

von eigentlichen Archivalien zu denken. Nachweise über Entleihung von Büchern fehlen für die ältere Zeit gänzlich; von 1826 an sind Aufzeichnungen von Fuchs und später von Ennen — erstere auf einzelnen Bogen, letztere im Anhang zum Journal des Archivars — gemacht worden; sind dieselben, was allerdings mit guten Gründen zu bezweifeln ist, vollständig, so hat die jährliche Durchschnittszahl der ausgeliehenen Bände

in den Jahren 1826—1856: 10

„ 1857—1866: 80

„ 1867—1876: 120

nicht überstiegen. Diese niedrigen Zahlen erklären sich durch den Mangel eines wesentlichen Erfordernisses: es fehlte an einem Gebäude zu einer würdigen und zweckmässigen Unterbringung der städtischen Bücherei und damit an jeder äussern Anregung zu ihrer lebhaftern Benutzung.

Dritter Abschnitt.

Die Bibliothek im neuen Gebäude.

1877—1886.

I. Allgemeines.

Der Neubau. Um für die wertvollen Schätze der Bibliothek, besonders für das Wallrafsche Vermächtnis, eine angemessene Unterkunft zu schaffen und damit dem Andenken dieses Mannes eine alte Ehrenschild abzutragen, wurde anfangs der Ausbau zweier an der Nordseite des Rathausplatzes belegenen, vom sogenannten Spanischen Bau bis zur Bürgerstrasse reichenden städtischen Gebäude in Aussicht genommen;¹⁾ nachdem die Vorlage der Pläne sich wegen des inzwischen ausgebrochenen Krieges mit Frankreich längere Zeit verzögert hatte, wurde in der Sitzung der Stadtverordnetenversammlung vom 5. Februar 1874, unter Bewilligung der erforderlichen Kredite, der Neubau eines

¹⁾ Verhandlungen der Stadtverordnetenversammlung vom 17. März 1869.

Bibliothekgebäudes beschlossen, und zum Bauplatze ein Terrain ausersehen, welches dem Rathause gegenüber liegt und, im rechtwinkligen Anschlusse an den Spanischen Bau — die alte Freitagsrentkammer —, im Süden von der Rathausgasse, im Westen von der Strasse Unter Goldschmied und im Norden von einem Hofe begrenzt wird. Die Bau-Ausführung erfolgte in den Jahren 1875—1877 unter Oberleitung des Stadtbaumeisters Weyer, von welchem auch der Entwurf herrührt; die Kosten für Bau und innere Einrichtung betrugen 160 600 *M*.

Die in ihren Abmessungen gegebene Grundfläche sowie die bequeme Verbindung und Vereinigung der neu zu schaffenden Räume mit den bestehenden im Spanischen Bau waren für den Entwurf¹⁾ in erster Linie bestimmend. Demnächst knüpfte sich daran die Bedingung, dass der neue Flügelbau eine besondere Treppe, ein grosses Lesezimmer, ein geräumiges Arbeitszimmer sowie die für die Aufstellung von Bücherrepositorien erforderlichen Räume enthalte, bei deren Bemessung einem spätern Zuwachs nach Möglichkeit Rechnung zu tragen sei.

Diesem Programm ist durch Anordnung dreier geräumiger Büchersäle übereinander entsprochen, an welche sich nach Osten das Treppenhaus anlehnt, während im ersten Obergeschoss ein Zimmer für Karten und Pläne sowie ein Arbeitszimmer,²⁾ im Erdgeschoss zwei Vorflure unter den beiden letztgenannten Zimmern hinzutreten. Die Etagen stimmen in ihren Höhen mit denjenigen des Spanischen Baues überein und haben ausser der in Werksteinen freitragend construirten Haupttreppe noch eine directe Verbindung unter sich durch eine eiserne, vom Fussboden des Erdgeschosses bis zur halben Höhe des zweiten Stockwerkes führende gusseiserne Wendeltreppe, welche im Erdgeschoss mit einer Ummantelung versehen ist. Die Büchersäle sind mit Kappengewölben zwischen eisernen Trägern, der Haupttreppenraum mit Kreuzgewölben feuersicher überdeckt.

Was die Anlage der Büchergestelle betrifft, so war im Lese-
saale auf die Unterbringung einer grossen Handbibliothek und

¹⁾ Die bauliche Beschreibung im Text ist zum grossen Theile den Ausführungen von Weyer im Wochenblatt für Architekten und Ingenieure vom 16. Dezember 1881 entnommen.

²⁾ Zuletzt vom Archiv benutzt.

zugleich auf die Schaffung einer möglichst grossen Zahl von Arbeits- und Leseplätzen Rücksicht zu nehmen; beides ist in sehr zweckmässiger Weise dadurch erreicht worden, dass ein doppel-seitiges Repositorium in der Längsachse des Saales im Anschluss an die eisernen Träger, ein einseitiges an der östlichen Wand desselben angebracht wurde; beide reichen bis nahe an die Decke des Saales, sind aber in halber Höhe mit einer zusammenhängenden und durch zwei Treppen zugänglichen Galerie versehen, so dass die Anwendung von Leitern nur bei den kleineren in dem Saale noch aufgestellten Repositorien erforderlich ist. Das doppel-seitige Hauptrepositorium teilt den Saal in zwei annähernd gleiche Teile; im südlichen befinden sich ein durch Barriere abgesperrter Raum für die Bücher-Expedition und die Arbeitsplätze für das Publikum, während im nördlichen das Sekretariat untergebracht und vom Publikum ebenfalls durch eine Barriere abgeschlossen ist; der zwischen letzterer und dem Hauptrepositorium belassene Gang ist breit genug, um den Benutzern des Lesesaales den Zugang zu den auf dieser Seite aufgestellten Büchern zu ermöglichen.

In dem an den Lesesaal anstossenden Bibliothekszimmer wird die ganze Breite der Trennungswand von einem nur durch die Verbindungstür unterbrochenen Büchergestell bis zur Höhe von 3m eingenommen.

In den Büchersälen des ersten und zweiten Stockwerkes ist die Stellung der Bücherrepositorien nach der Tiefe der Säle so disponiert, dass das Fensterlicht von der Vorder- und Hinterfront in die Zwischengänge fällt und die Zugänglichkeit auch hier ohne Anwendung von Leitern erreicht wird. Zu dem Zwecke führen längs der Hinterfront feststehende Galerien in 2,17m Höhe über den Saalfussböden an den Köpfen der Gestelle vorbei, von denen man mittels leichter Fahrstühle, welche auf Schienengeleisen laufen, sich in der Richtung der durch je zwei Büchergestelle gebildeten Gassen fortbewegen kann. Die Fahrstühle sind am vorderen Ende durch ein eisernes Geländer, auf welchem ein Pultbrett ruht, und am hinteren Ende durch eine Gitterthür abgeschlossen. Die Fortbewegung geschieht durch den Benutzer des Fahrstuhles mit Hilfe von Seilen, welche die Büchergestelle entlang angebracht sind.

Die Tragbretter waren ursprünglich festliegend; um eine grössere Raumersparnis bei Aufstellung der Bücher zu erzielen, wurden im Frühjahr 1885 durchgehends lose, auf messingenen Stellstiften ruhende Bücherbretter eingeführt; es hat diese Einrichtung, welche die früher meist üblichen sogenannten Zahnleisten immer mehr verdrängt, sich hier wie an andern Bibliotheken sehr gut bewährt.

Die beschriebenen Einrichtungen entsprechen dem gegenwärtigen Stande; während noch im Jahre 1881 ein kleiner, an den Archivsaal anstossender Raum als Lesezimmer diente, wurde mit Rücksicht auf den andauernd steigenden Besuch zunächst im Frühjahr 1882 das jetzige Bibliothekarzimmer und im Winter 1882/83 der grössere Saal des Erdgeschosses zum Lesesaale eingerichtet.

Zur Orientierung über die Einzelheiten der Einrichtung möge die nachfolgende Übersicht dienen, welche auf die entsprechenden Buchstaben der nebenstehenden Grundrisse verweist:

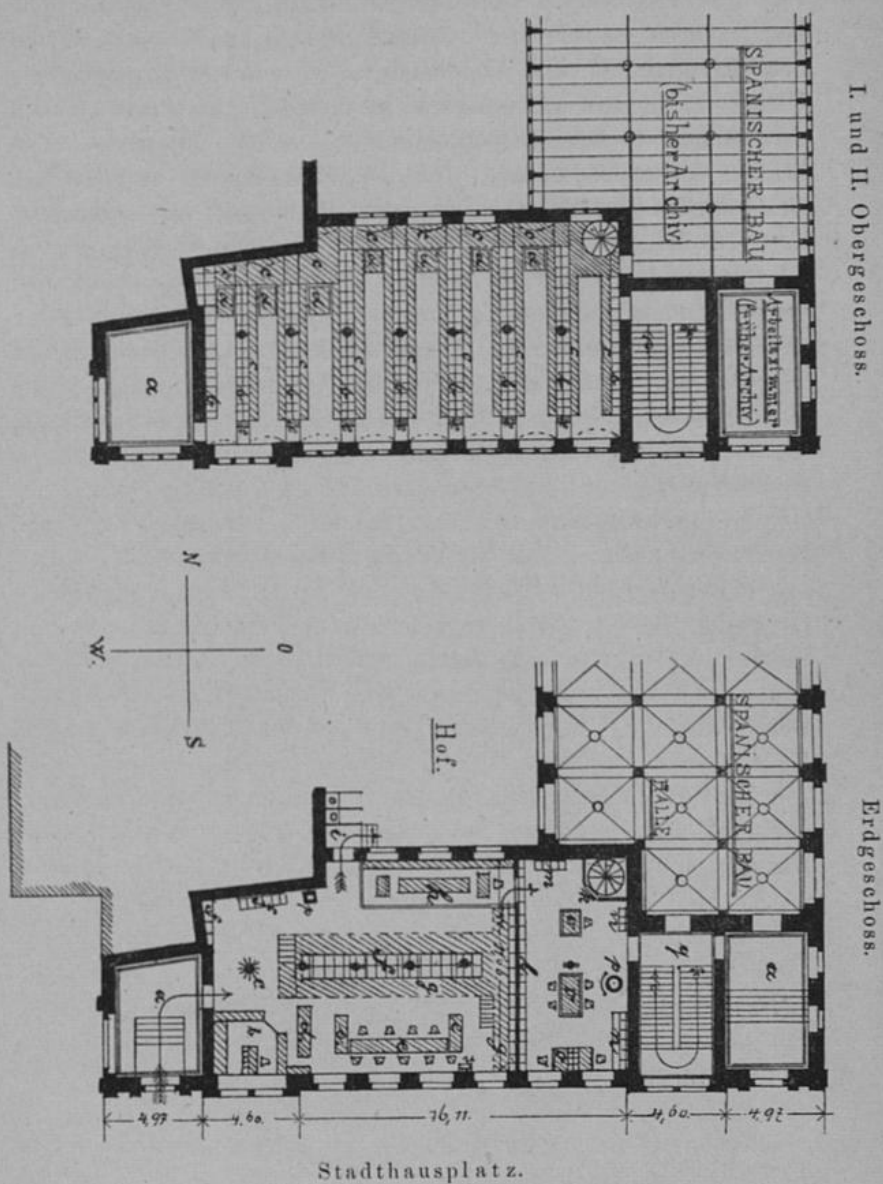
Erdgeschoss.

- | | |
|--|--|
| a. Vorflure. | i. Ausgang zum Hofe. |
| b. Bücher - Expedition (Ausleihebüreau). | k. Wendeltreppe. |
| c. Kleidergestell im Anschluss an eisernen Träger. | l. Büchergestelle des Bibliothekarzimmers. |
| d. Pult für Atlanten, Prachtwerke und dergl. | m. Aktenschrank. |
| e. Arbeitsplätze für das Publikum. | n. Gestelle für die Zettelkataloge. |
| f. Büchergestelle. | o. Arbeitsplätze des Bibliothekarzimmers. |
| g. Galerie. | p. Öfen. |
| h. Sekretariat und Platz für den Bibliothekdiener. | q. Treppenhaus. |

I. und II. Obergeschoss.

- | | |
|--|----------------|
| a. Kartenzimmer; darüber Speicherzimmer. | c. Galerien. |
| b. Büchergestelle. | d. Fahrstühle. |
| | e. Klappische. |

GRUNDRISS.



Übersiedlung. Die Überführung der Bücher aus dem Rathhausturme in das neue Gebäude wurde im Winter 1877/78 bewerkstelligt; da der Archivsaal im Spanischen Bau für die Unterbringung der Archivalien nicht ausreichte, so wurde ein Teil der letztern in den Bibliotheksaal des ersten Stockwerkes verbracht; in der Aufstellung wurde eine Scheidung zwischen den Bestandteilen des Archivs und der Bibliothek nur beschränkt durchgeführt, wodurch die Übersicht über die Bestände sehr erschwert wurde. Die Platzanleihe des Archivs bei der Bibliothek wurde erst im Jahre 1884 mit Rücksicht auf die Umarbeitung der Büchergestelle für die Gymnasialbibliothek aufgehoben.

Der gegenwärtig noch verfügbare Aufstellungsraum kann bei einiger Einschränkung noch für 10 000 Bände, also etwa für den voraussichtlichen regelmässigen Zuwachs der nächsten fünf Jahre, ausreichen.¹⁾

Sicherheitsmassregeln. Was die Sicherheit der Bibliothek betrifft, so waren bisher weder die Bücher noch das Gebäude gegen Feuersgefahr versichert worden; es ist aber dieser Frage trotz der gediegenen Bauart des Hauses bereits nähergetreten worden, da Wohngebäude sich in unmittelbarer Nachbarschaft befinden; ebenso wird zu erwägen sein, ob nicht für den Fall einer Belagerung die Unterbringung der wertvollsten Sachen in den Kellerräumen vorzubereiten sein würde.

Eine Beleuchtung der Bibliothekräume findet nach dem Vorgange zahlreicher anderer Bibliotheken überhaupt nicht statt; die Heizung der beiden Räume des Erdgeschosses geschieht einstweilen noch durch Öfen; die oberen Säle sind, weil gar nicht heizbar, oft einem erheblichen Temperaturwechsel ausgesetzt, ein Umstand, welcher erfahrungsmässig auf die Erhaltung der Bücher nicht günstig einzuwirken pflegt. Auch die Ordnungsarbeiten in den obern Sälen müssen im Winter auf das notwendigste beschränkt werden.

¹⁾ Zur Erklärung sei bemerkt, dass der gegenwärtige Bestand etwa 85 000 Bände beträgt, von denen 10 000 im Lesesaal, 35 000 im ersten, 40 000 im zweiten Stockwerk aufgestellt sind. Der Lesesaal kann bei grösster Ausnutzung des Raumes höchstens 13 000, jeder der beiden obern Säle etwa 41 000 Bände fassen, sodass also $3000 + 6000 + 1000 = 10\,000$ weitere Bände untergebracht werden könnten.

Die Bewachung des Gebäudes erfolgt zur Nachtzeit durch Beamte der städtischen Nachtwache.

Bibliothekbeamte. Der Archivar Dr. Ennen hatte zwar, wie früher bereits erwähnt wurde, bei seiner Anstellung neben der Verwaltung des Archivs auch die Funktionen eines Bibliothekars übernommen; die letztern wurden jedoch im Einklange mit den äussern Verhältnissen, in welchen die Bibliothek sich damals befand, lediglich als ein Accessorium zu dem Archivariat betrachtet. Die Bücher waren mangelhaft untergebracht, infolge dessen schwer zugänglich, wenig bekannt und wenig benutzt. Zudem war der Archivar nicht nur als Ordner und Bewahrer der ihm anvertrauten litterarischen Schätze, sondern ausserdem als Herausgeber des Urkundenbuches und als Historiograph der Stadt Köln schon zu sehr in Anspruch genommen, um ausser der Erledigung der geringen laufenden Geschäfte der Bibliothek noch eine eigentliche bibliothekarische Thätigkeit entwickeln zu können.¹⁾ Als die Benutzung der Bibliothek nach ihrer Überführung in den Neubau sich steigerte, wurde die hierdurch veränderte Sachlage auch an massgebender Stelle anerkannt und unter Bewilligung eines Kredits von 1500 *M.* die Beschäftigung eines mit dem bibliothekarischen Berufe vertrauten Gehülfen beschlossen.²⁾ Die Stelle wurde dem Kandidaten des höhern Schulamts Hubert Ennen übertragen, welcher aber zur Beendigung seiner Studien die Bibliothek bereits am 15. Oktober 1878 wieder verliess; an demselben Tage wurde der Verfasser dieses Berichtes, vormals Hilfsarbeiter der Universitäts- und Landesbibliothek zu Strassburg, in die inzwischen³⁾ neu geschaffene Stelle eines Bibliotheksekretärs eingeführt. Nach dem am 14. Juni 1880 erfolgten Tode des Archivars und Bibliothekars Dr. Ennen wurde die Verwaltung der Bibliothek in der Erwägung, dass dieselbe nicht nur eine volle Arbeitskraft, sondern auch eine besondere technische Vorbildung erfordere, von derjenigen des Archivs getrennt⁴⁾ und dem bisherigen Bibliotheksekretär übertragen. Nachdem vom 1. Juni 1881 an zeitweilig, zunächst für den halben,

¹⁾ Vgl. Verhandlungen der Stadtverordnetenversammlung vom 30. August 1877.

²⁾ Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 30. August 1877.

³⁾ Beschluss vom 13. Juni 1878.

⁴⁾ Beschluss vom 24. Juni 1880.

später für den ganzen Arbeitstag, eine Schreibhülfe für die Bücher-Expedition und die notwendigsten Kanzlei-Arbeiten gestellt worden, wurde mit dem Haushalts-Etat 1883/84 ein Kredit von 1500 $\mathcal{M}$ für Arbeitshülfe und Kopialien bewilligt; durch den gegenwärtigen Etat 1885/86 wurde mit Rücksicht auf die stetige Zunahme der laufenden und Büreaugeschäfte die Stelle eines ständigen Bibliotheksekretärs¹⁾ geschaffen und dem Militäranwärter Heinrich Kemp, bisher Diätar bei der königlichen Polizeidirektion zu Köln, vorläufig übertragen.

Eine ständige wissenschaftliche Arbeitshülfe ist im Etat nicht vorgesehen, dagegen werden die Katalogisierungs- und Ordnungsarbeiten durch die Thätigkeit eines behufs Ausbildung im bibliothekarischen Fache mit 18. Dezember 1883 eingetretenen Volontärs, des Dr. phil. Emil Fromm, in erfreulichster Weise gefördert.

Für Botengänge, Reinigungsarbeiten und sonstige einfachere Dienstleistungen war seit 1866 ein Archivdiener angestellt, welcher bis zum 15. April 1882 auch der Bibliothek zur Verfügung stand; nach seinem am genannten Tage erfolgten Ausscheiden wurde die eine Hälfte des für die Stelle ausgeworfenen Gehaltes mit 540 $\mathcal{M}$ dazu verwendet, für diese Dienste einen Buchbindergehülfen auf halbe Arbeitstage einzustellen; für die Folge wurde dieser Betrag etatsmässig festgesetzt und mit dem gegenwärtigen Etat auf 900 $\mathcal{M}$ erhöht, wogegen der Diener nunmehr den ganzen Arbeitstag in der Bibliothek beschäftigt wird.

Unterhaltungskosten. Die Übersiedlung der Bibliothek in den Neubau war auf die ordentlichen Ausgaben nur für das erste Jahr ohne Einfluss; der Etat 1877/78²⁾ führt auf, wie der unmittelbar vorhergehende:

1) Gehalt des Archivars und Bibliothekars	3600
2) Sachliche Kosten	2820
	Gesamtkosten.....
	6420

Dagegen entsprechen die aus den nachstehenden Tabellen ersichtlichen Ausgaben der nächstfolgenden Jahre einem mit den günstigeren äussern Verhältnissen und mit der allmählichen Erschliessung der

¹⁾ Erfordert wurden: Reife für die Prima eines Gymnasiums und Kenntnis des Büreaudienstes mit Einschluss des Rechnungswesens.

²⁾ Von hier an läuft das Etatsjahr nicht mehr mit dem Kalenderjahr, sondern vom 1. April bis 31. März.

Anstalt sich stetig ausdehnenden, weiter unten ziffernmässig nachzuweisenden Geschäftsbetriebe.

Kosten des Archivs und der Bibliothek:

Ausgaben.	1878/79	1879/80
I. Persönliche.	<i>M.</i>	<i>M.</i>
1) Gehalt des Archivars und Bibliothekars	3600	3600
2) Gehalt des Archiv- und Bibliothek-Sekretärs (am 15. Oktober 1878 eingetreten)	916.63	2000
3) Lohn des Dieners und Buchbinders	1020	1020
II. Sachliche.		
4) Anschaffung von Büchern	1506	1506
5) Buchbinderarbeiten	294	294
Gesamtkosten.	7336.63	8420

Kosten der Bibliothek nach der Trennung vom Archiv:

Ausgaben.	1880/81 und 1881/82	1882/83	1883/84 und 1884/85	1885/86
I. Persönliche.	<i>M.</i>	<i>M.</i>	<i>M.</i>	<i>M.</i>
1) Gehalt des Bibliothekars	2000	2400	2400	3000
2) Gehalt des Bibliotheksekretärs	—	—	—	1500
3) Lohn des Dieners und Buchbinders	1080	1080	540	900
II. Sachliche.				
4) Anschaffung von Büchern	3000	3000	3000	3000
5) Buchbinderarbeiten	294	294	1000	1000
6) Ständige Arbeitshülfe und Kopialien	—	—	1500	1500
7) Karton, Papier über den Bureaubedarf, Einrichtungsgegenstände für die Kataloge	—	—	200	300
8) Drucksachen (Formulare etc.) und Diverses	—	—	50	
Gesamtkosten.	6374	6774	8690	11 200

NB. Heizung, Reinigung und gewöhnliche Bureaubedürfnisse werden aus dem Kredit für Allgemeine Verwaltungskosten bestritten.

An ausserordentlichen Krediten¹⁾ wurden bewilligt:

1877: für Arbeitshülfe ²⁾ (Hubert Ennen)	1500
1878: für Anschaffung von Büchern ³⁾	1000
1879: für denselben Zweck ⁴⁾	3000
1881: für Anschaffung von grössern Urkunden- sammlungen und dergl. ⁵⁾	1800
1884: für den städtischen Anteil an den Kosten der Übernahme der Gymnasialbibliothek ⁶⁾ „	1000
1885: für Veröffentlichungen der Stadtbiblio- thek, Heft 1 und 2 ⁷⁾	800
1886: Nachtragskredit für den städtischen Anteil an den Kosten der Übernahme der Gym- nasialbibliothek ⁸⁾	157.53
„ für den städtischen Anteil an den Kosten einer genauen Revision und speziellen Numerierung der Gymnasialbibliothek ⁸⁾ „	300
„ für nachträgliche Beschaffung des Jahr- ganges 1885 von Zeitschriften und Lieferungswerken der Gymnasialbiblio- thek ⁸⁾	750

II. Die Verwaltung der Bibliothek im letzten Jahrzehnt.

Allgemeines.

Bis zum Jahre 1878 wurden Bibliothek- und Archivsachen, soweit sie überhaupt zu Verhandlungen Anlass gaben, der „Kom-

¹⁾ Die Kosten für bauliche Zwecke sind nicht einbegriffen.

²⁾ Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 30. August 1877.

³⁾ Beschluss vom 13. Juni 1877.

⁴⁾ Beschluss vom 1. Mai 1879.

⁵⁾ Ersparnis aus den Zuschüssen zu den Quellen zur Geschichte der Stadt Köln, Beschluss vom 17. März 1881 bei Feststellung des Haushalts-
etats 1881/82.

⁶⁾ Beschluss vom 15. Mai 1884.

⁷⁾ Beschluss vom 8. Oktober 1885. Der grössere Teil des Betrages, 600 Mark, war bereits im Jahre 1866 bewilligt, aber später vorläufig vom Etat wieder abgesetzt worden.

⁸⁾ Beschluss vom 21. Januar 1886.

mission für Angelegenheiten der Bibliothek, des Museums, der Archive und Monumente sowie für musikalische Angelegenheiten“ unterbreitet. Nach der Übersiedlung der Bibliothek in den Neubau erschien die Einsetzung einer besondern Verwaltung wünschenswert. In der Sitzung der Stadtverordnetenversammlung vom 15. August 1878 wurde folgendes Statut genehmigt:

Die Einrichtung einer Bibliothekverwaltung.

§. 1.

Zur Verwaltung der Bibliothek, des Archivs und der Sammlung städtischer Altertümer wird eine besondere Deputation unter der Bezeichnung „Deputation für die Bibliothekverwaltung“ eingesetzt.

§. 2.

Dieselbe besteht:

1. aus dem Bürgermeister oder dem von diesem dazu bestimmten Beigeordneten;
2. aus fünf Mitgliedern, welche von der Stadtverordnetenversammlung aus ihrer Mitte oder aus der stimmberechtigten Bürgerschaft auf die Dauer von sechs Jahren gewählt werden. Scheidet eines dieser Mitglieder vor Ablauf der Amtszeit aus, so wird dessen Stelle nur für die noch nicht abgelaufene Zeit wieder besetzt. Von den zum ersten Male gewählten Mitgliedern scheiden bei Beginn des Jahres 1880 und 1882 jedesmal zwei nach dem Lose aus;
3. aus dem städtischen Archivar.

§. 3.

Die Deputation für die Bibliothekverwaltung entwirft den Teil des städtischen Haushalts, welcher die ihr unterstellten Sammlungen betrifft.

Sie entscheidet über den Ankauf derjenigen Gegenstände, welche den ihr unterstellten Sammlungen einverleibt werden sollen; ferner, vorbehaltlich der Genehmigung der Stadtverordnetenversammlung, über Veräußerungen im Wege des Verkaufes oder Tausches sowie über die Verwendung des daraus erzielten, in der Jahresrechnung besonders aufzuweisenden Erlöses; endlich bestimmt sie die Höhe des Schaden-Ersatzes, der für verlorene

oder beschädigte Gegenstände, die im Buch- oder Kunsthandel vergriffen sind oder überhaupt einen Marktpreis nicht haben, geltend zu machen ist.

§. 4.

Zur Annahme von Geschenken für die erwähnten Sammlungen ist sowohl der Vorsitzende wie der Bibliothekar ermächtigt.

