

Til seksjonslederne

Fra prosjektgruppa for LU-flytting

Plan for flytting av LU-biblioteket

Innledning

Følgende notat er en plan for flytting av litteraturen på Lærerutdanningsbiblioteket (LU) til Kultur- og samfunnsfagbiblioteket (KS). Det er i utgangspunktet ikke vurdert andre alternative bibliotek på campus i Breivika. Planen gir en oversikt over:

- samlingene som blir berørt
- mulig plassering
- forberedelsesbehov – oppgaver
- praktisk gjennomføring av flyttinga (framdriftsplan)
- personalressursbehov (fast ansatte og innleid hjelp)
- andre ressursbehov (flytteutstyr, inventar)
- rollefordeling mellom avdelingene
- kostnader

Notatet er skrevet i fellesskap av prosjektgruppa. Beregning av behov for ekstrahjelp er føyd til av prosjektleder.

Prosjektgruppa

Medlemmene i prosjektgruppa er:

- Siri Revold, avdeling for publikumstjenester
- Linnea Nordström, avdeling for publikumstjenester
- Astrid Sømhovd, avdeling for publikumstjenester
- Marianne Kaldager, avdeling for samlinger
- Ingrid Berntsen, avdeling for samlinger, prosjektleder

Prosjektgruppa har hatt det oppgitte mandatet som rettesnor for planarbeidet, se vedlegg 1 for mandat. Prosjektgruppa har i denne kartleggingsfasen hatt 6 møter, der to av møtene var kombinert med befaring på henholdsvis LU og KS. Det har ikke vært tid til å gå i detaljer, og det presiseres at notatet baserer seg på estimer ut fra dagens kjente fakta, og at planen er en oversikt.

Prosjektgruppa har forholdt seg til tidsperspektivet oppgitt i mandatet, med hovedflytting av LU ved utgangen av 2019 (jula 2019).

Prosjektgruppa har laget oversikt over fasene i flytteprosessen, se vedlegg 2.

Fakta om flytteoppdraget

Samlinga på LU utgjør 48 500 bind totalt, fordelt på ca 1000 hyllemeter¹ (hm), der ca 530 hm er i magasin. Samlinga er inndelt i flere mindre samlinger, der faglitteratur i åpne hyller utgjør 238 hm.

¹ 1 hyllemeter=90 cm (åpne hyller). I magasinet: 1 hyllemeter=1 meter. 1 hyllemeter=ca 40 bøker

Faglitteraturen har oppstillingssignatur etter Dewey desimalklassifisering (Dewey). Det vil si at det både er behov for egne områder for unike samlinger, og mulighet for å flette andre samlinger inn i eksisterende samlinger på KS. Nærmere oversikt se analyse nedenfor. Seminarsamlinga er i hovedsak flyttet til magG, men har rester stående igjen i magasinet på LU.

Omregnet i esker og paller, vil dagens samling utgjøre et flytteomfang på 1500 esker plassert på 60-70 paller².

Samlinga på KS utgjør 455 000 bind, der 65 300 er i magasin og 93 900 tilhører en form for spesialsamling. Faglitteraturen i åpne hyller utgjør 295 800 bind, og har hylleoppstilling etter både Dewey og Universella desimalklassifiseringen (UDK). I dag er det ledig 1052 hm spredt utover alle reoler i 2. etasje og 3. etasje. I prinsippet tilsvarer ledig hyllekapasitet LUs samling som står i åpne hyller. I praksis er det vanskelig å omgjøre de ledige hm på KS til egne reolområder, og til det å gi en god presentasjon av samlingene. Nærmere oversikt, se analyse nedenfor.

I tillegg har KS fra før av behov for å flette restene etter lesesalssamlinga som tidligere var plassert i 1. etasje, inn i faglitteraturhyllene. Dette er midlertidig plassert på sidereoler i tilknytning til tilhørende faglitteratur. Det er ikke sett på andre samlingsutviklingsbehov på KS.

KS har ikke magasinkapasitet. I forbindelse med avviklinga av lesesalssamlinga, ble det opprettet egen magasinsamling på Natur og helsefagbiblioteket, NH mag 2. Der er det kapasitet, 372 hm ledig. I tillegg er det frigjort hm i annet område av NH magasinet, 700 hm (210 hm midl. opptatt). MagG, PJ, har holdt av 50 hm med tanke på restene av Seminarsamlinga.

I beregninga av ledig kapasitet må det også tas høyde for den årlige tilveksten av litteratur, i sum 125 hm, (2018=KS 88 hm/LU 37 hm) (eksl. trykte tidsskrift).

Forutsetninger

Konklusjonen er at det er behov for å redusere samlingene for å få plassert LUs samling godt i åpne hyller på KS. Reduksjonsmulighetene prosjektgruppa vil trekke fram er å se på *dubletter* og *lite brukt litteratur*. Dette baserer seg på de interne retningslinjer for forvaltning av trykte litteratursamlinger, der det bl.a. sies at «Magasinsamlingene skal ikke inneholde unødvendig dublering.» Det er tatt utgangspunkt i at det ikke er behov for dublettene mellom LU og KS-samlingene. Det kan også vurderes om det bør sammenlignes med NH- og PJ-bibliotekenes samlinger. Det andre utgangspunktet er at samlinger med lav bruk ikke trenger å plasseres i åpne hyller. For eksempel at litteratur til fag som ikke lengre har aktuelle brukergrupper, kan magasineres, ev. deponeres/kasseres.

Det er estimert at det er 19 300 bokdubletter (27 500 alle materialtyper) mellom LUs samling og bibliotekene i Breivika. I den praktiske gjennomføringa av en reduksjon, bør det også sees på utlånstall. Det er det ikke tatt hensyn til i denne oversikten. I kartlegginga er det kun tatt utgangspunkt i samlingstall. Det er tenkt at pedagogikksamlinga ikke gjennomgås for dubletter eller redusering, basert på inntrykket av at det lånes mye fra hverandre for å ha nok eksemplarer.

Kartlegging av samlingene

For å få flere faktaopplysninger og bedre oversikt over innhold i samlingene, er Alma Analytics benyttet. Det er tatt ut lister over locations og det gjort sammenligninger mellom LU og KS. Det faktiske antall hm er det også laget oversikter over. Utdrag av dette tallgrunnlaget er tatt med i

² Esker standard 7 (lbh 45x30x30 cm) (1 eske=60 cm=2/3hm), 1 palle=24 esker

samlingsanalysene nedenfor. Det er i liten grad sett på tittellister i denne omgangen. Når det praktiske arbeidet skal i gang bør tallgrunnlaget og tittellister kvalitetssikres ved stikkprøver før start.

Analyse av LUs samlinger

Tabellen nedenfor viser nærmere oversikt over LUs samlinger, størrelse (item/hm) og eventuelle muligheter for å redusere samlinga:

Location Name	Items	Hylle-meter	Dubletter (Items)	Tiltak	Reduksjon hyllemeter	Hm å flytte
UBT/LU	13 712	238	5392	inkl. skjønn=8 hm. Redusere dubletter, flettes med KS. Unntak pedagogikk 62 hm	86	153
UBT/LU AV-utstyr	138			hele flyttes, innlemmes i KS AV utstyr		?
UBT/LU Antologi	20	0,5	3	manuelt, samling avvikles		0
UBT/LU Bildebok	645	7	0	hele flyttes, samling beholdes		7
UBT/LU DVD	844			reducere dubletter, rest KS film		?
UBT/LU Dikt	52	1	11	manuelt, samling avvikles		0
UBT/LU Hobbybøker	293	6	1	manuelt, samling avvikles?		6
UBT/LU Kokebøker	193	6	7	manuelt, samling overføres NH?		6
UBT/LU Krim	70	0	40	kasseres		0
UBT/LU Lydbok	343	10		hele flyttes, KS lyd reduseres		10
UBT/LU Samisk	22	1	0	manuelt, samlinga innlemmes i Urfolksamlinga		1
UBT/LU Skuespill	25	0,5	2	manuelt, samlinga avvikles		0
UBT/LU Tegneserie	34	0	0	er sjekket, rest innlemmes i KS tegneserie		1
UBT/LU Tidsskrift	7 424	142	3652	sjekkes med hyllelister da ikke alt er registrert. Dubletter reduseres.	?	?
UBT/LU VGS	648	14		hele flyttes, samling beholdes		14
UBT/LU b	2 706	45	122	manuelt, samling beholdes	3	42
UBT/LU læremiddel	3 712	61	?	reducere interne dubletter, estimat, samling beholdes	6	55
UBT/LU mag	14 766	361	4068	reducere dubletter mot KS, og	102	259
UBT/LU mag b	1 363	25	944	reducere dubletter mot KS mag	23	2
UBT/LU mag dikt	72			eldre samlinger til magG		
UBT/LU mag s	5			resten i NH mag 2, ev. nytt mag 3 (mag sett sammen)		
UBT/LU r	592	13	192	reducere dublett (sjekket kun KS), resten innlemmes i KS	5	8
UBT/LU s	448	17	262	reducere dubletter, resten innlemmes i KS	6,5	10
UBT/LU u	320	7	47	reducere dubletter, samling beholdes	1	6
Totalsum	48 693	955,5	14743		232,5 + tids	580 + tids

Fargekoder: blå=unike samlinger, oransje=magasinsamlinger som er sett under ett

Ifølge listene på LU består *tidsskriftsamlinga* av rundt 435 tidsskrifter der 275 titler er i magasinet, 65 titler i *Seminarsamlinga* og rundt 95 titler i abonnement. Sammenlignes titlene som er registrert i Alma, finnes 225 av 346 av LU titlene på KS eller PJ. Det er ikke alle bestandene som er registrert, og et estimat over hva som skal flyttes med er vanskelig å gi, men det er å anta at dagens hm vil reduseres betraktelig. LU har beholdninger eldre 3 år i magasin.

