

INSTRUKTION

M. G. H.
586

Inhalt: 19 Blatt

Instruktion
für den
Bibliothekar
des
Königlich Preussischen Historischen Instituts
in
Rom.



Entworfen im Bismh. Bess.
1903.

Die Thätigkeit des Bibliothekars gliedert sich in sieben Funktionen:

1. das Kaufen, beziehungsweise Bestellen der Bücher;
2. die Kontrolle der einlaufenden Büchersendungen;
3. die Führung des Zugangsverzeichnisses, des Zeitschriften-Journals und des Fortsetzungsregisters;
4. die Führung des alphabetischen Katalogs;
5. die Besorgung der Bucheinbände;
6. die Führung des systematischen Katalogs, die Etikettierung und Einstellung der gebundenen Bücher;
7. das Ausleihen.

Ad 1.

Zur Kontrolle über die sich herausstellenden Desiderien und die zu späterem Ankauf in Aussicht genommenen Werke, deren Titel sei es in Literaturzeitzungen oder Zeitschriften, sei es in Antiquariatskatalogen sich gefunden haben, empfiehlt es sich ein alphabetisches Titelregister zu führen.

Desiderienregister.

Unter Hervorhebung des alphabetischen Stichwortes (Verfasser oder Haupttitelwort) sind auf jedem Zettel der Titel, das Erscheinungsjahr, der Verlag, der Preis und die

Bestellregister.

Quelle der Notiz aufzunehmen. Diese Zettel sind alphabetisch zu ordnen und in einem mit entsprechender Aufschrift versehenen Kasten aufzubewahren.

Sobald ein Buch bestellt werden soll, wird der Desiderien-Zettel herausgenommen, die Bestellung darauf notiert und der Zettel nun in ein anderes Register eingestellt, welches nach den Namen der Lieferanten und innerhalb dieser nach dem Datum geordnet ist. Dieses Register ist so einzurichten, daß auf starken Kartons die Namen der Lieferanten ein für alle Male vermerkt, und dann die bisherigen Desiderienzettel oder auch, wo es sich um größere Käufe handelt, die zur Bestellung verwendeten Kataloge oder Prospekte, welche an Stelle der Zettel treten, nebst der ganzen Korrespondenz vor den betreffenden Kartons nach dem Datum der Bestellung eingeordnet werden.

— Sind einzelne Bücher zu bestellen, von denen im Desiderien-Register ein Zettel noch nicht vorhanden ist, so ist für das Bestell-Register ein solcher Zettel anzulegen und auf diesem die Bestellung zu notieren.

Reklamationen.

Ebenso sind über alle Reklamationen fehlender Leitschriftenhefte, fehlender Bogen, Titelblätter etc. solche Zettel anzulegen und bei dem betreffenden Lieferanten einzuordnen.

Diese bleiben, wenn Wiederholungsfälle möglich sind, an Ort und Stelle, so daß jede weitere Reklamation und deren Erledigung auf ihnen vermerkt werden können, während die andern Zettel zu kassieren sind, sobald die Bestellung erledigt ist.

Lieferanten.

Das Bestellregister ist am Anfang jeden Monats auf unerledigte Bestellungen hin zu revidieren.

Zur Vereinfachung des Rechnungswesens empfiehlt es sich nur dann direkt bei dem Verleger oder Autor zu bestellen, wenn damit eine erhebliche Ersparnis verbunden ist. Die Lieferung der Zeitschriften ist möglichst in einer Hand zu vereinigen, und zwar bei Em. Loescher u. Co., der am Ort ist. Von Bath-Berlin (Mittlers Fortimentsbuchhandlung) sind alle deutschen Fortsetzungswerke zu beziehen, sowie diejenigen einzelnen deutschen Werke, welche ohne Ansicht fest bestellt werden können. — Mit den ständigen Lieferanten ist zu Beginn eines jeden Quartals abzurechnen, für das letzte Quartal des Rechnungsjahres bereits Mitte März. Es ist darauf zu halten, daß jede Rechnung in zwei Exemplaren ausgestellt werde, von denen eins in Händen des Bibliothekars verbleibt, und ebenso daß jeder Sendung eine Begleit-Faktura (Interimsrechnung) beigegeben werde, auf welcher der Inhalt der Sendung nebst den Preisen verzeichnet ist.

