

Bestimmungen
über die
Verwaltung und Benutzung der Stadt-
bibliothek.

Bestimmung

der

Wirkung der Bewegung der Erde

von

Grundzüge für die Verwaltung der Stadtbibliothek.

§ 1.

Die Stadtbibliothek ist wissenschaftliche Amtsbibliothek der Stadt Köln und öffentliche Sammlung zu unentgeltlicher Benutzung für wissenschaftliche Zwecke oder ernste Belehrung; sie besteht vorwiegend aus gedruckten oder sonst auf mechanisch vervielfältigendem Wege hergestellten Büchern, Karten, Plänen und Abbildungen.

Die Bibliothek soll 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.

§ 2.

Die Stadtbibliothek kann nur dann ihre Aufgaben erfüllen, wenn den Benutzern die Möglichkeit geboten wird, sich über ihre Bestände eingehend und schnell zu unterrichten. Eine planvolle Ordnung der Sammlungen und die Herstellung vollständiger Kataloge nach den neueren Grundsätzen der Bibliothekskunde und den besten Erfahrungen anderer öffentlichen Bibliotheken ist daher in erster Linie durchzuführen.

An Katalogen sind anzulegen und zu führen:

der Fachkatalog,
der systematische Katalog,
der alphabetische Hauptkatalog,
die erforderlichen Spezialkataloge,
sowie besondere Inventarien grösserer Erwerbungen.

Ein Teil des Katalogs ist jährlich durch den Druck zu veröffentlichen.

§ 3.

Die Verwaltung der Bibliothek wird von einem wissenschaftlich gebildeten Fachmanne unter geordneter Mitwirkung der Bibliothek-Deputation geführt.

§ 4.

Die Deputation erhält Kenntniss von den Grundsätzen für die Katalogisierung, sie regelt die Zeitfolge der Ordnungsarbeiten und die Vermehrung des Bücherbestandes, beschliesst, vorbehaltlich der Genehmigung der Stadtverordneten-Versammlung, über Veräusserung grösserer Dublettenbestände im Wege des Verkaufes oder Tausches, sowie über die Verwendung des daraus erzielten Erlöses; die Deputation bestimmt endgültig die Höhe des Schadensersatzes für verlorene oder beschädigte Gegenstände.

§ 5.

Mit Ausnahme der Dubletten und der an andere stadtkölnische Sammlungen abzugebenden Stücke sind die Bücherbestände unveräusserlich.

Die Vermehrung der Sammlungen durch Dublettentausch, Kauf oder Schenkung wird durch den Stadtbibliothekar veranlasst, und zwar nach seinem pflichtmässigen Ermessen, aber nach näherer Anweisung der Deputation.

Bei der Auswahl des Materials sollen, neben der bibliographischen Handbibliothek und den notwendigsten Nachschlage-

werken aus allen Wissenschaften, vorzugsweise das Verwaltungsfach, die Geschichte, Kunstgeschichte, rheinisch-westfälische Litteratur und die in Köln und nächster Umgebung erscheinenden Schriften berücksichtigt werden.

§ 6.

Der Bibliothekar ist zwar zur Annahme von freiwilligen Zuwendungen für die Bibliothek befugt; die Genehmigung der Stadtverordneten-Versammlung ist jedoch erforderlich, wenn es sich um bedeutende Zuwendungen handelt, wenn eine angebotene grössere Büchermenge nur als Depositum übergeben werden soll, wenn sie dem für die Vergrösserung des Bücherbestandes aufgestellten Plane inhaltlich nicht entspricht oder wenn aus anderen Gründen, etwa wegen der wirtschaftlichen oder räumlichen Verhältnisse der Bibliothek, das städtische Interesse eine besondere Genehmigung erforderlich macht.

§ 7.

Die Benutzung der Stadtbibliothek erfolgt nach den bei den grösseren öffentlichen Bibliotheken geltenden Grundsätzen; die näheren Bestimmungen sind durch die Benutzungsordnung getroffen.

Genehmigt in der Sitzung der Stadtverordneten-Versammlung vom heutigen Tage.

Köln, am 16. Mai 1890.

Der Oberbürgermeister

Becker.

Benutzungsordnung für die Stadtbibliothek.

§ 1.

Lesesaal und Ausleihbureau (Bücher-Expedition) der Stadtbibliothek sind, mit Ausnahme der Sonn- und Feiertage (Neujahr, Heil. drei Könige, Geburtstag Sr. Majestät des Kaisers, Mariä Lichtmess, Mariä Verkündigung, Fastnacht-Montag und -Dienstag, Karfreitag, Ostermontag, Buss- und Betttag, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Peter und Paul, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, erster und zweiter Weihnachtstag) sowie der 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 hiesiger Gymnasien oder der im Range gleichstehenden Lehranstalten können in dringlichen Fällen Bücher entleihen; jedoch bedarf es für jedes einzelne Werk einer Bescheinigung des Direktors oder des Ordinarius (vgl. § 14); von der Benutzung der Handbibliothek des Lesesaales sind sämtliche Schüler ausgeschlossen. Bezüglich der Benutzung der Stadtbibliothek durch Schüler bzw. Schülerinnen anderer hiesiger Lehranstalten sind die durch Aushang in der Vorhalle des Bibliothekgebäudes bekannt gemachten vorläufigen Vereinbarungen mit den Anstalts-Direktoren massgebend.