§. 5.

Die Deputation für die Bibliothekverwaltung versammelt sich, mit Ausnahme des Monats August, allmonatlich an einem von ihr zum voraus festgesetzten Tage.

In diesen regelmässigen Sitzungen ist sie beschlussfähig, wenn wenigstens der Vorsitzende und noch zwei andere Mitglieder zugegen sind. In ausserordentlichen Sitzungen, die durch den Vorsitzenden anberaumt werden, ist sie nur über die in der Einladung mitgeteilte Tagesordnung und nur dann beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist.

Die Beschlüsse werden mit Namhaftmachung der Anwesenden in ein Sitzungs-Buch eingetragen und von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer unterschrieben.

Die am 24. Juni 1880 beschlossene Trennung von Archiv und Bibliothek hat eine Revision des Statuts nicht zur Folge gehabt; es ist demnach nur das Archiv — zur Zeit der Begründung des Statuts waren die Funktionen des Archivars und Bibliothekars in einer Hand vereinigt — durch einen technischen Beamten als Mitglied in der Deputation vertreten. Der Verwalter der Bibliothek fungirt als Schriftführer. Dagegen ruht die Führung der eigentlichen Bibliotheksgeschäfte, wie dies dem Wesen der letztern entspricht, in seiner Hand, soweit nicht durch §. 3 des Statuts eine Einschränkung seiner Befugnisse vorgesehen ist; die Geschäftsverteilung in der Bibliothek sowie die nicht geringe Zahl der rein technischen Fragen unterliegen seiner Entscheidung, selbstredend unter Aufsicht und Kontrolle des Oberbürgermeisters und der Deputation für die Bibliothekverwaltung.

Über den Stand der Verwaltung und über den Verlauf der Ordnungsarbeiten wird der Oberbürgermeister durch regelmässige

Semesterberichte, über wichtigere Vorkommnisse in der Bibliothek durch ausserordentliche Vorlagen unterrichtet.

Bezüglich der Verteilung der Arbeiten sind folgende Angaben zu machen: Der Bibliothekar besorgt neben der Leitung und Überwachung der Geschäfte die Ausarbeitung der Kataloge, den wichtigern Teil der Korrespondenz mit Einschluss der Berichte, die Ausarbeitung der Vorschläge für Anschaffungen sowie ferner alle Massnahmen zur Vermehrung der Bibliothek durch Schenkung und Tausch, endlich die Prüfung und Bescheinigung der Rechnungen. Der Volontär war, soweit er nicht zu seiner Information mit den Sekretariatsgeschäften betraut wurde, bisher meist an der Ausarbeitung der Kataloge beteiligt. Der Sekretär besorgt die eigentlichen Büreaugeschäfte, nämlich die Beschaffung und Verwahrung der Schreibmaterialien, Postwertzeichen und dergl., die Reinschrift und Expedition der Briefe, die Ordnung und Instandhaltung der Akten, die Führung des Korrespondenzjournals, die Bestellung und Inventarisierung der Bücher, den Geschäftsverkehr mit den Buchbindern und die Vorrevision sämtlicher Rechnungen. Der aus dem Kredit für Arbeitshülfe unterhaltene Gehülfe hat die Kontrolle der periodischen Schriften, die Aufsicht über den Lesesaal, das Ausleihgeschäft mit Einschluss der darauf bezüglichen, kurzerhand geführten Korrespondenz. Der Buchbinder und Diener besorgt die Heizung und gewöhnliche Reinigung der Bibliothek, die Botengänge, die Ausbesserung und Etikettierung der Bücher, die Kollationierung der Zeitungen, den Transport der Bücher in das Bureau oder den Lesesaal und zurück sowie alle sonst erforderlichen Hilfsdienste; er ist ausserdem zum ordnungsmässigen Verschluss der Bibliothekräume verbunden. Zur Beteiligung an den Katalogisierungs- und Ordnungsarbeiten wird je nach Bedürfnis und soweit der für Arbeitshülfe verfügbare Kredit es gestattet, wissenschaftliche oder Schreibhülfe herangezogen; die Honorierung erfolgt nach Arbeitsstunden beziehungsweise halben Arbeitstagen. Die Anfertigung der mechanischen Zettelabschriften wird im Akkord, unter Berechnung nach der Stückzahl, an geeignete und zuverlässige Arbeiter vergeben.

Die Dienststunden des Bibliothekars, mit welchen jedoch seine Thätigkeit für die Bibliothek nicht erschöpft ist, fallen in die Zeit von 9—2 Uhr, Sekretär und Gehülfe sind vom 1. April bis

30. September von 9—1 und 3—6 Uhr, vom 1. Oktober bis 31. März von 9—4 Uhr in der Bibliothek thätig. Eine Ausdehnung dieser Arbeitszeit wurde in dringenden Fällen angeordnet. Der Diener hat auch ausserhalb dieser Stunden die Heizung und Reinigung der Bibliothek sowie nötigenfalls Botengänge zu besorgen.

Die Bibliothek hat, wie einige andere Zweige der städtischen Verwaltung, ihre besondere Registratur; es ist diese Einrichtung, welche bei allen öffentlichen Bibliotheken besteht, schon durch die räumliche Trennung von der städtischen Hauptregistratur geboten. Die Erledigung derjenigen Schriftstücke, welche direkt an die Bibliothek gerichtet wurden, geht von der letztern aus; in Fällen, für welche der Oberbürgermeister oder die Deputation eine besondere Genehmigung zu erteilen haben, wird die letztere entweder vorher eingeholt oder das Schriftstück wird von der Bibliothekverwaltung redigiert und dem Oberbürgermeister zur Unterzeichnung vorgelegt. Die Konzepte der ausgehenden Schreiben verbleiben bei den Bibliotheksakten, welche nach den folgenden 12 Abteilungen und in denselben chronologisch geordnet sind:

- I. Geschichte der Bibliothek. — Personalien. Dienstliche Obliegenheiten und Befugnisse der Beamten. Arbeitshülfe. — Bausachen. Heizung und Reinigung der Bibliotheksräume. Feuerversicherung.
- II. Bibliothekseinrichtungen. Anschaffung von Katalogzetteln, Kästen und dergl. — Drucksachen. — Bibliographische Systeme und Katalogisierung.
- III. Grössere Berichte allgemeinen Charakters. Die Semesterberichte.
- IV. Etatsentwürfe. Entscheidung über Rechnungsanweisungen.
- V. Erwerbungen durch Schenkung und Tausch. Verwendung von Veröffentlichungen der Bibliothek. — Überweisungen zwischen Archiv und Bibliothek. — Alles über die Hoffmannsche, Claessensche, Gymnasialbibliothek etc.
- VI. Bücherankäufe und Bücherofferten. — Nachweisungen über die Bestände. Defekte. Dublettenverkauf.
- VII. Buchbinderarbeiten.
- VIII. Benutzung der Bibliothek: Auskunft über die Bestände an die Bibliotheksbenutzer. Zirkulation der Zeitschriften.

- IX. Alles über periodische Schriften. — Die Bibliothek als Mitglied wissenschaftlicher Vereine.
- X. Bibliothek des Historischen Vereins für den Niederrhein und sonstige spätern Deposita. — Rheinische Bibliographie.
- XI. Acta curiosa.
- XII. Rechnungsduplikate.

Ist ein eingehendes Schriftstück im Original zurückzureichen, so wird seine Stelle durch eine Abschrift oder meist durch eine Aktennotiz, welche den Einsender beziehungsweise Adressaten, den Inhalt und die Daten in kürzester Form verzeichnet, ersetzt; diese Notiz wird auch angefertigt für alle ausgehenden Postkarten und diejenigen kurzerhand abgehenden Schreiben, welche nicht an die Bibliothek zurückzugeben sind.

Die Stadtbrieft werden regelmässig durch den Bibliothekdiener abgetragen; die auswärtige Korrespondenz wird frankiert abgesandt, sie müsste denn im ausschliesslichen Interesse des Adressaten erfolgen; im letztern Falle gehen die Stücke als portopflichtige Dienstsache unfrankiert zur Post.

Soweit nicht die Vorschriften für die Ausarbeitung der Kataloge anders lauten, kommt in der Verwaltung der Bibliothek ausschliesslich die lateinische Schrift zur Anwendung. —

Das Korrespondenzjournal hat die bei den Verwaltungsbehörden gebräuchliche Form. Die Zahl der erledigten Nummern betrug: 1879 : 48; 1880 : 231; 1881 : 189; 1882 : 310; 1883 : 313; 1884 : 280; 1885 : 642.

Die Prüfung und Bescheinigung der eingehenden Rechnungen erfolgt durch die Bibliothekverwaltung, wogegen die Anweisungen auf die Stadtkasse durch das Finanzamt veranlasst und durch einen dazu delegierten Beigeordneten vollzogen werden. —

Die eigentlichen bibliothekarischen Geschäfte erstrecken sich in der Hauptsache auf diejenigen Massnahmen, welche die Vermehrung, Katalogisierung und Ordnung, Erhaltung und Nutzbarmachung des Bücherbestandes zum Zweck haben. Der Umfang dieser Geschäfte bestimmt sich in der Regel wohl nach der Grösse der einzelnen Bibliothek, aber nicht ausschliesslich; es ist klar,

dass einerseits der Zustand der letztern und ihrer Kataloge, andererseits, wenigstens für die laufenden Arbeiten, auch die Grösse des Zuwachses und die mehr oder weniger lebhafte Benutzung von Einfluss ist. Dagegen ist die Zahl der einzelnen Arten von Arbeiten, aus welchen sich der gesamte Geschäftsgang zusammensetzt, von der Grösse der Bibliothek ganz unabhängig; die Behandlung eines Buches von seiner Bestellung beim Buchhändler bis zu seiner Aufstellung und Benutzung erfordert bei allen Bibliotheken wesentlich die gleiche Zahl von geschäftlichen Vorgängen; dass mehrere derselben bei einer kleinen Bibliothek in derselben Hand ruhen, ist eine notwendige Folge der geringern Beamtenzahl, während bei grossen Anstalten die Verteilung der Arbeiten unter Berücksichtigung der fachwissenschaftlichen Vorbildung und der praktischen Befähigung der einzelnen Beamten erfolgen kann.

Die Grundsätze für die Reihenfolge und für die Details der technischen Arbeiten sind bei vielen Bibliotheken ganz oder teilweise durch handschriftliche oder gedruckte Instruktionen festgestellt; auch da, wo nur eine mündliche Tradition besteht, ist es vorteilhaft, ihre Befolgung durch die Einführung von Schematen zu erleichtern und zu sichern. Ich bringe die hier eingeführten Formulare, wo es mir irgend wünschenswert erschien, bei der nachfolgenden genetischen Darstellung der technischen Arbeiten und ihrer Ergebnisse zum Abdruck.

Der Bücherbestand.

Verfahren bei Vergrösserung des Bestandes. Die Entscheidung über Bücheranschaffungen trifft die Deputation für die Bibliothekverwaltung;¹⁾ in Fällen, welche einer schleunigen Erledigung bedürfen — z. B. um ein günstiges antiquarisches Angebot benutzen zu können — wird die Anschaffung durch den Oberbürgermeister verfügt. Die Beschaffung der Fortsetzungen von periodischen Schriften und Lieferungswerken geschieht durch den Bibliothekar, welcher ausserdem neben seiner Handbibliothek die Spezialitäten der Bibliothek, in erster Reihe die Abteilung für rheinisch-westfälische Litteratur, stets auf dem Laufenden zu erhalten hat; die Deputation hat zu diesem Zweck auf die durch

¹⁾ §. 3 der oben abgedruckten Bestimmungen über die Einrichtung einer Bibliothekverwaltung vom 15. August 1878.

die grössern Bücherversteigerungen gebotene Gelegenheit ausdrücklich verwiesen.¹⁾

Zur Annahme von Geschenken ist sowohl der Vorsitzende der Deputation wie der Bibliothekar befugt.²⁾ Von grössern Schenkungen wird dem Stadtverordnetenkollegium durch den Oberbürgermeister alsbald Mitteilung gemacht.

Die Erwerbung von Büchern im Wege des Tausches ist von einem Beschlusse der Deputation und von der Bestätigung der Stadtverordnetenversammlung abhängig;³⁾ doch dürfen Veröffentlichungen der Bibliothek nach dem Ermessen des Bibliothekars zum Eintauch von Büchern verwendet werden.⁴⁾

Die Ankäufe, welche aus Bibliothekfonds bestritten werden, erstrecken sich ausschliesslich auf diejenigen Werke, welche der öffentlichen Bibliothek zum dauernden Gebrauche des grössern Publikums einverleibt werden; alle Bücher, welche für die Handbibliothek eines einzelnen Beamten oder eines einzelnen Verwaltungszweiges bestimmt und nicht in der Stadtbibliothek aufgestellt sind, werden aus dem Kredit für Allgemeine Verwaltungskosten bezahlt. Für die Handbibliothek des Stadtarchivs ist ein besonderer Kredit im Ordinarium des Archiv-Etats ausgeworfen.

Die Vorschläge für Anschaffungen gehen in der Regel von dem Bibliothekar aus, welcher von den neuen Erscheinungen des Buchhandels, von den Gelegenheiten zu günstigen antiquarischen Ankäufen und von den litterarischen Bedürfnissen des Publikums — alle bestellten aber nicht vorhandenen Werke werden sogleich notirt — jeweils am sichersten unterrichtet ist. Um die Auswahl aus der grossen Masse des Erscheinenden und eine ökonomische Verteilung der Ankäufe auf die hauptsächlichsten wissenschaftlichen Fächer zu erleichtern, wurde auf Grundlage des in der Bibliothek eingeführten bibliographischen Systems die Ausarbeitung von Vorschlägen auf die Deputationsmitglieder und den Verwalter der Bibliothek verteilt.⁵⁾

¹⁾ Beschluss der Deputation vom 16. Oktober 1883.

²⁾ §. 4 der Bestimmungen vom 15. August 1878.

³⁾ §. 3 der genannten Bestimmungen.

⁴⁾ Beschluss der Deputation vom 9. Februar 1881.

⁵⁾ Beschluss der Deputation vom 17. Dezember 1878. Vgl. Verhandlungen der Stadtverordnetenversammlung vom 1. Mai 1879.

titel in alphabetischer Ordnung, wodurch die irrtümliche Wiederholung einer Bestellung vermieden werden kann. Die angekauften Werke werden in das Kaufregister (Formular 3),

Formular 3.

Seite.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Laufende Nr.	Titel des Werkes	Format	Bände- zahl	Be- zugs- quelle	Laden- Preis <i>M.</i>	Zahl- bar in Köln <i>M.</i>	Datum des Erwer- bes	Datum der Anwei- sung	Bemer- kungen

die als Geschenke oder im Wege des Tausches erworbenen in das Schenkungsregister (Formular 4) eingetragen, und zwar nach

Formular 4.

Seite.....

1	2	3	4	5	6	7
Laufende Nr.	Titel des Werkes	Format	Bändezahl	Bezeichnung des Schenkens	Datum des Erwer- bes	Bemer- kungen

dem Datum des Einganges. Grössere Sammlungen werden, wie es u. a. mit der Hoffmannschen Bibliothek geschehen ist, in besondern Inventarien verzeichnet, während der Eintrag in das Kauf- beziehungsweise Schenkungsregister nur unter einer Nummer erfolgt. Die Nummer des Registers wird mit Bleistift unten auf die zweite Seite des letzten zum Buche gehörigen Blattes, bei Anlagen ausserdem auf die Rückseite der letzten Karte oder Abbildung gesetzt;¹⁾

¹⁾ Die Nummer des Kaufregisters wird mit $\lfloor$ unterfangen, die des Schenkungsregisters mit $\sqcap$ überfangen; vgl. unten die Vorschriften für die Titelaufnahme §. 63.

dieselbe Nummer wird auch alsbald in Rubrik 5a beziehungsweise 5b des Bestellbuches nachgetragen; letzteres hat übrigens auch die ohne vorherige Bestellung erworbenen Werke nachzuweisen, um auf diese Weise ein alphabetisches Register der gesamten Zugänge mit alleiniger Ausnahme der periodischen Schriften darzustellen; die letztern werden in einem besondern Zeitschriftenregister (Formular 5) kontrolliert; die Reihenfolge

Formular 5.

Lauf. Nr.				Sign. und Nr.				Seite	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Titel des Werkes	Jahrgang	Band	Hef, Lief. oder Nr.	Laden- Preis <i>M.</i>	Zahl- bar in Köln <i>M.</i>	Datum der Einliefe- rung	Datum der Anwei- sung	Defekte	Bemerkun- gen, Bezugs- quelle etc.

der Zeitschriften ist eine willkürliche; eine systematische Übersicht befindet sich am Anfange, ein alphabetisches Register am Schlusse des Bandes. Die eingehenden Hefte, Nummern oder Lieferungen werden vorläufig mit Bleistift eingetragen und in der obern rechten Ecke des Umschlages mit P (Periodica) und der Nummer des Registers gezeichnet; ist ein Band oder Jahrgang vollständig, so wird er nunmehr nach Entfernung der provisorischen Einträge endgültig mit Tinte eingetragen.

Kontrolle. Die Sicherheitsmassregeln, welche für die Unversehrtheit der Bestände getroffen werden, sind die bei allen Bibliotheken üblichen, insbesondere wird für strengste Kontrolle gesorgt.

Die Beaufsichtigung des Lesesaales geschieht durch den Bibliothekgehilfen, welcher darin nach Erfordern durch den Sekretär und den Diener unterstützt wird. Das Betreten der obern Büchersäle wird nur ausnahmsweise und nur in Begleitung eines Bibliotheksbeamten gestattet; mehr als fünf Personen werden zur gleichzeitigen Besichtigung der Bibliothek nicht zugelassen; werden in einem Saale grössere Ordnungsarbeiten vorgenommen, so bleibt er für diese Zeit dem Publikum überhaupt unzugänglich. Jedes Buch wird regelmässig vor der Abgabe an den Buchbinder,

jedenfalls aber vor der Benutzung mit dem Bibliothekstempel versehen.¹⁾ Alljährlich werden die ausgeliehenen Bücher, welche zu einem bestimmten Termin ausnahmslos zurückzuliefern sind,²⁾ und gleichzeitig die Werke des Lesesaales revidiert. Regelmässige Revisionen des ganzen Bestandes oder bestimmter grösserer Gruppen haben bisher nicht stattfinden können; sie sind erst vorzunehmen, sobald die erstmalige Kollationierung sämtlicher Bücher mit den ältern Katalogen und Accessionsregistern und im Anschluss daran die protokollarische Feststellung eines neuen Sollbestandes stattgefunden haben wird.³⁾

Verluste. Über von der frühern Bibliothekverwaltung vermisste Bücher wurden bereits oben die nötigen Angaben gemacht; in neuerer Zeit ist ein dreibändiges Werk, ein Roman aus der Hoffmannschen Sammlung, der Bibliothek entfremdet worden; alle Versuche, den Verbleib zu ermitteln, waren erfolglos.

Unvollständige Werke. Die Zahl derjenigen Werke, welche die Bibliothek in defektem oder inkomplettem Zustande übernommen hat, ist, zumal in der Wallrafschen Sammlung, nicht unbedeutend; durch den Anfall der Gymnasialbibliothek wird manche Lücke auszufüllen sein, bei vielen ältern und seltenern Werken ist wenig Hoffnung auf Vervollständigung vorhanden.

Dubletten. Eine Reihe von ältern Dubletten wurde, wie oben berichtet, bereits in den Jahren 1858 und 1867 verkauft und der Erlös zur Anschaffung von Büchern verwendet. Gegenwärtig hat infolge der Erwerbung grösserer Sammlungen die Zahl der mehrfach vorhandenen Werke wieder eine sehr hohe Zahl erreicht; ein Verzeichnis soll alsbald nach Abschluss der Revisionsarbeiten aufgestellt und veröffentlicht werden. Die Entscheidung über die Veräusserung im Wege des Tausches oder Verkaufes hat die Deputation für die Bibliothekverwaltung, vorbehaltlich der Genehmigung der Stadtverordnetenversammlung, zu treffen; die Vorschläge des Bibliothekars werden sich dabei

¹⁾ Der Stempel wird mitten auf der Rückseite des Haupttitelblattes, bei Inkunabeln am Anfang und Schluss des Bandes, bei Karten, Plänen und Abbildungen auf der Rückseite des Blattes angebracht.

²⁾ Vgl. unten die betreffenden Bestimmungen der Bibliotheksordnung.

³⁾ Vgl. unten die Auslassungen über die Ausarbeitung der Kataloge.

vor allem auf Anknüpfung von Verbindungen mit andern Bibliotheken richten, welchen die Dubletten — und zwar müssen von unvollständigen Werken oder Serien auch die einzelnen Bände verkäuflich sein¹⁾ — zum Tausch oder Kauf anzubieten sind; erst in zweiter Reihe ist an eine Veräußerung im Wege der Versteigerung oder des antiquarischen Buchhandels zu denken. Unter Dubletten im bibliothekstechnischen Sinne sind selbstredend nur diejenigen überschüssigen Exemplare zu verstehen, welche mit dem im Gebrauche befindlichen bibliographisch genau übereinstimmen; und auch sie werden nur veräußert, sofern sie nicht ebenfalls zur Benutzung bestimmt sind.²⁾

Überweisungen. Bei der Trennung zwischen Bibliothek und Archiv wurden dem letztern einige Werke, welche für die Archiv-Handbibliothek von besonderm Interesse waren, der Bibliothek dagegen alle ihre Geschichte und Verwaltung betreffenden Akten, Verzeichnisse und sonstigen handschriftlichen Stücke dauernd überwiesen; im übrigen wurde eine vorläufige Auseinandersetzung auf Grundlage einer Scheidung von gedrucktem und handschriftlichem Material verabredet und zum Teil ins Werk gesetzt; für alle diejenigen Fälle, welche eine Abweichung nötig erscheinen lassen, wurde besondere Vereinbarung vorbehalten; in zweifelhaften Fällen wird die Entscheidung der vorgesetzten Behörde einzuholen sein.

Die von der städtischen Registratur gesammelten und später von der Stadtbibliothek aufbewahrten statistischen und Verwaltungsberichte von Städten, Verkehrsanstalten und dergl. erhielt im Laufe des Jahres 1883 das neugebildete Statistische Bureau der Stadt zur Vervollständigung seiner Handbibliothek.

Die Bücher-Erwerbungen durch Kauf, Schenkung und Tausch. Was die Vermehrung der Bestände betrifft, so ist nicht zu verkennen, dass sich die Verhältnisse nach dieser Richtung hin seit dem Jahre 1877 wesentlich gebessert haben; wenn die Herstellung eines prächtigen Gebäudes und die Erhöhung der

¹⁾ Vgl. E. Förstemann, die Verbindung zwischen den deutschen Bibliotheken, im Centralblatt für Bibliothekswesen Jahrg. 1 S. 11.

²⁾ So wird u. a. bei der rheinisch-westfälischen Abteilung erst das etwa vorhandene dritte Exemplar als veräußerliche Dublette behandelt.

Kredite eine lebhafte Fürsorge der Stadtverwaltung und des Stadtverordnetenkollegiums für die Bibliothek erkennen lassen, so liefern auch die über Erwarten gestiegenen Benutzungszahlen und die grosse Menge der freiwilligen Bücherzuwendungen den erfreulichen Beweis, dass auch das Interesse des grössern Publikums eine der wichtigsten Bildungsanstalten der Stadt in einer Entwicklung begleitet, welche jahrzehntelang durch die Ungunst der äussern Verhältnisse leider nur sehr langsam hatte fortschreiten können. Für die nächsten litterarischen Bedürfnisse der Archivverwaltung, für Anschaffung einiger wichtigern Beiträge zur mittelalterlichen Geschichte, reichten die geringen Geldmittel wohl aus; wenn aber u. a. über die Geschichte der Neuzeit und ganz besonders des 19. Jahrhunderts gegenwärtig durch eine Reihe vortrefflicher Werke Belehrung geboten werden kann, so sind es nicht die gleichzeitigen Erwerbungen, sondern die Ankäufe und Schenkungen des letzten Jahrzehnts, welche daran den Hauptanteil haben; zumal einige wertvolle Privatsammlungen, welche der Stadt zufielen, kamen zu günstigster Zeit. Es sind hier zu nennen:

die Bibliothek des in Köln lebenden Privatgelehrten Fridolin Hoffmann; sie enthält neben hervorragenden Werken aus allen wissenschaftlichen Gebieten eine grosse Zahl von Illustrations- und Prachtwerken sowie eine sehr reiche Sammlung von Broschüren zur neuern und neuesten Geschichte; die Erwerbung geschah auf Grund eines zwischen dem Eigentümer und der Stadtverwaltung abgeschlossenen Pensionsvertrages;¹⁾

die gesamten Verlagswerke der M. DuMont-Schaubergschen Buchhandlung; Schenkung des Verlegers vom 6. Juli 1882;

die Bibliothek des am 17. Oktober 1883 zu Köln verstorbenen Dr. med. Heinrich Claessen, ein Vermächtnis des Eigentümers. In dieser reichen Sammlung ist neben den besten Werken der allgemeinen Geschichte sowie der neuern und neuesten politischen, Kriegs- und Kirchengeschichte die Litteratur der Biographien, Memoiren und politischen Korrespondenzen des In- und Auslandes in ganz hervorragender Weise vertreten;

die grosse Inkunabelsammlung und eine Auswahl älterer theologischer Werke aus der Bibliothek des Geheimen Kommer-

¹⁾ Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 24. Juni 1880.

zienrats Dr. Gustav von Mevissen, Schenkung des Eigentümers vom 5. Oktober und 2. Dezember 1885;

die Bibliothek des am 9. Dezember 1885 zu Köln verstorbenen Oberbürgermeisters Dr. Hermann Becker. Diese Sammlung, welche einen ungewöhnlichen Reichtum an historischen, juristischen und besonders an volkswirtschaftlichen Werken aufweist und u. a. eine gediegene Grundlage zu einer Verwaltungsbibliothek der Stadt Köln abgeben wird, wurde von der Witwe des Verewigten unter dem 28. Dezember 1885 der Stadtbibliothek als Geschenk überwiesen, und zwar mit der Massgabe, dass die bereits vorhandenen Bücher der Stadt Dortmund, soweit diese von den ihr anzubietenden Schriften nicht auch bereits ein Exemplar besitzt, zufallen sollen.