Oversikten over viser at det er mulighet for å redusere LU hvis en tar utgangspunkt i at det ikke er behov for dubletter, og at noen samlinger kan reduseres noe ut fra minkende brukerbehov. Et anslag er at LU da kan reduseres med opp mot 40 %. **Flytteomfanget vil da være 1000 esker dvs. rundt 40 paller.** Antagelig vil litt under halvparten av dette være magasinsamlinger. I fortsettinga benyttes det reduserte tallet for hm fra LU.

LU har 5 *unike samlinger* som ønskes beholdt som egne samlinger. Det er læremiddelsamlingene for grunnskolen og videregående skole (LU læremiddel/LU VGS), og barnelitteratur (LU b, Bildebok og u). Dette utgjør til sammen 127 hm. Bildebøker og barnebøker bør stå sammen.

Det sees på som svært viktig å få samlet den *pedagogiske faglitteraturen* fra begge bibliotekene, og at dette plasseres sentralt for å være best mulig tilgjengelig for studentene og fagmiljøet. Det er også ønskelig at andre deler av faglitteraturen til LU plasseres sentralt slik at den er lett å finne. Det gjelder spesielt 100 gruppa (Dewey) som inneholder barne- og utviklingspsykologi som er mye etterspurt, og 500-, 600-, og 700-gruppa som inneholder fag det undervises i på lærerutdanninga (matematikk, naturfag, ledelse, mat og helse, kroppsøving, musikk, kunst & håndverk m.m.).

LUs *faglitteratur* kan innlemmes og flettes inn i tilsvarende samlinger på KS. Pedagogikk utgjør 62 hm (dubletter beholdt). Faglitteratur utover pedagogikk utgjør redusert rundt 90 hyllemeter (dubletter trukket fra), og det vil antagelig fordeles jevnt over hele KS faglitteratursamling. Dublettmengden tilsvarer 57 % av samlinga, se tabellen der denne reduksjonsprosenten er fordelt over 100-gruppene i Dewey. Dette er i høyeste grad et estimat.

Dewey-gruppe	hm i dag	hm redusert (57 %)
100-199	16	7
200-299	11	5
300-399	88	88*
400-499	8	3
500-599	14	6
600-699	16	7
700-799	29	12
800-899	25	11
900-999	31	13
sum	238	153

*gruppa ikke redusert pga pedagogikk

Det er å også en antagelse at det er vil være en mindre del av det som reduseres som er aktuelt å *deponere* til Nasjonalbibliotekets Depotbibliotek (NB), siden norsk litteratur vil være i overvekt og noe NB vil ha fra før av. Det meste må antagelig *kasseres*. Det bør også vurderes om det skal gjøres noe mer ut av det kasserte, loppemarked med inntekt for et studenttiltak på KS e.l.

Restene av *Seminarsamlinga* utover tidsskrift, står spredt i magasinet på LU. Det må identifiseres ved manuell gjennomgang av magasinet, se også avsnitt nedenfor. Resten av det magasinerte på LU må som nevnt plasseres i magasinet på NH. Det har ikke vært aktualisert å tilbakeføre noe til åpen hylle, selv om KS har en mye høyere magasineringsterkel.

Analyse av KS samlingene

Tabellen nedenfor viser nærmere oversikt over KS samlingene, størrelse (item/hm) og eventuelle muligheter for å redusere samlinga:

Location Name	Items	Tiltak	Behov/frigjør hm
UBT/KS	288 805	redusere lite brukte deler (magasinere/deponere) for å imøtekomme flettebehov Is og LU. Pedagogikk omklassifiseres.	minimum 91-153 +lesesal
UBT/KS avh	6 203	deler av samlinga står i magasin, og et forslag er å magasinere hele samlinga	80
UBT/KS film	1 210	flettes med LU DVD	
UBT/KS Is	7 009	flettes KS, eller magasineres NH mag 2, ev. nytt mag 3	330
UBT/KS lyd	143	forslag å bytte mot LU Lydbok	
UBT/KS mag	29 408	flytte sammen master/doktor med samling i mag	
UBT/KS master	12	forslag å magasinere samlinga	80
UBT/KS tegneserie	1 356	rest fra LU innlemmes	
UBT/KS tids	68 409	sentralt tidsskriftprosjekt på reduksjon, samt fletting av unik beholdninga fra LU tids	
UBT/KS urfolk	7 300	LU Samisk innlemmes	
Totalsum			

KS samlingene som ikke berøres av hverken fletting fra LUs samling, eller en ev. endret plassering, er ikke tatt med i oversikten. Det gjelder samlingene Gajdusek, Ult.Thule, avis, dok, intern, lær, mag 2, mag 3, mikrofilm, ordbøker, skranke og video.

Det er antatt at bruken av *avh- og master-samlingene* er slik at samlingene omtrent i sin helhet kan magasinere. Deler av samlingene er allerede satt i mag (1). Det er også ønskelig å flette restene etter *lesesalssamlinga* inn i faglitteraturhyllene. Dette er som sagt midlertidig plassert på sidereoler i tilknytning til tilhørende faglitteratur. Lesesalsamlingen utgjør til sammen 330 hm (etasjene til sammen), men antagelig kan også en stor del magasineres basert på en rask vurdering, (35 av 43 hm på 000-300 gruppa). Disse tiltakene vil frigjøre noen hm, som i prinsippet dekker LUs behov.

Men hovedønsket er en samlet plassering av *pedagogikksamlingene*. Det er ikke mulig å imøtekomme der KS pedagogikken er plassert i dag, pga manglende plass. En annen utfordring ved det er at samlingene som nevnt har forskjellig klassifikasjonssystem. KS har omklassifisert noe til Dewey, men samfunnsfagene er ikke omklassifisert. Men siden det er svært ønskelig å ha pedagogikken samlet foreslås det å omklassifisere den. Her beholdes dubletter og det vil være uheldig at samme boksittel vil stå forskjellig sted hvis Dewey og UDK flettes. Pedagogikken utgjør 159 hm på KS. Med LUs vil pedagogikken tilsammen utgjøre 220 hm.

Fagansvarlig for pedagogikk på KS Vibeke Bårnes anser at det er mulig å til dels sette bort oppdraget å *omklassifisere* pedagogikkbøkene fra UDK til Dewey. De fleste av de bibliografiske postene har Deweynummer, og da trengs det bare gode retningslinjer om valg av Deweynummer for hylleoppstilling, for å kunne sette bort jobben som prosjektarbeid eller sommerarbeid. Sommeren 2018 ble det gjort tilsvarende for omklassifisering av rester på tysk. Dette arbeidet ønskes også utført i hovedsak på sommeren slik at samlinga er mest mulig tilgjengelig i semesteret.

Det er uaktuelt i denne sammenhengen å se på omklassifisering av resten av KS, da det vil være svært ressurskrevende, og det er heller ikke sett nærmere på omklassifiseringsstatus. Det er å anta at det ved å ikke flytte over dubletter ikke vil oppstå plassering av samme titler med forskjellig klassifikasjonssystem. Det er i dag Dewey og UDK om hverandre på noen små fagfelt. Annen erfaring med fletting av Dewey og UDK er i hovedmagasinet på NH. Det kan sjekkes med tanke på hvilket inntrykk fletting gir og brukervennlighet.

Tidsskriftsamlinga på KS må reduseres uansett inntak fra LU eller ei. Kapasiteten er sprengt på åpen hylle og i magasinet på PJ. Det har over år vært gjort små tiltak for å få plass til tilveksten av nye hefter. Det skal ved faggruppe innkjøp planlegges en større gjennomgang og reduksjon av trykte abonnement og pliktavleveringstitler på UB, og dette arbeidet bør sees i sammenheng med LU-flytting.

For å få ledig plass til å flette øvrig faglitteratur fra LU (91 hm), foreslås det løst ved å magasinere/deponere redusere lite brukt KS *faglitteratur*. Reduksjonen må minimum samsvare LUs faglitteraturmengde, se estimat under LU analyse, og det som beholdes av Is-samlinga. Mulig reduksjon av KS faglitteratur er ikke undersøkt mer i detalj, da det ikke har vært tid til å spørre de fagansvarlige ved KS. Det er ikke tatt hensyn til andre vedlikeholdsbehov av KS samlinga som at faglitteratur på samme tema står plassert flere steder o.l., utover det som er nevnt.

Faglitteratur på KS som skal til *magasin*, må manuelt magasineres og plasseres på NH i mag 2. Magasineringa må gjøres løpende da det ikke er plass til midlertidig oppbevaring på KS av uttatt litteratur. Alternativt kan dette plasseres på midlertidige hyller i NH magasin, men det må sees i sammenheng med plasseringa av LUs magasin. Deponering må også utføres manuelt (og parallelt med magasinering), og mengden er det som avgjør om det kan lagres i oppsamlingsdepotet i NH mag, eller bør pakkes og sendes til NB i flytteprosessen. Det trenger ikke å tas hensyn til skadedyr, da NB fryser all mottatt litteratur.

Hovedutfordringa er å opprettholde logisk plassering av fagområdene på KS, og samtidig ta vare på brukervennlighet og tilgjengelighet. Det kan løses på forskjellig vis, se forslag på dette under plassering.

Andre samlingsfaktorer

Det er også andre faktorer som det må sees på i forbindelse med flyttinga av LU, som oppdatering av bibliotek katalogen (Alma) og behov for ommerking av bøkene. I tillegg er det sett på om det er behov for rengjøring av samlingene og skadedyrbekjempelse.

