitglied zu sein – wir vom Berufsverband Information Bibliothek e. V. nehmen die Anliegen unserer Mitglieder auf, wir hören hin und hören zu. Zusammen mit ihnen wollen wir etwas bewirken – für die Gegenwart und für die Zukunft.

Als Verband können wir Einfluss nehmen und die Hand heben, wenn es Notstände zu beseitigen gilt, diese in entsprechende Gremien einbringen und dadurch etwas zum Nutzen vieler Kolleginnen und Kollegen in unseren Bibliotheken und Informationseinrichtungen bewegen.

Der BIB braucht aktive Mitglieder. Alle Mitglieder sind aufgefordert, ihre Ideen, Wünsche und Kritik einzubringen, um an der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Verbandes mitzuarbeiten.

Der Berufsverband Information Bibliothek versteht sich als Forum für den fachlichen und kollegialen Austausch. Er berücksichtigt die unterschiedlichen Bedürfnisse und Themenschwerpunkte im öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliothekswesen und in den Informationseinrichtungen. Der BIB legt sein Leistungsspektrum fest und zeigt es am Leistungsprofil.

- Der Verband wird weiterhin Stellung beziehen zu bibliothekspolitischen Themen wie Strukturveränderungen im Bibliotheksbereich, zu tarif- und arbeitsmarktpolitischen Fragen und zu Fragen des Urheberrechts.
- Die Ausbildung wird vom Berufsverband Information Bibliothek kompetent begleitet.
- Der BIB bietet auf regionaler Ebene über seine Landesgruppen und überregional (Sommerkurs, BIB-ekz-Seminar) kompetente und bedarfsgerechte Fortbildung an – berufsfördernd und motivierend für alle Mitglieder.
- Der Berufsverband informiert seine Mitglieder schnell und kompetent. Aktuelle Einträge und Hinweise auf der eigenen Website (www.bib-info.de) sind hier ebenso wichtig wie die regelmäßige Information durch die Zeitschrift „BuB“ mit Vereinsteil (10x im Jahr) und BuB-App und die regionalen Rundbriefe der Landesgruppenvorstände.
- Um schnell Kontakte herzustellen oder zu intensivieren, steht allen Mitgliedern ein Netz kompetenter Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zur Verfügung.

Es lohnt sich, Mitglied im Berufsverband Information Bibliothek e. V. (BIB) zu sein!

- Erledigen Sie Ihren Antrag gleich auf der Webseite mit unserem Online-Formular: https://www.bib-info.de/berufsverband/mitglied-werden/bib-aufnahmeformular
- oder füllen Sie unseren Aufnahmeantrag (https://www.bib-info.de/berufsverband/mitglied-werden/bib-aufnahmeantrag) aus, drucken ihn, unterschreiben und senden ihn an unsere Geschäftsstelle (service@bib-info.de oder Postfach 13 24 72703 Reutlingen)