

Mitarbeiter vertheilen, Leichterige für
die gegebenen Abtheilung abzugeben
und, wenn diese nöthig, auch
weitergehenden Bestimmungen,
die nicht fest zu können, nach
Ansehung eintreten.

Man will daher für gegenwärtig
zu veranstaltende Sammlung die
aufzunehmenden Bücher, Papiere
und andere Druckausgaben in einer
Klasse ordnen, um das Gesammte
insgesamt zu befördern und bestimmen.

a) Für die erste Klasse die vorzüglich
wichtige zu nennenden eigentl.
ne Gesetzschriften.

b) Für die zweite Klasse die, nicht eigentl.
wichtige zu nennenden älteren
Handschriften und Drucke und einzelne
Leinwandstücke und Drucke nach
oben erklärten Grundsätzen.

c) Für die dritte Klasse die Leinwand
stücke, und Drucke

d) Für die vierte Klasse die
Geologien und einzelne
Leinwandstücke, und andere
einzelne Drucke (miscellanea)

Leichter jeder dieser Klassen wird
nach der chronologischen Ordnung in
einzelne Zeitalter der Druck-
werke und Drucke selbst ab-
getheilt, für eine möglichst genaue
chronologische Übersicht der in allen
nachstehenden Klassen wird in
dem Verzeichnisse vermerkt, zuletzt
folgendes Verzeichnisse besonders
vermerkt.