Oppdatering av Alma

Hvis et arbeid kan identifiseres ved en oversikt i ei liste, kan automatiske jobber kjøres i Alma, dvs. at bibliotek katalogen oppdateres automatisk ut fra lista og ikke ved oppdatering av den enkelte bibliografiske post. Litteraturen må i begge tilfeller hentes manuelt. I dette forarbeidet er det tatt utgangspunkt i både at kassering gjøres manuelt, som da KS reduserte lesesalssamlinga, og at noe kan gjøres med automatiske jobber i Alma. Det er å anta at dublettene er et eksempel på det siste. Det bør sees mer på hva som kan automatiseres ved Alma-arbeidet, og også testes ut. Hvis det likevel ikke er mulig å oppdatere automatisk, må det beregnes ytterligere ekstrahjelp til oppdatering av Alma.

Ommerking

LUs litteratur er merket med strekkoder med LUs navn, og alt er radiobrikket. LU har også hatt egen ryggmerkingsmetode. Det er ikke optimalt å ha forskjellig biblioteknavn i et bibliotek, og det hadde vært penere med mer ens ryggmerking. Etter fusjonene har flere av UBs bibliotek ulik merking på

samlingene, og inntrykket er at det fungerer selv om det ikke er optimalt. KS har ikke lik merking av samlinga fra før av. Siden LU legges ned, er det mulig å la være å bytte strekkode. Hvis strekkodene byttes, må også radiobrikkene omprogrammeres med de nye strekkodene, i praksis at LU samlinga må radiobrikkes på nytt.

I første omgang ønskes det ikke å endres på hverken strekkode eller ryggmerking. Et arbeide med å ombrikke radiobrikkene spares.

Hvis LUs magasinsamling skal innlemmes i KS sin nye magasinsamling på NH, NH mag2, kreves det en manuell magasinering av LUs magasinsamling. NH mag 2 har løpenummer, og for å få rett location og oppdatert ryggmerking med løpenummer må det utføres manuelt. Det er et arbeid som ikke trenger å utføres i sammenheng med flyttinga. Det er plass i NH magasin til å plassere LUs magasinsamling slik den er. Det kan gjøres midlertidig eller fast ved å opprette NH mag 3. Da spares ommerking av samlinga. Det foreslås at det uansett ikke byttes strekkoder på denne samlinga.

Behov for rengjøring

Samlinger i magasin og åpne hyller samler støv som frigjøres til romluften når bøkene håndteres; mer jo flere bøker som håndteres og hvor støvete de er. Samlinger og hyller som ikke er støvsugd på noen år, bør derfor rengjøres før bøker skal gjennomgås, skyves eller pakkes ned og opp igjen. Dette er aktuelt nå både på LU og KS i forbindelse med at LU flytter.

Etter en test i magasinene på LU 13.02.19, er konklusjonen at støvbelastningen blir for stor hvis bøkene i mer enn 5-10 hyllemeter gjennomgås uten forutgående rengjøring eller verneutstyr. Tidligere flytte, skyve- og hyllyrddingserfaringer i åpne hyller og magasin på KS gir samme inntrykk.

Folk reagerer forskjellig på støvbelastning, men støvmengden er for høy i samlingene i bibliotekene. Bøker og hyller bør rengjøres snarest for å redusere mengden «hvilende» støv i rommet og gjøre belastningen mindre for de som skal finne frem bøker til kassering, gjennomgå samlinger for å frigjøre plass og pakke bøkene før flytting. De som er sensitive for støv, skal likevel ha tilgang på maske med P3-filter i arbeidet. Rengjøring nå betyr at bøkene fortsatt er rene nok ved pakking i desember, hvis ikke noe spesielt skjer i rommene. Det er innhentet tilbud fra UiT avtalepartner Proff Rent AS på rengjøring av samlinger og hyller på LU og KS. Tilbudet legges ved, vedlegg 3. Se vedlegg 4 for mer detaljert arbeidsbeskrivelse for rengjøring.

Tiltak mot overføring av skadedyr

Det er påvist skjeggkre og boklus på alle bibliotekene som er involvert ifm flyttingen av LU: LU, KS, PJ (magG), NH (magasin). KS, PJ og NH er del av FHIs forskningsprosjekt om bekjempning av skjeggkre og vil etter planen begynne systematisk overvåkning og bekjempning mars 2019. Derimot er det ikke planlagt bekjempning av skjeggkre på LU før flytting. I prosjektmøte anbefalte FHI klart at vi gjør tiltak før LU-samlingen blir overført for ikke å overføre dyr i lokaler som da vil være godt i gang med bekjempningsprosessen.

Tiltak kan være frysing av samlingene i flyttingen eller bekjempning på LU før samlingene overføres. Alternativet å fryse samlingene, utredes først. Der vil fryselagerets kapasitet sette rammer for hvor lang tid frysingen vil ta og hvor mye kø-problematikk det vil lage å få > 40 paller gjennom denne fryseprosessen. Det er sendt spørsmål om pristilbud på frysing til Nokas skadedyr og Relokator. Hvis lokalt tilbudte løsninger viser seg ikke å bli gode nok, kan vi undersøke om NB kan ta imot samlingen og fryse den i deres spesialanlegg og hva dette vil koste.

Det andre alternativet er å vurdere å få mest intensive behandling av lokalene 4-5 måneder før flytting, veiledet av FHI og fryse emballasje før bøkene pakkes ned. Utpakking kan da ev. gjøres i slusene som er etablert på KS, og det kan etableres sluse på NH.

Vi tenker at flytting av de eldste LU-samlingene kan begynne før ei hovedflytting og at disse ikke fryses, men kontrolleres manuelt når bøkene renses enkeltvis før de overflyttes til magG. Se vedlegg 5 for flere detaljer om frysing av samlinger.

Flytteprosess

Før flytteprosessen bør en risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) utføres. Det er store mengder som skal forflyttes, og det er viktig å ivareta sikkerheten. Ifølge Arbeidstilsynet er det viktig å gjøre det enkelt. De framhever disse tre spørsmålene som kjernen i ei risikovurdering:

- Hva kan gå galt?
- Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
- Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

(<https://www.arbeidstilsynet.no/hms/risikovurdering/>)

Det er i denne omgangen ikke tatt stilling til flytting av hyller, øvrig inventar, kontorutstyr ol., og om det er behov for utstyret på andre bibliotek.

Det antas at det er mest brukervennlig og mest hensiktsmessig at flytteprosessen konsentreres mest mulig i tid, slik at samlingene er mest mulig tilgjengelig samlet. Det er likevel mulig å starte tidligere med de deler av samlingene som ikke er mye i bruk og det som står i magasinet, og som nevnt over eldre litteratur. Samlingene på LU bør være ferdig gjennomgått, slik at det kun gjenstår det som skal pakkes ved hovedflyttinga.

Pakking og flytting av samlingene ønskes utført av ekstra, innleid, arbeidskraft. Når det gjelder sjekking og redusering av både LU og KS samlinger ønskes det også mest mulig utført av ekstraressurser. Men det er selvfølgelig nødvendig at alle prosessene utføres under ledelse av prosjektgruppa eller andre ved bibliotekene.

Erfaringer fra tidligere flyttinger har vært gode når det gjelder å benytte idrettslag til pakking, flytting/transport og utpakking, mot et honorar til laget. Hvis det ved denne flyttinga benyttes firma for en fryseprosess, kan det likevel engasjeres idrettslag til nedpakking og utpakking. Fordelen med idrettslag er at flytteprosessen konsentreres i tid i forhold til et flyttebyrå som har færre personer og derfor bruker lengre tid. Det er positivt at UB kan støtte frivillige organisasjoner, og at forskjellige organisasjoner får mulighet, særlig der støtten går til barn.

LU flyttinga er i mengde mer omfattende enn tidligere bibliotekflyttinger³, slik at det anslås at nedpakking vil ta 2-3 ettermiddager. Det forslås utpakking ved både dugnad med alle ansatte og innleid hjelp. Det er å anta at de ansatte vil mest effektivt flette samlinger. De unike samlingene vil være lettere å pakke ut. Det er vanskelig å anslå arbeidstid, men noen ettermiddager på å pakke ut de unike samlingene med innleid hjelp. UB har flere gode erfaringer ved å benytte det faste personalet til omfattende flette- og flyttejobber. Et anslag er 3-5 dagers dugnad med 20-30 ansatte.

Hvis frysing ikke velges, bør det uansett engasjeres profesjonell transport, da mengden er stor. Det må også tenkes nøye gjennom hvor lang tid samlinga kan være nedpakket og hvor det oppbevares

³ BG/IS-flyttinga 2/3 av LU?

med tanke på skadedyr. Det anbefales f.eks. ikke lagring i kulverten da det antas at skadedyromfanget er høyere der. Nedpakking, transport og utpakking må planlegges i sammenheng.

Det er ikke sett på midlertidig plassering av samlinger, da det ikke er kapasitet til det på KS eller PJ. Samlingene må settes rett på endelig plass.

Plassering Breivika

Om lag 1200 studenter og ansatte sokner til biblioteket ved Lærerutdanninga. Ca. 700 studenter følger grunnskolelærer- og barnehagelærerutdanning. Ca. 300 studenter følger ulike videreutdanninger. I periodene før eksamen og oppgaveinnlevering opplever bibliotekpersonalet stor pågang fra studentene der de trenger hjelp med veiledning og litteratursøking, eller hjelp til å finne fram på hylla. Studentene er aktive brukere av den fysiske samlinga. Personalet må ofte forlate skranken for å hjelpe studentene å lokalisere litteratur oppstilt i biblioteket.

Det er derfor ønskelig at den sentrale del av LU-samlinga (fagbøker, læremidler, barne- og ungdomslitteratur) som er mest benyttet, står mest mulig samlet på KS, eventuelt flettet med pedagogikken. På den måten blir det enklere for studentene å finne frem. Det vil være en stor fordel om samlinga får en sentral plassering og kort avstand til skranken i 2. etasje, med tanke på at bibliotekpersonalet kan måtte vise vei til hyllene. Dette er særlig viktig i en overgangsfase der studentene skal venne seg til å finne frem i nye lokaliteter.