Ad 2.

Kontrolle.

Bei einlaufenden Büchersendungen ist:

- 1) die Übereinstimmung der Begleit-Faktura mit dem Inhalt der Sendung zu konstatieren;
- 2) jede Schrift auf Vollständigkeit (Zahl der Bogen u.

für Paktat (gewissen ab in Dänisch-
land) Karpfsmitten. Dagegen das
Joch ist möglich eine Sammlung
der gebundenen u. ungebundenen
Linsen zu setzen.

Ein paar Exemplare haben - ganz
einfach haben wir sie auch beschafft
in Tauschungsweise. Ein fünfzigster

P. 5

2224

S. 5 2 4
bei größeren Veränderungen namentlich

Einiges zu bemerken.
 Die Proben der ersten Probe
 von 10%. Sehr gut. Sehr gut.
 Die Proben der zweiten Probe
 von 10%. Sehr gut. Sehr gut.
 Die Proben der dritten Probe
 von 10%. Sehr gut. Sehr gut.
 Die Proben der vierten Probe
 von 10%. Sehr gut. Sehr gut.
 Die Proben der fünften Probe
 von 10%. Sehr gut. Sehr gut.
 Die Proben der sechsten Probe
 von 10%. Sehr gut. Sehr gut.
 Die Proben der siebten Probe
 von 10%. Sehr gut. Sehr gut.
 Die Proben der achten Probe
 von 10%. Sehr gut. Sehr gut.
 Die Proben der neunten Probe
 von 10%. Sehr gut. Sehr gut.
 Die Proben der zehnten Probe
 von 10%. Sehr gut. Sehr gut.

Tafeln) und guten Zustand zu prüfen.

3) die Sendung mit dem Bestellregister zu vergleichen, besonders hinsichtlich der Preise und in diesem der entsprechende Vermerk über Erledigung zu machen, bzw. der entsprechende Lettel zu kassieren.

Ad 3.

Zugangsverzeichnis.

Die kontrollierten Zugänge werden in das Zugangsverzeichnis eingetragen, soweit es sich um besonders in Rechnung gestellte oder einen selbstständigen Band ausmachende Stücke handelt.

Fortsetzungsregister.

Alle Werke, die noch eine Fortsetzung erheischen, werden außerdem auf Lettel aufgenommen und diese in das vorhandene alphabetische Fortsetzungsregister eingestellt. Die weiteren Lieferungen werden nur auf diesen Letteln vermerkt, es sei denn daß sie einzeln berechnet wären und deshalb noch in das Zugangsverzeichnis eingetragen werden müßten.

Leitschriftenjournal.

Von den Leitschriften ~~werden~~, deren Berechnung in der Regel am Anfang oder am Schluß jedes Jahrgangs erfolgt, werden in das Zugangsverzeichnis nur je die ersten Hefte mit dem Vermerk „pro completo“ eingetragen. Außerdem werden diese in das vorhandene Leitschriften-Journal eingetragen, und hier allein wird der Eingang der weiteren Hefte vermerkt. Nur

Revision.

wenn, was bei einzelnen Zeitschriften der Fall ist, jedes Heft gesondert berechnet wird, ist es außer in das Zeitschriften-Journal auch in das Zugangsverzeichnis einzutragen.

Zeitschriften-Journal und Fortsetzungsregister sind bei Beginn jedes Quartals auf etwaige Reklamationen hin zu revidieren.

Laufende Zugangsnummer.

Auf allen in das Zugangsverzeichnis eingetragenen Stücken ist das Rechnungsjahr und die laufende Nummer anzubringen. Darauf sind sämtliche eingelaufenen Stücke mit dem Institutsstempel zu versehen. — Das Rechnungsjahr und die laufende Zugangsnummer sind auch auf den Rechnungen und den Begleit-Fakturen zu vermerken. Diese werden, nach den Lieferanten geordnet, aufgehoben und dienen zur Kontrolle der Vierteljahrsrechnungen.

Ad 4.

Alphabet. Katalog.

Von sämtlichen einlaufenden selbstständigen Werken ist darauf nach Art der schon vorhandenen ein Fettel des alphabetischen Katalogs anzulegen.

Wo es sich um einfache Autorschaft handelt, bildet der Autor das in die Einbrik oben rechts zu setzende Stichwort, das Hauptwort des darunter stehenden Titels ist zu unterstreichen.

