

高校图书馆藏书搬运服务探析

——以哈尔滨工业大学（威海）图书馆为例

胡廷俊

（哈尔滨工业大学（威海），山东 威海 264209）

摘要：图书馆藏书搬迁工作兼具繁重性、琐细性和具体性，确保藏书搬运工作的顺利完成，需要前期大量准备工作，本文以哈尔滨工业大学（威海）图书馆搬迁之举为例，分析高校图书馆藏书搬运工作，结合搬迁过程的实际经验，笔者提出了在搬迁过程中的见解与思考，希望能为图书馆服务管理工作提供借鉴。

关键词：高校图书馆 藏书 搬运工作

中图分类号：G27 **文献标识码：**A **文章编号：**1003-9082（2022）10-0016-03

随着教育的进步和科技文化的发展，国内各高校近些年快速发展，原有图书馆的馆舍空间、自习室面积及藏书数量已经远远不能满足发展需求，目前许多高校相继新建或者扩建图书馆馆舍，在新建与扩建过程中都会涉及馆藏图书的搬迁问题，哈尔滨工业大学（威海）图书馆历经30多年的发展，2018年随着新馆的建成，同期图书馆搬迁工作也正式启动，笔者作为搬迁的主要负责人，历经藏书搬迁全过程，历时一个月的时间，指挥完成了50多万册藏书的下架、打包、搬运、新馆排架、拆包、上架、整架的全部工作，最终顺利开馆。回顾新馆搬迁过程，之所以能够在短时间完成如此巨大工程，得益于学校及馆领导的大力支持及搬迁团队的精心策划与认真准备工作，笔者对搬迁工作进行了全面梳理，下文中哈尔滨工业大学（威海）图书馆以我校图书馆代称，希望对同行业者的图书馆搬迁有所帮助。

一、做好前期准备工作

高校图书馆搬迁工作，并非简单地搬运旧馆内的图书与相关设备，而具有系统性、集成性、整体性，需要做好图书资源整理工作，清点旧馆内的藏书，对书籍资源予以核查，做好图书整合工作。同时，要对图书馆管理员和搬运工作人员等人力资源进行调配，发挥相关技术设备的作用，科学布局新图书馆。如果新图书馆和原来的图书馆相距较远，就必须综合考虑图书搬运工作中可能会出现的问题，如果中途出现不可抗力因素引发的事故，必然会影响藏书搬运工作进程，甚至会导致藏书质量受损。因此，必须做好前期准备工作，确保藏书搬运流程的细致性和全面性，避免人为性疏忽造成的严重损失。

我校图书馆原图书部全体馆员作为搬馆主力，从2017年初开始实施藏书搬运工作的准备，2018年5月起历时一个月，将原来图书馆内的五十万本藏书成功搬运到了新图书

馆，初步完成搬运工作后就开始实施新图书馆服务工作，为师生读者顺利开馆。在前期大量准备工作中，搬馆前一个月提前告知师生读者按期归还图书，做好藏书的清点与整理工作。核查馆藏书籍数量，统计师生读者借阅的书籍，用Excel表格详细记录了师生读者姓名、所在系别、学生专业，同时，将附带还书日期的Excel表格发送给院系负责人，校园网上也公布了“按时归还图书”的通知单，明确了“还书期限”，师生读者们积极配合，大量的馆藏书籍回归馆内，有效避免了书籍流失，方便学校图书馆及时收集散失在读者手中的藏书^[1]。

在藏书整理工作中，要做好藏书顺架作业，也就是对一些存在错号、错架、错类、错库与已经归还的图书上架实施正确归类，确保藏书在搬运到新校区图书馆之后能及时校正，核查书籍归架，对已保存的书目实施对账，为日后建立“书目数据库”的发展奠定良好的基础。