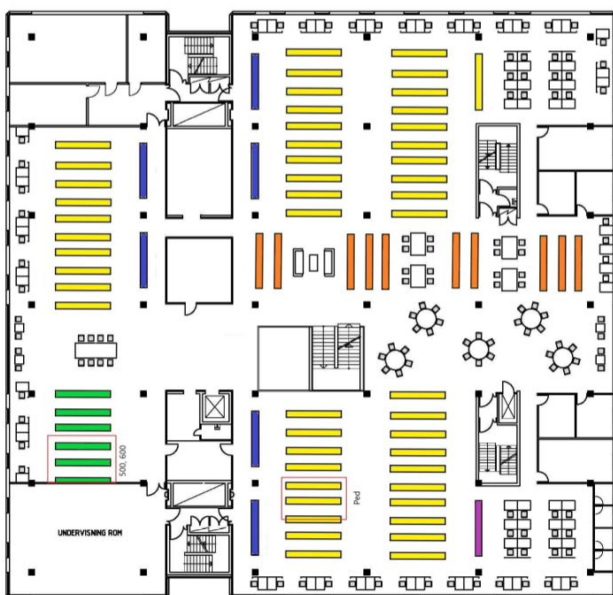
Det har ikke vært tid til å spørre LU-studentene direkte om hvordan de bruker biblioteket. Vi er heller ikke sikker på hvor godt informert studentene er over flytteprosessen generelt og vi anbefaler derfor at en lokal brukerundersøkelse og informasjonskampanje gjennomføres for å sikre at brukerne er godt informert og får mulighet til å gi innspill.

Samlingen på KS er stor og det er en utfordring for studenter og ansatte å finne frem til rett hylle, også de som er ofte i Breivika og som er kjent med biblioteket. Det er derfor viktig at det prioriteres å oppdatere skilt med hyllenummereringen i sluttfasen av flyttingen. En oppdatering og forbedring av kart og andre skilt er også anbefalt for å forbedre brukeropplevelsen, samt for å gi skrankepersonalet på KS bedre forutsetninger for å veilede også til den nye delen av samlingen. Eventuelle nye løsninger for tegning av kart og skilt må være enkle å justere og oppdatere da det per i dag er tungvint og kart derfor raskt blir utdatert. NTNU jobber nå med et prosjekt for å utvikle digitale hyllekart som er koblet til litteratursøk i Oria og som viser kart i MazeMap. Det kan være en god ide å følge med på hvordan den løsningen fungerer når den lanseres vår 2019 og vurdere om et lignende system for digitale hyllekart kunne være realistisk å innføre på UB, eventuelt som et oppfølgingsprosjekt i sluttfasen av flytteprosessen. Nedenfor skisseres to alternativ i prioritert rekkefølge.

Alternativ 1:

KS' og LUs samlinger på pedagogikk, 500 og 600 flettes sammen og plasseres i kunstlitteraturhyllene (oransje) i andre etasje, LUs spesialsamlinger plasseres på tverrhyller (blå).

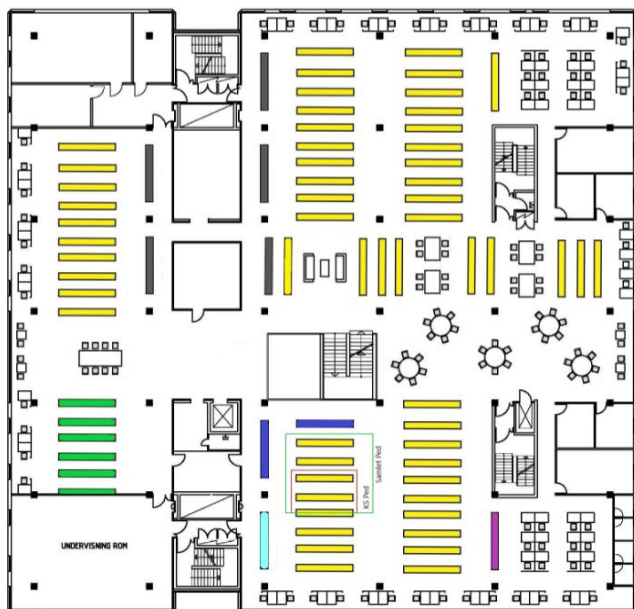
Dette alternativet innebærer at kunstlitteratursamlinga må flyttes til nytt område (grønn), og at språklitteratur forskyves og plasseres inn der KS pedagogikk tidligere sto (rød ramme). I tillegg står det oppslagsverk fra lesesalssamling på noen tverrhyller, disse skal saneres og resten flettes inn i ordinær boksamling. Det innebærer også at masteroppgave- og avhandlingssamlinga må komprimeres og flyttes, det er aktuelt med magasinering og bruk av tverrhylle (lilla).



Alternativ 2:

LU pedagogikk flettes inn i KS pedagogikk (rød ramme) til én samling (grønn ramme).
Spesialsamlingene settes på siste reol etter pedagogikk, og tverrhylle (blå).

Dette alternativet innebærer at deler av språklitteraturen må flyttes, og at 500 og 600 må flyttes. Språklitteraturen samles på et sted (grønn). 500 kan settes på tverrhylle (lyseblå) og 600 kan settes på tverrhylle (grå). I tillegg står det oppslagsverk fra lesesalsamling på noen tverrhylle, disse skal saneres og resten flettes inn i ordinær boksamling. Det innebærer også at masteroppgave- og avhandlingssamlinga må komprimeres og flyttes, det er aktuelt med magasinering og bruk av tverrhylle (lilla).



Dersom en omfattende gjennomgang og sanering av øvrig samling på KS-biblioteket gjennomføres, vil andre innpassingsalternativer kunne bli aktuelle. Dette gjelder kanskje særlig deler av samlinga i tredje etasje. Vi har ikke hatt mulighet til å utforske slike alternativ noe videre på dette tidspunkt.

Framdriftsplan og ansvar

Forarbeidet og flytteprosessen for øvrig er her i hovedsak skissert som oppgaver i framdriftsplanen nedenfor. Det må før gjennomføring arbeides med å prosjektere oppgavene mer i detalj. Oppgaven med å flytte restene av Seminarsamlinga er omtalt mer fylldig, se neste avsnitt og detaljer i vedlegg 6. I hovedsak dreier flytteforarbeidet seg om:

- omklassifisering
- sjekking av dubletter
- uttaking for magasinering/deponering/kassering
- flytting små locations

Omklassifisering er omtalt tidligere. Når det gjelder *sjekking av dubletter*, foreslås det at det sjekkes om dubletten faktisk befinner seg på KS, spesielt det som står i åpne samlinger. Det vil være uheldig om dubletten på LU kasseres, hvis det viser seg at KS sitt eksemplar er tapt. Det foreslås at dette utføres manuelt mot lister, og at det kan være en sommerjobb. I prinsippet kan dette gjøres mer automatisk med å bruke hyllerydderen til radiobrikkesystemet der samlingene er radiobrikket. UB har liten og ingen erfaring i bruk av hyllerydderen, og det har vært tekniske problemer med å få det til. Det må vurderes om det skal brukes ressurser på å få hyllerydderen i drift. En bijobb av dette kan være å bytte utslitte eksemplarer på KS mot LU eksemplaret, hvis LU sitt er bedre.

Uttak for *magasinering/deponering/kassering* er i utgangspunktet et arbeid for de fagansvarlige. Mulig at lister kan benyttes, slik at det faktiske uttaket kan settes til andre. Men det er å anta at uttak av dubletter kan settes bort til ekstrahjelp. Det er også ønskelig at det engasjeres hjelp til oppdatering av Alma ved magasinering/deponering/kassering av KS litteratur.

Hvis omklassifisering, sjekking av dubletter og magasinering/deponering/kassering kan utføres av ekstrahjelp, er det mer begrenset hvem som involveres over tid av de fast ansatte, utover LU ansatte og prosjektgruppa. KS fagansvarlige, systemgruppa og faggruppe innkjøp berøres ved konkrete oppgaver. I tillegg ønskes det å benytte dugnad med alle de fast ansatte til fletting av faglitteraturen når det er klart. Se beregning av behov for ekstrahjelp nedenfor.

LU ansatte vil selv håndtere forarbeidet med de små samlingene (se locations under analysen). Det kan være aktuelt at faggruppe metadata og system følger opp noe hvis noe overføres KS før hovedflyttinga. Det vil være gunstig å få mest mulig unna av mindre oppgaver før hovedflyttinga.

Det er nyttig at publikums- og samlingsavdelingene arbeider i fellesskap med flytteprosessen og at begge avdelingene er representert i prosjektgruppa. I hovedsak er *rollefordelinga* den at publikumsavdelinga tar ansvar for brukerperspektivet, mens samlinger tar ansvar for forvaltninga av samlingene.

Flytteprosess og ressursbehov er omtalt tidligere.

Ivaretagelse av Seminarsamlingen og den eldre samlingen fra LU

Uavhengig av endring av navn og lokalisering, står dagens LU i ubrutt linje fra det opprinnelige Trondenes Seminarium etablert i 1826 og hadde de eldste bøkene som integrert del av samlingene.