Wo es sich dagegen nur um Veranstaltung einer Aus-

gabe oder um ein Sammelwerk handelt, da wird das Stichwort dem Titel entnommen, und unter dem Herausgeber wird ein Verweisungszettel angelegt. Auf dem Hauptzettel wird dies durch eine gewellte Linie unter dem für den Verweisungszettel zu wählenden Stichwort angedeutet.

Verweisungszettel sind in allen Zweifelsfällen anzulegen. Behufs weiterer Orientierung ist anzuschaffen und zu benutzen „Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der preussischen Bibliotheken v. 10. Mai 1899. Berlin, A. Asher & Co.“

Fortsetzungen jeder Art werden in den alphabetischen Katalog erst eingetragen, wenn oder sobald sie einen selbstständigen Band bilden.

Interimskatalog.

Die neu angelegten Zettel des alphabetischen Katalogs werden zunächst nicht in die Kapseln eingeschoben, sondern in einem mit Aufschrift versehenen, nur dem Bibliothekar zugänglichen Kasten in alphabetischer Ordnung verwahrt, bis die auf ihnen verzeichneten Werke vom Bindbinder zurück, in den systematischen Katalog eingetragen und mit einer Signatur versehen sind, so daß nun auch auf dem alphabetischen Zettel in der Rubrik oben links diese Signatur nachgetragen werden kann. Auf Verweisungszetteln bleibt diese Rubrik leer; die Signatur wird unter der Verweisung angebracht. Zettel, deren Werke auf lange hinaus

Öffnen und Schließen der Kapseln.

nicht gebunden werden können, sind sofort in die Kapseln des alphabetischen Katalogs einzuschließen.

Dies geschieht auf folgende Weise: Durch eine Vierteldrehung des Schlüssels wird die Kapsel geöffnet. Die darin befindlichen Lettel nebst den Deckeln werden herausgenommen, die Lettel, welche eingelegt werden sollen, nach den Stichworten eingeordnet (innerhalb gleichlautender Stichworte ebenfalls alphabetisch nach dem im Titel unterstrichenen Wort); das ganze Packet wird dann zwischen den beiden Deckeln gefaßt, in das festaufliegende Rückenstück eingeschoben, gerichtet und darauf dadurch daß die beiden infolge der Drehung mit dem Schlüssel herausgetretenen Teile des Rückens mit der Hand wieder eingedrückt werden, die Kapsel geschlossen.

Zwecks bequemer Handhabung und Konservierung der Lettel empfiehlt es sich die Kapseln immer durch leere Blätter voll zu erhalten. Der Zuwachs an beschriebenen Blättern muß dann jedesmal durch Abnahme leerer Blätter ausgeglichen werden. Sobald die bisherige Verteilung auf 16 Kapseln nicht mehr ausreicht, müssen die noch vorhandenen 14 leeren Kapseln hinzugezogen und dementsprechend dann die Schildchen auf den Rücken ausgewechselt werden.

Ad 5.

Buchbinderjournal.

Über die an den Buchbinder gehenden Bände sind zwei

des in den Händen des Biblio-

s, welches mit der Sendung

eiden sind die Werke außer-

der Nummer nach dem Aufdruckngabe der Bändezahl und der

intela, Halbperg. = dors. in perg.,

nßerdem sind die Werke so vor-

der Bogen oder der Tafeln nicht

ein Band ist ein Zettel beizu-

nummer des Werkes, der genauen

der Art des Einbandes.

erkes bemerkenswerte Notizen, so

daß er am Ende mitgebunden

ungswerk oder eine Leitschrift,

Band als Probekband mitzuge-

den sowie auf dem Begleit-

de kommen in Wegfall, wenn

bereits angelegt hat; dies ist

ehlen.

J. 11.

Ad 4.

Alphab. Katalog. Im Allyum.

Aufsatz zu der preuss. Instruction,

daß sie mit guten Gründen der

Normen 4. Punkt gelegentlich

abzuweisen, namentl. in dem

Anspruch des 2. u. 3. Ordnungsworts

ist von dem formalen Hinweis abzugehen

worden. allerdings ist die formel-

mäßig auf dem 2. Ordn. Wort zuweilen

jeder unter demselben Hinweis ganz

inkonsequent, vgl.

