

# Umzug

## **Bibliotheksumzug / OPL-Checkliste 1** (2003)

<http://www.bib-info.de/kommissionen/kopl/publikationen/checklisten.html> → [check1.pdf](#)

### Checklisten:

#### Pläne und Listen:

- Umzugskonzept (Woher – Wohin)
- Ablaufplan, Zeitplan
- Zuständigkeiten
- Liste der am Umzug beteiligten / Telefonliste
- Umzugsleitsystem (abgestimmt auf die Umzugshelfer)
  - Beschriftung der alten und neuen Räume
  - Beschriftung der Verpackungsmaterialien, des Umzugsgutes

#### Tätigkeiten:

Nach Möglichkeit durch Fachkräfte (Schreiner, Elektriker u.a.)

- Verpacken von Arbeitsplatzmaterial, Akten, Bestand u.a.
- De- und Remontage der Einrichtung in Büro, Magazin, Freihandbereich, Lesesaal, Werkstätten
- Ab- und Ankabeln sowie Transport von EDV, Servern u.a.
- Bestellung neuer Ausstattung, Einrichtung
- Entsorgung von alter Ausstattung, Einrichtung
- Entsorgung von alten Akten, evtl. Aussonderung

#### Verpackungsmaterial:

Muster vorher von Umzugsfirma zeigen lassen!

Mieten oder kaufen? (Bei Kauf: Entsorgung und Entsorgungskosten berücksichtigen)

Traglasten der Verpackungen beachten!

- Umzugskartons (keine selbst gesammelten Kartons!)
- Umzugskisten
- Akten- oder Bücherrollwagen
- Verschießbare Security-Boxen
- PC-Wannen, PC-Kartons
- Verpackungsmaterial zum auspolstern, abdecken
- Nässeschutz

## **Kommentar/Zusammenfassung:**

Für Umzüge gibt es keine allgemeingültigen Regeln.  
Hilfreich ist die Checkliste 1: **Bibliotheksumzug** der Kommission für One-Person Libraries im Berufsverband Information Bibliothek e.V.