Samlingen brukes pt i undervisning og forskningssammenheng. Historiker/bokhistoriker Henning Hansen på KS kommenterer samlingens forskningsmessige verdi:

«Seminarsamlingen i Tromsø är av mycket stort intresse inte bara i ett lokalt, utan även i ett internationellt sammanhang. Kombinationen av bevarade källmaterial (Statsarkivet; medlemsförteckningar, inköpsprotokoll och utlåningsprotokoll) och en till stor del bevarad boksamling (UB) är oerhört ovanlig. Som historiker med

særskilt fokus på bok- og læshistoria måste jag understryka det extraordinära i detta fall; jag har aldrig sett liknande exempel någon annanstans i Skandinavien. Källmaterialet i statsarkivet är en rik resurs i sig, som visar vad boksamlingen innehöll, vem som brukade den och vilka böcker som lånades. Men att en betydande del av böckerna har överlevt till idag gör det hela tämligen unikt och lyfter samlingen till en forskningsmässigt mycket hög nivå. Själva böckerna i boksamlingen är dessutom synnerligen rik på marginalanteckningar och namnteckningar vilket gör att man, i kombination med utlåningsprotokollen, har stor möjlighet att spåra enskilda läsares läsvanor (och i många fall även deras reaktioner på det de läst!). Många av böckerna i samlingen bär markanta spår av läsning, och det är en stor lycka att de hittills har bevarats och inte skingrats, så som brukar vara fallet med biblioteksboksamlingar. Samlingen äger mycket stort kulturhistoriskt värde, både som undervisnings- och forskningsobjekt, och det är min fasta åsikt att det är av högsta prioritet att så mycket som möjligt av samlingen kan bevaras för eftervärlden.»

Prosjektgruppen går inn for at det som gjenstår av eldre samlinger fra LU nå vernes tom løpenummer 10.000, dvs tilvekst til 1959 med gjenoppbygningen av samlingen etter krigen, at tidsskrift og klassesett tas inn igjen i helheten og at eventuell kassasjon utsettes til videre registrering av samlingen gir bedre innblikk i verdi og tilknytning. Det er satt av plass i magG til dette og gruppen foreslår at overføring av bøkene begynner så snart som mulig. Oppdatering av bibliotekskatalogen på denne eldre litteraturen er ikke inkludert i denne omgangen.

Framdriftsplan - skjema

Framdriftsplanen dekker oppgaver og milepæler til om med utført oppdrag, se tabellen nedenfor:

Uke/ måned	Oppgave/milepæler	Ansvar/involverte	Ukes- verk	Kommentar
februar	Flytteplan	Prosjektgruppa	3	
mars	Flytteplan godkjent	Seksjonslederne		
mars	Informasjon om plan	Prosjektgruppa		Til de ansatte
	LU-samling			
april	Kvalitetssikring av lister og tallmateriale fra Alma Analytics	Prosjektgruppa	4	Spesifiseres per locations
april	Renhold av samlinga LU	Innleid		Mottatt tilbud fra Proff Rent AS kr 19.278,-
april-mai	Brukerundersøkelse LU - studenter og ansatte	Prosjektgruppa/LU ansatte?		
vår	ROS-analyse	Prosjektgruppa		Gjenta høst?
februar-juni	Manuell dublett/behovssjekk LUs små locations, se merknader i tabell under analyse av LUs samlinger	LU ansatte	4	
vår	Manuelt uttak av Seminarsamlinga/eldre litteratur	Spesialbibliotekar eldre samlinger	2-3	
vår	Pakke eldre litteratur	«		
vår	Rens av eldre litteratur bokverkstedet	Sammenh. m/ev. papirkonservator?	4-5	
	Endre location/registrere eldre litteratur			Utsettes
vår	Flette eldre litt./Seminarsamlinga mag G	Spesialbibliotekar eldre samlinger		+ hjelp?

sommer	Sjekke at dublettene finnes på KS, KS magasiner	Sommerjobb	4	Faggruppeleder samlinger (adm.)?
høst	Finne dubletter LU og LU mag (ekskl. eldre litt.)	Engasjert, noe sommerjobb?	6	LU ansatte (adm)?
høst	Oppdatering Alma og automatiske jobber	Avd. samlinger (systemgruppa?)		Løpende når samlinger er klar
høst	Forberede gj. tidsskrift	Faggr. innkjøp	2-3	
høst	Finne tidsskriftdubletter	Engasjert, ev. sommerjobb	2	Forberedt av samlinger?
høst	Kassere tidsskriftdubletter	«	Se over	«
høst	Oppdatere Alma på tidsskriftkassering	«	Se over	
høst	Fjerne kassert, sende deponert	Prosjektgruppa/engasjerte		Loppemarked?
høst	Pakking av LUs små locations	LU ansatte?	løpende	som kan flyttes før hovedflyttinga
høst	Locations endring på det over	Faggr. metadata og system	«	
desember	Pakking for hovedflytting	Innleid		Idrettslag
desember	Ev. frysing	Innleid		Firma
desember	Transport	Innleid		Avheng. frysing
desember	Ev. opptining	Innleid		Firma
desember	Flyttinga av inventar, kontorutstyr?	Prosjektgruppa/seksjonsleder		Avklares del av flyttinga
	KS-samling			
vår	Renhold av samlinga KS	Innleid		Mottatt tilbud fra Proff Rent AS kr 225.810,-
vår	Sjekke ls-samlinga for ev. magasinering	Fagansvarlige, KS	?	
sommer-høst	Omklassifisere pedagogikk (159 hm)	Engasjerte	15	Ressursbehov - basert på tidl. omklass.jobb
sommer	Flytte master/doktor til mag	Sommerjobb?	2	
høst	Redusere faglitteratur, minimum flettebehov (ls og LU)	Fagansvarlige, KS	?	
høst	Magasinere/deponere/ kassere faglitteratur til NH	Engasjerte	15-20	Basert på minimum uttak
høst	Flytte om/skyve på faglitteratur	Engasjerte	Se over	
desember	Utpakking LU KS	Innleid		
desember	Utpakking LU mag NH mag	Innleid		
desember	Flette LU KS - dugnad	Fast ansatte		Inkl. lesesal
desember-januar	Hylle- og arealmerking	Koordinator, KS		
desember	Oppdatere Alma-locations	Systemgr.		
løpende	Markering av milepæler underveis	Prosjektgruppa		

Framdriftsplanen vil justeres fortløpende, og datoplanen må spesifiseres nærmere når de enkelte oppgavene er prosjektert. Det tas forbehold om at oppgavelista er utfyllende.

Ekstrahjelp

Nedenfor en oversikt over *ekstrahjelp*, dvs. oppgavene i framdriftsplanen der det er beregnet behov for ekstrahjelp.

Oppgaver for ekstrahjelp	Tidspunkt	Ukes- verk	Behov antall
Sjekke at dublettene finnes på KS	sommer	2	1
Sjekke at dublettene finnes i KS magasiner	sommer	2	1
Finne dubletter LU mag (ekskl. eldre litt.)	sommer	3	1
Finne dubletter LU	senhøst	3	1
Finne tidsskriftdubletter LU	høst	2	1
Omklassifisere pedagogikk KS	sommer-høst	15	2
Flytte master/doktor til mag KS	sommer	2	1
Magasinere/deponere/kassere uttatt faglitteratur KS/NH	sommer-høst	15-20	2
Sum		44-49	10

Ukesverk er basert på lignende arbeid. Tidspunkt for engasjement er avhengig av når oppgaven er klar for å kunne gjennomføres, oppgavens omfang og når det er kompetanse til stede for veiledning av den/de engasjerte. Noen oppgaver er best å utføre utenom semesteret, for at litteraturen skal være tilgjengelig i semesteret.

Kontorplasser til ekstrahjelp trengs det ikke på LU da arbeidet er langs hyllene, men det vil være behov for 1-2 bærbar pc-er for noe av oppgavene. Det antas at det er tilgjengelig, og at det ikke trenger å bli kjøpt inn. På KS er det etablert 3 arbeidsplasser for praktikanter/engasjerte i det interne arealet (møteplassen, pauserom). Disse kan gjenbrukes, men det bør ikke være praktikant- og engasjementsperioder samtidig. Møteplassen blir utilgjengelig for interne møter, og mulig konsekvens noe mer belastning på UBs møterom. Alternativt kan kontor lånes ved ledighet, gjelder ferietid spesielt. På KS bør det også være tilgjengelig 2 bærbare pc-er for listearbeid langs hyllene.

Kostnader

Nedenfor oversikt over kjente utgifter. Det tas forbehold om endringer.

Utgift til:	Kostnad kr
Renhold KS og LU – firma tilbud	245 000
Esker	25 000
Pakkeutstyr og verneutstyr	15 000
Lønn ekstrahjelp til forarbeidsoppgaver, forvaltning samlinger, se over	350 000
Transport og frysing – firma tilbud – ikke mottatt (ev. alt. transport)	?
Pakking og utpakking ved frivillige - honorar	300 000
Transport av deponert til NB	10 000
Sum utenom ikke mottatt tilbud, ekskl. sosiale utg. - kr	945 000

Kostnader til engasjert ekstrahjelp (sommerjobbere) er basert på sommerjobsatsen fra 2018, kr 170 pr time. Sosiale utgifter kommer i tillegg. Alternativ transport er det ikke hentet inn tilbud på. Markering av milepæler og belønning av omfattende dugnadsinnsatser med pizza og brus, er heller ikke medregnet.

Vedlegg

1. Mandat
2. Oversikt over faser, oppgaver og frister
3. Tilbud rengjøring fra Proff Rent AS
4. Behov for rengjøring av samlinger som skal gjennomgås og flyttes
5. Tiltak mot overføring av skadedyr
6. Ivaretagelse av Seminarsamlingen og den eldre samlingen fra lærerutdanningen
7. Kart over plassering, alternativ 1 og alternativ 2 – større versjon

Vedlegg 1

Mandat

Prosjektgruppe fikk følgende mandat:

Det nye lærerutdanningsbygget i Breivika er forventet ferdigstilt våren 2020, med planlagt ferdigstilling mai 2020. Bibliotek er ikke inkludert i det nye bygget, så eksisterende litteratursamling på LU vil derfor bli flyttet til våre biblioteker i Breivika. Prosjektgruppa har som mandat å planlegge og gjennomføre flytting av LU-biblioteket til Breivika.