二、合理规划新图书馆布局

确保原来图书馆的藏书能顺利搬运到新图书馆，则必须做好新馆的规划布局工作，优化馆藏空间分布方案，根据师生读者的爱好实施个性化布局，改善馆藏环境，我校图书馆新馆规划为自科借阅区、社科借阅区、外文书区、工具书区、中华文化书区、教师文库书区等多个区域等，本着节约避免浪费原则，老馆书架全部转移到新馆再利用，这需要反复核算各书区物理空间未来五年时间内藏书规模，将需合并书库的图书数据合并，以便精准计算出每层架图书的数量，预估每层书架预留空间，一般纸质藏书大小薄厚不一，每层书架100册保有量基础上，每层书架保有30-40册图书，预留60%以上空间位置。既不能让书架太空荡，也不能过于拥挤，避免后续资源建设带来反复倒架等重复性工作，这都需要提前到新馆实地调研、落实，并交

由搬迁统计核算小组反复核算。

三、科学实施书籍搬迁工作

做好前期准备工作和新图书馆规划建设之后，就要有序开展书籍搬运工作，该项工作任务繁重，相比之下，劳动强度更大，安全标准要求更高，需要将原来图书馆所整理的馆藏资源进行整合、打包、运输搬迁，最终迁入新图书馆，做好书籍上架工作，接着面向读者提供服务。

1. 制定详细的新馆书架排列明细

以四层社科书区为例，按照楼层各区域布局，对藏书实行新的管理模式，做到各书区藏、借、阅一体化管理模式，本着合理利用馆藏空间，做到现有馆藏空间合理使用，做到空间上的各书区、自习阅读区合理分配。每个区域多少排书架，每一排多少节，整个书区的多少排、多少节书架做到心中有数，合理布局。

2. 严格的控书单制度

图书馆的搬迁核心内容为藏书搬迁，数量庞大的图书按照提前布置好好的排架、排序要求进行，图书搬运数量庞大，包数众多，容易产生混乱，一旦放错位置，会给后期工作造成麻烦，因此有效的管理方法加以控制，在借鉴其他图书馆搬迁经验的基础上制作了适合我馆实际情况的控书单制度，大大提高了搬迁效率，各个楼层不同区域的控书单采取多种颜色的彩纸打印，更避免了混乱，有的放矢，效果极佳。控书单在搬迁过程中也能做到最终搬运工作的总数的统计，便于搬家公司对搬运包数及趟数进行统计，便于统计费用，因此，控书单在图书馆搬运中有它客观的必然性（如表1所示）。

3. 整理现有藏书

按期还回的借书，采取分类打捆、做好类标，搬至新馆相对应楼层，各书库按在架图书打捆，根据总藏书的数量，计算出每层应放多少册（预留出空间），各书库开展大规模在架图书的理架、倒架工作，此项工作十分必要，对一些存在错号、错架、错类、错库与已经归还的图书上架实施正确归类，确保藏书在搬运到新校区图书馆之后能及时校正，避免新馆再次上架图书的重复劳动，做到精准到位，将差错率降低到最小。

3.1 组织实施阶段

3.1.1 组织动员。首先要对搬馆工作人员及学生志愿者服务团队开展培训，熟悉搬馆工作流程，清楚自身的角色职责，反复熟悉新馆环境，明确接书指定位置并标记。图书馆的搬迁是一项系统工程，人员积极性的调动十分重要，

即便有详尽的工作计划，没有调动大家的工作积极性就不可能高质量、高效率按时完成搬馆工作，因此各个环节都要面面俱到，缺一不可。

3.1.2 设定搬馆指导思想。统一搬迁原则：按照统一部署、统一行动，确保搬迁工作安全、有序、文明、和谐的进行；按时搬迁原则：图书搬迁工作分批次进行，确保按计划时间节点完成搬迁；服从全局原则：各库、室搬迁过程中要服从整体安排，独立自主，以本室搬迁为主，充分发挥大家工作积极性，明确分工，配合整体工作安排，保证搬迁在要求的时间内对优质高效完成。