Verweisungs-Zettel: Auf den älteren Kz.

faßt sich die Signatur. Derselbe ist

auf den Verw. Z. sind die Verw. Zettel,

1. Wenn vom Gelehrten auf den Aufsatz

oder Mitarbeiter oder sonstig. v. von

Seiten innerhalb eines Absatzes 2. Brief

noter Brief in der Signatur-Rubrik

bezeichnet, u. die Signatur auf

bei diesem in die obige Rubrik unter

2. Brief eingetragenen, mit praktischen

Gründen.

*) wo die Sign. sich immer auf diesen einzigen Punkt

bezieht.

Kontrolle.Der Begleit-Zettel hat der Buchbinder zugleich mit dem
zweiten Journal, in welches er die Preise einträgt, bei

Insignen der Gleich- oder Teil Zettel,
 (gelbgrün. Insk. d. Pannalments),
 sind mit blauem Strich bezeichnet,
 und für (was also die Signatur ~~ist~~
 nur Randorts sign. ^{ist} mit der Ordnungsz-
 fella des betr. Einzelmonats im systemat.
 Katalog bezeichnet) ist die Sign. unten
 bei dem Oberstitel bezeichnet, blau
 unterstrichen* (die Kreis nur für
 Personkard.).
 * , steht oben in der Rubrik, weil
 für die Sign. steht auf diesen einzelnen
 Zettel bezieht.

Fortsetz. ... Die Zeitschriften sind weder
 in alphab. noch Realkatal. zufällig fort-
 gesetzt. Das ist allemal so gewesen
 wenigstens in alphab. Kat., der durch Strich
 (z. B. Bd 6 -) die weitere Fortsetzung
 bezeichnet ist. Die älteren Zeitschr. Auf-
 nahmen in alph. Kat. sind öfter ungenau
 u. lassen nicht erkennen, ob die Z. vollständig
 vorhanden. Das gibt sich meist in allen
 Fällen der Zeitschriften Journal genau an.
 geben über den Zeitraum. (Auch die
 Recs Nr. nur noch im Journal.

4
Jr. S. 13.

Besondere Interims-Kataloge

- 1) Bibliotheca Naude. Diese ist
nach gewöhnlich alphab. angeordnet.
Fischel oder Ständezettel u. dgl. u. dgl.
nach dem Acc. Journal eingetragen
doch ist es am Ende 1904 angeordnet;
ist bereits in die Statistik von 1904 mit
aufgenommen, vgl. Jahresbericht.
Inventar von Gütern im großen Saal
links daneben. - Die Bücher ist alphab.
angeordnet (3. Zimmer); die Handschriften
liegen rechts (oder wo Vollständigkeit zu sein
sollte) am Ende. (nach dem Fundament).
Zu verstehen ist: nach alphabetischer Inventar-
isierung sind zunächst die Bücher, die
mit Brandenburg-preuss. Gesetzen und
Verordnungen versehen, ihre fortw.
Zusätze u. in die allgem. Bibl. einz.
einfügen, die man solche für nicht geeignet
(z. B. Berkeim, Delbrück).

- 2) Die Opuscoli. Kleine Aufsätze (meist
80-100 Seiten) sind in besond. Albf.

Ad 5.

Buchbindersinnale. Über die an den Buchbinder gehenden Bände sind zwei

10, welches in den Händen des Biblio-

thekars, welches mit der Sendung

geht. In beiden sind die Werke außer-

ordentlich nach dem Aufdruck

mit Angabe der Bändezahl und der

Art des Einbandes, d. h. in tela, Halbperg. = d. h. in perg.,

oder in Leder. Außerdem sind die Werke so vor-

zubereitet, dass die Bogen oder die Tafeln nicht

zerfallen; jedem Band ist ein Zettel beige-

geben, der die Nummer des Werkes, der genauen

und der Art des Einbandes.

des Werkes bemerkenswerte Notizen, so

wie, dass er am Ende mitgebunden

ist, oder ein Setzwerk oder eine Leitschrift,

oder ein Band als Probekapitel mitzuge-

geben, sowie auf dem Begleit-

bande kommen in Wegfall, wenn

schon ein Exemplar bereits angelegt hat; dies ist

zu empfehlen.

Kontrolle.

Der Begleit-Zettel hat der Buchbinder zugleich mit dem zweiten Journal, in welches er die Preise einträgt, bei

Ad 5.