HSL-fakultetet har skissert ønske om at samlinga skal være flyttet innen utgangen av 2019, og UBs ledelse er i dialog med fakultetet om dette. Det kan derfor være at flyttinga skal skje jula 2019. Vi ber prosjektgruppa jobbe med dette som utgangspunkt, selv om tidspunktet kan bli forskjøvet til sommeren 2020.

Viktige oppgaver vil for eksempel være kartlegging av samlingen som skal flyttes, skisse over mulig plassering på KS-biblioteket, forslag til praktisk gjennomføring av flytting, overslag over kostander i forbindelse med flytting m.m. Det bør også foreligge forslag til hva som skal gjøres med dubletter, og om omklassifisering vil være aktuelt. Prosjektgruppa skal også se på rollefordeling mellom de to avdelingene, og vurdere hvilke oppgaver som kan gjøres av innleid hjelp.

Noen premisser er allerede lagt, for eksempel at resten av seminarsamlinga, samt eldre litteratur, skal til magG. Samlingene som skal til åpne hyller skal primært flettes inn i eksisterende samling på KS-biblioteket, men der det finnes gode argumenter for andre løsninger er prosjektgruppa velkommen til å foreslå dette. Endelig avgjørelse vil besluttet av Bibliotekdirektøren.

Prosjektgruppa utpekes av seksjonslederne og skal bestå av medlemmer fra Avdeling for samlinger og Avdeling for publikumstjenester. Samlinger skal ivareta logistikken og den praktiske flytteprosessen, mens Publikumsavdelinga skal ivareta brukerperspektivet på best mulig måte. Funksjonstiden varer til flytteprosessen er avsluttet og litteratursamling er på plass i Breivika. Perspektivet til studenter og forskere skal alltid være styrende for forslag og beslutninger som kommer fram i løpet av prosessen.

Selve prosessen tenkes delt i 2 hovedområder: en planleggingsfase og en praktisk fase, hvorav sistnevnte inkluderer både klargjøring til mottak i Breivika og selve flyttinga fra lokalene i Mellomveien.

De 4 ansatte vil bli plassert på de forskjellige bibliotekene i Breivika etter dialog med nærmeste leder.

Prosjektleder rapporter underveis til sin nærmeste leder. Planlegging og kartlegging, inkludert kostnadsoverslag og tidsplan, skal være ferdigstilt, med anbefaling levert til ledergruppa, senest 1.03.2019. Bibliotekdirektøren fattet endelig beslutning på hvilke løsninger som skal velges innen 1.04.19.

Vedlegg 2

Oversikt over faser, oppgaver og frister

Faser	Oppgaver	Underoppgaver	Tidsfrist	Ansvarlig
Kunnskap om flytting av samlinger	Kompetanseheving	<ul style="list-style-type: none"> - tidligere erfaring - lese artikler, annet - andres erfaring 	Uke 6	Prosjektgruppa
Kartlegging/planlegging	Analyse av LU-samlinga	<ul style="list-style-type: none"> - fysisk tilstand - dubletter - omklassifisering - seminarsamlinga, samt eldre litteratur, skal til Mag G 	Uke 6-9	Prosjektgruppa
	Analyse av KS-samlinga	<ul style="list-style-type: none"> - magasinerings/deponering/kassering 	Uke 6-9	Prosjektgruppa
	Mulig plassering KS, ev. alternativ	<ul style="list-style-type: none"> - estimat hyllemeter - hyllekart 	Uke 6-9	Prosjektgruppa
	Plan for gjennomføring, inkl kostnader	Oversikt over: <ul style="list-style-type: none"> - forberedelsesbehov - oppgaver - praktisk gjennomføring - personalressursbehov (innleid hjelp) - andre ressursbehov (flytteutstyr, inventar) - kostnader - rollefordeling - avdelingene 	<ul style="list-style-type: none"> - levere plan innen 1.3.2019 - Bibliotekdirektøren beslutte plan innen 1.4.19. 	Prosjektgruppa: <ul style="list-style-type: none"> - Samlinger – logistikk/praktisk flytteprosess - Publikumsavdelinga–brukerperspektiv
Forberedelsesfasen		Oppgaveoversikt i framdriftsplan	Uke 14-	
Praktisk fase	Klargjøring til mottak i Breivika		Desember 2019	
	Flyttinga fra lokalene i Mellomveien		Desember 2019	
		Oppdatering Alma		

Vedlegg 3

Tilbud rengjøring fra Proff Rent AS

datert 1.3.2019

Vi har sett grundig på saken og etter befaring har vi også simulert en tenkt prosess.

Vi har kommet frem til følgende pris overslag på oppdraget i Mellomveien og Breivika.

Vi anslår at det vil ta 735 timer å løse dette oppdraget, fordelt over Mellomveien med kr. 19.278,- og Breivika med kr 225.810,. Til sammen kr 245.088,- eks mva.

Det ønskes fra vår side løst på timer. Timeprisen er for tiden 333,- på avtalen til uit.

Utfordringer som støy fra støvsuger tror vi ikke blir et problem, heller ikke at vi er i lokalet i åpningstiden, siden lokalet er så stort. Vi vil følge de retningslinjer som er fremlagt av dere, slik at det blir både effektiv og kvalitet på resultatet.

Tidsperspektiv;

LU-biblioteket, Mellomvegen 110. : 58 timer (2 personer x 3,87 dager/7,5 timer hver dag)

KS-biblioteket, campus Breivika. : 677 timer (2 personer x 45,2 dager/7,5 timer hver dag)
Arbeid utover 7,5 t vil overtidstillegg komme i tillegg.

Kan også settes inn flere personer som gjør at jobben avsluttes tidligere om det er ønskelig.

Behov for rengjøring av samlinger som skal gjennomgås og flyttes

Samlinger i magasin og åpne hyller samler støv som frigjøres til romluften når bøkene håndteres; mer jo flere bøker som håndteres og hvor støvete de er. Samlinger og hyller som ikke er støvsugd på noen år, bør derfor rengjøres **før** bøker skal gjennomgås, skyves eller pakkes ned og opp igjen.

Dette er aktuelt nå både på LU og KS i forbindelse med at LU flytter.

Etter en test i magasinene på LU 13.02.19, er konklusjonen at støvbelastningen blir for stor hvis bøkene i mer enn 5-10 hyllemeter gjennomgås uten forutgående rengjøring eller verneutstyr.

Tidligere flytte, skyve- og hyllepyddingserfaringer i åpne hyller og magasin på KS gir samme inntrykk.

Folk reagerer forskjellig på støvbelastning, men støvmengden er for høy i samlingene i bibliotekene. Bøker og hyller bør rengjøres snarest for å redusere mengden «hvilende» støv i rommet og gjøre belastningen mindre for de som skal finne frem bøker til kassering, gjennomgå samlinger for å frigjøre plass og pakke bøkene før flytting.

De som er sensitive for støv, skal likevel ha tilgang på maske med P3-filter i arbeidet.

Rengjøring nå betyr at bøkene fortsatt er rene nok ved pakking i desember, hvis ikke noe spesielt skjer i rommene.

Hvordan rengjøre samlinger

Gunhild Myrbakk, ledende konservator på Nasjonalbiblioteket skriver i epost 18.02.2019:

For rengjøring av samlinger bruker vi støvsuging (helst sentralstøvsuger, men også vanlig støvsuger med hepafilter. Husk å destruere støvsugerposen hver dag hvis det er risiko for insekter) og bruk av mikrofiberkluter. Vi har også investert i en støvsugemaskin, men denne er kostbar og vi må allikevel tørke over med mikrofiberkluter etterpå. Husk også å beskytte dere selv.

Generelt om hyllevis rengjøring

- Hyllene og topp og rygg på bøkene rengjøres med støvsuger og mikrofiberklut.

(Ikke bruk **støvkoster/ fiberkoster** – de fjerner ikke støvet godt nok fra rommet).

Bruk skånsomt støvsugermunnstykke og støvsug og tørk av toppen på bøkene fra ryggene og ut, så ikke ryggene belastes eller støvet skyves ned og inn i rygg og perm.

Sett gjerne bøkene fra en hylle forsiktig (for å holde støvet i ro) over på en boktralle og ta samlet rengjøring av topp og rygger mens bøkene står der, rengjør hyllen, sett bøkene tilbake og marker ferdige hyller.

Hvis det ikke er plass til boktraller ved siden av hyllen, kan bøkene gjøres rene på hyllen ved at et «grep» bøker av gangen trekkes litt frem og toppen på bøkene støvsuges og tørkes av fra rygg og ut, før bøkene skyves på plass.

Når en hylle er gjennomgått, støvsuges rygger og fremkanten på hyllen og tørkes over med tørr mikrofiberklut. Resten av hyllen rengjøres senere når den er tømt og før ny bruk.

- Bøker som ser ut til ikke å kunne rengjøres i gruppe, settes til side for undersøkelse og enkelt-rengjøring under avtrekk eller pakkes og sendes til bokverkstedet på KS.

- Det skal ikke brukes vann i eller over hyller med dokumenter.

Hvis tomme hyller tørkes med fuktig klut, må hyllene være helt tørre før bøker settes tilbake

- Bruk nitril hansker og gjerne beskyttelsesmaske med P3-filter fordi støvsugeren ikke fanger opp støvet rundt arbeidet. Hvis støvsugeren har belastende høy lyd, brukes hørselsvern.

- Støvsugeren må ha hepafilter.