3.1.3 制定严密的搬馆计划与人员工作职责。搬迁组负责人工作职责为组织、策划本次搬迁的全面工作，讨论制订部门搬迁的工作方案并组织实施，协调搬迁工作中出现的矛盾和问题，及时调度搬迁的过程，协调好搬迁公司在搬运图书时防护工作；各阅览室、借阅室搬迁工作组工作职责为负责区域搬迁活动的监督，负责执行搬迁活动工作方案的实施，协助处理在搬迁过程中出现的问题，将每批书运送到指定规划好的区域，避免出现重复劳动。

3.2 整理图书，下架打包

图书打包工作工作量是最大最消耗体能的一项工作，在打包前，我们根据新馆的书库面积、书架数量、藏书数量及未来五年内不下架图书的原则，计算好上架数量，做到每一包书的数量等同于新馆上架书的总数，优点是可以避免重复劳动及出现混乱的情况。全部打包标签由总负责人负责打印（笔者），并做好记录，标签上标注打包日期、包号、分类号、册数、原库室、迁往书库名、存放楼层位置、细化到具体新馆位置。打包标签根据图书的库室及自科与社科两大类的不同，采取不同颜色的纸进行分类，例如我馆自科大类用蓝色纸标签打包，社科类用的是黄色纸打印标签，可以做到一目了然，尽量减少混乱。

3.2.1 书架安装。全部图书下架完成后，由专业公司技术人员开展书架老馆拆、新馆装流程，新增购置书架也应与原书架同时到达布设区域，同步安装，避免误工，整个书架的安装排列应本着便于藏书管理、方便就近上书、方便读者查找原则，书架间距应设计好方便楼层馆员使用RFID盘点车通过，提前测量，反复核算。我馆书架间距按60厘米标准排列，同时因新馆设计为圆形布局，个别区域因应做出节数的调整。此项工作耗时较多，书架一旦固定无法再次调整，因此整个过程需要认真细致，反复论证而最终确定。

书架安装完毕后，根据统计核算小组提供数据，提前在

表1 控书单

号码NO.

装车任务栏		卸车任务栏		车次	发车时间	发车人签名	收车人签名	收车时间	其他
原库室	包数	迁往书库名	存放位置						

对应区域书架上粘贴好点对点区域下架图书的包号及起始区域,做到精准对接,对号入座。

3.2.2 实施搬迁。藏书的搬迁是搬馆工作的重头戏,也是主要内容,全部下架图书打包结束后,全部打包标签应清晰标注该批次的新馆去向和点对点位置,新馆书架上提前做好标识,这样,全部细节考虑周全后即可有条不紊,一环紧扣一环进行,力争做到书刊不乱,不返工,老馆发送小组、新馆接收小组、搬迁统计核算小组、资源盘点小组、社科借阅区的点对点搬迁小组、社科借阅区的点对点搬迁小组、学生志愿者服务团队统筹规划小组等各就各位,从搬运日期、图书类型、装卸车地点、哪部电梯、行车路线等进行科学合理的分工,原则就是“包干到户,谁的东西谁负责”,每批次的发送和接收都有小组长负责填写控书单并签字,指挥装车、卸车、志愿者跟车押运,跟车志愿者将发出的控书单交给接收小组组长,签字留存,组长指挥搬运工人按照控书单上的指定地点搬运,这样能保证书不乱,一步到位,全部图书搬运到位后,组长指挥工人开始按照包书上的标签情况,对应着放到书架上,组长负责再次确认,无误后上架,对号入座。由于准备充分、指挥得当、措施得力,50余万册图书在短短的一个月内就顺利有序地搬完,没有发生错乱重复返工现象。

3.3 开馆前阶段

3.3.1 图书拆包、排架、整理。为了提高工作效率,将全体工作人员分组包干到户,每人带领部分学生志愿者专门负责自己区域的图书拆包、理架工作,部分人拆除包书的标签和尼龙绳,部分人放书立,由于打包时基本保留原有的图书排列顺序,到新馆稍加整理即可,任务落实到人,在规定时间内完成指定工作即可完成当日工作休息,大家你追我赶及早完成任务,极大地提高了工作效率,避免出现等、靠、混的现象,理架工作连续反复进行三次,确保无错架乱架现象,为后期加装芯片定位做好保障。