Büchbinderjournale.

Über die an den Büchbinder gehenden Bände sind zwei Journale zu führen: eins, welches in den Händen des Bibliothekars bleibt, und ein zweites, welches mit der Sendung an den Büchbinder geht. In beiden sind die Werke aufzunehmen unter gleicher laufender Nummer nach dem Aufdruck, den sie erhalten sollen, mit Angabe der Bändezahl und der Art des Einbandes (Hlbln = dors. in tela, Halbperg. = dors. in perg., Hlbdv = dors. in pelle com.). Außerdem sind die Werke so vorzubereiten, daß eine Verstellung der Bogen oder der Tafeln nicht leicht vorkommen kann; jedem Band ist ein Letztel beizufügen mit der laufenden Nummer des Werkes, der genauen Angabe des Aufdrucks und der Art des Einbandes.

Enthält der Umschlag eines Werkes bemerkenswerte Notizen, so ist auf dem Letztel anzuordnen, daß er am Ende mitgebunden wurde.

Handelt es sich um ein Fortsetzungswerk oder eine Zeitschrift, so ist der letzte vorliegende Band als Probekband mitzugeben und dies in beiden Journalen sowie auf dem Begleit-Lettel zu vermerken. Probekbände kommen in Wegfall, wenn der Büchbinder sich ein Modell bereits angelegt hat; dies ist für alle Zeitschriften zu empfehlen.

Kontrolle.

Die Begleit-Lettel hat der Büchbinder zugleich mit dem zweiten Journal, in welches er die Preise einträgt, bei

Ablieferung der zu bindenden Werke mitzusenden. Nach ihnen werden zunächst die gelieferten Bände kontrolliert, besonders hinsichtlich des Aufdrucks; zu gleicher Zeit wird die Überein-

13

29 6.

S. 17.

Systemat. Katalog.

Leider ist von dem Aufsatze
das oben Bibl. in Anordnung
das Fest. öfter nicht genau beachtet
(z. B. die Begriffe chronologisch u.
nach J. Erscheinungsjahr verwechselt),
daher ist zwischen Darstellung
eingegriffen - folgende Abteilungen,
namentlich § sind schon jetzt in ihrer
Anlage ganz ungenügend; zwischen
ist versucht, neue Unterabteilungen
zu schaffen, z. B. Bb. Sc. - Auch
kann eine typ. Anordnung in der
Zukunft notwendig bleiben.
Von der ganz ungenügenden
Anordnung, daß die linke Seite für Auf-
träge zur neuen Zeit, ist schon jetzt
öfter abgegriffen.

S. 19.

Formas : 2. f. in 3. u. 4. Zimmer
(abs. G. H-K. L) kommen alle Bücher

der Taxe festgestellt. Dann wird
attgefundene Kontrolle als voll-
ständige erste Buchbindungsjournal
zu versehen.

rechnungen findet jedes Quartal
als statt.

werden in den systematischen
sein Zweck ist zunächst die
an welche das Werk seinem In-
weilsfällen und da, wo das
en hat, sind Verweisungen

te System hat sich der Bibliothe-
kationen können nur in grö-
den; allen berechtigten Ausstel-
werd Verweisungen sei es gene-

reller, sei es spezieller Art abgeholfen werden.

Über die Einrichtung des Katalogs orientieren zunächst die

bis zu 30 cm in 8°, bis zu 40 cm
in 4°, in Zimmern 4 + 2 sind die
Maße 25 x 35 cm - große Folien,
die in 2. Zimmer (A-F) mit hohen
Körnern, sind in 1. eingestallt.
Überall, wo auf Baumgründen
ein Stock mit in einem hohen
Reife steht (wie in den oberen Fällen)
namentl. Aca SS., Bigne, Ercke, Gade),
sind Pappstühle mit Verankerung
eingestallt.

Ablieferung der zu bindenden Werke mitzusenden. Nach ihnen werden zunächst die gelieferten Bände kontrolliert, besonders hinsichtlich des Aufdrucks; zu gleicher Zeit wird die Übereinstimmung der Taxe festgestellt. Dann wird stattgefunden Kontrolle als voll- das erste Buchbindersjournal zu versehen.

rechnungen findet jedes Quartal als statt.