Ausser diesen grossen abgeschlossenen Sammlungen gingen grössere Geschenke ein von: dem frühern Oberbürgermeister Bachem, Major Bauer, Redakteur Dr. Cardauns, Musikdirektor Commer in Berlin, dem Stadtverordneten Farina, den Erben des Justizrats Graebe in Rinteln a. d. Weser, der Kölner Handelskammer, Buchhändler Helmken, den Stadtverordneten Geh. Regierungsrat Kühlwetter und Kyll, dem Standesbeamten Linn, Rentner J. J. Merlo, dem Neuburnschen Antiquariat, dem Stadtverordneten E. vom Rath, Rommerskirchens Buchhandlung, Verleger Schloss, E. vom Weerth und andern. Auch hat sich die Stadtbibliothek seit Jahren einer ansehnlichen Zahl von regelmässigen Beiträgen zu erfreuen gehabt; die Verleger der meisten in Köln und dessen nächster Umgebung erscheinenden Zeitungen und sonstigen periodischen Schriften stellen bereits seit Jahren Frei-Exemplare, eine Anzahl von Druckereibesitzern neuerdings auch Schriftproben und bessere Erzeugnisse des Accidenzdruckes zur Verfügung und unterstützen auf diese Weise die oft so mühsame und schwierige Sammelarbeit der Bibliothek in einer Richtung, welche eine ganz besondere Beachtung verdient, aber leider nicht immer gefunden hat. Von den neu erscheinenden Beiträgen zur rheinischen Geschichte haben die Verfasser meist mit grosser Bereitwilligkeit ein Frei-Exemplar übersandt. Von dem königlichen Minister der geistlichen, Unterrichts- und Medizinalangelegenheiten ist eine Reihe von wertvollen Werken als Geschenk überwiesen worden. Die Behörden, gelehrten

Anstalten und Gesellschaften, Vereine und Privaten, welche die Bibliothek durch einzelne Bände bereichert haben, erreichen eine hohe Zahl. Ihnen allen, welche namentlich aufzuführen¹⁾ der beschränkte Umfang dieses Berichtes leider nicht gestattet, sei an dieser Stelle der gebührende Dank und zugleich die Versicherung ausgesprochen, dass jeder Beitrag als Teil einer grössern Sammlung oder zur Vervollständigung einer solchen eine besondere Bedeutung gewinnt und eine stets willkommene Bereicherung der Bibliothek darstellt.

Bücher-Erwerbungen durch Tausch haben bisher nur in seltenen Fällen stattgefunden. Die Anbahnung eines dauernden Tauschverkehrs, zunächst mit andern Bibliotheken, soll mit Hülfe der gegenwärtigen Veröffentlichungen versucht werden.

Die Bibliothek des Historischen Vereins. Neben den genannten Sammlungen, welche in das Eigentum der Stadt übergegangen sind, birgt die Bibliothek noch fremde Bestandteile. Die Bibliothek des Historischen Vereins für den Niederrhein, besonders reichhaltig an Veröffentlichungen anderer historischer Vereine, war früher im Saale des Stadtarchivs notdürftig untergebracht; auf den Antrag des Vereinsvorstandes wurde ihr eine Unterkunft in den Räumen der Stadtbibliothek gewährt,²⁾ als deren Bestandteil sie katalogisiert und dem Publikum zur Benutzung zugänglich gemacht wird; die Mitglieder des Vereins werden dabei in erster Reihe berücksichtigt.

Die Gymnasialbibliothek. Einen andern hervorragenden Bestandteil bildet seit kurzer Zeit die Bibliothek der katholischen Gymnasien; sie ist kein blosses Depositum, wie die ebengenannte Sammlung, vielmehr hat mit ihrer Übernahme die Stadt Köln ein Recht auf ihre dauernde Verwahrung und Verwaltung erworben. Sind damit die Geschicke dieser Bibliothek und der städtischen eng verbunden worden, so gebührt um so eher einer so bedeutenden Sammlung auch in diesem Berichte eine besondere Beachtung.

Was zunächst die Geschichte der auch unter dem Namen Jesuitenbibliothek sehr bekannt gewordenen Anstalt betrifft,

¹⁾ Es wird dies voraussichtlich bei einer spätern Veröffentlichung von Katalogen und Zuwachsverzeichnissen geschehen können.

²⁾ Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 11. November 1880.

so entnehme ich einem s. Z. in der Kölnischen Zeitung¹⁾ veröffentlichten Aufsätze die folgenden Daten:

Im Jahre 1450 wurde auf dem Eigelstein das Gymnasium Cucanum, eine Stiftung des Dr. theol. Johannes Kuck, eröffnet; später auf Kosten des Magistrats in das Haus zu den drei Kronen auf der Maximinenstrasse verlegt, erhielt es den Namen Gymnasium tricornatum. Im Jahre 1557 gelangte es in die Verwaltung der 1542 nach Köln gekommenen Jesuiten. Veranlassung zu diesem Vorgange gab der Regens der Anstalt, Jakob Leichius, welcher nach seinem Übertritt zur lutherischen Lehre geheiratet hatte und infolge dessen von der Anstalt entfernt worden war. Nach längern Verhandlungen zwischen dem Rektor der Universität, den Regenten der beiden Schwesteranstalten — des Laurentianer- und des Montanergymnasiums —, den Mitgliedern der verschiedenen Fakultäten und dem städtischen Magistrat wurde die definitive Übergabe der Anstalt an den Jesuitenpater Johann von Rheidt durchgesetzt und am 15. Februar 1557 der Unterricht von den Jesuiten eröffnet. Das Gymnasium gewann bald ungewöhnliches Ansehen und eine sehr grosse Zahl von Schülern, sodass der Magistrat selbst darauf Bedacht nehmen musste, ausreichende Räumlichkeiten zu schaffen. Es wurden zu diesem Zweck einige Häuser auf der Marzellenstrasse und das Kloster zum heiligen Achatius erworben; 1598 wurde das Gymnasium in die neuen Räume verlegt. Im Jahre 1621 wurde die Kirche und ein Teil des Kollegiums durch Brand zerstört; die Schenkungen, an welchen sich auch die Stadt beteiligte, flossen aber so reichlich, dass nicht allein das Zerstörte schöner wiederhergestellt, sondern auch bedeutende Geldmittel zur Anlegung einer Bibliothek verwendet werden konnten; die noch erhaltenen ältern Kataloge aus den Jahren 1628, 1634 und 1725 erweisen einen an Wert und Umfang stetig zunehmenden Bücherbestand.

¹⁾ Jahrgang 1871, 20. April, III. Blatt. Vgl. auch Ennen, Zeitbilder S. 79, 177 ff., 224 ff.; ferner: Bianco, Versuch einer Geschichte der ehemaligen Universität und der Gymnasien der Stadt Köln. Köln 1833. S. 79 ff., und die neuere Bearbeitung dieses Werkes u. d. T.: Die alte Universität Köln und die spätern Gelehrten-Schulen dieser Stadt. Teil I. Köln 1855. S. 253 ff.

Im Jahre 1773 kam mit der Aufhebung des Jesuitenordens nahezu das gesamte Vermögen, welches derselbe in Köln besass, und damit auch das Gymnasium tricoronatum und die kostbare Bibliothek in die Hände der Stadt, welche fortan ihre Erhaltung und Förderung sich angelegen sein liess. Kaum war Köln in französische Gewalt geraten, als eine systematische Plünderung der wissenschaftlichen und Kunstanstalten begann; am schwersten hatten die Bibliothek und das Museum im ehemaligen Jesuitenkollegium zu leiden; die Bibliothek verlor ihre wertvollsten Handschriften und Bücher, das Museum ausser vielen andern Schätzen seine grosse und kostbare Kupferstichsammlung.¹⁾ Die drei Kölner Gymnasien hatten nur noch einen kurzen Bestand; im Jahre 1798 wurden sie aufgehoben und durch eine sogenannte Centralschule ersetzt, welcher mit den Räumen des vormaligen Jesuitenkollegiums auch dessen Bibliothek überwiesen wurde. Die letztere, welcher als Bibliothekare zunächst Cogels, später Marchand und von Schönebeck vorstanden, wurde durch bedeutende Anschaffungen aus Schulfonds vermehrt; eine weitere sehr bedeutende Bereicherung erhielt sie durch die Einverleibung aller in den Klöstern und Stiftern der Gemeinde Köln vorhandenen Bücher und Kunstgegenstände; aus den Klöstern der Karthäuser, der Kreuzbrüder, der Karmeliter und anderer Orden kam eine grosse Zahl wertvoller Bücher in die Bibliothek. Im Dezember 1803 wurde auch die Centralschule geschlossen; an ihre Stelle trat unter dem Namen Gymnasium eine Sekundärschule im ehemaligen Laurentianergebäude und im Jahre 1805 eine solche im frühern Jesuitenkollegium und im Konvent St. Maximin. Den beiden Schulen wurde die Bibliothek der frühern Centralschule zugewiesen und unter die Leitung des Bibliothekars Flatten gestellt; vom Jahre 1809 an erhielt sie wieder grössern Zuwachs; ein Teil der von dem 1808 verstorbenen Vikar Alfter angelegten handschriftlichen Sammlung, das sogenannte Museum Alfterianum, wurde durch die Schulverwaltung angekauft und der Bibliothek einverleibt; auch von den durch die Franzosen weggenommenen Kunst-

¹⁾ Vgl. Denkschrift über die Verluste, welche die freie Reichsstadt Köln durch die Franzosen erlitten; abgedruckt in Wallrafs ausgewählten Schriften. Köln 1861. S. 187 ff.

sachen kam im Jahre 1815 wenigstens ein kleiner Teil, etwa ein Viertel der Kupferstichsammlung, zurück.

Die Bibliothek, welche dem in demselben Jahre im ehemaligen Jesuitenkollegium gegründeten katholischen Gymnasium zugeteilt wurde, erhielt erst eigentlich den Charakter einer öffentlichen Sammlung, als im Jahre 1824 mit der Berufung des Bibliothekars Franz Ferdinand Pape für eine Neuordnung und Katalogisierung gesorgt wurde; das Ministerium einigte sich mit der Stadt, welche Eigentumsansprüche auf die Bibliothek erhoben hatte, dahin, dass letztere aus den Fonds des Gymnasiums unterhalten, zur Benutzung aber auch den Bürgern von Köln zugänglich gemacht werden sollte. Unter Pape, welcher anfangs zugleich Gymnasiallehrer war, später aber ausschliesslich als Bibliothekar fungierte, entwickelte sich die Bibliothek immer mehr zu einer gemeinnützigen Anstalt; 1826 erhielt sie vom Ministerium einen einmaligen Zuschuss von 1000 Thln. zur Ausfüllung grösserer Lücken; der regelmässige Kredit zur Vermehrung der Bibliothek wurde im Etat des Gymnasiums festgesetzt und betrug seit längerer Zeit jährlich 1290 Mark.

Im Frühjahr 1846 trat Pape an die Bonner Universitätsbibliothek über; zu seinem Nachfolger wurde Heinrich Düntzer ernannt, unter dessen nahezu 40 Jahre währender Leitung die Bibliothek, welche im Sommer 1871 in einen an St. Gereon errichteten Neubau verlegt wurde, sich auch über die Mauern Kölns hinaus einen wohlverdienten Ruf erworben hat. —

Eine Vereinigung und gemeinsame Verwaltung der Kölner Bibliotheken wurde schon vor mehr als einem halben Jahrhundert angeregt, aber ohne Erfolg; als zweckmässigster Mittelpunkt für die Vereinigung hat wohl anfangs das Wallraf'sche Museum gegolten,¹⁾ zu eigentlichen Verhandlungen scheint es aber damals nicht gekommen zu sein. Dagegen wurden solche seit dem Jahre 1861 zwischen der Stadtverwaltung und dem Verwaltungsrate der Gymnasial- und Stiftungsfonds, welchem die Bibliothek unterstand, sehr lebhaft gepflogen. Die Grundlage der Verhandlungen hat mehrfach gewechselt; während es sich anfangs, infolge des Verkaufes der u. a. für die Gymnasialbibliothek benutzten Teile des

¹⁾ Vgl. Beiblatt der Kölnischen Zeitung 1828 Nr. 16 und 18.

ehemaligen Jesuitenkollegiums an die Rheinische Eisenbahngesellschaft, um eine Platzanleihe des Verwaltungsrats bei der städtischen Verwaltung handelte, wurde später der Frage einer gemeinschaftlichen Verwaltung der beiden Bibliotheken nähergetreten; eine Einigung auf dieser Grundlage konnte nicht erzielt werden, sodass der Verwaltungsrat sich im Interesse der Benutzung der Gymnasialbibliothek genötigt sah, inzwischen ein neues Gebäude für dieselbe zu errichten. Die Verhandlungen wurden indes mit Unterbrechungen fortgesetzt und im Jahre 1880 kam ein durch Beschluss der Stadtverordnetenversammlung vom 4. Juni bestätigtes vorläufiges Abkommen zustande, wonach der Verwaltungsrat die Bibliothek dauernd der Stadtgemeinde Köln gegen die Zusage überlassen sollte, dass sie die bisher aufrecht erhaltene Verwendung zum öffentlichen Nutzen ihrerseits jederzeit fortsetzen wolle. Unter dem 26. Mai 1884 wurde dann folgender Vertrag abgeschlossen:

Zum Zwecke der Vereinigung der Gymnasialbibliothek mit der Stadtbibliothek ist heute zwischen dem Verwaltungsrat der Gymnasial- und Stiftungsfonds, unter dem Vorbehalt der Genehmigung durch das königliche Provinzial-Schulkollegium, und dem Oberbürgermeister, handelnd namens der Stadtgemeinde, und auf Grund des Beschlusses der Stadtverordnetenversammlung vom 4. Juni 1880, nachstehender Vertrag verabredet und geschlossen worden:

§. 1.

Der Verwaltungsrat überträgt unbeschadet des Eigentumsrechts die ordnungsmässige Verwaltung der Gymnasialbibliothek auf die Stadtgemeinde Köln.

Zu dem Ende übergibt derselbe an die städtische Verwaltung alle zur Gymnasialbibliothek gehörigen Bücher — mit Ausnahme der in anliegendem Verzeichnis aufgeführten, zur Bildung einer Lehrer-Handbibliothek für das Marzellen-Gymnasium bestimmten Druckschriften — sowie ferner die Handschriften, Urkunden, Sammlungen jeder Art, samt Schränken, Büchergestellen und sonstigen zur Bibliothek gehörigen Behältern.

§. 2.

Die städtische Verwaltung stellt die Gymnasialbibliothek mit der städtischen Bibliothek vereinigt auf. Sie erlässt für die so

gebildete Gesamtbibliothek und deren öffentliche Benutzung die entsprechenden Vorschriften und übt überhaupt über dieselbe in ihrer ganzen Ausdehnung alle Befugnisse, welche der Verwaltung einer öffentlichen Bibliothek zukommen.

Zunächst wird dieselbe einen Gesamtkatalog aufstellen und darin ersichtlich machen, welche Stücke vor der Vereinigung der Gymnasialbibliothek angehört haben.

§. 3.

Die Stadtgemeinde erteilt dem Verwaltungsrate die Zusicherung, dass sie die bisherige Bestimmung der Gymnasialbibliothek zu wissenschaftlicher Benutzung des Publikums, insbesondere der Lehrerschaft der kölnischen Gymnasien, für alle Zukunft aufrecht erhalten wird.

§. 4.

Die Abnahme der Gymnasialbibliothek aus dem jetzigen Gebäude und ihre Übertragung in die Stadtbibliothek besorgt die städtische Verwaltung. Die dabei entstehenden baren Auslagen werden von beiden Teilen zur Hälfte bestritten.

§. 5.

Die Überführung der Bibliothek erfolgt binnen Jahresfrist vom Tage der Genehmigung dieses Vertrages durch das königliche Provinzial-Schulkollegium.

§. 6.

Die Erledigung der dienstlichen Ansprüche des bisherigen Bibliothekars der Gymnasialbibliothek liegt dem Verwaltungsrate ob. —

Der Vertrag wurde unter dem 15. August 1884 durch das königliche Provinzial-Schulkollegium zu Koblenz auf Grund eines Erlasses des Ministers der geistlichen, Unterrichts- und Medizinalangelegenheiten „mit der Massgabe genehmigt, dass eine Veräußerung der der jetzigen Gymnasialbibliothek angehörenden Bücher nur mit Zustimmung des Verwaltungsrats der Gymnasial- und Stiftungsfonds und nach unserer Genehmigung erfolgen darf“.

Die Programmensammlung wurde, mit Ausnahme der Universitätsschriften, dem Marzellengymnasium gegen die Zusage überwiesen, ihre Benutzung durch das wissenschaftliche Publikum gestatten und die von der städtischen Bibliothekverwaltung ein-

laufenden Bestellungen auf einzelne oder auf alle eine näher zu bezeichnende Materie betreffenden Programme sobald als möglich, in der Regel aber binnen 24 Stunden, erledigen zu wollen. Die für dasselbe Gymnasium nach §. 1 Abs. 2 ausgeschiedene Handbibliothek hat einen Umfang von 240 Bänden; die Auswahl ist in der Weise geschehen, dass durchweg die bessern und die neuern Werke beziehungsweise Ausgaben der Stadtbibliothek verbleiben.

Die Sammlung von Handschriften und Urkunden wurde dem Stadtarchiv überwiesen und in dessen Räume im Laufe des Monats Juni 1885 übergeführt.

Die Übernahme der Bibliothek wurde schon im Juni 1885 vorbereitet. Die Anordnung der Büchergestelle in dem Gebäude an St. Gereon erschwerte die Übersicht in hohem Grade; es wurde deshalb zunächst erforderlich, die bei der Ausräumung einzuhaltende Reihenfolge der einzelnen Gestelle durch Wegweiser in Gestalt von Plakaten zu bestimmen; ebenso erhielt jedes einzelne Brett einen Zettel mit summarischer Angabe der Nummern aller Bücher, welche es trug. Ausserdem wurde, um einen Anhaltspunkt für die zweckmässige Einstellung der Tragbretter im städtischen Bibliothekgebäude zu gewinnen, eine Ausmessung des Bücherbestandes nach laufenden Metern vorgenommen; der für die verschiedenen Bücherformate erforderliche Raum konnte nicht gemessen, sondern nur abgeschätzt werden, weil in der Gymnasialbibliothek eine grundsätzliche Trennung der Bücher nach diesem Gesichtspunkte nicht durchgeführt war. Alle diese Vorarbeiten waren notwendig, um Zeit und Kosten des eigentlichen Transports auf ein möglichst geringes Mass zu beschränken. Die Überführung des gesamten Bestandes von etwa 40 000 Bänden, 2 grossen Globen, Möbeln, Leitern und einigen transportablen Büchergestellen wurde in 13 Arbeitstagen bewerkstelligt, ohne dass es nötig geworden wäre, das Ausleihgeschäft und die Benutzung des Lesesaales in der städtischen Bibliothek zu unterbrechen. Mit Rücksicht auf die verhältnismässig sehr grosse Zahl schwerer Folianten sowie auf den Umstand, dass in der angegebenen Zeit die Bücher aus dem in halber Höhe mit Galerien ausgebauten zweiten Stockwerk des frühern in die gleiche Höhe des städtischen Bibliothekgebäudes gebracht und sofort provisorisch

aufgestellt wurden, dürfte das Resultat der Umzugsarbeiten kein ungünstiges zu nennen sein; es wurde ermöglicht durch die Verwendung von Mannschaften der in allen derartigen Arbeiten trefflich geschulten städtischen Feuerwehr, durch die äusserste Anspannung aller verfügbaren Kräfte, ganz besonders aber durch die der städtischen Bibliothekverwaltung, welche vertragsmässig den Transport zu besorgen hatte, in ausgiebigster Weise gewährte Unterstützung des mit der Gymnasialbibliothek genau vertrauten, nunmehr nach vierzigjähriger Amtsthätigkeit in den Ruhestand getretenen Bibliothekars Professor Dr. Düntzer.

Das Verfahren beim Transport war in Kürze folgendes: Um die durch die Aufstellungsnummern vorgeschriebene Reihenfolge der Bücher möglichst beibehalten zu können, wurden besondere Tragkisten von Tannenholz, 0,80m lang, 0,56m breit, 0,30m hoch, angefertigt, und zwar zwei Schichten zu je 33 Stück; dem entsprechend wurden auch die Arbeiter in zwei Schichten von je 3—4 Mann geteilt, von denen die erste das Einpacken und das Verladen in den Möbelwagen, die zweite das Ausladen und die Entleerung der Kisten sowie die provisorische Aufstellung der Bücher besorgte; sobald der Wagen mit der einen Schicht leerer Kisten zum Gebäude der Gymnasialbibliothek zurückkam, stand dann die andere Schicht bereits gefüllt im Hausflur zum Verladen bereit; so ging, trotzdem die den jeweils wachtfreien Mannschaften der Feuerwehr entnommenen Arbeiter täglich wechselten, der Transport sehr pünktlich von statten, und es konnten jeden Tag durchschnittlich drei Fuhren bewältigt werden. Die Tragkisten wurden gleich bei der Füllung mittels eingesteckter grosser Pappfahnen numeriert und konnten so in richtiger Reihenfolge an den Bücherstand gebracht und geleert werden.

Ist es durch diese Vorsichtsmassregeln ermöglicht worden, die Ordnung der Bücher wenigstens nach Hauptgruppen einiger-massen beizubehalten, so konnte mit Rücksicht auf die Kürze der für den Transport gebrauchten Zeit die erste Aufstellung doch nur eine provisorische sein. Die Trennung der Folianten von den Büchern kleinern Formates wurde schon bei dieser Gelegenheit ausgeführt; die Zahl der erstern war, wie sich dabei herausstellte, grösser, als die vorausgegangene sehr unsichere Schätzung hatte vermuten lassen.

Um die nun beginnende definitive Aufstellung der Bücher schnell und sicher erledigen zu können, mussten alle Bände mit einer von aussen deutlich erkennbaren Signatur und Nummer versehen werden; die neuern von ihnen, wenigstens diejenigen in hellem Schafflederband, waren zwar, wo es sich irgend ausführen liess, durch die frühere Bibliothekverwaltung handschriftlich signiert worden, dagegen fehlte bei einem sehr erheblichen Teile der ältern Bücher eine solche äusserliche Bezeichnung gänzlich oder sie war unleserlich geworden. Es wurde deshalb auf den Rücken jedes einzelnen Bandes ein kleines bedrucktes Papierschildchen geklebt, welches die Zugehörigkeit des Werkes zur Gymnasialbibliothek und zu einer bestimmten Gruppe ersichtlich macht; die Nummer wurde handschriftlich beigelegt; z. B.:

G. B. IX

317

Diese Anordnung hat sich ausserordentlich gut bewährt; die Aufstellung würde ohne Hülfe einer äusserlichen Signierung und Numerierung sicher das Dreifache an Zeit und Kosten erfordert haben.

Bei einem Teile der Bibliothek konnte die definitive Aufstellung ohnedies nicht direkt erfolgen; die reiche und vielbenutzte Abteilung III, Kunst und Litteratur, für welche eine durchgehende Numerierung nicht bestand, musste, um ihre Zugänglichkeit nicht zu verzögern, unter Heranziehung wissenschaftlicher Arbeitshülfe nach einem übersichtlichen System neu geordnet und numeriert werden. Bei der Abteilung IV, Theologie, war zum Zweck einer systematischen Anordnung schon vor längerer Zeit eine neue Numerierung im Katalog vorgenommen, von letztem auf die Bücher aber nur teilweise übertragen worden; auch diese Arbeit wurde, um nicht durch zwei konkurrierende Numerierungssysteme in einer und derselben Abteilung dauernde Verwirrung hervorzurufen, bei Gelegenheit der definitiven Aufstellung durchgeführt. Die letztere war bereits Ende September abgeschlossen.

Für die Kosten der gesamten Übernahme wurden besondere Kredite bewilligt.¹⁾

¹⁾ Vgl. oben Seite 22.

Die Übernahme der Bibliothek erfolgte nur summarisch; eine vorherige genaue Revision des Bestandes auf Grund der Kataloge konnte nicht mehr rechtzeitig ausgeführt werden. Die Angabe der frühern Bibliothekverwaltung, dass eine nicht unbedeutende Zahl der im Katalog aufgeführten Werke unauffindbar sei, hat sich bei der Übernahme bestätigt. Es liegt nun nicht allein im Interesse der Bibliothek und des Publikums, die Kataloge auf ihre Zuverlässigkeit einer eingehenden Prüfung zu unterziehen, sondern es wird auch die dem Verwaltungsrate der Gymnasial- und Stiftungsfonds demnächst zu erteilende Empfangsbescheinigung mit einem vollständigen Verzeichnisse der durch diese Prüfung festgestellten Defekte zu versehen sein. Zu dem Zweck ist die genaue Kollationierung des Bestandes mit den Katalogen bereits begonnen worden und wird voraussichtlich im Herbst 1886 abgeschlossen sein; gleichzeitig wird eine Vertiefung des vorgefundenen Numerierungssystems — dasselbe erstreckt sich, mit Ausnahme der oben genannten Abteilungen III und IV, nur auf die Seite des Katalogs, nicht auf jedes einzelne auf derselben verzeichnete Werk — in der Weise vorgenommen, dass die auf derselben Katalogseite aufgeführten Werke durch den Nummern beigefügte kleine römische Buchstaben unterschieden werden. —

Es ist ein nahezu vollständiger Katalog der Gymnasialbibliothek vorhanden, und zwar in Buchform und in systematischer Anordnung. Das nachstehende Verzeichnis der Katalogbände gibt zugleich eine Übersicht über die Hauptgruppen der Bibliothek:

- I. Propädeutik und allgemeine Encyklopädie.
- IIa. Philologie Teil 1 : *disciplinae philologicae*.
- IIb. " " 2 : *autores graeci*.
- IIc. " " 3 : " *latini*.
- III. Kunst und Litteratur.
- IV. Theologie.
- V. Jurisprudenz.
- VI. Politik und Kameralwissenschaften.
- VII. Philosophie.
- VIII. Mathematik und Astronomie.
- IX. Medizin.
- X. Naturwissenschaften.
- XI. Geschichte.