§ 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. Der Bibliothekar ist berechtigt, eine andere Art der Kontrolle nach seinem Ermessen einzuführen.

§ 4.

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

Kleidungsstücke, Stöcke, Schirme und 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 nach dem Gebrauche, um Irrtümer bei der Wiederaufstellung zu vermeiden, dem aufsichtführenden Beamten zu übergeben.

§ 7.

Die mit dem Vermerk „Bestellt“ auf einem bestimmten Arbeitsplatze 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 Auf-

stellung gefunden haben, sind, jedes auf besonderm Zettel, bis spätestens 9 Uhr vormittags schriftlich zu bestellen. Ein am Eingang 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.

Innerhalb des Stadtbezirks findet eine Korrespondenz über die Benutzung der Bibliothek in der Regel nicht statt.

§ 9.

Bestellzettel, welche unleserlich geschrieben sind oder ein Format von 8 : 12 Centimeter nicht erreichen, bleiben unberücksichtigt. Ausnahmsweise ist gleichzeitige Bestellung mehrerer Werke durch Postkarte zulässig.

§ 10.

Wird ein Werk im Lesesaale von mehrern 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 (von 11—12 Uhr) zur persönlichen Beantwortung derjenigen Anfragen bereit, welche nicht durch den die Bücher-Expedition besorgenden Beamten erledigt werden können.

§ 12.

Die Entleihung 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 berechtigt, unvollständige Empfangsbescheinigungen in Gegenwart des Entleihers oder seines Beauftragten zu ergänzen.

§ 13.

Die Entleiher von Büchern haben Sicherheit zu leisten, und zwar regelmässig durch Stellung eines Bürgen. Ob eine Bürgschaft ausreichend oder in Ausnahmefällen entbehrlich ist, entscheidet der Bibliothekar.

§ 14.

Für Schüler hiesiger Lehranstalten (vgl. § 2) genügt nur die Bürgschaft des Direktors der Anstalt oder des Ordinarius der betreffenden Klasse.

§ 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 dem Aufsichtsbeamten vorzuzeigen.

§ 16.

Handschriftliche Werke der Bibliothek, ungebundene Bücher, Wörterbücher, Encyklopädieen 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 (vgl. 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 bzw. 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 (die Bewohner der eingemeindeten Vororte können auf Wunsch einstweilen die für auswärtige Entleiher geltenden Fristen für sich in Anspruch nehmen) 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. Wird das Verlängerungsgesuch eines auswärtigen Entleihers nicht innerhalb 3 Tagen nach Eingang beantwortet, so ist es als genehmigt anzusehen.

§ 20.

Vom Gründonnerstag bis zum Ablauf der Osterwoche und während des ganzen Monats August bleibt die Bibliothek für das Publikum geschlossen. Vor Beginn jeder dieser beiden Ferienzeiten 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. Die Rücklieferung der Bücher hat zu erfolgen: für die erste Revision bis spätestens Samstag vor der Karwoche, für die zweite Revision bis spätestens 27. Juli (wenn dieser ein Sonntag ist, bis 26. Juli). Die Wiederausgabe der rechtzeitig bestellten Bücher findet statt: am Mittwoch vor Ostern und am 31. Juli (wenn dieser ein Sonntag ist, am 30. Juli).

§ 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 Überreichung des Schreibens eine Mahngebühr von 50 Pfg. zu zahlen; von Auswärtigen (einstweilen auch von den Bewohnern der eingemeindeten Vororte) wird dieselbe 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 gerichtlichen Klage, zum Rückgriff auf den Bürgen oder wiederholt zur zweiten kostenfälligen Anmahnung kommen lässt, ist von der fernern Benutzung der Bibliothek auszuschliessen (vgl. § 36).

§ 24.

Wer Bücher aus der Bibliothek entliehen hat, ist verpflichtet, einen Wohnungswechsel binnen 24 Stunden der Bibliothekverwaltung 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 infolgedessen Aufforderungen der Bibliothekverwaltung (vgl. §§ 21, 22 und 24) länger als bis zum nächsten Benutzungstage mittags 12 Uhr

unerledigt, so ist für den ersten und jeden fernern vergeblichen Weg des Bibliothekdieners diesem eine Gebühr von je 50 Pfg. zu zahlen.