S. 21. Fortsatzwerke, die in mehr.

Einführungen aufgenommen & sind gebrauchswürdig (Chevalier, Repert. register u. a.), sind in besonderer Weise gebunden & am Platz eingestuft.

Die anderen einschlägigen Einführungen werden in den betreffenden Gruppen eingereiht, von denen links, unterhalb der. Deshalb wird einige solcher einschlägigen Einbandwerke zur weiteren Veranlassung.

Einstellung. Im Jahr 1904 ist eine Prüfung der am Platz befindlichen Bände (Leihbibliotheksbände, & ungebundene Bände oder Texte) nach den einzelnen Abteilungen durchgeführt, vgl. die beigefügte. untere Liste. Die nun eingestellenden Bände müssen also eingestuft und in der Liste unter ihrem Einband nachgetragen werden. Alle beigefügten sind dann primär & eine neue Liste anzufügen.

werden in den systematischen diesem Zweck ist zunächst die, an welche das Werk seinem In- zweifelsfällen und da, wo das gen hat, sind Verweisungen

ste System hat sich der Bibliothekderungen können nur in größerden; allen berechtigten Ausstellungen Verweisungen sei es geneabgeholfen werden.

Über die Einrichtung des Katalogs orientieren zunächst die

In Ländezahl. Angaben im
Realcas. sollen nach d. Bestimmung
In Zahl der Briefbinder bündel,
nach der bibliogr. Eintheilung, angegeben.
Dort ist aber häufig nach der Zahl,
die der syst. Katalog nach an Ort u. Stelle
gemacht ist. Dasselbe ist der Fall
mit Leipzig bezieht; bei einem
neuen Revision könnte die Korrektur
für Druckfehler werden.
Für Revision der Ländezahl muß
jährlich einmal, im Juli, vorgenom-
men werden.



Ablieferung der zu bindenden Werke mitzusenden. Nach ihnen werden zunächst die gelieferten Bände kontrolliert, besonders hinsichtlich des Aufdrucks; zu gleicher Zeit wird die Übereinstimmung der Taxe festgestellt. Dann wird

stattgefundene Kontrolle als voll-
das erste Buchbindersjournal
zu versehen.

rechnungen findet jedes Quartal
als statt.

b.

werden in den systematischen
reinem Zweck ist zunächst die
an welche das Werk seinem In-
Zweifelsfällen und da, wo das
gen hat, sind Verweisungen

ste System hat sich der Bibliothe-
derungen können nur in grö-
orden; allen berechtigten Ausstel-
durch Verweisungen sei es gene-

werden, sei es spezieller Art abgeholfen werden.

Über die Einrichtung des Katalogs orientieren zunächst die

Nr 5.

14

S. 15.

Buchbinder.

Stimpfung muss in der Terminologie
aufgezeichnet sein, wie sie in der
gebildet ist, namentl. auf für die
empf. Lederposten in Farben, die
noch folgt. In der ersten geprellt ist
muss Probenlisten der Lederposten,
dann muss der Bibliothekar, die anderen
der Buchbinder zu hand hat.

(In der ersten: die Register d. Päpste,
Liber cons. etc. (bibl. Écoles franc.) sind ursprünglich
in Chagrin-Leder gebunden, das
schon älter ist. Anmerkung: Die erste
bezeichnet Leder der gleichen Farbe
empf., es muss aber immer besonders
bemerkte werden, da es sich sonst an den
Probenlist. - Die Fülle sind auch
dann Buchbindersjournal zu versehen.)
Gelegentlich empfängt sich Bulgero
(Frisch) für mehrere Werke. —

Nr 1. In fortlaufenden Nr. der beigeb.
Journal müssen der Fall der Buchbinder-
bünde angegeben, also jedes Band hat
1 Nr.

nimm Nr. Wenn also ein vink.
beendigten Markte der fünfzehnt
Jahre für 2 n. 44. Der Ausdruck
für einen Stück auf 1 Zettel
vermerkt ist, muss dieser Zettel oben
in den. der Stücke zusammengefasst
(3. 6. 2-10).

Wird für 1 Buchbindungsjournal aus.
gegeben. Der Buchbinder nimmt
beim Abgeben der Rechnung nach
erfolgter Kontrolle der Stückzahl n.
Ausdruck etc. Das Journal für 1 Tag
in fertiger n. trägt der Preis ein
n. bringt es sofort zurück, worauf sofort
die Kontrolle der Preise erfolgt.