3.3.2 芯片的安装、粘贴。RFID即无线射频识别,第一个真正成功应用的用户是美国拉斯维加斯内华达州州立大学图书馆,目前此项技术逐渐成熟,国内众多高校新馆陆续试用。随着我校智慧型图书馆的建设,新馆建设开展RFID系统招标,在完成拆包、上架、整理环节后,立即组织开展图书芯片粘贴工作。当然随着今年各大高校图书馆的发展,RFID技术的突飞猛进,一窝蜂发展RFID,但由于RFID芯片在实际运用中存在信号不稳定,一旦图书馆对该项技术的管理意识淡薄,无法完全实现RFID技术的优势,导致大量的人力、物力浪费进而事与愿违,应引起各大图书馆的重视。

3.3.3 制作层架标、架标、导读图。图书排架整理工作结

束,需要及时组织着手制作层架标,系统定位,图书馆楼层自助借还机应该设定为社科区只能借还该楼层图书,总服务台服务区的自助借还机面向全馆图书提供借还功能开放,大厅导读引导读者认识图书馆、图书馆概况、馆藏分步、借阅流程、文明公约等环节,考虑到哈工大威海校区图书馆的独特外形(圆形),因此在重新设定各个书区区域时,我们独创性设计了东1、东2区,西1、西2区等以此类推,有利于读者在环形建筑内参照物辨别方向,更有利于读者查找图书,如果采纳非专业人员的建议按照所谓的A、B、C、D依次类推标识书区,就会与书架层架标上的中图法分类引导产生错觉,极易造成工作混乱。

总之,在搬运书籍的过程中,图书馆图书部全体馆员全部参与了藏书搬迁工作,同时,百名大学生组成的青年志愿者加入了搬书团队,起到了极大的辅助作用。其次,我们对搬书团队进行了合理分工,运用人力资源配置方法分组,各小组分工明确,互相配合,有良好的团队素养,有效提高了藏书搬运效率。在搬迁藏书的过程中,融合以人为本理念和劳逸结合理念,合理控制搬运期间每一天的日均工作量与劳动强度,给予搬书团队适量的物质嘉奖和精神嘉奖,避免长时间疲劳工作,发挥各小组的转向特长,鼓舞学生组成的青年志愿者辅助图书管理人员做好相关工作,有效调动了搬书团队的工作积极性,使藏书搬迁工作顺利按期完成,高校新图书馆对不少内部设备进行了更新与改善,使本馆阅读学习环境和办公环境更为良好、舒适,建立了更先进、更便利的智慧图书馆,提高了广大师生读者的满意度^[1]。

结语

综上所述,我们在藏书搬运过程中,工作人员需要做好图书资源整理作业,全面清点旧馆内的藏书,对书籍资源予以核查,做好图书整合工作。同时,要对图书管理员和搬运工作人员等人力资源进行调配,发挥相关技术设备的作用。需要注意的是,确保原来图书馆的藏书能顺利搬运到新图书馆,则必须做好新馆的规划布局工作,优化馆藏空间分布方案,根据师生读者的爱好实施个性化布局,改善馆藏环境,建立智慧图书馆和电子阅览室。做好前期准备工作和新图书馆规划建设之后,就要有序开展书籍搬运工作,确保书籍运输安全,同步开展入馆藏书借阅服务与设备安装启用工作。

参考文献

- [1]张思辉.如何规划与组织大型图书馆的藏书搬迁[J].图书馆建设,2018,4(04):104-106.
- [2]李彦芳,李和顺,齐雪洁.也说图书馆藏书搬迁[J].内蒙古科技与经济,2019,4(09):160-161.