Als Ergänzung dient noch ein Band Nachträge und ein Accessionskatalog. Über die Abteilung der Neulateiner ist ein Katalog nicht vorhanden; auch ein alphabetischer Hauptkatalog fehlt gänzlich; die Bibliothekverwaltung wird baldigst damit beginnen, einen solchen anzulegen, und zwar in Form von Zetteln, welche in den bereits bestehenden Zettelkatalog eingereiht werden. Nach dem Wortlaute des Übernahmevertrages soll die Gymnasialbibliothek mit der städtischen vereinigt aufgestellt, d. h. sie soll in den Räumen der letztern untergebracht werden; inwiefern später eine vollständige Verschmelzung der beiden Bibliotheken auf der Grundlage des für die neuen Kataloge der Stadtbibliothek eingeführten bibliographischen Systems vorgenommen werden kann, ist eine Frage, welche sich nicht vorweg, sondern erst im Laufe der Zeit, und zwar lediglich nach praktischen Rücksichten der Bibliothekverwaltung, entscheiden lassen wird.

Dass nach der Aufnahme der Gymnasialbibliothek die Benutzung der städtischen sich steigern würde, war vor auszusehen; die in den ersten Monaten nach der Vereinigung angestellten Ermittlungen machen für das Bibliothekjahr 1885/86 eine Zunahme der Benutzungsziffern um 80 bis 100% sehr wahrscheinlich. Soll die Bibliothek diesen gesteigerten Ansprüchen gegenüber auch in der Zusammensetzung des Bücherbestandes leistungsfähig bleiben, so bedürfen die für Bücherankäufe, Einbandkosten und andere sachliche Ausgaben aufzuwendenden Kredite dringend einer entsprechenden Erhöhung, da die zum grossen Teil sehr wertvolle ältere Litteratur ohne die Vermittlung der wichtigern Erscheinungen der Gegenwart nur eine unfruchtbare Masse darstellen würde; die mit der Gymnasialbibliothek übernommenen Zeitschriften, welche die Stadtbibliothek nicht ohnehin schon besass, werden fortzuführen, die von letzterer bisher gar nicht berücksichtigten Fächer — Philosophie und Philologie, besonders die gesamte klassische Altertumswissenschaft — werden alljährlich mit einer Reihe von bessern Werken zu bedenken sein, wenn der mit der Vereinigung der beiden Sammlungen beabsichtigte Zweck: ihre gegenseitige Ergänzung, ihre Fortentwicklung auf erweiterter Grundlage und ihre erspriessliche Benutzung, soll erreicht werden können.

III. Die Katalogisierung und Ordnung der Bücher.

Allgemeines.

Eine öffentliche Bibliothek kann nur dann ihre Aufgabe erfüllen, wenn den Benutzern die Möglichkeit geboten wird, sich über die Bestände eingehend und schnell zu orientieren. Die geordnete Aufstellung einer grossen Büchermasse kann schon deshalb nicht ausreichend sein, weil alle diejenigen Werke, welche ausgeliehen oder aus einem andern Grunde ihrem gewöhnlichen Standorte entnommen worden sind, für diese Zeit dem Benutzer entgehen würden. Überdies kann mit Rücksicht auf die Ordnung und Sicherheit einer Bibliothek das Betreten der grössern Bücherdepots durch das Publikum nur zu den Ausnahmen¹⁾ gehören. Eine ausreichende Orientierung ist nur durch Kataloge zu erreichen; auf ihre Ausarbeitung wird sich deshalb die Thätigkeit des Bibliothekars vorzugsweise zu richten haben, und erst da, wo sie den Dienst versagen, hat die Auskunft des Bibliotheksbeamten einzutreten. Diese kann demnach, so unentbehrlich sie in vielen Fällen ist, immer nur eine subsidiäre sein.²⁾ Eine universalwissenschaftliche Bibliothek ist keineswegs eine Fundstätte ausschliesslich für wissenschaftliche Details; sie soll vielmehr auf allen Gebieten der Wissenschaft, der Kunst und des praktischen Lebens diejenige Anregung und Belehrung bieten, welche ihrem Wesen und den ihr zu Gebote stehenden Mitteln entspricht; soll diese ihre Bestimmung, durch welche sie sich wesentlich von einer Fachbibliothek unterscheidet, in ihrer gesamten Organisation und Verwaltung zum Ausdrucke kommen, so gehört zur berufsmässigen Ausbildung im bibliothekarischen Fache neben dem Studium irgend einer Fachwissenschaft und der rein bibliothekstechnischen Seite eine mehr oder weniger genaue Bekanntschaft mit wissenschaftlichen Systemen und ihren Berührungspunkten;

¹⁾ Manche Bibliotheken gestatten solche Ausnahmen zu gunsten gewisser Kategorien von Benutzern, z. B. der Universitätslehrer.

²⁾ In einem in Köln erscheinenden vielgelesenen Tagesblatte wurde vor Jahren bei Gelegenheit einer Besprechung der Kölner Bibliothekverhältnisse die entgegengesetzte Ansicht verteidigt; hierin möge die Abschweifung im Texte ihre Entschuldigung finden.

diese ist zwar ohne eine wenigstens oberflächliche Kenntnis¹⁾ der hervorragenden Disziplinen nicht zu erreichen, dem tiefern Eindringen ist dagegen mit der Grenze desjenigen Gebietes, welches der Einzelne wirklich beherrschen kann, eine Schranke gezogen, welche mit der fortschreitenden Arbeitsteilung und Abzweigung von wissenschaftlichen Spezialfächern gewiss nicht weiter hinausgerückt wird. Auch das Gedächtnis des Bibliothekars für bibliographische oder litterärgeschichtliche Details hat seine natürlichen Grenzen; er mag von 6 über einen bestimmten Gegenstand existierenden oder in der Bibliothek aufbewahrten Schriften 5 aus dem Gedächtnisse citieren, die sechste, für den Benutzer vielleicht die wichtigste, hat er vergessen. Dieses eine Beispiel wird genügen, um zu zeigen, dass auch der kenntnisreichste und vielseitigste Bibliothekar mit guten Katalogen, welche von dem Wechsel der Personen ganz unberührt bleiben, auf die Dauer nicht erfolgreich konkurrieren kann.

Neben dem Interesse des Publikums steht nun dasjenige der Bibliothekverwaltung; beide Interessen sind bestimmend für die Richtung und für die Einzelheiten der Katalogisierungsarbeiten.

Alle Kataloge haben die gemeinsame Bestimmung, über die Bestände der Bibliothek zu orientieren; im einzelnen handelt es sich aber bei allen Nachforschungen stets um eine oder mehrere der nachfolgenden Hauptfragen:

1. Was ist über einen bestimmten Gegenstand in der Bibliothek vorhanden?
2. Ist ein dem Titel nach bestimmt bezeichnetes Werk vorhanden, und in welchen Ausgaben?
3. Welche Werke eines bestimmten Verfassers besitzt die Bibliothek?
4. Welche mit Rücksicht auf ihre äussere Herstellung — Druckort, Drucker, Jahr des Erscheinens, Material und dergl. — näher bestimmten Werke besitzt die Bibliothek?
5. In welcher Anordnung sind die Bücher aufgestellt?
6. Wo sind die einzelnen Werke aufzufinden?

Hiernach bestimmt sich die verschiedenartige Einrichtung und Bezeichnung der Kataloge; es sind zu unterscheiden:

¹⁾ Vgl. Ebert, die Bildung des Bibliothekars. 2. Ausg. Leipzig 1820. S. 10 ff.

ad 1: der systematische Katalog und das Realrepertorium.¹⁾ Beide berücksichtigen den Inhalt der Werke, der erstere durch eine übersichtliche Anordnung der Titel nach einem feststehenden wissenschaftlichen Systeme, das Realrepertorium durch eine alphabetische Anordnung der mit Rücksicht auf den Hauptinhalt der Bücher ausgewählten Stichwörter, der sogenannten Realwörter;

ad 2 und 3: der alphabetische Hauptkatalog, auch wohl Nominalkatalog genannt. Er gibt die Titel aller in der Bibliothek vorhandenen Werke, ohne Berücksichtigung ihres Inhaltes, in alphabetischer Reihenfolge der Verfassernamen beziehungsweise der nach feststehenden, rein mechanischen Regeln an ihre Stelle tretenden Ordnungswörter;

ad 4 ist zu bemerken, dass in öffentlichen Bibliotheken vielfach nur für ältere, seltenere oder sehr kostbare Drucke besondere, nach den angegebenen Rücksichten geordnete Kataloge geführt werden, wobei wohl auch eine Scheidung nach dem bedruckten Material, z. B. eine gesonderte Behandlung der Pergamentdrucke, vorgenommen wird. Auch finden sich Zusammenstellungen von Erzeugnissen berühmter Offizinen, z. B. der Elzevierischen oder Aldinischen Drucke;

ad 5: der Standortskatalog; er gewährt eine Übersicht über die Bibliothek bezüglich der lokalen Reihenfolge der Abteilungen und der genauern Aufstellung der Bücher; enthält er zugleich einen mehr oder weniger ausführlichen Hinweis auf die Aufstellungsräume und ihre Verwertung im einzelnen, so dürfte er als Standortskatalog im eigentlichen und engern Sinne zu bezeichnen sein;

die Beantwortung der Frage

ad 6 ist nicht die ausschliessliche Aufgabe eines besondern, sondern eine Nebenaufgabe aller Kataloge; dieselben werden zu dem Ende mit denselben Zeichen — Signatur und Nummer —

¹⁾ Nicht identisch mit dem Realkataloge; mit diesem ist, wenigstens nach dem vorwiegenden Sprachgebrauche, der systematische gemeint; da der Anordnung des letztern gleichfalls der Inhalt der Bücher, die in ihnen behandelte Materie, die res, zugrunde liegt, so ist auch eine grundsätzliche Unterscheidung nicht durchzuführen.

versehen, welche für die Aufstellung der Bücher massgebend und an jedem einzelnen Bande anzubringen sind.

Für die Bibliothekverwaltungen bilden die Kataloge zugleich das wichtigste Hilfsmittel auch für die innere Geschäftsführung und werden durch die eigentlichen Geschäftsbücher in bestimmten Richtungen ergänzt. Hieraus ergibt sich, dass auch eine strenge Unterscheidung zwischen Geschäftsbuch einerseits und Katalog in Buchform andererseits nicht überall existiert, wie ja an manchen Bibliotheken für ausschliesslich auf die innere Verwaltung bezügliche geschäftliche Massnahmen auch die Zettelform mit grossem Vorteil Verwendung findet. —

Die ältern Kataloge.

Bevor auf die modernen Kataloge der Stadtbibliothek näher eingegangen wird, ist noch einiges über die ältern Kataloge zu bemerken.

Der älteste auf uns gekommene Katalog ist das bereits im ersten Abschnitte genannte *Inventarium librorum bibliothecae amplissimi senatus hujus liberæ imperialis civitatis coloniensis* vom 12. Juli 1653. Verfasser ist der Registrator Matthias Emmerich; beigeheftet sind zwei Supplemente vom 30. Oktober 1658 und 21. Mai 1659. Das Heft umfasst neben 30 Bänden Manuskripten¹⁾ und einer Anzahl summarisch verzeichneter Drucksachen im ganzen 805 Nummern. Die Anordnung entbehrt eines erkennbaren Systems.

Ein späteres kurzes Verzeichnis der Syndikatsbibliothek wurde von Fuchs 1824 begonnen und 1825 fertiggestellt; es umfasst 1040 Nummern in 1817 Bänden und hat eine oberflächliche alphabetische Anordnung.

Der Katalog der Wallrafschen Sammlung wurde von Fuchs gleichzeitig mit dem der Syndikatsbibliothek in Angriff genommen und zu Anfang der fünfziger Jahre beendet.²⁾ Er besteht aus einem systematischen und einem alphabetischen Teile. Der erstere, nach 8 Hauptgruppen mit der entsprechenden Zahl von Unter-

¹⁾ Es sind die jetzt noch in 28 Bänden im Stadtarchiv erhaltenen *Farragines* des Johannes Gelenius.

²⁾ Ennens Bericht vom 2. März 1869.

abteilungen geordnet, ist trotz der geringen Beachtung, welche die bibliographische Seite gefunden hat, doch als sachliche Übersicht über die treffliche Sammlung eine recht wertvolle Arbeit zu nennen. Der alphabetische Teil ist kein eigentlicher alphabetischer Generalkatalog; er enthält in zwei Abteilungen eine Übersicht der Verfasseramen und eine solche der anonymen Schriften; die alphabetische Ordnung, welche sich auch nur auf die Anfangsbuchstaben erstreckt, ist keine durchlaufende, da jede der beiden Abteilungen die mit demselben Buchstaben beginnenden Werke mit einer weitem Einteilung nach den 8 Hauptgruppen aufführt; es bestehen somit $2 \times 25 \times 8 = 400$ selbständige alphabetische Gruppen, für die Benutzung ein grosser Misstand.

Die bisher genannten Kataloge sind Bandkataloge; ein Zettelkatalog in abgekürzter Form, welcher als Material für den eben beschriebenen alphabetischen Teil des Wallrafschen Katalogs gedient zu haben scheint, ist später bei Anlegung eines neuen Zettelkatalogs verwertet worden.

Über den Inkunabelnkatalog werden weiter unten bei der Beschreibung der Spezialkataloge nähere Angaben gemacht werden. —

Soviel über die ältern Kataloge, von welchen leider keiner rechtzeitig in der begonnenen Weise fortgeführt worden ist. Der Fuchssche Katalog der Syndikatsbibliothek enthält zwar in einem Anhang ein Zuwachsverzeichnis der Jahre 1829—1857, aber ohne alphabetische oder materielle Anordnung. Ein 1867 begonnener Zettelkatalog¹⁾ hat sich in einzelnen Paketen erhalten, ist aber kaum als flüchtiges Verzeichnis zu benutzen und, wie es scheint, niemals in Gebrauch gekommen.

Die neuern Kataloge.

Allgemeines. Ein Zettelkatalog wurde von dem als Hilfsarbeiter angenommenen Kandidaten des höhern Schulamts Hubert Ennen Anfang September 1877 begonnen und bis Oktober 1878 nahezu zu Ende geführt. Es ist hier der eifrigen und unermüdlichen Thätigkeit dieses leider in jugendlichem Alter verstorbenen

¹⁾ Ennens Berichte vom 2. Januar und 1. Juli 1868, 2. Januar und 1. Juli 1870.

Mannes¹⁾ zu gedenken. Wenn der Mangel einer jeden Tradition in technischen Fragen sowie fast aller, auch der unentbehrlichsten bibliographischen Hilfsmittel einen kunstgerecht angelegten Katalog nicht zustande kommen liess, so sind doch die Ergebnisse seines Schaffens als Vorarbeiten zu einer Neuordnung der Bibliothek von grossem Vorteil gewesen. Zu einer dauernden Verwendung eignet sich der von H. Ennen angelegte Katalog aus äusserlichen Gründen nicht; das Papiermaterial ist das denkbar schlechteste, dünnes gelbes Konzeptpapier; die Titelaufnahme ist bei den neuern Werken eine gekürzte, aber durchweg korrekte; bei den Werken der Wallrafschen Bibliothek fand eine neue Aufnahme des Titels nicht statt, vielmehr wurden die oben erwähnten ältern Zettel, auf Konzeptpapier geklebt, mit eingelegt. Besseres Material, weisser Karton, wurde dagegen verwendet für die Neuaufnahme eines Teiles der alten Drucke aus der ersten Hälfte des 16. Jahrhunderts; auch die Ausarbeitung dieses Katalogs ist eine sehr sorgfältige und reicht zur Orientierung über diese treffliche Sammlung jedenfalls so lange aus, bis es möglich sein wird, ein nach den heute für die Aufnahme alter Drucke geltenden, neuerdings in einem Fachblatte dargestellten Grundsätzen²⁾ ausgearbeitetes bibliographisches Verzeichnis zu veröffentlichen. Von weiteren Arbeiten Hubert Ennens sind noch zu nennen die in Buchform angelegten Verzeichnisse der grammatikalischen und schönwissenschaftlichen Werke der deutschen und ausländischen Litteratur.

Die von dem Genannten bei seinem Ausscheiden hinterlassenen Katalogzettel wurden von dem Verfasser dieses Berichts zunächst durch Heraussetzung eines Ordnungswortes vervollständigt und in Kapseln zu einem alphabetisch geordneten Ganzen zusammengestellt; den Zweck eines alphabetischen Hauptkatalogs konnte dieser Katalog allerdings nur in beschränktem Masse erfüllen; er umfasste nicht den ganzen Bestand und entbehrte nicht nur aller Verweisungszettel, sondern auch, mit Ausnahme der Wallrafschen Bibliothek und der grammatikalischen und schönwissenschaftlichen

¹⁾ Er ist am 26. Mai 1880 zu Schleiden in der Eifel seinem Oheim L. Ennen im Tode vorangegangen.

²⁾ Vgl. G. Milchsack in Petzholdts Neuem Anzeiger für Bibliographie und Bibliothekswissenschaft, 1882. S. 20 ff.

Werke, der Signaturen und Nummern sowie eines jeden sonstigen Hinweises auf den Standort der Bücher. Die letztern waren nach grössern, mit Rücksicht teils auf die Provenienz, teils auf den Inhalt gebildeten Gruppen zusammengestellt. Die Benutzung der Bücher war so mit grossen Schwierigkeiten verknüpft, da ihre Auffindung nicht mit der nötigen Sicherheit und Schnelligkeit geschehen konnte und oft lediglich vom Zufall abhängig war. Eine Revision des Bestandes nach den Katalogen und eine provisorische Numerierung wurden mit dem Hinweis auf die für die Hauptarbeit des Bibliotheksekretärs, nämlich die Ausarbeitung des Realkatalogs, vorgesehene kurze Frist von zwei Jahren nach Anordnung der Bibliothekverwaltung vorläufig vertagt. Für den Bearbeiter des Katalogs stand es von vornherein fest, dass eine Bibliothek von etwa 35 000 Bänden von einem einzelnen Beamten, welcher überdies noch eine grosse Menge von laufenden Dienstgeschäften für Archiv und Bibliothek zu besorgen hatte, überhaupt nicht in einem so kurzen Zeitraume kunstgerecht katalogisiert werden könne; auch die vorgesetzte Behörde gewann bald die Überzeugung, dass derartige Arbeiten, wenn sie dem gegenwärtigen Stande der Bibliothekwissenschaft entsprechen sollen, nach ihrem Wesen, und bis zu einem gewissen Grade auch nach der Individualität des Arbeiters, eine auch nur annähernd sichere Vorausberechnung der Zeit ihres Abschlusses nicht zulassen; die laufenden Verwaltungsgeschäfte, die unvorhergesehene Erwerbung mehrerer grössern Sammlungen, die Einrichtung eines kleinern und später des grossen Lesesaales, die Durchsicht der wichtigsten Auktions- und Lagerkataloge konnten nur den geringern Teil der Arbeitszeit für die eigentlichen Katalogarbeiten übrig lassen. Doch waren von dem neuen Zettelkataloge im September 1880 die Abteilung für Geographie, Geschichte und ihre Hilfswissenschaften sowie die ganze Hoffmannsche Sammlung, nach Ablauf eines weitem Jahres die — später auf Rheinland und Westfalen ausgedehnte — Abteilung Stadt und Erzstift Köln und im März 1882 auch die Abteilung für Kunst und Kunstgeschichte fertiggestellt. Es waren das diejenigen Teile der Bibliothek, welche erfahrungsmässig den stärksten Zuspruch finden; es war zunächst aus den entsprechenden Abteilungen der Syndikats- und der Wallrafischen Bibliothek sowie der spätern grössern Erwerbungen

eine Auswahl der notorisch wichtigsten Werke zu treffen, um aus ihnen einen Grundstock für die weitem Katalogisierungsarbeiten zu bilden. Die Übersicht über die letztern wurde durch dieses Verfahren erschwert, aber es gewährte doch die Möglichkeit, das Publikum über die neuern Erwerbungen, welche sonst nirgends in ausreichender Weise verzeichnet waren, wenigstens durch einen losen Zettelkatalog, dessen Benutzung in dringenden Fällen unter Aufsicht gestattet wurde, zu informieren. Bei der Katalogisierung der Gymnasialbibliothek, deren bisherige Kataloge auch die neuern Erwerbungen aufführen, wird streng nach der Reihenfolge der Abteilungen und Nummern vorgegangen werden können.

Gegenwärtig ist die erste Aufnahme des Bücherbestandes der städtischen Bibliothek in der Hauptsache abgeschlossen. Die genaue bibliographische Verzeichnung der alten Drucke sowie der Karten, Pläne und Abbildungen wird, auch wenn sie bald begonnen werden kann, jedenfalls eine längere Reihe von Jahren in Anspruch nehmen; es verbleiben dann noch ein vorläufig zurückgelegter geringer und unwichtiger Teil der Wallrafschen Bibliothek sowie die in neuerer Zeit hinzugekommenen Sammlungen, deren Katalogisierung nach Möglichkeit gefördert werden wird.

Die bis auf die genannten Bestandteile vorliegende erste Aufnahme des Bücherbestandes bildet einen sorgfältig ausgearbeiteten Katalog: den Fachkatalog; er reicht, wie sich aus den oben vorausgeschickten Angaben über Zweck und Arten der Kataloge ergeben haben wird, für die Bedürfnisse der Bibliothek nicht aus, er dient aber als Grundlage für die Anfertigung der übrigen Kataloge der Bibliothek; es sind dies: der systematische Katalog, der alphabetische Hauptkatalog und mehrere Spezialkataloge.

Es wird nun auszuführen sein, wie diese verschiedenen Kataloge entstehen und in welcher Weise sie sich gegenseitig ergänzen, um in jeder erheblichen Beziehung über die Bestände zu orientieren.

Fachkatalog und Aufstellung der Bücher. Der Fachkatalog wird aus den die erste bibliographische Aufnahme der Bücher bildenden Katalogzetteln zusammengesetzt; auf ihn ist daher bei allen die Beschreibung, Entstehung und Vollständigkeit eines Werkes betreffenden Fragen zurückzugreifen; er bildet die

Grundlage der übrigen lediglich durch Abschriftsnahme hergestellten oder noch herzustellenden Kataloge, nach deren Fertigstellung er direkt nur den Zwecken der Bibliothekverwaltung zu dienen hat; er bildet endlich, da seine Anordnung der Aufstellung der Bücher entspricht, das eigentliche Hauptinventar der Bibliothek, deren Sollbestand er angibt, und erfüllt damit zugleich den Zweck eines Standortskatalogs. Die Bezeichnung Fachkatalog ist von der Anordnung der Katalogzettel hergenommen, welche sich, im Gegensatz zu dem feiner ausgearbeiteten systematischen Kataloge, auf eine Einteilung nach Hauptfächern und einer verhältnismässig geringen Zahl von Nebenfächern beschränkt.

Als oberster Grundsatz für alle bibliographischen Aufnahmen ist die Forderung aufzustellen: die Beschreibung eines jeden Buches muss in kürzester Form alle diejenigen charakteristischen Merkmale desselben enthalten, welche zur Sicherstellung seiner litterarischen und typographischen Individualität notwendig sind.¹⁾ Ein weiterer Grundsatz lautet: Alle Bücher werden, ohne Rücksicht auf ihren Wert, mit der gleichen Sorgfalt behandelt, soweit nicht aus besondern Gründen eine Steigerung — so bei Erzeugnissen aus dem Wiegenalter der Buchdruckerkunst — oder eine Herabsetzung — so bei grössern Sammlungen gleichartiger Stücke von geringem Umfange, welche in Faszikeln vereinigt und summarisch verzeichnet werden — der an die bibliographische Aufnahme zu stellenden Forderungen stattfinden kann oder muss.

Eine ausführlichere Darstellung des Verfahrens bei der Titelaufnahme für den Fachkatalog der diesseitigen Bibliothek gebe ich in den nachstehenden Vorschriften, welche ich hierfür aufgestellt und im Verlaufe der Arbeiten an der Hand der Erfahrung und der neuern bibliothekstechnischen Litteratur nach Möglichkeit zu vervollständigen gesucht habe.

¹⁾ G. Milchsack in Petzholdts Neuem Anzeiger für Bibliographie und Bibliothekswissenschaft, 1882. S. 20.

Vorschriften für die Titelaufnahme.

§. 1.

Für den Fachkatalog bedarf es einer sorgfältigen bibliographischen Aufnahme jedes einzelnen Werkes; der Bearbeiter hat daher alle ihm zu Gebote stehenden Hilfsquellen, und zwar zunächst soweit sie in dem zu beschreibenden Werke selbst liegen, zu erschöpfen; die in der Handbibliothek des Bibliothekars aufgestellten bibliographischen Werke sind in ausgiebigster Weise zu benutzen, erforderlichenfalls auch andere Werke heranzuziehen; zur Herbeiführung der erforderlichen Gleichmässigkeit in der Behandlung aller bibliographischen Fragen ist ausserdem neben den ältern Katalogen der Bibliothek als zuverlässigstes Hilfsmittel der alphabetische Hauptkatalog anzusehen und vor der Katalogisierung jedes einzelnen Werkes zu Rate zu ziehen.

§. 2.

Der Katalogzettel ist im wesentlichen eine genaue und vollständige Kopie des Titels des Buches. Dabei sind folgende allgemeinen Grundsätze massgebend:

§. 3.

Die Schrift des Originaltitels ist beizubehalten; ist derselbe in andern als griechischen, lateinischen oder deutschen Schriftzeichen gedruckt, so ist eine kurze Wiedergabe des Titels in deutscher Sprache beizufügen. Durchgehende Majuskelschrift ist in Minuskeln wiederzugeben; doch sind Majuskeln als Anfangsbuchstaben, und zwar im Satzanfang und bei Eigennamen,¹⁾ anzuwenden, sonst nur da, wo die Sprache des Titels es erfordert. Im übrigen ist die Eigentümlichkeit jedes einzelnen Buches massgebend; besteht vom Titel ein Teil in Majuskel-, ein anderer in Minuskel-Schrift, so ist dieser letztere Teil bezüglich der Anwendung der grossen Anfangsbuchstaben für den ganzen Titel massgebend. Der sehr häufige Fall, dass der Beginn einer Zeile als solcher durch Anwendung eines grossen Anfangsbuchstabens hervorgehoben wird,²⁾ bleibt für die Katalogisierung ganz unberücksichtigt. Lässt sich aus dem Titel des Buches ein bestimmter

¹⁾ Im weitem Sinne, also auch bei typischen Bezeichnungen von Schulen, Gesellschaften und dergl.

²⁾ In ähnlicher Weise, wie es sonst bei der Drucklegung von Versen meist üblich ist.