Für Zeitschriften ist ein besonderer
Preis vereinbart; diese Zeitschriften
sind in denselben aufzutragen.

Ablieferung der zu bindenden Werke mitzusenden. Nach ihnen werden zunächst die gelieferten Bände kontrolliert, besonders hinsichtlich des Aufdrucks; zu gleicher Zeit wird die Übereinstimmung der Preise mit der Taxe festgestellt. Dann wird

15 stattgefundenen Kontrolle als voll-
das erste Buchbindersjournal
zu versehen.

Vordrucken findet jedes Quartal
als statt.

6.

werden in den systematischen
diesem Zweck ist zunächst die
, an welche das Werk seinem In-
Zweifelsfällen und da, wo das
ngen hat, sind Verweisungen

etzte System hat sich der Bibliothe-
änderungen können nur in grö-
werden; allen berechtigten Ausstel-
durch Verweisungen sei es gene-
abgeholfen werden.

Über die Einrichtung des Katalogs orientieren zunächst die

Ablieferung der zu bindenden Werke mitzusenden. Nach ihnen werden zunächst die gelieferten Bände kontrolliert, besonders hinsichtlich des Aufdrucks; zu gleicher Zeit wird die Übereinstimmung der Preise mit der Taxe festgestellt. Dann wird an der Hand der durch die stattgefundene Kontrolle als vollständig erwiesenen Zettel das erste Bindbinderjournal mit den Lieferungsvermerken versehen.

Die Kontrolle der Bindbinderrechnungen findet jedes Quartal an der Hand des zweiten Journals statt.

Ad 6.

Systemat. Katalog.

Erst die gebundenen Bücher werden in den systematischen Katalog eingetragen. In diesem Zweck ist zunächst die Stelle ausfindig zu machen, an welche das Werk seinem Inhalt nach gehört. In allen Zweifelsfällen und da, wo das Werk mehrfache Beziehungen hat, sind Verweisungen zu machen.

In das einmal angelegte System hat sich der Bibliothekar zunächst zu halten. Änderungen können nur in größerem Stil vorgenommen werden; allen berechtigten Anstellungen kann mittlerweile durch Verweisungen sei es generell, sei es spezieller Art abgeholfen werden.

Über die Einrichtung des Katalogs orientieren zunächst die

Vorbemerkungen vor Band 1. Die freigeblichen Seiten dienen zur Ergänzung der rechts daneben stehenden. Wo sie nicht mehr ausreichen, sind von dem vorhandenen Papiervorrat Blätter einzu legen - diese sind mit Exponenten zu paginieren - jedoch

L. 7. 8.

H 3

Fortsatz-Reg. ist früher nicht geprüft, daher für ältere nicht abgepfloppert. Warte noch öfter zu ergänzen.

L. 9.

Zugang.

Auf die einzelnen. Kon.

Der Zeitschriften oder Lese-Lieferungen sind mit dem Längeren Katalog auf d. Umplatz zu bringen.

Für die Lese mit dem runden (alten) Katalog auf d. Rückseite des Titelblatts, wenn auf Umplatz.

Bei Tafelmarken (paläogr. Apparate) sind die gleich bei Aufnahme eines Lese. ränge die Tafeln zu zeichnen und einzeln zu bringen.

17

an Links und Rechts nicht durch einen Bindebinder inner- nur wenn Bände ganz auseinander können sie für kurze Zeit weg-

gen nicht unnötig zu ver- r Gruppen ohne Überschriften d ob sie nach den Erscheinungs- monologisch nach dem Inhalt & bei der Überschrift der Haupt- tragen in diese Gruppen ist es ihre Anlage zu vergewissern. r Eintragen erfolgt die Wahl w; wo eine solche nicht mehr iche Nummer zu wählen und zu versehen. Außer der Nummer Dies richtet sich unbekümmert iches danach, ob der betreffende olro- Fächer der Bibliothek hinein n Klammern der Eintragung beizufügen. (Es empfiehlt sich, was bisher nicht geschehen ist, in

Vorbemerkungen vor Band 1. Die freigeblichen Seiten dienen zur Ergänzung der rechts daneben stehenden. Wo sie nicht mehr ausreichen, sind von dem vorhandenen Papiervorrat Blätter einulegen - diese sind mit Exponenten zu paginieren - jedoch so daß die Korrespondenz zwischen Links und Rechts nicht ^{zu, das ist allerdings nur Kämpf} gestört werde. Das Einlegen hat durch einen Bindebinder innerhalb des Instinkts zu geschehen; nur wenn Bände ganz auseinander genommen werden müssen, können sie für kurze Zeit weggegeben werden.