- Støvsugerposer knyttes inn i plastpose og kastes hver dag på slutten av dagen, eller fryses ved minus 20 grader i 2 døgn og brukes på nytt. Støvete mikrofiberkluter oppbevares i plast.

Ved mistanke om muggsopp skal det vises særlig varsomhet

Dokumenter som inneholder muggsopp skal ikke undersøkes eller rengjøres uten avtrekk og verneutstyr. Ved usikkerhet, send dokumentet til undersøkelse og eventuell behandling.

- Hvis mulig, skriv ned dokid/barcode
- legg dokumentet i en konvolutt (helst tyvek) som limes godt igjen.
- Vask hender godt med vanlig såpe
- Merk konvolutten utenpå med **Muggsopp?** + dokumentidentifikator, hvor dokumentet kommer fra og skal til, initialer til den som oppdaget dokumentet + dato for funn.
- Sjekk om det er muggsoppvekst der dokumentet sto. Merk stedet hvis det skal rengjøres.
- Legg konvolutten i en plastpose og pakk dette inn i ny emballasje som merkes med advarsel; **Kan inneholde muggsopp** og navn til den som skal undersøke dokumentet; pt Marianne Kaldager. Send dokumentet til KS så snart som mulig.
- Dersom dokumentet er fuktig må transporten gå fort – få en avtale så noen er klar til å ta imot det. Hvis dokumentet ikke kan tas imot innen et døgn, legges pakken i en fryseboks og neste skritt avtales så snart som mulig.

Rengjøring av enkelt-dokumenter utenfor avtrekkskap *Kan gjøres på stedet, men krever opplæring*

- Bruk mobilt avtrekk (med hepafilter) for trygg og effektiv arbeidssituasjon
- Oppsamlingsbrett av tynn kartong med oppbrettede kanter på tre sider brukes for å fange opp støv på arbeidsflaten. Erstattes ved behov.
- Under avtrekket børstes bøker med spesialbørste eller sotsvamp **fra ryggen** og ut (så ikke støv skyves inn i ryggen og ikke ryggen får press mot seg). Sotsvamper samler støv og soppsporer effektivt, men støvet blir sittende i svampen. Den må derfor klippes ren underveis så ikke oppsamlet støv skyves inn papiret. Skitne biter av sotsvamper er vanlig restavfall. Omslag og innbinding avstøves med børste eller mikrofiberklut hvis de ikke er for skadet. Papir rengjøres forsiktig med børste, sotsvamp eller støvsuger; evnt med mykt, vernende nettingstoff foran innsuget. Se hva dokumentet tåler; ved tvil pakkes dokumentet inn og avstøves i avtrekkskap på KS.
- Boken «luftes» litt under avtrekket ved å bla forsiktig frem og tilbake gjennom dokumentet mens en ser etter problemsteder som trenger rens for å forlenge dokumentets levetid.
- Rengjorte bøker får dette markert med dato på et bokmerke.
- Bruk nitril hansker. Bruk hørselsvern hvis avtrekket har belastende høy lyd. Beskyttelsesmaske skal være unødvendig hvis arbeidet holdes innenfor området med avtrekk, men bruk maske hvis det kjennes bedre. Om avtrekk fungerer, testes ved å se om det løfter bitte små papirbiter, f.eks. av tørkepapir.

Marianne 25.02.2019

Tiltak mot overføring av skadedyr

Det er påvist skjeggkre og boklus på alle bibliotekene som er involvert ifm flyttingen av LU: LU, KS, PJ (magG), NH (magasin). KS, PJ og NH er del av FHIs forskningsprosjekt om bekjempning av skjeggkre og vil etter planen begynne systematisk overvåkning og bekjempning mars 2019. Derimot er det ikke planlagt bekjempning av skjeggkre på LU før flytting.

I prosjektmøte anbefalte FHI klart at vi gjør tiltak før LU-samlingen blir overført for ikke å overføre dyr i lokaler som er godt i gang med bekjempningsprosessen.

Tiltak kan være frysing av samlingene eller bekjempningstiltak før samlingene overføres.

Alternativet å fryse samlingene, utredes først.

Nasjonalbiblioteket og Interkommunalt arkiv på Kongsberg har erfaring med frysing av materiale som skal inn i samlingene og NB har fått bestandene svært langt ned ved hjelp av frysing i tillegg til kontroll med emballasje, rydding, støvsuging og begrensnig av mat i lokalene.

En flytteprosess innebærer mye emballasjeburk og vansker med å holde flater lette å holde rene.

Arbeidsgruppen har derfor bedt Nokas skadedyr og Relokator om pristilbud på frysing av først 1 testpalle med bøker som skal kasseres og inntil 68 paller med bokkasser etter beskrivelse fra NB og IKA Kongsberg om hvordan sikre materialet i en slik prosess.

Vi har også bedt entomologen på TMU, Patrycja Dominiak som artsbestemmer limfellefangst for oss om å se hva man vet om frysing og effekt på aktuelle bokskadende insekter. Hun viser til

<https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/conservation-preservation-publications/canadian-conservation-institute-notes/controlling-insects-low-temperature.html> og oppsummerer at det ser ut til at alle aktuelle arter vil dø etter å være i minus 20 grader C i 1-2 uker eller minus 30 grader C i 3 døgn. Fryselagerets kapasitet vil sette rammer for hvor lang tid frysingen vil ta og hvor mye kø-problematikk det vil lage å få > 40 paller gjennom denne fryseprosessen.

Det er størst dødelighet hvis insektene opplever raskt fall i temperatur, og konservatorene på NB bekrefter at paller kan settes rett inn i frysetemperatur. Innfrysing har NB testet til å ta 1 døgn.

Akklimatiseringen etterpå er kritisk mht kondens og tar minst to døgn. NB deler erfaringer sine om nødvendig pakking, håndtering og akklimatisering for å unngå kondens.

Hvis lokalt tilbudte løsninger viser seg ikke å bli gode nok, kan vi undersøke om NB kan ta imot samlingen og fryse den i deres spesialanlegg og hva dette vil koste.

Hvis det viser seg at pallefrysing blir veldig dyrt i tillegg til å komplisere flyttelogistikken urimelig mye, kan det vurderes om vi alternativt skal få tatt mest intensive behandling av lokalene 4-5 måneder før flytting, veiledet av FHI og fryse emballasje før bruk.

Å prikke ut Advion cockroach på lite tilgjengelige punkter langs veggene har FHI dokumentert svært god effekt av ila 3-4 måneders behandling og giften er nå godkjent av Miljødirektoratet til bruk mot skjeggkre. Autoriserte skadedyrbekjempere må håndtere giftutsetting og –innsamling. Bruk av åtestasjoner gjør giften mindre tilgjengelig for folk, men man må da regne minst et års behandling for å få bestandene godt ned.

Manuell kontroll i stedet for frysing av seminarsamlingen + eldre samlinger fra LU

Vi tenker at flytting av de eldste LU-samlingene kan begynne våren 2019 og at disse ikke fryses, men kontrolleres manuelt når bøkene renses enkeltvis før de overflyttes til magG. Manuell kontroll av enkeltbøkene i resten av samlingen som flyttes, er neppe realistisk å få gjort godt nok.

Marianne 25.02.2019

Vedlegg 6

Ivaretagelse av Seminarsamlingen og den eldre samlingen fra LU

Uavhengig av endring av navn og lokalisering, står dagens LU i ubrutt linje fra det opprinnelige Trondenes Seminarium etablert i 1826 og hadde de eldste bøkene som integrert del av samlingene. Samlingen brukes pt i undervisning og forskningssammenheng. Historiker/bokhistoriker Henning Hansen på KS kommenterer samlingens forskningsmessige verdi:

Seminarsamlingen i Tromsø er av meget stort interesse inte bara i ett lokalt, utan även i ett internationellt sammanhang. Kombinationen av bevarade källmaterial (Statsarkivet; medlemsförteckningar, inköpsprotokoll och utlåningsprotokoll) och en till stor del bevarad boksamling (UB) är oerhört ovanlig. Som historiker med särskilt fokus på bok- och läshistoria måste jag understryka det extraordinära i detta fall; jag har aldrig sett liknande exempel någon annanstans i Skandinavien. Källmaterialet i statsarkivet är en rik resurs i sig, som visar vad boksamlingen innehöll, vem som brukade den och vilka böcker som lånades. Men att en betydande del av böckerna har överlevt till idag gör det hela tämligen unikt och lyfter samlingen till en forskningsmässigt mycket hög nivå. Själva böckerna i boksamlingen är dessutom synnerligen rik på marginalanteckningar och namnteckningar vilket gör att man, i kombination med utlåningsprotokollen, har stor möjlighet att spåra enskilda läsares läsvanor (och i många fall även deras reaktioner på det de läst!). Många av böckerna i samlingen bär markanta spår av läsning, och det är en stor lycka att de hittills har bevarats och inte skingrats, så som brukar vara fallet med biblioteksboksamlingar. Samlingen äger mycket stort kulturhistoriskt värde, både som undervisnings- och forskningsobjekt, och det är min fasta åsikt att det är av högsta prioritet att så mycket som möjligt av samlingen kan bevaras för eftervärlden.

Prosjektgruppen går inn for at det som gjenstår av eldre samlinger fra LU nå vernes tom løpenummer 10.000, dvs tilvekst til 1959 med gjenoppbygningen av samlingen etter krigen, at tidsskrift og klassesett tas inn igjen i helheten og at eventuell kassasjon utsettes til videre registrering av samlingen gir bedre innblikk i verdi og tilknytning. Det er satt av plass i magG til dette og gruppen foreslår at overføring av bøkene begynner så snart som mulig.