Grundsatz in der Anwendung von grossen Anfangsbuchstaben — welche in Zweifelsfällen immer zu vermeiden sind — nicht entnehmen, so ist derselbe im Text des Buches aufzusuchen.

§. 4.

Das Ordnungswort¹⁾ sowie alle bibliographischen Notizen²⁾ sind stets in lateinischer Schrift, das Jahr des Erscheinens bzw. Druckes stets in arabischen Ziffern zu geben.

§. 5.

Bei der Titelpkopie sind ausser der Wortfolge³⁾ auch die unbedeutendsten orthographischen Eigentümlichkeiten des Originaltitels beizubehalten;⁴⁾ es ist daher sogar eine Verbesserung von Druckfehlern zu unterlassen. Auch eine Ergänzung der Accente und der Interpunktion⁵⁾ findet nicht statt.

§. 6.

Auslassungen und Abkürzungen⁶⁾ sind im allgemeinen nur zulässig, wenn weder der Sinn des Titels noch die genaue Beschreibung des Buches dadurch beeinträchtigt wird; im besondern können ausgelassen oder wenigstens abgekürzt werden: Titulaturen, wenn sie besonders umfangreich sind oder wenn sie zum Namen des Verfassers, Herausgebers etc. gehören,⁷⁾ ferner Motti, Preisangaben und dergl. Befinden sich auf dem Titelblatte Inhaltsübersichten von solchem Umfange oder solcher Ausführlichkeit, wie sie sonst nur die separaten Indices hinter dem Titelblatt oder am Schlusse eines Werkes aufweisen, so werden sie fortgelassen und durch eine kurze bibliographische Notiz⁸⁾ ersetzt. Ebenso

¹⁾ Vgl. §. 15 ff.

²⁾ Vgl. §. 50.

³⁾ Vgl. jedoch §. 38.

⁴⁾ Z. B. auch die ältern Formen v für u, vv für w und dergl.

⁵⁾ Vgl. auch hier §. 38. — Bei neuern Drucken wird bekanntlich auch auf dem Originaltitel oft jede Interpunktion vermieden; sie wird durch die Zeilentrennung überflüssig; überdies wirkt sie unschön, weil sie, regelmässig nur auf der rechten Seite befindlich, den ganzen Titel schief erscheinen lässt.

⁶⁾ Vgl. auch unten die besondern Vorschriften, namentlich §§. 32, 37, 38 und 50.

⁷⁾ Sie müssten denn zur Identifizierung des Werkes oder zur Kennzeichnung des offiziellen Charakters einer Publikation unentbehrlich sein (z. B. bei Hirtenbriefen, Reglements und dergl.).

⁸⁾ Vgl. §. 50.

werden Prospekte mit Inhaltsangaben zwar dem 1. Bande des betreffenden Werkes vorgeheftet, aber nicht als Teile desselben behandelt.

§. 7.

Angaben, welche ein Buch als Gelegenheitsschrift kennzeichnen, dürfen nicht fortgelassen werden, weil sie unter Umständen für die Stellung des Werkes im bibliographischen System von Wichtigkeit sind.

§. 8.

Alle Abkürzungen sind durch eine kurze punktierte Linie zu bezeichnen.

§. 9.

Bei Zeitschriften, welche in einem besondern Geschäftsbuche kontrolliert werden, sowie bei sehr umfangreichen, in andern auf der Bibliothek befindlichen Bibliographien genau beschriebenen Werken kann der Titel, unter Verweisung auf die betreffende Stelle des Katalogs bzw. der Bibliographie, gekürzt gegeben werden.

§. 10.

Zusätze zur Titelpkopie sind im allgemeinen zulässig; sie sind sogar notwendig, wenn

- a. der Titel ohne sie dem Benutzer des Katalogs unverständlich sein würde oder wenn sie wenigstens zur grössern Übersichtlichkeit des Titels beitragen;
- b. sie in einer Ermittlung oder Vervollständigung der notwendigsten bibliographischen Daten bestehen, nämlich in den Angaben über Verfasser, Übersetzer, Herausgeber, über Verleger bzw. Drucker, Verlags- bzw. Druckort, Jahr des Erscheinens, Einteilung und Vollständigkeit des Werkes;¹⁾ hierher gehören u. a. auch Angaben über die Sprache, in welcher das Werk geschrieben ist, wenn sie nicht aus dem Titelblatt ersichtlich ist, ferner Angaben wie: Dissertation, Programm, gesammelte Werke, franz. Übersetzung, Separatdruck und dergl. m. Abbildungen, Karten und Pläne sind nur dann zu zählen und zusätzlich anzugeben, wenn sie weder

¹⁾ Insbesondere sind aus dem alphabetischen Kataloge bzw. allen andern zu Gebote stehenden Hilfsmitteln die sämtlichen Vornamen des Verfassers zu ermitteln und anzugeben; vgl. auch §. 19.

auf dem Titelblatt angegeben noch in die Paginierung des Werkes einbegriffen sind.

§. 11.

Eine Auflösung von abgekürzten Wörtern des Titelblattes findet nicht statt; nur eine Ergänzung der sämtlichen Namen des Verfassers ist statthaft und notwendig.

§. 12.

Sämtliche Zusätze zum Titel und zum Ordnungswort sind in eckige Klammern einzuschliessen, und zwar ermittelte Verfasser-namen hinter den Pseudonymen.¹⁾

§. 13.

Mit den Zusätzen zur Titeltabelle sind nicht zu verwechseln die bibliographischen Notizen und Belege. Sie haben, mit geringen Ausnahmen, nur für die Bibliothekverwaltung ein Interesse, da sie sich in der Regel weniger auf den Inhalt des Werkes wie auf seine bibliographische Beschreibung beziehen; sie haben ihren Platz stets ausserhalb des für die eigentliche Titeltabelle bestimmten Raumes;²⁾ und zwar ist bei der Katalogisierung jedes einzelnen Buches das einschlägige bibliographische Hauptwerk zu citieren, auch wenn es ohne Erfolg nachgeschlagen wurde.

§. 14.

Der Katalogzettel, 0,14m hoch und 0,21m breit, ist durch Linierung — je eine Linie mit 0,035m Abstand vom linken, obern und rechten Rande — in 6 Felder geteilt, deren Verwendung folgendermassen festgesetzt ist:

Formular 6.

C	A	E
D	B	F

¹⁾ Im weitern Sinne; vgl. Mecklenburg im Centralblatt f. Bibliothekswesen, Jahrg. II, 1885. S. 359 ff.

²⁾ Vgl. §. 50.

§. 15.

Das Feld A ist für das Ordnungswort bestimmt; im einzelnen gilt folgendes:

§. 16.

Das Ordnungswort ist stets in lateinischer Schrift herauszusetzen.

§. 17.

Bei den alten Klassikern wird regelmässig auch die lateinische Form gewählt.¹⁾

§. 18.

Im übrigen ist das Ordnungswort in der Orthographie des Originaltitels herauszusetzen; soll dieselbe im alphabetischen Kataloge nicht gewählt werden,²⁾ so ist die bevorzugte Form dem Abschreiber mit Bleistift vorzuschreiben.³⁾

§. 19.

Alle fehlenden oder abgekürzten Vornamen von Verfassern sind thunlichst zu ergänzen.⁴⁾

§. 20.

Abkürzungen, auch von Vornamen, sind nicht zulässig; können Vornamen, welche auf dem Originaltitel abgekürzt stehen, nicht mit Sicherheit festgestellt werden, so sind diejenigen Stellen, welche der Ergänzung bedürfen, durch leere eckige Klammern auszufüllen.

§. 21.

Ist das ausgesetzte Ordnungswort ein Personennamen, so steht der Familienname als Hauptname voran; Vornamen, Adelsprädikate⁵⁾ und Amtsprädikate, die letztern durch ein Komma getrennt, folgen nach. Diese Reihenfolge wird auch eingehalten, wenn mehrere — bis 3 — koordinierte Verfasser in der Reihenfolge des Titels herausgesetzt und durch ein & verbunden werden. Bei den mittelalterlichen Personennamen sowie bei allen denjenigen Namen von Kirchenfürsten, Heiligen und Regenten, welche

¹⁾ Also Homerus.

²⁾ Vgl. Centralblatt f. Bibliothekswesen, Jahrg. II, 1885. S. 16 unter h.

³⁾ Vgl. §. 64.

⁴⁾ Vgl. §. 10 unter b.

⁵⁾ Vgl. jedoch Centralblatt II, S. 17, Anmerk. 9.

aus einem Vornamen und einem unterscheidenden Zusatze bestehen, steht der Vorname als Hauptname voran, die Zusätze folgen nach.

§. 22.

Bezeichnet der ausgesetzte Personennamen zugleich den Verfasser des Werkes, so ist das als Hauptname anzusehende Wort zu unterstreichen.

§. 23.

Als Ordnungswort wird regelmässig der Name des Verfassers herausgesetzt.

§. 24.

Ist der Name des Verfassers nicht genannt und nicht zu ermitteln, so tritt an seine Stelle der erste substantivische Nominativ, ist ein solcher nicht vorhanden, das selbständigste Substantivum, d. h. dasjenige, welches die andern regiert; erst wenn ein Substantivum überhaupt nicht vorhanden ist, wird das erste Wort des Titels gewählt.

§. 25.

Im übrigen gelten für die Auswahl des Ordnungswortes die im Centralblatt für Bibliothekswesen, Jahrgang II, Heft 1, Seite 13—16, aufgestellten genauern Regeln; nur wo Abänderungen für gut befunden wurden oder wo dort keine Vorschriften, sondern lediglich die massgebenden Gesichtspunkte aufgestellt werden sollten, wird hier folgendes als Regel festgesetzt:

§. 26.

Zu 1b β (S. 13/14 des Centralblattes a. a. O.):

Die Namen der eigentlichen Verfasser der einzelnen Bestandteile eines Werkes sind entweder nicht bekannt oder es sind ihrer so viele, dass aus diesem Grunde ihre Verwendung als Ordnungswort nicht angängig ist; so bei Sammlungen von Sprichwörtern, Inschriften, Chroniken, Urkunden wie bei Anthologien und sog. Lesebüchern; hier ist nicht der Name des Herausgebers zum Ordnungswort des Hauptzettels zu machen; vielmehr sind solche Sammlungen und alle Werke, welche mehr als 3 koordinierte Verfasser haben, als anonym zu behandeln.

§. 27.

Zu 2b (S. 16):

Fehlt im Titel ein eigentliches Substantivum, so kann niemals ein Pronomen an seine Stelle treten, wenn es nicht etwa aus

andern Gründen, z. B. als erstes Wort des Titels, zum Ordnungswort gemacht wird.

§. 28.

Zu 2c (S. 16):

Ein zum Ordnungswort gewähltes Substantivum wird stets im Nominativ herausgesetzt.

§. 29.

Zu 2f (S. 16):

Ist ein als Ordnungswort in Frage kommendes Substantivum lediglich Attribut eines Eigennamens, so ist der letztere als Ordnungswort zu wählen; überhaupt erhält im Zweifel ein im ersten Satze des Titels befindlicher Eigenname den Vorzug.

§. 30.

Zu 2h (S. 16):

Für das Ordnungswort ist, soweit es nicht Eigenname ist, die moderne Schreibweise anzuwenden.

§. 31.

Das mittlere Feld B unter dem Striche, das Hauptfeld, ist für die Titelpolie bestimmt. Für diese gelten folgende besondern Regeln:

§. 32.

Worte wie: herausgegeben von, übersetzt, edidit, recensuit, 2. Auflage, 2. Ausgabe und ähnliche sehr häufig wiederkehrende Bezeichnungen werden abgekürzt gegeben: hsgg. v., übs., ed., rec., 2. A., 2. Ausg.

§. 33.

Das Ordnungswort wird unter allen Umständen im Text des Titels wiederholt.

§. 34.

Der Text des Titels beginnt dicht unter dem Striche; Einrücken der Zeilen ist weder zu Beginn noch im weitem Verlaufe des Titels zulässig.

§. 35.

Nach dem eigentlichen Titel mit Einschluss der Bezeichnung der Ausgabe folgen die übrigen wesentlichen bibliographischen Angaben, und zwar in der nachstehend festgesetzten Reihenfolge:

§. 36.

Die Einteilung des Werkes, wie sie aus dem Titelblatte sich ergibt, in der Regel in arabischen Ziffern, und zwar entweder einzeln (z. B. Band 1. 2. 3.): bei nacheinander und in verschiedenen Jahren erschienenen Bänden, oder durch einen Bindestrich verbunden (z. B. tomus 1—7): bei gleichzeitig erschienenen Bänden. Unterabteilungen eines Bandes werden durch ganz kleine arabische Ziffern ausgedrückt. Zusammengebundene Teile eines Werkes sind auf dem Katalogzettel durch einen Bogen oberhalb (1.2) zu verbinden. Für nachträgliche Eintragung von Fortsetzungen und Ergänzung von Defekten ist auf dem Zettel ein entsprechender Raum zu reservieren.

§. 37.

Die Angabe der Auflage; dieselbe geschieht stets durch die typische abgekürzte Form: 2. A., 6. A., ed. 3. etc., welche im Feld D, und zwar thunlichst in gleicher Höhe, zu wiederholen ist.¹⁾ Besteht ein zwei- oder dreibändiges Werk aus Bänden verschiedener Auflagen,²⁾ so ist der Vermerk hinter jede einzelne Bandangabe zu setzen, und zwar nach einem Semikolon. Bei mehr als dreibändigen Werken soll die Angabe der Auflagen, wenn diese verschieden sind, gänzlich unterbleiben.

§. 38.

Nach leerem Raume einer ganzen Zeile folgen in besonderer Zeile die Angaben über Verlags- bzw. Druckort, Verleger bzw. Drucker, Jahreszahl des Erscheinens. Voran steht der Verlagsort in der Form, wie das Titelblatt ihn gibt, dann, nach einem Komma, der vollständige Name des Verlegers, aber ohne Titulaturen, darauf, nach einem Punkte, die Jahreszahl des Erscheinens, und zwar stets in arabischen Ziffern.³⁾ Die Angaben über den Druck des Werkes stehen, soweit sie von den Verlagsangaben abweichend sind, in besonderer Zeile unter den letztern, und zwar in eckigen Klammern, wenn sie nicht aus der Vorder- oder

¹⁾ Vgl. §§. 6 und 32.

²⁾ Teile von verschiedenen Ausgaben eines Werkes werden niemals zu einem Ganzen zusammengestellt; vielmehr erhält jede Ausgabe einen besonderen Katalogzettel.

³⁾ Vgl. Centralblatt II, 8 und die ausführlicheren Angaben von Mecklenburg, ebenda 9/10, S. 352 unter Nr. 3.

Rückseite des Haupttitelblattes ermittelt worden sind. Fehlende Angaben über Ort bzw. Jahr des Erscheinens sind durch: [o. O.], [o. J.] oder [o. O. & J.] zu ersetzen. Angaben wie: auf Kosten des Verfassers, in Kommission bei und dergl. sind stets abgekürzt: a. K. d. Vf., i. K. b. zu geben.¹⁾ Bei Kürzung der Verlags- und Druckangaben wird eine punktierte Linie²⁾ nicht angewandt.

§. 39.

Tragen die einzelnen Lieferungen eines Werkes andere Jahreszahlen als der Titel des kompletten Werkes oder einzelne komplette Bände, so sind auch die abweichenden Jahreszahlen in eckigen Klammern, mit einer erklärenden Notiz, anzugeben.

§. 40.

Kann das Druckjahr nicht genau konstatiert werden, so muss wenigstens eine annähernde Bestimmung versucht und das Resultat in eckigen Klammern auf dem Katalogzettel angegeben werden.³⁾

§. 41.

Hat ein Werk mehrere Titel, so sind alle anzugeben; es wird zunächst derjenige kopiert, welcher als Haupttitel⁴⁾ anzusehen ist, die übrigen folgen darunter, und zwar mit der feststehenden Formel: [a. u. d. T.], nötigenfalls in verkleinerter Schrift. Die sogenannten Schmutztitel auf den Buchumschlägen werden nur bei wesentlichen Abweichungen⁵⁾ angeführt, die Zwischentitel zwischen Haupttitelblatt und Textanfang und die Buchhändleritel⁶⁾ in der Regel überhaupt nicht berücksichtigt.

§. 42.

Erfahren periodische Veröffentlichungen wesentliche Änderungen im Titel, so wird jede Gruppe von Bänden mit gleich-

¹⁾ Vgl. §. 6.

²⁾ Vgl. §. 8.

³⁾ Z. B.: 167.. oder: circa 1670.

⁴⁾ Bei Katalogisierung einer durch gleichlautenden Titel als zusammengehörig gekennzeichneten Serie ist der gemeinschaftliche als Haupttitel zu behandeln; wird aber ein Teil einer solchen Serie separat katalogisiert, so ist der Spezialtitel als Haupttitel, der andere als Nebentitel zu behandeln.

⁵⁾ Z. B. wenn sie ausführlichere Angaben über die Entstehung oder über den Inhalt des Werkes enthalten.

⁶⁾ Vgl. Mecklenburg im Centralblatt f. Bibliothekswesen 1885, Heft 9/10, S. 349/350.

lautendem Titel als besondere Serie auf besonderem Zettel, unter vollständiger Wiedergabe des Titels, verzeichnet; die Zettel erhalten eine besondere Numerierung nach chronologischer Reihenfolge, und zwar mit römischen Ziffern in der Mitte des linken obren Feldes C.

§. 43.

Ähnlich wird verfahren, wenn die Vorderseite eineszettels für die Katalogisierung eines Werkes nicht ausreicht; das ausgesetzte Ordnungswort wird dann auf jedem Zettel wiederholt.

§. 44.

Verschiedenheiten im Titel der einzelnen Teile eines nicht periodischen Werkes bleiben gänzlich unberücksichtigt, wenn sie sich auf unbedeutende, rein orthographische Fragen,¹⁾ Interpunktion oder dergl. erstrecken; wichtigere Veränderungen sind an der geeigneten Stelle der Titelkopie in eckigen Klammern anzugeben;²⁾ nur wenn die Veränderungen den grössern Teil des Titels betreffen, ist der letztere ganz zu wiederholen.

§. 45.

Verweisungen werden für den Fachkatalog überhaupt nicht angefertigt; dagegen sind die für den systematischen und den alphabetischen Hauptkatalog bestimmten Verweisungszettel gleich vom Bearbeiter des Fachkatalogs zu schreiben; zum Nachweise, dass dies geschehen, wird auf dem Zettel des Fachkatalogs über dem Anfangsbuchstaben des zum Ordnungswort des Verweisungszettels gewählten Wortes ein Sternchen (*) angebracht; letzteres wird in gleicher Höhe am Rande wiederholt, und zwar links (Feld D), wenn die Verweisung für den systematischen, rechts (Feld F), wenn sie für den alphabetischen Katalog angefertigt ist.

§. 46.

Zusammengebundene Schriften, welche nicht Teile eines und desselben Werkes sind, werden in der Regel getrennt; aber auch wenn die Trennung aus bestimmten Rücksichten unterbleibt,³⁾

¹⁾ Z. B. ob: im oder: in dem.

²⁾ Z. B.: [v. Bd. 6 an u. d. T.]:

³⁾ Z. B. wenn die zusammengebundenen Schriften durch gemeinsamen Titel oder gemeinsame Schlussschrift, durch Paginierung oder durch den Zusammenhang der Druckbogen als einheitliche Veröffentlichung zu erkennen sind; unter Umständen auch, um einen hervorragend schönen oder sonst interessanten Einband zu schonen.

sind die einzelnen Schriften separat zu katalogisieren; der Zettel der ersten Schrift des Bandes erhält oberhalb der Signatur (Feld E) die Bezeichnung: hat 2 Beibände; die übrigen Zettel erhalten die Aufstellungsnummer des erstenzettels mit vorgesetztem a.¹⁾

§. 47.

Enthält der Band mehr als zusammen 3 Schriften, welche auch nach dem bibliographischen System der Bibliothek dieselbe Signatur erhalten müssten, so wird er, wenn nicht eine Trennung stattfindet,²⁾ als Sammelband behandelt. Als Ordnungswort wird: Sammelband gewählt, die einzelnen Schriften werden im Hauptfeld unter Voranstellung ihres besondern Ordnungswortes ganz kurz, aber mit Angabe von Ort und Jahr des Erscheinens, verzeichnet und mit einer laufenden Nummer versehen; dagegen erhalten der systematische und der alphabetische Hauptkatalog ausführliche Zettelaufnahmen; zum Nachweis, dass die letztern ausgefertigt sind, werden Sternchen angebracht, und zwar in genau derselben Weise, wie oben³⁾ für die Verweisungen vorgeschrieben wurde.

§. 48.

In das linke obere Feld C ist bei anonymen Schriften, deren Verfasser nicht ermittelt werden konnte, zum Beweise, dass dies wenigstens versucht worden ist, die Bleinotiz: Vf.? zu setzen.

§. 49.

Bei denjenigen Schriften, welche in Köln verlegt oder gedruckt sind, wird in die untere rechte Ecke des Feldes C ein K gesetzt.⁴⁾

§. 50.

Das linke untere Feld D enthält:

a. alle bibliographischen Notizen und Belege⁵⁾ in knappster

¹⁾ Vgl. §. 54.

²⁾ Neue Sammelbände werden vorläufig nicht angelegt; vorhandene Sammelbände werden belassen, wenn sie denselben Gegenstand betreffen, auch wenn ihre Zahl sehr gross ist; so z. B. die 80 Bände Varia der Hoffmannschen Sammlung, über welche ein besonderes Inventar existiert.

³⁾ §. 45.

⁴⁾ Diese Massnahme soll eine spätere Zusammenstellung von Materialien zur Geschichte der Buchdruckerkunst und des Buchhandels in Köln vorbereiten und erleichtern.

⁵⁾ Vgl. §. 13.

Form, z. B.: Brunet, manuel I 27 r., Vf. nach d. Vorrede, Prospekt vorgeheftet, m. handschriftl. Bemerkungen d. Verfassers, u. dergl. mehr. Darunter:

§. 51.

- b. Angaben über die Vollständigkeit des Werkes, z. B.: komplet,¹⁾ mehr bis 1885 nicht ersch., oder: fehlt Bd. 2 Abth. 1; diese letztere Angabe, die sog. Defektnotiz, immer mit Bleistift und zwar möglichst in gleicher Höhe mit der Einteilung des Werkes im Hauptfelde. Darunter:

§. 52.

- c. die Angabe der Auflage, als Wiederholung der Angabe des Hauptfeldes, auch in gleicher Höhe mit dieser und regelmässig in der kurzen Form: 2. A., ed. 2. etc.;

§. 53.

- d. die Sternchen, welche die Ausfertigung der Verweisungen für den systematischen Katalog nachweisen.²⁾

§. 54.

Das obere rechte Feld E enthält: oben die Signatur; darunter die Aufstellungsnummer, bei Beibänden mit vorgesetztem: an. Oberhalb der Signatur wird verzeichnet die Zahl der Beibände³⁾ und die Zahl der Exemplare, wenn deren mehrere zum Gebrauche des Publikums bestimmt sind. Ist noch Platz vorhanden, so kann derselbe zu Notizen über den Inhalt des Werkes verwandt werden, welche für die Anordnung des systematischen Katalogs von Wichtigkeit und deshalb in diesen mit aufzunehmen sind. Reicht das Feld E hierfür nicht aus, so ist das Feld C zu Hülfe zu nehmen.

§. 55.

Das untere rechte Feld F enthält:

- a. oben in der Verlängerung der ersten Zeile des Titels die Formatangabe, und zwar je nach der Bogenbrechung durch:

¹⁾ Bei grössern Serienwerken ist diese Notiz erforderlich; ganz defekte Sachen, besonders einzelne Blätter oder Werke von geringem Werte, deren Titel abhanden gekommen und nur mit grossen Schwierigkeiten festzustellen ist, werden nicht katalogisiert, sondern vorläufig der Sammlung von defekten Sachen einverleibt.

²⁾ Vgl. §. 45.

³⁾ Vgl. §. 46.

f^o, 4^o, 8^o. Kleinere Formate werden als 8^o bezeichnet, nur bei der rheinisch-westfälischen Litteratur (Abt. M) und bei den Inkunabeln (Abt. N) ist das Format genau, durch 8^o, 12^o, 16^o etc., anzugeben. Ist das Format nach der Bogenbrechung nicht festzustellen, so wird dasjenige angenommen und in eckigen Klammern angegeben, welchem das Buch nach der Grösse des Blattes und des bedruckten Raumes, unter Berücksichtigung ähnlicher gleichzeitiger Erzeugnisse des Buchdruckes, am ehesten zuzuweisen ist;

§. 56.

- b. rechts neben dem Format in arabischen Ziffern die Angabe über die Zahl der Bände,¹⁾ in welche das Werk gebunden bzw. zu binden ist,²⁾ und zwar bei Werken, welche noch nicht komplet sind, mit Bleistift;

§. 57.

- c. die Angabe der Seitenzahl, welche das Werk enthält; sie geschieht aber nur bei der rheinisch-westfälischen Abteilung und bei den Inkunabeln,³⁾ und zwar mit folgender Massgabe: Die Seitenzahl des Vorwortes sowie der entweder besonders oder gar nicht paginierten Einleitungen, Inhaltsverzeichnisse etc. wird in römischen Ziffern angegeben, dann folgt, nach einem Komma, die Seitenzahl des Textes in arabischen Ziffern und hierauf, abermals nach einem Komma, diejenige aller besonders oder gar nicht paginierten, zu dem Werke gehörigen Zusätze⁴⁾ am Schlusse des Bandes, ebenfalls in arabischen Ziffern. Alle nicht durch die Paginierung des Werkes selbst gegebenen, also alle künstlichen Zählungen hat der Bearbeiter in eckige Klammern einzu-

¹⁾ Bezw. Stücke: bei einzelnen Karten, Plänen oder Abbildungen.

²⁾ Nicht, in welche es eingeteilt ist; leider lässt die willkürliche Anwendung unseres Wortes Band den im Französischen durch tome und volume bezeichneten Unterschied zwischen der Einteilung des Werkes nach dem Inhalt und derjenigen, welche ihm der Buchbinder gibt, nicht zum Ausdruck kommen.

³⁾ Vgl. Milchsack a. a. O.