Um die Zahl der Unterabteilungen nicht unnötig zu vermehren, sind hier und da nur Gruppen ohne Überschriften gebildet worden; ihre Zahl und ob sie nach den Erscheinungsjahren, was die Regel ist, oder chronologisch nach dem Inhalt der Schriften angeordnet sind, ist bei der Überschrift der Hauptabteilung angegeben. Beim Eintragen in diese Gruppen ist es daher nötig sich jedesmal über ihre Anlage zu vergewissern.

Signatur.

Engleich mit dem Eintragen erfolgt die Wahl der laufenden Abteilungsnummer; wo eine solche nicht mehr frei ist, ist die nächstvorhergehende Nummer zu wählen und mit einem Bindestabenexponenten zu versehen. Außer der Nummer ist auch das Format festzustellen. Dies richtet sich unbestimmt um das wirkliche Format des Buches danach, ob der betreffende Band in die Oktav-, Quart- oder Folio-Fächer der Bibliothek hineinpaßt. Das wirkliche Format ist in Klammern der Eintragung beizufügen. (Es empfiehlt sich, was bisher nicht geschehen ist, in

Etiketten.

dieser auch die Seitenzahl der Bände mitzugeben).

Die so gefundene Signatur wird auf die Innenseite des untern Bandedeckels mit Bleistift notiert; nur Quart- und Folioformate werden dabei ausdrücklich mitangegeben. Darauf wird auf den Rücken des Bandes das entsprechende Etikett mit Binderleim aufgeklebt (für Oktav-Bände zwei Finger über dem untern Rand, für Quart- und Folio-Bände zwei Finger unter dem obern Rand, jedoch so daß nichts vom Aufdruck verdeckt werde). Sobald das Etikett genügend angetrocknet ist, wird die innen befindliche Signatur mit Finde auf jenes übertragen, wobei nur von Folio- Werken das Format mit übertragen wird.

Nachdem diese Signatur auch auf den entsprechenden Zettel des alphabetischen Katalogs eingetragen und dieser dem Katalog in der angegebenen Weise einverleibt ist, erfolgt die Einstellung des Werkes in die Bücherregale. In diese sollten nur gebundene Bücher eingestellt werden, und es ist danach zu streben allmählich dieses Ideal zu erreichen.

Die noch nicht abgeschlossenen Leitdriften-Jahrgänge liegen in einem eigens dazu hergerichteten Repositorium; die noch nicht abgeschlossenen Fortsetzungswerke sind am besten in Schiebläden unter Einhaltung einer alphabetischen Reihenfolge aufzubewahren.

Art 7.

Ausgeliehen werden nur Werke, die nicht oft benutzt werden („Lesebücher“ und Monographien kleinen Stils). Alle übrigen Werke, insbesondere Urkundenpublikationen, Sammelwerke, Leitschriften sind nur ausnahmsweise und auf kurze Zeit zu verleihen, Nachschlagerwerke aller Art niemals.

Der Ausleihende hat über jedes entlichene Werk einen Lettel auszustellen, welcher in deutlicher Schrift den Titel, das Erscheinungsjahr, die Bändezahl, die Signatur sowie den Namen und die Wohnung des Entleihers aufweist. Diese Lettel sind in alphabetischer Ordnung (entsprechend der Ordnung des alphabetischen Katalogs) unter Verschluss aufzubewahren und nach Rückgabe des Werkes zu kassieren.

Die kassierten Lettel können als Grundlage für eine Ausleihe-Statistik dienen, welche ebenso wie eine Statistik der Benutzer an Ort und Stelle zu empfehlen ist.

Die ausgeliehenen Bücher sind in der zweiten Woche des Juni ausnahmslos zurückzufordern und erst auf neue Lettel hin wiederausleihen.

P.S. In Nachträgen und Änderungen in dieser Instruktion sind die Seiten links freigelassen worden.