Flytting av Seminarsamlingen og den eldre LU-samlingen

I 2015/2016 ble det som var tatt av som Seminarsamlingen, grovrenset og flyttet fra LU's magasin til PJ's magG for å få bøkene over i bedre magasin og fordi støv- og muggsopp-situasjonen var uklar. Elisabeth Sverdrup hadde da registrert omtrent 1/3 av samlingen, lagt grunnlaget for å tolke de gamle tilvekstlistene og laget en registreringsveiledning.

I magG ble samlingen stilt opp etter opprinnelige løpenummer. Bøker som ikke er registrert i basen som Seminarsamlingen enda, er likevel søkbare vha tilvekstlisten Statsarkivet (SA) har digitalisert. Det tar ekstra tid i nedpakkingen, men er mulig å samle bøkene i tre grupper: klare Seminarsamlings-bøker, bøker med løpenummer tom 10.000 og andre eldre og seminar-relevante bøker. Dette blir til stor hjelp når bøkene skal flettes på plass. Hvis de overføres litt etter litt, kan rens og kontroll-jobben gå jevnt fremover og bøkene oppbevares kortest mulig tid i pappesker.

Estimat på rens, registrering av løpenummer og innfletting av bøkene på hyllene: 200 timer.

Flyttingen av de eldre bøkene får da et annet løp enn de øvrige, noe som kan forsvares både fordi hyllene står klare for dem, de er skrøpeligere og trenger mer hensynsfull nedpakking og transport, de trenger individuell rens med sjekk for kre/ insekter og når løpenumrene registreres, blir det mulig å finne dem igjen også før de er registrert som spesialsamling. For bøker som er registrert i Alma, vil det kunne gå raskt å føye til Seminarsamlingstilhørighet.

Bøkene blir da ikke med på pallefrysingen, men kan fryses skånsomt i små enheter i bokverkstedet hvis det blir tvil om rens og sjekk fanger opp insekter godt nok.

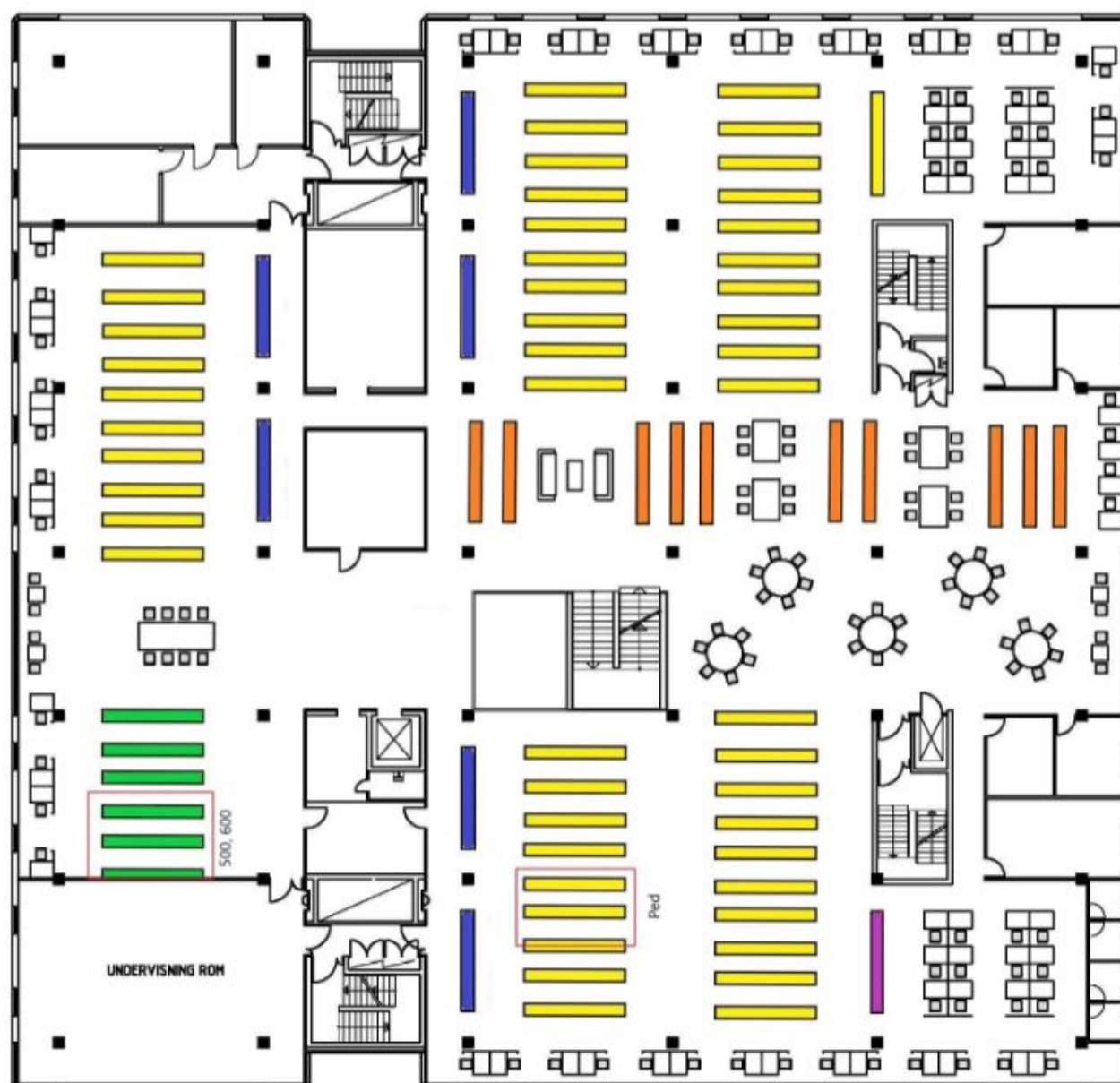
Det må vurderes spesielt om bøker fra Øvingsskolen skal ivaretas i en egen løpenummerserie.

Marianne 25.02.2019

Vedlegg 7

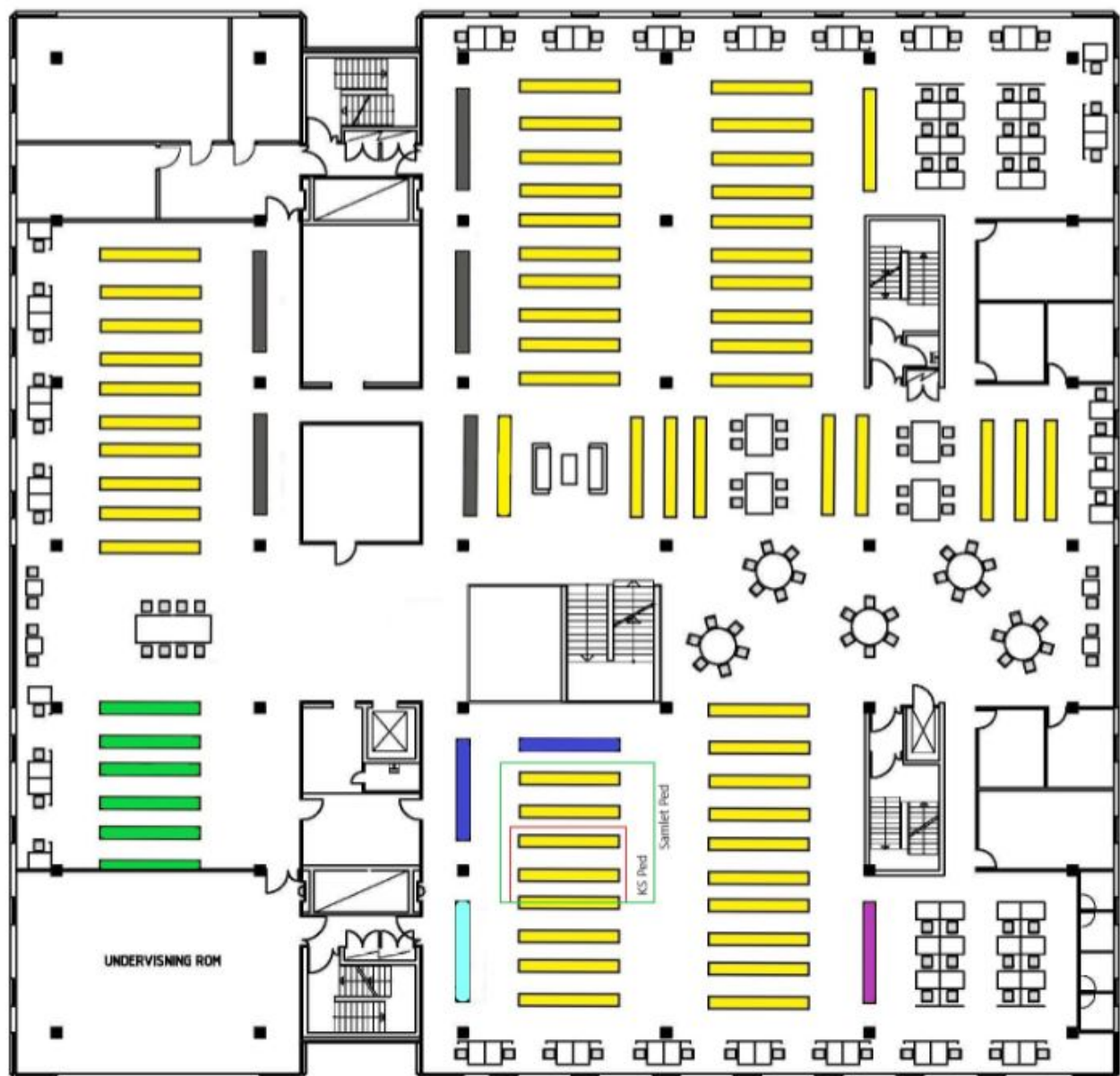
Kart over plassering, alternativ 1 og alternativ 2 – større versjon

Alternativ 1



1: KS - 2. etasje

Alternativ 2



2: KS - 2. etasje