⁴⁾ Zu diesen Zusätzen gehören u. a. nicht: Reklamen und Geschäftsanzeigen jeder Art.

schliessen. Die Angabe der Seitenzahl erfolgt für die einzelnen Bände je in besonderer Zeile, bei mehr als dreibändigen Werken unterbleibt sie gänzlich;

§. 58.

- d. die Sternchen, welche die Ausfertigung von Verweisungen für den alphabetischen Katalog angeben.¹⁾

§. 59.

- e. Der unterste Raum des Feldes F wird durch die Angabe der Provenienz, in der Form, in welcher sie am Schlusse jedes Bandes angegeben ist,²⁾ eingenommen.

§. 60.

Ist die Katalogisierung erfolgt, so ist oben auf die Rückseite des Haupttitelblattes mit Bleistift zu setzen: katalogisiert; darunter abgekürzt das Datum und der Name des Bearbeiters.

§. 61.

Ermittelte oder vervollständigte Verfasseramen sind mit Bleistift auf das Titelblatt zu setzen.

§. 62.

Signatur und Nummer sind in derselben Form wie im Feld E auch auf dem Titelblatt anzubringen, und zwar mit Bleistift dicht unter den Verlagsangaben;³⁾ daneben ist zu setzen: 1. Ex., 2. Ex. etc., wenn mehrere zum Gebrauch bestimmte Exemplare vorhanden sind.

§. 63.

Die Provenienz eines Werkes ist aus der Nummer des Kauf-, Schenkungs- oder Zeitschriften-Registers ersichtlich, welche mit Bleistift unten auf der zweiten Seite des letzten zum Buche gehörigen Blattes, bei Anlagen ausserdem auf der Rückseite der letzten Karte oder Abbildung angebracht ist. Fehlt diese Angabe, so ist sie von dem Bearbeiter des Katalogs durch Signatur und Nummer des ältern Katalogs, in welchem das Werk aufgeführt ist, oder, wenn irgend möglich, wenigstens durch namentliche

¹⁾ Vgl. §. 45.

²⁾ Vgl. §. 63.

³⁾ Bei ungebundenen Büchern mit Rücksicht auf den beim Beschneiden fortfallenden Raum nicht zu nahe dem Rande.

Angabe der Bezugsquelle oder eines der frühern Eigentümer zu ersetzen. Kann die Provenienz auch aus den Bibliotheksakten nicht festgestellt werden, so ist zum Beweise, dass die Ermittlung wenigstens versucht worden ist, an Stelle der Provenienz ein Fragezeichen anzubringen.

§. 64.

Bei der Ausarbeitung des Fachkatalogs ist alles, was für den alphabetischen Katalog wertlos und demgemäss nicht zu kopieren ist, mit Bleistift in Klammern einzuschliessen; ebenso ist alles, was der Abschreiber sonst etwa besonders zu beachten hat,¹⁾ demselben bei jedem einzelnen Zettel durch eine Bleistiftnotiz anzudeuten.

§. 65.

Für jede von der ersten bibliographischen Aufnahme genommene Abschrift erhält der Zettel des Fachkatalogs einen Punkt, und zwar in der obern rechten Ecke des Feldes E, wenn die Abschrift für den alphabetischen, in der obern linken Ecke des Feldes C, wenn sie für den systematischen Katalog bestimmt ist.

§. 66.

Alle für den Buchbinder bezw. den das Einbandregister führenden Sekretär bestimmten Anordnungen sind, soweit sie nicht dem letztern überlassen werden können, schon bei Gelegenheit der Katalogisierung mit Bleistift auf den Schmutztitel bezw. das Haupttitelblatt zu setzen.

Die Anordnung der Katalogzettel wird in erster Reihe durch das bibliographische System, in zweiter Reihe durch die Nummernfolge der einzelnen Werke bestimmt. Für die Neuordnung der Bibliothek ist das nachstehende System in Geltung:

¹⁾ Vgl. §. 18.

Bibliographisches System des Fachkatalogs.

Übersicht über die Hauptgruppen.

- A. Schriften von allgemeinem Charakter.
- B. Philosophie.
- C. Philologie.
- D. Theologie.
- E. Geschichte und Geographie.
- F. Rechtswissenschaft.
- G. Staatswissenschaften und Volkswirtschaftslehre.
- H. Mathematik und Naturwissenschaften.
- J. Medizin.
- K. Kunst und Kunstgeschichte.
- L. Militär und Kriegsmarine.
- M. Die Litteratur der Rheinlande und Westfalens.
- N. Alte Drucke.
- O. Abbildungen.

A. Schriften von allgemeinem Charakter.

- a. I. Einleitung in das Studium der Wissenschaften. Gelehr-
tengeschichte im allgemeinen sowie einzelner Zeit-
abschnitte und einzelner Länder (Geschichte der ein-
zelnen Wissenschaften s. bei den betr. Spezialfächern).
II. Allgemeine Encyklopädie.
- b. Allgemeine Bibliographie.
- c. Allgemeine Litteraturgeschichte aller Zeiten und einzelner
Zeitabschnitte.
- d. I. Geschichte der Schrift und des Buchwesens. Paläo-
graphie.
II. Typographie. Buchhandel. Buchbinderei.
- e. Archive.
- f. Bibliotheken.
- g. Allgemeine Museen.

- h. Universitäten und Universitätsschriften. Gelehrte Gesellschaften und deren Publikationen, soweit die letztern nicht als Fachschriften anzusehen sind.
- i. Gesammelte Werke und Vermischtes. Sammelbände vermischten Inhalts.
- k. I. Periodische Presse. Tageslitteratur im allgemeinen.
II. Einzelne Periodica allgemeinen Inhalts einschl. Jahrbücher und Kalender.
- l. Censur.

B. Philosophie.

- a. Geschichte. Allgemeine Systeme. Vermischtes.
- b. Logik.
- c. Metaphysik.
- d. Psychologie.
- e. Ethik und Moral.
- f. Naturrecht.
- g. Pädagogik. Schulwesen.
 - I. Theorie der Pädagogik. Geschichte des Unterrichtswesens mit Ausschluss der Hochschulen.
 - II. Schulbücher.

C. Philologie.

- a. Sprache und Schrift im allgem.
- b. Poetische Stoffe. Sagen. Mythologie.
- c. Allgem. Anthologien. Sprichwörtersammlungen.
- d. Geistliche Dichtung (Gesangbücher s. DkIII).
- e. Orientalische Sprachen und Schriftsteller.
- f. Klassische Sprachen und Schriftsteller.
 - I. Allgemeines. Litteraturgeschichte.
 - II. Griechisch.
 - a. Sprachlehre.
 - b. Schriftsteller.
 - III. Lateinisch.
 - a. Sprachlehre.
 - b. Schriftsteller.
 - IV. Sammlungen griechischer und lateinischer Schriftsteller.
 - V. Griechische und römische Inschriften.

g. Moderne Sprachen und Schriftsteller.

I. Allgemeines.

II. Neugriechisch.

a. Sprachlehre und Litteraturgesch.

b. Schriftsteller.

III. Humanisten. Neuere schönwissenschaftliche Werke in klassischen Sprachen.

IV. Romanische Sprachen im allgem.

V. Italienisch.

VI. Rhätoromanisch.

VII. Französisch.

VIII. Spanisch.

IX. Portugiesisch.

X. Wallachisch.

XI. Germanisch im allgem.

XII. Deutsch.

a. Allgemeines. Litteraturgeschichte. Bibliographie.

b. Deutsche Sprachlehre.

c. Gotische Schriftsteller.

d. Althochdeutsche Schriftsteller.

e. Mittelhochdeutsche Schriftsteller.

f. Neuhochdeutsche Schriftsteller.

g. Dialektische Schriftsteller. Makkaronische Poesie.

XIII. Altnordisch.

XIV. Schwedisch.

XV. Dänisch und Norwegisch.

XVI. Holländisch.

XVII. Englisch und Angelsächsisch.

a. Sprachlehre und Litteraturgeschichte.

b. Angelsächsische Schriftsteller.

c. Englische Schriftsteller.

XVIII. Irisch. Gaelisch.

XIX. Keltisch.

XX. Slawisch.

XXI. Lettisch. Littauisch. Preussisch.

XXII. Lappländisch. Finnisch. Esthnisch.

XXIII. Magyarisch.

XXIV. Albanesisch.

XXV. Baskisch.

a. Sprachlehre und Litteraturgesch.
b. Schriftsteller.

a. Sprachlehre u. Litteraturgesch.
b. Schriftsteller.

a. Sprachlehre u. Litteraturgesch.
b. Schriftsteller.

D. Theologie.

- a. Allgemeines und Vermischtes. Litteraturgeschichte und Bibliographie. Encyklopädie. Zeitschriften.
- b. Bibeln.
- c. Exegetik und theologische Hilfswissenschaften.
 - I. Biblische Geographie. Altertümer.
 - II. Kritik und Hermeneutik.
 - III. Einleitung in die Bibel überhaupt.
 - IV. Einleitung in das Alte Testament.
 - V. Einleitung in das Neue Testament.
- d. Bibelerklärung.
 - I. Kommentare zur Bibel; Konkordanz.
 - II. Kommentare zum Alten Testament.
 - III. Kommentare zum Neuen Testament.
- e. Biblische Geschichte.
 - I. Allgemeine.
 - II. Alttestamentliche. Geschichte des jüdischen Volks.
 - III. Neutestamentliche und Geschichte Jesu.
 - IV. Apostolisches Zeitalter.
- f. Kirchengeschichte.
 - I. Im allgemeinen und grösserer Zeitabschnitte; Vorgeschichte. Geographie. Vermischtes.
 - II. Nach dem Zeitalter der Apostel bis Konstantin (313); Geschichte der Kirche im alten Römerreiche.
 - III. Von Konstantin bis zur Ausbreitung des Christentums in Deutschland durch Bonifazius (313—719).
 - IV. Von Bonifazius bis Gregor VII. (719—1073).
 - V. Von Gregor VII. bis zur Reformation (1073—1517).
 - VI. Von der Reformation bis zur Gegenwart (1517—).
 - VII. Kirchengeschichte einzelner Länder, Bistümer, Städte, Klöster etc.
 - VIII. Päpstgeschichte (Geschichte des Kirchenstaates s.: EfIIa).
 - IX. Geschichte der Heiligen.
 - a. Im allgemeinen.
 - b. Einzelner Heiligen.

- X. Kirchengeschichtliche Lebensbilder.
 - a. In Sammlungen.
 - b. Einzelner Personen von kirchengeschichtlicher Bedeutung.
- XI. Mönchswesen. Geistliche Orden und Sekten.
 - a. Im allgemeinen.
 - b. Einzelne Orden und Sekten (Deutscher Orden s.: EfmIIe Preussische Geschichte).
- XII. Missionswesen. Konvertiten.
- XIII. Inquisition.
- XIV. Wunderglaube. Wallfahrten. Reliquien.
- g. Kirchenväter.
- h. Konzilien.
- i. Dogmatik.
- k. Praktische Theologie.
 - I. Allgemeines.
 - II. Katechetik.
 - III. Liturgik.
 - IV. Homiletik.
 - V. Pastoraltheologie.
- l. Jüdische Theologie.
- m. Fremde Religionen.

E. Geschichte und Geographie.

- a. Allgemeines und Vermischtes. Historik.
- b. Universalgeschichte.
- c. Allgemeine Geschichte des Altertums.
- d. Allgemeine Geschichte des Mittelalters.
- e. Allgemeine Geschichte der Neuzeit.
- f. Spezialgeschichte.
 - I. Griechische Halbinsel.
 - a. Allgemeines.
 - b. Alt-Griechenland.
 - c. Byzantinische Geschichte.
 - d. Türkische Geschichte (auch asiatische Türkei).
 - e. Königreich Griechenland.
 - f. Geschichte griechischer Städte, Landschaften, Inseln.

- II. Italien.
 - a. Allgemeines. Geschichte des Kirchenstaates. Allgemeine Geschichte der Stadt Rom.
 - b. Alt-Rom bzw. Alt-Italien.
 - c. Italienische Geschichte des Mittelalters.
 - d. Neuere Geschichte von Italien.
 - e. Geschichte italienischer Städte, Landschaften, Inseln.
- III. Deutschland (incl. Österreich, excl. Ungarn).
 - a. Allgemeines. Allgemeine Zeitschriften für deutsche Geschichte. Allgem. Geschichte deutscher Stämme; Vermischtes.
 - b. Ältere Geschichte Deutschlands.
 - c. Geschichte Deutschlands im Mittelalter.
 - d. Neuere Geschichte Deutschlands.
 - e. Geschichte einzelner deutschen Staaten bzw. Territorien.
 - f. Geschichte deutscher Städtebünde. Deutsches Städtewesen im allgemeinen. Geschichte einzelner Ortschaften.
- IV. Frankreich.
- V. Pyrenäische Halbinsel.
- VI. Schweiz.
- VII. Belgien und Niederlande.
- VIII. Britische Inseln.
- IX. Die nordischen Reiche: Dänemark, Schweden, Norwegen.
- X. Russland und Polen.
- XI. Ungarn.
- XII. Donaufürstentümer.
- XIII. Asien.
- XIV. Afrika.
- XV. Amerika.
- XVI. Australien.
- g. Biographie (soweit nicht inhaltlich einer Spezialabteilung — z. B. Dfx, Kh, Lp — einzureihen).
 - I. Allgemeine Biographie und Sammlungen.
 - II. Einzelne Biographien, Memoiren, Briefwechsel, Gratulatorien, Grabreden etc.

- h. Ethnographie und Kulturgeschichte. Archäologie (soweit nicht zu K. Kunstgeschichte gehörig).
 - I. Im allgemeinen.
 - II. Spezielle.
- i. Geographie und Reisebeschreibung.
 - I. Im allgemeinen; allgemeine Geographie grösserer Zeitabschnitte.
 - II. Spezielle Geographie und Reisebeschreibung (einzelne Orte s.: Eflff.).
 - III. Atlanten.
 - IV. Einzelne Karten.
- k. Chronologie.
 - l. Heraldik und Sphragistik.
- m. Genealogie.
- n. Numismatik.
- o. Diplomatie.

F. Rechtswissenschaft.

- a. Allgemeines und Vermischtes. Encyklopädieen und allgemeine Zeitschriften. Quellensammlungen und Kasuistik, soweit nicht zu einem speziellen Gebiete der Rechtswissenschaft gehörig.
- b. Römisches Recht.
 - I. Allgemeines. Hermeneutik und Kritik.
 - II. Quellen und Kasuistik.
 - III. Geschichte und Privatrecht.
- c. Deutsches Recht.
 - I. Allgemeines.
 - II. Quellen und Kasuistik.
 - III. Geschichte und Privatrecht.
- d. Handelsrecht.
- e. Civilprozess.
- f. Strafrecht.
- g. Strafprozess.
- h. Deutsche Partikularrechte.

- i. Staatsrecht.
 - I. Allgemeine Werke.
 - II. Deutsches Reichs- und Landes-Staatsrecht.
 - III. Privatfürstenrecht.
- k. Kanonisches Recht. Kirchen- und Eherecht.
 - I. Allgemeines.
 - II. Quellen und Kasuistik.
 - III. Geschichte und Darstellungen.
- l. Völkerrecht.
- m. Ausländisches Recht.
- n. Recht der Juden.

G. Staatswissenschaften und Volkswirtschaftslehre.

- a. Allgemeines und Vermischtes. Zeitschriften, soweit nicht zu einem speziellern Fache gehörig.
- b. Statistik.
- c.
 - I. Politik. Soziale Frage. Armenpflege.
 - II. Allgemeine Gesellschafts- und Ordensgeschichte (Geistliche Orden s.: DfXI; Deutscher Orden s.: EfIIIe. Preussische Geschichte). Geschichte des Zunftwesens.
 - III. Geschichte einzelner Gesellschaften und weltlichen Orden.
- d. Verwaltung.
 - I. Allgemeines und Vermischtes. Geschichte. Polizei und Feuerlöschwesen. Verfassungen, Kreis- und Gemeinde-Ordnungen etc. Parlamentarisches im allgemeinen. Beamtenwesen.
 - II. Protokolle (Verhandlungen, stenographische Berichte, Abstimmungslisten, Reden etc.) der parlamentarischen Körperschaften:
 - a. Reichstag; Landtage; Vertretungen der Provinzial-, Bezirks-, Kreis-Verbände etc.;
 - b. Gemeinden.
 - III. Verwaltungsberichte der Gemeinden.
- e. Politische Ökonomie. Finanzwissenschaft. Steuern und Zölle. Versicherungswesen. Münzen, Masse und Gewichte.
- f. Landwirtschaft.
- g. Forst- und Jagdwesen. Fischerei.

- h. Hauswirtschaft.
- i. Berg-, Hütten- und Salinenwesen.
- k. I. Verkehrswesen. Ingenieurwesen. Strassen- und Wasserbau. Schifffahrt. Seewesen.
II. Berichte einzelner Anstalten und Gesellschaften.
- l. I. Handel und Gewerbe. (Kunstgewerbe s.: K). Weltausstellungen.
II. Berichte einzelner Anstalten und Gesellschaften.

H. Mathematik und Naturwissenschaften.

- a. Allgemeines und Vermischtes.
- b. Reine Mathematik.
- c. Angewandte Mathematik.
- d. Astronomie.
- e. Physik.
- f. Chemie und chemische Technologie.
- g. Naturgeschichte im allgemeinen. Vermischtes.
- h. Schöpfungsgeschichte. Geologie. Anthropologie. Deszendenzlehre.
- i. Zoologie.
- k. Botanik.
- l. Mineralogie.

J. Medizin.

- a. Allgemeines. Geschichte.
- b. Alte Medizin.
- c. Anatomie und Physiologie.
- d. Pathologische Anatomie.
- e. Allgemeine Pathologie und Therapie.
- f. Spezielle Pathologie und Therapie.
- g. Chirurgie.
- h. Geburtshilfe und Frauenkrankheiten.
- i. Kinderkrankheiten.
- k. Heilmittellehre.
- l. Homöopathie.
- m. Populäre Medizin.
- n. Diätetik und Hygiene.
- o. Gerichtliche Medizin.
- p. Tierarzneikunde.

K. Kunst und Kunstgeschichte.

- a. Allgem. Ästhetik. Einleitung in das Studium der Kunst.
Allgem. Zeitschriften.
- b. Allgem. Kunstgeschichte.
 - I. Aller Zeiten.
 - II. Die alte Kunst des Orients.
 - III. Die klassische Kunst.
 - IV. Die Kunst des Mittelalters.
 - V. Die Kunst der neuern Zeit.
- c. Architektur.
- d. Skulptur.
- e. Zeichnende Künste.
- f. Musik.
- g. Poetik.
- h. Schauspielkunst.
- i. Rhetorik.
- k. Tanz. Spiel. Gymnastische Künste.

L. Militär und Kriegsmarine.

- a. Allgemeines und Vermischtes über Militär und Marine.
Encyklopädie. Zeitschriften.
- b. Allgem. Dienstkenntnis.
- c. Allgem. Waffenlehre (auch bürgerliche Waffen).
- d. Allgem. Fortifikationslehre. Geschichte einzelner Festungen.
- e. Strategie.
- f. Ersatzwesen. Verhältnisse des Beurlaubtenstandes etc.
Mobilmachungen.
- g. Erziehungs- und Bildungswesen.
- h. Rang- und Quartierverhältnisse einschl. Listen.
- i. Intendantur, Verpflegung, Bekleidung und Ausrüstung.
- k. Gerichtswesen.
- l. Sanitätswesen.
- m. Allgemeine Geschichte des Kriegswesens.
- n. Landheer.
 - I. Geschichte des Landheerwesens.
 - a. Im allgemeinen.
 - b. Im Altertum.
 - c. Im Mittelalter bis 1330.

- d. Von 1330 bis heute.
- e. In Deutschland.
- f. Im Auslande.
- II. Generalstabswesen.
- III. Terrainlehre und Terraindarstellung.
- IV. Ausbildung der Truppen. Taktik. Feldkrieg und Belagerungskrieg.
- V. Infanterie.
- VI. Kavallerie.
- VII. Artillerie.
- VIII. Train und Depots.
- IX. Pioniere und Eisenbahntuppen. Feldpost und Feldtelegraphie.
- X. Gendarmerie.
- o. Marine.
 - I. Allgemeines. Geschichte des Marinewesens im Allgemeinen und ausserdeutscher Staaten.
 - II. Geschichte der deutschen Kriegsmarinen.
 - III. Ausbildung der Seetruppen. Seetaktik und Seekrieg.
 - IV. Kriegshäfen.
- p. Biographien.

M. Rheinland und Westfalen.

- a. Bibliographie. Schriften allgemeinen oder vermischten Inhalts.
- b. Naturwissenschaftliches.
- c. Geographie. Topographie. Allgemeine Statistik. Reisebeschreibungen, Wegweiser und Führer.
- d. Landesgeschichte und Ortsgeschichte. Kirchengeschichte.
- e. Geschichte des Adels. Genealogie. Heraldik. Sphragistik. Numismatik.
- f. Kultur- und Sittengeschichte. Trachten und Gerät. Volksfeste. Spiele und dergl. Vereinswesen.
- g. Recht und Verwaltung.
- h. Volkswirtschaft. Hauswirtschaft. Landwirtschaft. Forst- und Jagdwesen. Verkehrswesen. Handel und Gewerbe. Technologie. Berg- und Hüttenwesen.
- i. Medizinalwesen, insbesondere Hygiene. Spitäler. Bäder.

k. Praktische Theologie.

l. Geschichte der Wissenschaften in den Rheinlanden. Hochschulen und andere wissenschaftliche Anstalten, Archive, Bibliotheken. Unterrichtswesen jeder Art. Schulbücher.

m. Schöne Künste. Museen.

n. Litteraturgeschichte. Litteratur und Sprache. Mythologie, Sagen, Märchen. Poetische Bearbeitungen rheinländischer Stoffe.

o. Typographie. Buch- und Kunsthandel. Presse im Allgemeinen.

p. Die einzelnen Erzeugnisse der periodischen Presse Rheinland-Westfalens. Jahrbücher und Kalender.

q. Inkunabeln und sonstige ältere und seltene rheinländische Drucke.

r. Militärisches. Festungsbauten.

s. Biographien, Memoiren, Briefwechsel, Gratulatorien, Grabreden und dergl.; Beziehungen hervorragender Persönlichkeiten zum Rheinlande.

t. Karten und Pläne.

u. Abbildungen, besonders topographische, historische und Portraits. Blätter von rheinischen und westfälischen Meistern.

N. Alte Drucke.

a. Bis 1500.

b. Von 1501—1550 (Auswahl).

O. Abbildungen.

a. Topographische.

b. Historische.

c. Portraits.

Die Ungleichmässigkeit in der Zahl der Unterabteilungen bei den verschiedenen Hauptgruppen ist keine zufällige; einige der letztern, z. B.: C, D und E, sind verhältnismässig gut ausgestattet und verdienen mit Rücksicht auf ihren Umfang eine weitgehende Teilung; andere, z. B.: L, sind dürftig ausgestattet, aber hier war mit Rücksicht auf die Mannigfaltigkeit des in einer derartigen Gruppe zusammengedrängten Materials eine Beschränkung in der

Zahl der Unterabteilungen nicht thunlich. Die reichhaltige Hauptgruppe M, einstweilen nur auf 20 kleinere Gruppen verteilt, wird mit einer später zu veröffentlichenden bibliographischen Arbeit eine weitere systematische Ordnung erhalten.

Die Gesamtzahl der Unterabteilungen beträgt 311, bei dem mässigen Umfang der Bibliothek und mit Rücksicht auf die besondern Aufgaben des feiner auszuarbeitenden systematischen Katalogs gewiss die grösste zulässige Zahl. Geringere Änderungen an dem System werden nicht grundsätzlich ausgeschlossen, aber möglichst zu vermeiden sein. Dasselbe ist nicht nach rein wissenschaftlichen Gesichtspunkten angelegt und soll es auch nicht sein; dass u. a. die Hauptgruppe M geschichtliche, medizinische, kunstgeschichtliche Werke enthält und trotzdem den Hauptgruppen E, J, K koordiniert wurde, ist unwissenschaftlich, aber es entspricht dem praktischen Bedürfnisse, und für dieses hat sich das System, welches weitere Ansprüche nicht erhebt, bisher als ausreichend bewährt. Die Hauptgruppen wie ihre Unterabteilungen treten, da die ausschliessliche Zugehörigkeit eines Werkes zu einer von ihnen nicht immer behauptet werden kann, vielfach in Konkurrenz; dieser Mangel, an welchem alle bibliographischen Systeme leiden, lässt sich nur dadurch ausgleichen, dass keine Abteilung als für sich abgeschlossen, sondern jede in ihrem Verhältnis zu den übrigen, das System also als Ganzes betrachtet wird.

Zu den einzelnen Gruppen ist noch folgendes zu bemerken:

Zu B. Die Ästhetik wurde wegen ihres engen Zusammenhanges mit den allgemeinen kunstgeschichtlichen Schriften der Hauptgruppe K überwiesen, während mit der Ethik (e) die sonst zu D gehörige Moralthologie vereinigt wurde.

Zu C. Es sind ausser Sprachlehre und Litteraturgeschichte — die allgemeine Litteraturgeschichte s. bei A c — nur die Erzeugnisse der eigentlichen Nationallitteraturen aufgenommen, die Fachschriften dagegen denjenigen Gruppen zugewiesen worden, zu welchen sie der behandelten Materie nach gehören.

Zu D. Die Unterabteilung f enthält ausschliesslich die innere Kirchengeschichte und findet daher in den entsprechenden Unterabteilungen von E ihre Ergänzung.

Zu F. Das Naturrecht s. bei B. Dem Staatsrecht (i) werden auch die allgemeinen Kompendien über Verwaltungsrecht zuge-

wiesen, während die Litteratur einzelner Verwaltungszweige nicht bloss bei G, sondern auch bei den übrigen Fächern, z. B.: Jn, Lf, Mg etc., zu suchen ist.

Zu K. Diese Gruppe enthält auch das Kunsthandwerk.

Zu L. Die Kriegsgeschichte wird grundsätzlich der Abteilung E zugewiesen; nur wo militärische Operationen ausschliesslich von der strategischen, taktischen, artilleristischen oder fortifikatorischen Seite behandelt sind, werden sie der entsprechenden Unterabteilung von L zugeteilt.

Zu M. Dieser Gruppe werden alle Schriften, Karten, Abbildungen etc. zugewiesen, welche sich auf die Rheinlande und Westfalen ausschliesslich oder doch vorwiegend beziehen.

Zu N. Drucke aus der Zeit bis 1520 werden sämtlich aufgenommen; die Auswahl in b erstreckt sich auf die seltenern und wertvollern Drucke aus der Zeit von 1521—1550.

Zu O. Die in geschlossenen Bänden erschienenen Abbildungen sowie alle Einzelblätter, welche nicht in die drei Unterabteilungen a—c eingereiht werden können, sind der dem behandelten Gegenstande entsprechenden Hauptgruppe einzuverleiben. —

Die Katalogzettel stehen aufrecht in Schiebfächern; die Trennung der Unterabteilungen geschieht durch mit hellgrauem Papier bezogene Pappstücke in der Grösse der Zettel und mit entsprechender Aufschrift auf der Schnittfläche. Die Numerierung beginnt in jeder Unterabteilung mit 1, ein neu hinzutretendes Werk erhält, ohne Rücksicht auf sein Format oder auf seinen speziellen Inhalt, die nächste freie Nummer. Von der Anwendung eines komplizierteren Numerierungssystems,¹⁾ welches auf die Möglichkeit einer systematischen Einordnung der neuen Zugänge Rücksicht zu nehmen hätte, wurde ganz abgesehen; beim Fachkatalog ist nur zu prüfen, ob das einzureihende Werk überhaupt in die betreffende Unterabteilung gehört; ein weiteres ist dem systematischen Kataloge zu überlassen. Es war daher im vorliegenden Falle das einfachste Numerierungssystem zugleich das beste. Die verschiedenen Bände desselben Werkes erhalten

¹⁾ Z. B.: Numerierung mit kleinern oder grössern Intervallen für Zuwachs, die sog. springenden Nummern; oder auch: durchlaufende Numerierung, aber Trennung der dieselbe Nummer führenden Werke durch Beifügung einfacher oder zusammengesetzter Exponenten.

die gleiche Nummer; die verschiedenen Ausgaben und Auflagen werden durch Hinzufügung eines kleinen römischen Buchstabens unterschieden, und zwar erhält jede hinzutretende Ausgabe oder Auflage den nächsten freien Buchstaben nach der Reihenfolge des Alphabetes. Bei den verschiedenen Abteilungen für nationale Litteraturen erschien es wünschenswert, die Werke eines und desselben Schriftstellers auch in der Aufstellung unbedingt zu vereinigen; es wird deshalb für jeden von ihnen eine feststehende Nummer gebraucht; die Gesamt-, gesammelten und Einzelwerke werden durch kleine römische Buchstaben, die verschiedenen Ausgaben bzw. Auflagen durch Hinzufügung einer weitem arabischen Ziffer unterschieden.

Der Numerierung der Zettel entspricht diejenige der Bücher; Signatur und Nummer sind auf der Vorderseite des Titelblattes¹⁾ mit Bleistift eingetragen; auf dem Rücken eines jeden Bandes — bei ganz dünnen Bänden auf dem Vorderdeckel zunächst dem Rücken — befindet sich ein Papierschildchen, welches durch seine Farbe die Hauptgruppe anzeigt und die gedruckte Signatur der Haupt- und Unterabteilung trägt. Die Nummern werden handschriftlich beigelegt, z. B.:

Ai
Sammelb.
73
(hellgrau)

CgXII f
41
d 1
(rosa)

Ka
24
(dunkelgrün)

Die Aufstellung der Bücher geschieht nach der alphabetischen Reihenfolge der Signaturen und nach der Nummernfolge; doch wird vorher für jede Hauptgruppe eine Trennung nach Formaten der Raumersparnis wegen vorgenommen. Bei der bisherigen provisorischen Aufstellung wurden nur die Folianten ausgesondert, alle kleinern Formate als gleich behandelt und die grössern unter ihnen erforderlichenfalls nicht gestellt, sondern auf die vordere Schnittfläche gelegt; bei der demnächstigen definitiven Aufstellung soll, abgesehen von den besonders aufgestellten Zeitungen und andern Büchern grössten Formates, eine Trennung nach gross, mittel und klein Format stattfinden; die Grenzen

¹⁾ Vgl. oben die Vorschriften für die Titelaufnahme §. 62.

für die Formatklassen werden nicht nach der Bogenbrechung, sondern nach der Höhe der gebundenen Bücher, und zwar unter Berücksichtigung der vorhandenen Büchergestelle, auf Grund der noch zu ermittelnden Verhältniszahlen der Formatklassen zu einander, festzusetzen sein.¹⁾ Die Angabe der neuen Formatklasse wird dann neben der für die Katalogisierung vorgeschriebenen Formatangabe in allen Katalogen nachzutragen sein, und zwar durch die Bleistiftnotiz: **g**, **m** oder **k**, d. i. gross, mittel oder klein.

Die Aufstellung beginnt am linken untern Teile eines Büchergestelles; innerhalb des durch je zwei senkrechte Wände begrenzten Abschnittes werden die Bücher in der Weise aufgestellt, dass von der niedrigeren zur höhern Nummer auf den einzelnen Brettern die Richtung von links nach rechts, zum nächsten Brette die Richtung von unten nach oben eingehalten wird; ist der Abschnitt gefüllt, so wird dasselbe Verfahren bei dem rechts daneben liegenden Abschnitte wiederholt. Für die drei Formatklassen **g**, **m** und **k** wird nach der Grösse die Richtung von unten nach oben festgehalten; die Klasse **g** kommt in eine oder nach Bedarf mehrere der untersten Reihen, dann folgt Klasse **m** und Klasse **k**; dabei wird davon abzusehen sein, die zu derselben Unterabteilung gehörigen Werke verschiedenen Formates etwa in demselben Abschnitte zu vereinigen; vielmehr geschieht die Verteilung und Einstellung der Tragbretter höchstens unter Berücksichtigung des für die ganze Hauptgruppe bestimmten Aufstellungsraumes; anderenfalls würde eine ökonomische Verwertung des letztern nicht möglich sein, da die Verhältniszahlen der Formatklassen in den verschiedenen Hauptgruppen erheblich abweichen. So ist z. B. bei **D** die Zahl der Folianten — Kirchenväter, Konzilien-sammlungen, Acta Sanctorum etc. — verhältnismässig die grösste, während die Litteratur von **G**, Staatswissenschaften und Volkswirtschaftslehre, bei uns vorwiegend durch neuere Werke kleinern Formates vertreten ist. Bei der Aufstellung bändereicher, noch nicht abgeschlossener Werke sind die voraussichtlichen Zugänge in Anschlag zu bringen; ebenso wird zwischen den einzelnen

¹⁾ In neuerer Zeit sind zwei hierher gehörige eingehende bibliothekstechnische Abhandlungen von Steffenhagen erschienen: 1. Die neue Aufstellung der Universitätsbibliothek zu Kiel. Kiel 1883. 2. Über Normalhöhen für Büchergeschosse. Kiel 1885.

Unterabteilungen für den Zuwachs jeder Formatklasse soviel Raum reserviert, als nach Verhältnis zur Verfügung steht.

Jede durch die zwischenliegende Galerie gebildete Hälfte eines Saales¹⁾ wird, da die Verbindung nur durch eine Wendeltreppe vermittelt wird, als selbständiger Aufstellungsraum behandelt.

Die zweckmässige Ausnutzung des Raumes ist nicht nur für die nächsten Zwecke der Bibliothekverwaltung wichtig, sondern sie ist auch auf die Höhe der Kosten von grossem Einfluss; die ganze Frage ist eine schwierige und, wenn man die Erfahrungen einer einzigen kleinern Bibliothek zugrunde legen will, auch bei ausgiebigster Verwertung der bibliothekstechnischen Litteratur nicht in befriedigender Weise zu lösen. Es ist daher dringend erwünscht, dass dem Bibliothekar Gelegenheit gegeben werde, die Einrichtung einiger ihm noch unbekannten neuern grössern Bibliotheken in eingehendster Weise zu studieren und wichtigere Fragen mit auswärtigen Fachgenossen zu besprechen; es wird sich dann herausstellen, inwieweit der vorstehend nur im allgemeinen angedeutete Aufstellungsplan Änderungen zu erfahren haben wird.

Der systematische Katalog. Der Fachkatalog ist als Hauptinventar und Standortskatalog für die Bibliothekverwaltung unentbehrlich. Er würde neben dem alphabetischen Hauptkataloge über die Bücherbestände ausreichend orientieren, wenn nicht der in unvorhergesehenem Masse gestiegene Umfang derselben es notwendig machte, die Systematik mehr in den Vordergrund zu stellen und einem besondern Kataloge zu überweisen. Es wäre nicht schwierig gewesen, diese Aufgabe dem Fachkataloge zu überlassen und demselben die entsprechende äussere Einrichtung zu geben, da statt eines besondern Standortskatalogs ein ganz kurzer Nummern-Index, etwa in Buchform, angereicht hätte; wenn dennoch ein besonderer dritter Katalog, der systematische, neben dem Fachkataloge und dem alphabetischen Hauptkataloge in Angriff genommen worden ist, so sind dafür folgende Gründe massgebend gewesen:

1. für den systematischen Katalog bedarf es keiner besondern bibliographischen Aufnahme; er verursacht keine weiteren Kosten als diejenigen des Papiermaterials und der Abschriftnahme von den Zetteln des Fachkatalogs; die Thätigkeit

¹⁾ Vgl. oben S. 15.

des Bibliothekars braucht sich daher auch nicht auf die Herstellung der einzelnen Zettel, sondern nur auf ihre systematische Anordnung zu richten;

2. ist das Zettelmaterial nach einer längern Reihe von Jahren abgenutzt oder sonst unbrauchbar geworden, so ist die Anfertigung einer neuen Abschrift von den Zetteln des Fachkatalogs lediglich eine Geldfrage;

3. die in dem Fachkataloge niedergelegte wertvolle erste bibliographische Aufnahme wird geschont, weil sie dem Gebrauche des Publikums entzogen ist; sie ist aus demselben Grunde

4. dem Bibliothekar für die Verwaltungsgeschäfte immer zur Hand;

5. da nur der systematische Katalog eine eingehende wissenschaftliche Anordnung erfährt, so kann die Zahl der Unterabteilungen des Fachkatalogs auf dasjenige Mass beschränkt bleiben, welches aus praktischen Rücksichten, besonders im Interesse der Übersichtlichkeit grösserer Büchermassen, nicht überschritten werden darf;

6. die wissenschaftliche Anordnung des systematischen Katalogs kann unabhängig vor sich gehen; sie kann jederzeit nicht allein kleinere Korrekturen, sondern sogar vollständige Umwandlungen erfahren, ohne die Anordnung des Fachkatalogs oder die Bücheraufstellung im geringsten zu alterieren. Dieser gewissermassen flüssige Zustand des systematischen Katalogs ist es, welcher es allein ermöglicht, seiner Masse immer wieder diejenige Form zu geben, welche die wissenschaftlichen und die praktischen Interessen erheischen.

Diesen Anforderungen soll zunächst die hier gewählte äussere Form des Katalogs entsprechen; sie versucht es, mit den Vorteilen des Zettelsystems die Sicherheit gegen eine willkürliche Entfernung von Zetteln und gegen die Zerstörung der Anordnung durch die Benutzer zu verbinden. Die Einrichtung, welche an anderer Stelle¹⁾ näher beschrieben wurde, besteht darin, dass die

¹⁾ Centralblatt für Bibliothekswesen Jahrg. 2 S. 5 ff. Die Herstellung eines allen Anforderungen entsprechenden Modells, etwa unter Zugrundelegung des an der Heidelberger Universitätsbibliothek eingeführten, dem Photographie-Album ähnelnden Katalogsystems, wäre m. E. ein sehr geeignetes Objekt eines Konkurrenzausschreibens.

mit einem Streifen von Kalkierleinwand beklebten und gelochten Katalogzettel mittels einer hindurchgeführten starken runden Gummischnur zusammengehalten werden. Die Höhe der Zettel beträgt 0,11, die Breite 0,20m.

Die Einrichtung der einzelnen Titelpkopie des systematischen Katalogs (Formular 7) entspricht im ganzen derjenigen des Fachkatalogs, doch beschränkt sich die Zahl der Felder auf 4:

Formular 7.

A	C
B	D
(Kalkier- ○ Leinwand.)	

Feld A ist für das Ordnungswort, Feld B für die Titelpkopie, Feld C für Signatur und Nummer bestimmt; Feld D enthält Formatangabe und Bändezahl, erforderlichenfalls diejenigen, beim Fachkatalog in Feld D angebrachten, bibliographischen Notizen etc., welche auch für das Publikum von Interesse sein könnten. Kürzungen im Titel können eintreten, soweit die bei diesem Kataloge in erster Reihe zu berücksichtigenden Angaben über den Inhalt des Werkes dadurch nicht beeinträchtigt werden. Die Angabe der Provenienz unterbleibt.

Die Bestandteile des Katalogs ergeben sich aus seiner Bestimmung: es muss jedes in der Bibliothek befindliche Werk Aufnahme finden. Eigentliche Verweisungen finden nicht statt; wenn ein Werk mehrere Gegenstände behandelt, welche in verschiedenen Unterabteilungen des Systems für den Fachkatalog vertreten sind, so wird für jede derselben ein ausführlicher Katalogzettel ausgefertigt; neben der Signatur seiner Unterabteilung führt derselbe die für die Aufstellung massgebende Signatur und Nummer, und zwar in roter Tinte. Ebenso werden die in Sammelbänden vermischten Inhalts vereinigten Schriften behandelt.

Für die Anordnung der Katalogzettel im systematischen Kataloge sind in erster Linie die Unterabteilungen des Fachkatalogs massgebend; die Einordnung der Büchertitel in diesen bildet eine Vorarbeit für die Anordnung des systematischen Katalogs; das System bedarf nur einer Vertiefung innerhalb der Unterabteilungen. Ein für alle wissenschaftlichen Fächer in gleicher Weise massgebendes Prinzip lässt sich nicht aufstellen; wie weit die rein systematische Anordnung zu gehen hat, in welchen Fällen sie mit der chronologischen oder alphabetischen Anordnung verbunden werden kann, in welcher Ausdehnung endlich ein besonderes Realrepertorium — unter Beschränkung auf Orts- und Personenamen — ergänzend hinzutreten hat, das entscheidet sich nicht allein nach dem Umfange, sondern auch nach der Eigenart einer jeden zu ordnenden Abteilung, und zwar immer unter Berücksichtigung des praktischen Zweckes: dem Benutzer ein übersichtliches Bild der über einen bestimmten und eng begrenzten Gegenstand vorhandenen Litteratur zu geben. Die neuere bibliothekswissenschaftliche Litteratur bietet einige vortreffliche Arbeiten,¹⁾ welche bei der noch in ihren Anfängen befindlichen Ausarbeitung des systematischen Katalogs mit grossem Vorteil zu benutzen sein werden.

Der alphabetische Hauptkatalog. Soll das Vorhandensein eines bestimmten, dem Titel nach bekannten Werkes oder der Werke eines bestimmten Verfassers festgestellt und ihre rasche und sichere Auffindung ermöglicht werden, so bedarf es der Zusammenstellung sämtlicher Büchertitel zu einem alphabetisch geordneten Ganzen, dem alphabetischen Hauptkataloge. Über die äussere Einrichtung und innere Anordnung eines solchen ist bereits an anderer Stelle berichtet worden, auf welche hier verwiesen werden kann.²⁾ Die äussere Einrichtung entspricht im ganzen

¹⁾ Besonders zu erwähnen sind: E. Förstemann, systematische, alphabetische, chronologische Anordnung, im Centralblatt für Bibliothekswesen Jahrg. 1 S. 293 ff und: K. Uhlirz, über die Ordnung der Büchertitel im systematischen Kataloge, ebenda S. 461 ff.

²⁾ Vgl. A. Keysser, über die Einrichtung der alphabetischen Hauptkataloge öffentlicher Bibliotheken, im Centralblatt für Bibliothekswesen Jahrg. 2 Heft 1 (auch separat gedruckt). Als Entgegnungen, zum Teil als wertvolle Ergänzungen, sind noch besonders zu beachten die Aufsätze von Mecklenburg, Steiff und v. Grienberger in Jahrg. 2 Heft 3, 5 und 8 derselben Zeitschrift; Heft 9/10 enthält eine weitere Abhandlung von Mecklenburg, welche sich in sehr eingehender Weise speziell mit der alphabetischen Anordnung beschäftigt.

derjenigen des Fachkatalogs, nur sind die Zettel kleiner — 0,095m hoch, 0,145m breit —, von starkem, satiniertem Handpapier und nicht liniert. Das kleine Format reicht vollkommen aus, da die Zettelabschriften gekürzt werden. Die Angabe der Provenienz wird neuerdings¹⁾ auch in den alphabetischen Hauptkatalog aufgenommen. Bezüglich der Auswahl des Ordnungswortes sind die §§. 25—30 der oben abgedruckten Vorschriften für die Titelaufnahme zu beachten. Die alphabetische Anordnung geschieht nicht nach der Buchstabenfolge, sondern nach der Wortfolge,²⁾ und zwar wird das deutsche Alphabet zugrunde gelegt.

Die Spezialkataloge. Unter diesen sind die Kataloge aller derjenigen Gruppen zu verstehen, welche, mögen sie in das bibliographische System des Fachkatalogs aufgenommen sein oder nicht, bezüglich ihrer bibliographischen Verzeichnung oder ihrer Aufstellung eine abweichende Behandlung erfahren. Es sind:

1. Ein Katalog der Handbibliothek des Bibliothekars; diese enthält bibliothekswissenschaftliche Zeitschriften, bibliographische und Schriftsteller-Lexika, ferner alle vorhandenen Werke über Bibliothekstechnik, Geschichte des Bibliothekswesens, Geschichte der Schrift, der Buchdruckerkunst, des Buchhandels und des Bucheinbandes, über Presse und Pressrecht, endlich Bibliotheks-, Verlags- und antiquarische Kataloge.

2. Ein alphabetischer Katalog der Handbibliothek des Lesesaales.³⁾

3. Ein Zettelkatalog der Bibliothek des Historischen Vereins für den Niederrhein;⁴⁾ es wird beabsichtigt, die in der Sammlung befindlichen Veröffentlichungen anderer historischen Vereine und die übrigen Zeitschriften der Stadtbibliothek in einem Gesamtkataloge zu vereinigen und letztern in den Druck zu geben, falls der Verein einen entsprechenden Kostenanteil zu übernehmen sich bereit erklärt.

¹⁾ Auf Anregung von Mecklenburg, a. a. O. Heft 5 S. 91.

²⁾ Also Journal de Toulon liegt vor: Journal des savans. Bei der Buchstabenfolge würde die umgekehrte Reihenfolge stattfinden.

³⁾ Vgl. unten die Angaben über die Benutzung der Bibliothek.

⁴⁾ Vgl. S. 37.

4. Ein Katalog aller noch in Fortsetzung begriffenen periodischen oder in einer grossen Zahl von Lieferungen erscheinenden Schriften der Bibliothek; derselbe ist identisch mit dem oben¹⁾ genannten Zeitschriftenregister.

5. Ein Katalog der Inkunabeln und der wertvollern und seltenern Drucke bis 1550. Veröffentlicht ist: Katalog der Inkunabeln in der Stadtbibliothek zu Köln. Herausgegeben von Leonard Ennen. Erste Abteilung: a) einzelne Blätter, b) kölnische Drucke bis zum Jahre 1500. Im Selbstverlage der Stadt. Köln, Druck von Franz Greven. [1865.] Eine grössere Zahl von Drucken aus der ersten Hälfte des 16. Jahrhunderts²⁾ wurde von Hubert Ennen aufgenommen; der Rest ist bisher nicht katalogisiert, sondern nur provisorisch verzeichnet worden.³⁾ Die spätere genaue bibliographische Beschreibung soll nach den oben erwähnten,⁴⁾ von G. Milchsack aufgestellten Vorschriften geschehen, auf welche in der Einleitung zum 2. Hefte dieser Veröffentlichungen zurückzukommen sein wird.

Zu den Spezialkatalogen sind in gewissem Sinne noch zu rechnen:

6. Die separaten Inventarien grösserer Erwerbungen⁵⁾ und

7. Die Kataloge — Fachkatalog, systematischer und besonderer alphabetischer Katalog — der Abteilung M Rheinland-Westfalen. Die Anlegung eines separaten Verzeichnisses der Schriften kölnischer Autoren ist in Aussicht genommen.

IV. Die Buchbinderarbeiten.

Allgemeines. Bis zum Jahre 1880 bestand in einem Gewölbe des Spanischen Baues eine besondere Buchbinderei. Die Arbeiten besorgte der Archiv- und Bibliothekdiener; derselbe erhielt das Material geliefert und ausserdem für jeden beschnittenen oder vergoldeten Band eine geringe Geldentschädigung;

¹⁾ Vgl. S. 32 Formular 5.

²⁾ Vgl. S. 53.

³⁾ Derartige provisorische Aufnahmen werden mit Bleistift auf kleinen Hilfszetteln in den Büchersälen ausgeführt und haben sich zu einer vorläufigen Orientirung der Bibliothekverwaltung recht brauchbar erwiesen.

⁴⁾ Vgl. S. 53.

⁵⁾ Vgl. S. 31, 34 ff.

für Zeitungen und andere Werke grössten Formates wurde im einzelnen Falle eine besondere Vergütung festgesetzt. Diese Einrichtung bewährte sich nicht, da die übrigen Dienstgeschäfte des Dieners unter den Buchbinderarbeiten zu leiden hatten; zudem war eine Kontrolle über die Verwendung des auf städtische Kosten beschafften Materials nicht ausführbar; eine Ersparnis ist in der That nicht erzielt worden. Die Arbeiten werden seit mehrern Jahren an hiesige Buchbindermeister vergeben; nur dünne Broschüren, welche in grauen Aktendeckel geheftet werden, hat neuerdings der Bibliothekdiener innerhalb des Bibliothekgebäudes herzurichten.

Die Kredite für Buchbinderarbeiten¹⁾ waren längere Zeit ganz unzureichend, da sie meist schon durch die teuern Zeitungsbände zum grossen Teil in Anspruch genommen wurden. Erst seit Beginn des Etatsjahres 1883/84 steht der bewilligte Betrag in einem richtigern Verhältnisse zu den Kosten für Bücheranschaffungen; beide Kredite sind gegenseitig übertragbar, wodurch kleinere Schwankungen ausgeglichen werden können.

Es werden durchweg dauerhafte und möglichst einfache Einbände gewählt, doch wird an dem Grundsatz festgehalten, dass der Einband der innern Ausstattung des Buches wenigstens einigermassen entsprechen soll. Starke und gut ausgestattete Bände werden meist in Halbpergament, geringere Bände und Zeitungen in Halbgrünleinen gebunden, dünne Broschüren in Aktendeckel geheftet. Halbfranz- und Kalikobände werden, wenn sie nicht bei Fortsetzungen unvermeidlich sind, überhaupt nicht mehr angefertigt, da sie erfahrungsmässig weniger haltbar und auch gegen Fäulnis weniger widerstandsfähig sind als Pergament oder grüne Leinwand. Namentlich kommt die letztere, auch unter der Bezeichnung „Buchbinderleinwand“ bekannt, hier mit bestem Erfolge zur Anwendung. Titelvergoldung wird nur bei Halbpergament-, Halbfranz- und stärkern Halbgrünleinen-Bänden angebracht; geringere Bände und Broschüren werden mit grauem Papierschildchen beklebt, auf welchem der Titel handschriftlich nachgetragen wird.

¹⁾ Vgl. S. 21.

Kontrolle. Alle kompletten Bände werden sogleich nach erfolgter Aufnahme in den Fachkatalog zum Buchbinder gegeben. Die Kontrolle geschieht durch Eintragung jedes einzelnen Werkes in das von dem Bibliotheksekretär geführte Einbandregister (Formular 8);

Formular 8.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Laufende Nummer	Titel des Werkes	Band oder Jahrgang	Nebst Musterband	Art des Einbandes	Vergoldung	Name des Buchbinders	Datum der Bestellung	Datum der Ablieferung	Format	Zahl der Bände	Preis eines Bandes M. S.	Preis zusammen. M. S.	Datum der Anweisung	Bemerkungen

die entsprechende laufende Nummer desselben wird auf der Rückseite des Haupttitelblattes mit Bleistift wiederholt. Den einzelnen Buchbindern werden besondere Verzeichnisse mitgegeben, welche nach Ablieferung der Arbeiten und nach Einstellung der Preise als Rechnungen (Formular 9) Verwendung finden.

Formular 9.

Pos. des Bibliotheks-Etats 18..../....

Rechnung von

über Buchbinderarbeiten für die Stadtbibliothek in Köln.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nr. des Einband-Registers	Titel des Werkes	Band oder Jahrgang	Muster-Band	Art des Einbandes	Ver-goldung	Format	Zahl der Bände	Preis eines Bandes M. S.	Preis zu-sammen M. S.

Die Titelvergoldung auf dem Rücken des Bandes soll ausser dem Verfassernamen nur diejenigen Worte enthalten, welche für den Inhalt besonders bezeichnend sind; bei Zeitschriften ist ausser der Serie und laufenden Nummer auch der Jahrgang bzw. das auf dem Haupttitelblatte abgedruckte Jahr des Erscheinens wie-

derzugeben. Die Auswahl und Reihenfolge der in Goldschrift aufzuprägenden Teile des Titels wird dem Buchbinder auf dem Titelblatte durch kleine Ziffern in Bleistift vorgeschrieben. Sind die Umschläge (Schmutztitel) mitzubinden, so wird dies durch: b. U. m. (beide Umschläge mitbinden!) bezeichnet.

Der Etikettierung, Numerierung und Aufstellung der vom Buchbinder zurückgelangten Bände sowie der Bescheinigung der Rechnung hat eine sorgfältige Revision der abgelieferten Arbeiten vorauszugehen.

Ausführung der Arbeiten. Zur Beachtung für den Buchbinder sind folgende Vorschriften aufgestellt worden:

§. 1.

Falls nicht ausdrücklich anders bestimmt wird, ist jeder mit besonderm Titelblatt versehene Band separat zu binden.

§. 2.

Unvollständige Bände sind der Bibliothekverwaltung zurückzugeben, welche die Beschaffung des Fehlenden oder erforderlichenfalls die Anbringung von Fälzen anordnen wird.

§. 3.

Verlagsanzeigen und Inhaltsverzeichnisse, auch wenn sie nicht in die Paginierung des Bandes aufgenommen sind, werden als Teile desselben behandelt; ebenso werden

§. 4.

alle Schmutztitel, welche die Notiz: b. U. m. tragen, regelmäßig mitgebunden.

§. 5.

Tafeln, welche nicht in die Bogenfaltung einbegriffen sind, werden nicht an einen Bogen angeklebt, sondern in Fälze gehängt.

§. 6.

Die Bücher sind nicht zu stark zu beschneiden; insbesondere ist darauf zu achten, dass auch Abbildungen, Karten und Pläne unverletzt bleiben.

§. 7.

Für die Titelvergoldung ist, wenn sie nicht direkt auf den Rücken des Buches geprägt wird, ein farbiges Lederschild, kein Papierschild zu wählen.

§. 8.

Für die Vergoldung ist eine der Druckausstattung des Buches möglichst entsprechende Schriftsorte zu wählen.

§. 9.

Bandnummern sind in grossen, Unterabteilungen eines Bandes in kleinen arabischen Ziffern wiederzugeben.

§. 10.

Interpunktionen sind bei der Titelvergoldung in der Regel nur statthaft, um Abkürzungen zu bezeichnen; bei dünnen Bücherücken, welche nicht quer, sondern in der Richtung von unten nach oben bedruckt werden, ist zwischen Verfassername und Titel ein Komma anzubringen.

§. 11.

Als eilig in Auftrag gegebene Einbände sind innerhalb 3 Tagen, andere innerhalb 10 Tagen nach Aufgabe der Bestellung abzuliefern.

§. 12.

Der Name des Buchbinders ist durch einen Stempel oder durch ein kleines Papierschildchen in einer Ecke der Innenseite des untern Deckels anzubringen.

V. Die Benutzung der Bibliothek.

Allgemeines. Die Benutzung der Stadtbibliothek geschieht durch Entleihung von Büchern oder durch Einsichtnahme derselben im Lesesaale. Unter dem 17. August 1878 wurden Bestimmungen über die Benutzung des Archivs und der Bibliothek der Stadt Köln und, nachdem inzwischen die Bibliothek eine gesonderte Verwaltung erhalten hatte, unter dem 6. Juli 1881 eine Bibliotheksordnung erlassen; eine Revision derselben ist infolge der sehr erheblichen Verkehrssteigerung neuerdings notwendig geworden. Mit dem 15. April d. J. tritt die nachstehende revidirte Bibliotheksordnung vom 31. März 1886 in Geltung:

Bibliotheksbordnung.

§. 1.

Lesesaal und Ausleihbureau (Bücher-Expedition) der Stadtbibliothek sind, mit Ausnahme der Sonn- und Feiertage sowie der

Veröffentlichungen der Stadtbibl. I.

Ferien (vgl. §. 20), täglich von 10—1 Uhr, Mittwochs und Samstags ausserdem von 3—4 Uhr dem Publikum geöffnet.

§. 2.

Die Benutzung der Bibliothek geschieht unentgeltlich, wird aber nur erwachsenen Personen, und zwar zu wissenschaftlichen Zwecken oder zu ernster Belehrung gestattet.

Schüler der Prima und Sekunda hiesiger Gymnasien oder der im Range gleichstehenden Klassen anderer Lehranstalten werden ohne Rücksicht auf ihr Lebensalter zugelassen.

§. 3.

Die Besucher des Lesesaales sind, auch wenn sie nur die Einsicht der Kataloge beanspruchen, verpflichtet, an jedem einzelnen Benutzungstage Namen, Stand, Wohnung (Strasse und Hausnummer) und Datum ohne besondere Aufforderung in das am Eingange ausliegende Kontrollbuch in leserlicher Schrift einzutragen.

§. 4.

Im Lesesaale haben sich die Besucher des lauten Sprechens und jeder andern Störung zu enthalten.

Kleidungsstücke, Stöcke, Schirme u. dergl. dürfen nicht auf den Tischen oder Bücherpulten, sondern nur an den dazu bestimmten Gestellen aufbewahrt werden.

§. 5.

Die Benutzung der Bücher hat mit der grössten Schonung zu geschehen. Beim Durchzeichnen ist das Durchstechen mittels Nadeln und das Durchdrücken auf färbender Unterlage sowie der Gebrauch von Tinte oder flüssigen Farben unbedingt verboten. Jedes Einzeichnen oder Einschreiben in die Bücher mit Feder oder Stift — sei es auch Berichtigung von Druck- oder andern Fehlern —, Umbiegen der Blätter und unrichtiges Falten der Abbildungen ist untersagt.

§. 6.

Werke des Lesesaales sind, wenn sie nicht nach dem Gebrauche an ihre richtige, durch Signatur und Nummer bezeichnete Stelle gebracht werden können, dem den Lesesaal beaufsichtigenden Beamten zu übergeben, welcher die Wiederaufstellung veranlassen wird.

§. 7.

Die mit dem Vermerk „Bestellt“ auf einem bestimmten Arbeitsplatz bereitgelegten Werke sind nur dem Besteller zugänglich.

§. 8.

Die zu entleihenden Bücher, ebenso die im Lesesaale zu benutzenden Werke, soweit sie nicht in demselben bereits Aufstellung gefunden haben, sind, jedes auf besonderem Zettel, bis spätestens 9 Uhr vormittags schriftlich zu bestellen. Ein am Eingange zur Stadtbibliothek befindlicher Briefkasten dient zur Aufnahme der Bestellzettel. Die letztern müssen ausser dem Namen des Bestellers die genauen Titel der gewünschten Werke und, wenn sie aus den Katalogen der Bibliothek ausgezogen sind, auch die Angabe des Formats, der Signatur und der Nummer enthalten. Für Bestellungen können auch gedruckte Bestellzettel und Quittungsformulare verwendet werden, welche von der Stadtbibliothek in beschränkter Zahl unentgeltlich abgegeben werden.

§. 9.

Bestellzettel, welche unleserlich geschrieben sind oder ein Format von 8 : 12 Centimeter nicht erreichen, bleiben unberücksichtigt.

§. 10.

Wird ein Werk im Lesesaale von mehreren Personen in Anspruch genommen, so kann jede derselben, sofern nicht eine gütliche Übereinkunft stattfindet, nur auf eine Benutzungszeit von einer Woche Anspruch erheben. Die Reihenfolge der Benutzer richtet sich nach dem Eingang der Bestellungen; in Zweifelsfällen entscheidet der Bibliothekar.

§. 11.

Der Bibliothekar ist in seinem Amtszimmer während seiner Sprechstunde (11—12 Uhr) zur persönlichen Beantwortung derjenigen Anfragen bereit, welche nicht durch den die Bücher-Expedition besorgenden Beamten erledigt werden können.

§. 12.

Die Entleiher von Büchern erfolgt gegen eine unter Benutzung des vorgeschriebenen Formulars für jedes einzelne Werk auszustellende Empfangsbescheinigung, welche bei Rückgabe desselben wieder ausgeliefert wird. Der ausleihende Beamte ist be-

reichtigt, unvollständige Empfangsbescheinigungen in Gegenwart des Entleihers oder seines Beauftragten zu ergänzen.

§. 13.

Die Entleiher von Büchern haben erforderlichenfalls Sicherheit zu leisten, und zwar regelmässig durch Stellung eines Bürgen; die Hinterlegung eines Geldbetrags bei der Stadtkasse kann ausnahmsweise verfügt werden, wenn der Bibliothekbenutzer in Köln fremd ist und einen Bürgen nicht stellen kann. Ob eine Bürgschaft erforderlich bezw. ausreichend ist, entscheidet der Bibliothekar.

§. 14.

Für Schüler hiesiger Lehranstalten (vergl. §. 2) leistet die beizubringende Bürgschaft der Direktor der Anstalt oder ein Lehrer der betreffenden Klasse, von dessen schriftlicher Genehmigung auch die Verabfolgung einzelner Werke, z. B. Übersetzungen, nach dem Ermessen des Bibliothekars abhängig gemacht werden kann.

§. 15.

Wer beim Betreten des Lesesaales eigene Bücher bei sich führt, hat dieselben dem aufsichtführenden Beamten anzugeben; ausserdem ist, um Irrtümern in der Ausstellung der Empfangsbescheinigungen vorzubeugen, jeder Benutzer des Lesesaales verpflichtet, vor dem Verlassen desselben alle Bücher, welche er mitnimmt, ohne besondere Aufforderung in der Bücher-Expedition vorzuzeigen.

§. 16.

Handschriftliche Werke der Bibliothek, ungebundene Bücher, Wörterbücher, Encyclopädieen und die täglich benutzten litterarischen Hilfsmittel des Lesesaales, Karten, Pläne und Abbildungen, Prachtwerke, Inkunabeln, seltene Drucke, Zeitungen, Reisehandbücher und belletristische Werke werden nicht ausgeliehen, können aber, und zwar letztere ausschliesslich zu wissenschaftlichen Zwecken, im Lesesaale der Bibliothek benutzt werden (vergl. jedoch §. 30). Ausserdem kann der Bibliothekar die Benutzung solcher Werke, welche häufiger verlangt werden, auf den Lesesaal beschränken.

§. 17.

Werden bestellte Bücher innerhalb 3 Tagen nach Eingang der Bestellung nicht in Empfang genommen bezw. im Lesesaale

an 3 aufeinander folgenden Tagen nicht benutzt, so wird anderweitig darüber verfügt.

§. 18.

Es ist unbedingt verboten, geliehene Bücher an dritte Personen weiter zu verleihen. Ist eine Zuwiderhandlung festgestellt, so soll, unbeschadet weiterer Massnahmen, der Bibliothekar gehalten sein, auf Kosten des Entleihers diejenigen Werke neu zu beschaffen, deren rechtzeitige Rückgabe infolge der Übertretung des vorstehenden Verbotes versäumt wurde.

§. 19.

Die Ausleihfrist ist pünktlich einzuhalten; sie beträgt für die Einwohner der Stadtgemeinde Köln 1 Monat, für alle auswärtigen Personen 2 Monate. Für erstere kann eine einmalige Verlängerung der Frist um $\frac{1}{2}$ Monat, für letztere um 1 Monat eintreten, in beiden Fällen aber nur bezüglich derjenigen Werke, welche nicht inzwischen von anderer Seite bestellt wurden. Für solche Werke, welche häufig verlangt werden, kann die übliche Frist nach dem Ermessen des Bibliothekars von vornherein verkürzt werden. Die verkürzte Frist wird auf der Empfangsbescheinigung ausdrücklich vermerkt.

§. 20.

Vom Gründonnerstag bis zum Ablauf der Osterwoche und während des ganzen Monats August bleibt die Bibliothek für das Publikum geschlossen. Bis spätestens 27. Juli (wenn dieser ein Sonntag ist, bis 26. Juli) 1 Uhr mittags sind alle entliehenen Werke behufs Revision ohne besondere Aufforderung zurückzuliefern. Der Bibliothekar ist verpflichtet, diese Vorschrift ohne Rücksicht auf die Person des Entleihers oder auf sonstige Verhältnisse zur Ausführung zu bringen. Am 31. Juli (wenn dieser ein Sonntag ist, am 30. Juli) von 10—1 und von 3—4 Uhr können die bis 9 Uhr vormittags neu bestellten Bücher für die Dauer des Monats August entliehen werden.

§. 21.

Der Bibliothekar ist befugt, ein Werk auch vor Ablauf der gewöhnlichen oder bei der Ausgabe festgesetzten Leihzeit einzufordern. Nur in diesem Falle, und wenn ausserdem die eingeforderten Bücher ein Gewicht von zusammen 5 Kilogramm nicht

übersteigen, ist der die Aufforderung überbringende Bibliothekdiener verpflichtet, dieselben mitzunehmen.

§. 22.

Wer die Frist für die Rückgabe entliehener Bücher versäumt, wird schriftlich erinnert und hat dem Bibliothekdiener bei Überbringung des Schreibens eine Mahngebühr von 50 Pfg. zu zahlen; von Auswärtigen wird dieselbe mittels eingeschriebenen Briefes und auf Kosten des Säumigen durch Postnachnahme eingezogen. Die Mahnung wird, wenn die Bücher binnen 24 Stunden, bei Auswärtigen binnen 3 Tagen, von der Bestellung des Erinnerungsschreibens in der Wohnung des Entleihers gerechnet, nicht zur Bibliothek zurückgelangt sind, unter Einforderung einer Gebühr von 1 Mark wiederholt; bleibt sie durch Verschulden des Entleihers fruchtlos, so wird, nach dem Ermessen des Bibliothekars, entweder sofort ein neues Exemplar des rückständigen Werkes auf Kosten des Säumigen bestellt oder bei dem Oberbürgermeister die Anstellung der gerichtlichen Klage beantragt.

§. 23.

Die Versäumung der Frist hat immer zur Folge, dass dem Säumigen vor Rückgabe der rückständigen Werke und vor Entrichtung der Mahngebühren weitere Bücher keinesfalls verabfolgt werden. Wer es bis zur Anstellung der Klage oder bis zum Rückgriff auf den Bürgen kommen lässt, ist von der fernern Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen.

§. 24.

Wer Bücher aus der Bibliothek entliehen hat, ist verpflichtet, einen Wohnungswechsel binnen 24 Stunden der Bibliotheksverwaltung schriftlich anzuzeigen oder dem expedierenden Beamten innerhalb der öffentlichen Bibliothekstunden mündlich mitzuteilen.

§. 25.

Die Verleihung von Büchern an Militärpersonen, welche in Kasernen wohnen, sowie die Mitnahme von Büchern auf Reisen wird von einer ausdrücklichen Genehmigung des Bibliothekars abhängig gemacht.

§. 26.

Ist ein in Köln wohnender Entleiher an den Wochentagen in der Zeit von 9 Uhr morgens bis 6 Uhr abends für den

Bibliothekdiener nicht auffindbar und bleiben infolge dessen Anforderungen der Bibliothekverwaltung (vgl. §§. 21 und 22) länger als bis zum nächsten Benutzungstage mittags 12 Uhr unerledigt, so hat der Bibliothekdiener für den ersten und jeden fernern vergeblichen Weg eine Gebühr von je 50 Pfg. zu beanspruchen.

§. 27.

Wird die Rückgabe von Büchern oder die Zahlung der dem Bibliothekdiener zustehenden Gebühr ausdrücklich verweigert, so erhöht sich die letztere, unbeschadet anderweitiger Massnahmen (§. 22), auf das Doppelte des gewöhnlichen Satzes.

§. 28.

Für beschädigte oder nicht zurückgelieferte Werke ist voller Ersatz (Ankaufs- und Einbandpreis) mit allen Nebenkosten zu leisten. Hat das betreffende Werk keinen Laden- oder antiquarischen Marktpreis, so ist dafür derjenige Wert zu erstatten, welchen die städtische Deputation für die Bibliothekverwaltung festsetzt.

§. 29.

Sind auszuleihende Werke beschädigt, so kann der Entleiher beanspruchen, dass der Zustand derselben auf der Empfangsbescheinigung kurz bemerkt werde.

§. 30.

Auswärtige Personen, welche Bücher entleihen wollen, haben sich mit einem schriftlichen Gesuche, und zwar unter Angabe der gewünschten Werke und thunlichst unter vorheriger Einsendung der Empfangsbescheinigungen, an den Bibliothekar zu wenden; sie können ausnahmsweise auch handschriftliche Werke, Inkunabeln, seltene Drucke und Zeitungen zur Benutzung erhalten, jedoch nur durch Vermittlung einer Bibliothek- oder Archiv-Verwaltung, falls letztere die betreffenden Werke nur in ihrem Amtslokale zur Einsicht vorlegen und eintretendenfalls bezüglich ihrer Bestände hiesigen Benutzern ähnliche Vergünstigungen gewähren zu wollen sich bereit erklärt.

§. 31.

Die Versendung und Rücksendung von Büchern geschieht auf des Entleihers Gefahr und Kosten. Zu den letztern gehören u. a. die Auslagen für Verpackung der Postsendung; dieselben

betragen für Pakete bis 5kg 25 Pfg., für schwerere 50 Pfg. Bei Frachtsendungen werden die baren Auslagen für Verpackung und die ortsüblichen Gebühren für den Transport zur Güterannahmestelle in Ansatz gebracht.

§. 32.

Die liquidierten Gebühren werden in der Regel bei Übersendung der Bücher durch Nachnahme eingezogen, und zwar mit Einschluss des in Köln bei dem Wiedereingang der Sendung zu zahlenden Paketbestellgeldes; die Rücksendung hat daher nur portofrei zu geschehen.

Alle Sendungen sind an die Stadtbibliothek, Stadthausplatz Nr. 5, nicht in die Wohnung eines einzelnen Beamten zu adressieren.

§. 33.

Die von auswärtigen Entleihern ausgestellten Empfangsbescheinigungen stehen nach Rücksendung der Bücher während einer Woche zur Verfügung des Ausstellers und werden demselben auf Wunsch als portopflichtige Dienstsache unfrankiert zugesandt; nach Ablauf dieser Zeit werden sie vernichtet.

§. 34.

Das Betreten der obern Büchersäle sowie der abgesperrten Teile bzw. Galerien des Lesesaales darf nur mit Erlaubnis des Bibliothekars und in Gegenwart eines Bibliotheksbeamten geschehen. Mehr als fünf Personen werden zur gleichzeitigen Besichtigung nicht zugelassen.

§. 35.

Der Bibliothekar ist nicht verpflichtet, Erleichterungen, welche er bezüglich der Benutzung der Bibliothek einzelnen Personen oder Klassen von Benutzern gewährt hat, auf andere oder auf alle auszudehnen.

§. 36.

Wer den vorstehenden Bestimmungen fortgesetzt entgegenhandelt oder die Rücksichten der Höflichkeit verletzt, welche der amtliche Verkehr zu fordern berechtigt ist, kann durch den Bibliothekar von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Der von der Ausschliessung Betroffene kann gegen dieselbe bei dem Oberbürgermeister in Form einer schriftlichen Beschwerde innerhalb einer Woche Einspruch erheben.

Die vorstehende Bibliotheksordnung kann nur die wichtigsten Punkte, welche bei der Benutzung der Bibliothek in Betracht kommen können, ausdrücklich regeln; es ist selbstverständlich, dass eine Menge von Details der jeweiligen Bestimmung des Bibliothekars unterliegt und dass in besondern Fällen auch die Entscheidung des Oberbürgermeisters einzuholen sein wird. Einzelne Paragraphen der Bibliotheksordnung enthalten eine Verschärfung früherer Bestimmungen; die Erfahrung hat, wie anderwärts, so auch hier gelehrt, dass eine jede Nachlässigkeit eines einzelnen Benutzers die Rechte der übrigen beeinträchtigt und dass nur eine feste Regelung und strenge Handhabung des geschäftlichen Verkehrs den Interessen des gesamten die Bibliothek benutzenden Publikums entsprechen kann.¹⁾

Der Lesesaal. Die bauliche Einrichtung des Lesesaales wurde oben beschrieben.²⁾ Die Auswahl der in demselben aufgestellten Werke ist überall unter Berücksichtigung der nächsten litterarischen Bedürfnisse der Stadtverwaltung und des Publikums geschehen, und zwar in der Weise, dass die wichtigsten und meistbenutzten Werke aus allen Fächern zu einer Handbibliothek von etwa 10 000 Bänden zusammengestellt wurden; u. a. haben von grössern Werken im Lesesaale Aufstellung erhalten: die Kölnische Zeitung, die Gesetzsammlungen, die Berichte über parlamentarische Verhandlungen; ferner grössere Encyklopädieen, die lebenden Zeitschriften, Lexika, die wichtigsten historischen Quellenwerke und Darstellungen sowie die gesamte rheinisch-westfälische Litteratur. Die Aufstellung ist die systematische und wird durch eine besondere Signierung und Numerierung fixiert; die Signatur und Nummer des Fachkatalogs tritt erst wieder in Geltung, sobald ein Werk dem Lesesaale entnommen und seiner Abteilung in einem der obern Büchersäle wieder zugeteilt wird. Die Auffindung eines bestimmten, im Lesesaale aufgestellten Werkes wird durch ein auch dem Publikum zur Verfügung stehendes alphabetisches Repertorium in Buchform vermittelt.

Die Einrichtung eines geräumigen Lesesaales mit grosser Handbibliothek hat sich ausserordentlich gut bewährt. Dass die

¹⁾ Vgl. u. a. Ebert a. a. O. S. 53 ff.

²⁾ Vgl. S. 13 ff.

Ordnung der Bücher nicht selten unter der lebhaften Benutzung zu leiden hatte, ist ein Missstand, welchem durch öftere Revisionen der meistbenutzten Abteilungen nach Möglichkeit begegnet wird; derselbe kann aber kaum in Betracht kommen gegenüber den grossen Vorteilen, welche die bequeme und nicht an eine vorherige Bestellung gebundene Benutzung einer so grossen Handbibliothek nach dem Urteile einer grossen Zahl von Benutzern für die Zwecke wissenschaftlicher Arbeit und ernster Belehrung thatsächlich bietet.

Für die Bestellung der nicht im Lesesaale aufgestellten Werke sind in der Regel vorgedruckte farbige Bestellzettel (Formular 10) zu verwenden.¹⁾

Formular 10.

Im Lesezimmer der Stadtbibliothek wünsche ich einzusehen:				
Titel des Werkes	Format	Bände- zahl	Signatur	Nummer
Band:		Name:		
		Stand:		
Köln, am ten 188		Wohnung:		

(hellblau)

Das Ausleihgeschäft. Auch die Bestellung zur Entlei-
hung von nicht im Lesesaale aufgestellten Werken hat auf
gesonderten Zetteln, in der Regel ebenfalls unter Benutzung
v gedruckter farbiger Quittungsformulare (Formular 11) zu
erfolgen; dieselben werden, wenn das bestellte Werk nicht vor-
handen ist, dem Besteller zurückgegeben; andernfalls dienen sie
als Empfangsbescheinigungen; sie werden in alphabetischer Ord-
nung nach den Namen der Entleiher aufbewahrt, vorher aber in

¹⁾ Vgl. §. 8 der Bibliotheksordnung.

Formular 11.

Aus der Stadtbibliothek in Köln habe ich leihweise erhalten:				
Titel des Werkes	Format	Bände- zahl	Signatur	Nummer
Band:		Name:		
		Stand:		
Köln, am ten 188		Wohnung:		

(hellgrün)

das Ausleihbuch (Formular 12) eingetragen, welches nach der alphabetischen Folge der Büchertitel angeordnet ist und nach Abschluss der alljährlich stattfindenden Revision erneuert wird.

Formular 12.

1					2		3	
Des Werkes					Des Entleihenden		Datum	
a	b	c	d	e	a	b	a	b
Titel	For- mat	Bände- zahl	Signa- tur	Num- mer	Name	Wohnung	der Aus- gabe	der Rück- gabe

Die Benutzungsstatistik. Die statistischen Erhebungen erstreckten sich bisher auf die jährliche Zahl der aus den einzelnen wissenschaftlichen Fächern und insgesamt ausgeliehenen Werke und Bände, seit April 1881 auch auf die Zahl der Benutzer des Lesesaales.

Zahl der ausgeliehenen Bücher etc.

Bibliotheks-Jahr	Zahl der ausgeliehenen Bücher etc.														Zahl der Benutzer des Lesesaales
	A. Schriften v. allgem. Charakter	B. Philosophie	C. Philologie	D. Theologie	E. Geschichte	F. Rechtswissenschaft	G. Staatswissensch. und Volkswirtschaft	H. Mathematik und Naturwissenschaft	J. Medizin	K. Kunstgesch.	L. Militär und Kriegsmarine	M. Rheinland und Westfalen	N. Alte Drucke	O. Abbildungen	Zusammen
	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke	Werke
1877/78	4 5	3 3	3 17 24	4 4	16 22	1 1	3 4	1 1	1 1	5 12	—	23 32	—	—	78 109
1878/79	14 21	7 8	73 123	12 14	65 98	2 2	11 22	1 4	4 4	37 97	—	100 158	—	—	326 553
1879/80	22 61	6 6	56 95	19 31	107 255	24 45	13 35	—	2 2	12 18	—	145 225	—	—	406 773
1880/81	37 91	5 5	288 506	34 58	258 472	19 41	31 57	23 35	6 8	60 113	3 8	217 443	1 1	1 1	983 1839
1881/82	57 145	29 32	240 410	47 81	407 709	20 38	32 44	28 35	4 6	62 127	1 1	214 303	3 3	10 73	1154 2007
1882/83	173 263	46 53	218 332	77 100	771 1203	46 73	52 117	46 72	16 43	95 148	1 2	584 800	27 27	5 26	2157 3259
1883/84	300 454	83 105	338 601	88 117	1022 1532	74 95	107 143	90 101	14 16	124 179	4 5	870 1363	21 21	1 1	3136 4633
1884/85	243 463	50 56	385 546	104 144	1226 2023	100 164	72 135	56 57	28 29	118 190	7 11	683 1106	12 12	—	3084 4936

Von 1877/78 bis 1880/81 I. Hälfte wurden keine Ermittlungen vorgenommen.
150
(II. Hälfte) 672

Soweit es mit den vorhandenen Arbeitskräften ermöglicht werden kann, sollen die statistischen Ermittlungen in Zukunft weiter ausgedehnt werden. Alle vom Publikum bestellten aber in der Bibliothek nicht vorhandenen Bücher werden bereits jetzt auf besondern Zetteln notiert, sodass eine Desideratenliste in Buchform entbehrlich erscheint; dagegen wird neben der Gesamtzahl der Benutzer und neben der Zahl der litterarischen Anfragen auswärtiger Gelehrten noch festzustellen sein, mit welchen Verhältniszahlen die einzelnen Berufsklassen beteiligt sind; grade bei einer städtischen Bibliothek müssen derartige Ermittlungen auf die Auswahl der Neuanschaffungen einen entscheidenden Einfluss ausüben.

Soweit es
werden kann, s
weiter ausgedeh
der Bibliothek n
besondern Zettel
form entbehrlich
der Benutzer u
auswärtiger Gele
hältniszahlen die
einer städtischen
die Auswahl der
ausüben.

© The Tiffen Company, 2007

TIFFEN Gray Scale



ermöglicht
in Zukunft
lten aber in
its jetzt auf
e in Buch-
Gesamtzahl
n Anfragen
elchen Ver-
t; grade bei
tlungen auf
en Einfluss