§ 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 und 23), auf das Doppelte des gewöhnlichen Satzes.

§ 28.

Für beschädigte oder nicht zurückgelieferte Werke ist voller Ersatz (Ankauf- 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 die Stadtbibliothek zu wenden; sie können ausnahmsweise auch handschriftliche Werke, Inkunabeln, seltene Drucke und Zeitungen zur Benutzung erhalten, jedoch nur durch Vermittlung einer Behörde, insbesondere einer Bibliothek- oder Archiv-Verwaltung, falls letztere die betreffenden Werke nur in ihrem Amtslokale zur Einsicht vorlegen

und eintretendenfalls bezüglich ihrer eigenen 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 dann nur portofrei zu geschehen.

Alle Sendungen sind an die Stadtbibliothek (Portalsgasse Nr. 1), nicht in die Wohnung eines einzelnen Beamten zu adressieren. Die durch Verweigerung der Annahme einer unrichtig adressierten Sendung entstehenden Mehrkosten hat der Absender zu tragen.

§ 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 unfrankirt zugesandt; nach Ablauf dieser Zeit werden sie vernichtet.

§ 34.

Das Betreten der obern Büchersäle sowie der abgesperrten Teile bezw. Galerien des Lesesaales darf nur mit Erlaubnis

des Bibliothekars und in Gegenwart eines Bibliothekbeamten 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, wird durch den Bibliothekar von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen und von dieser Massregel schriftlich in Kenntnis gesetzt. Der von der Ausschliessung Betroffene kann gegen dieselbe bei dem Oberbürgermeister in Form einer schriftlichen Beschwerde innerhalb einer Woche Einspruch erheben.

Genehmigt in der Sitzung der Stadtverordneten-Versammlung vom heutigen Tage.

Köln, am 16. Mai 1890.

Der Oberbürgermeister

Becker.

Dienstanweisung für den Stadtbibliothekar.

§ 1.

Der Stadtbibliothekar ist der Vorsteher der städtischen Bibliothek und hat die Rechte und die Pflichten eines besoldeten Gemeindebeamten.

Den Sitzungen der Kommissionen, zu deren Geschäftskreis die Bibliothek gehört, hat der Bibliothekar beizuwohnen, es steht ihm in denselben jedoch nur eine beratende Stimme zu.

§ 2.

Dem Bibliothekar liegt ob, die Bestände der Bibliothek für den Gebrauch der städtischen Behörden und für die allgemeine wissenschaftliche und belehrende Benutzung gemäss den Grundzügen für die Verwaltung der Stadtbibliothek zu verwahren, zu ordnen, zu verwalten und zu vermehren.

§ 3.

Der Bibliothekar ist für die Ordnungsarbeiten, die Veröffentlichungen der Bibliothek, sowie für die ganze Geschäftsführung und die Vollziehung der Dienstvorschriften verantwortlich, auch verpflichtet, solche in dieser Dienstanweisung nicht

vorgesehene, seiner amtlichen Stellung nicht zuwiderlaufende Arbeiten zu übernehmen, welche ihm vom Oberbürgermeister übertragen werden.

§ 4.

Als regelmässige Dienststunden des Bibliothekars werden bis auf weiteres täglich, mit Ausnahme der Sonn- und Festtage, 5 Stunden festgesetzt, welche mit Zustimmung des Oberbürgermeisters so zu legen sind, dass der Bibliothekar möglichst in der Zeit, wo die Bibliothek dem Publikum geöffnet, in derselben anwesend ist.

Diese Dienststunden erschöpfen jedoch die amtliche Thätigkeit des Bibliothekars nicht, sondern bezeichnen lediglich die Zeit, die den Ordnungsarbeiten in der Bibliothek und den regelmässigen Geschäften des laufenden Dienstes gewidmet sein soll. Bei dringenden Arbeiten für den laufenden Dienst ist der Bibliothekar verpflichtet, auch über diese Stunden hinaus Zeit und Kräfte der Bibliothek zu widmen.

§ 5.

Der Bibliothekar hat die Beamten der Bibliothek und die sonstigen Hilfskräfte, als deren nächster Vorgesetzter, zu beaufsichtigen, die Arbeiten zu verteilen und ihre sorgfältige Ausführung zu überwachen.

Er hat zur Annahme von Volontären und Hilfsarbeitern, soweit es sich bei letzteren nicht etwa um eine bloss vorübergehende kurze Beschäftigung handelt, die Genehmigung des Oberbürgermeisters einzuholen.

§ 6.

Die etatsmässigen Kredite der Bibliothek hat der Bibliothekar, soweit sie ihm zur Verfügung gestellt sind, ihrer Bestimmung entsprechend zu verwenden und die Rechnungen zu bescheinigen. Er darf die bewilligten Summen ohne Genehmigung

des Oberbürgermeisters nicht überschreiten. Ergiebt sich aus besonderen Umständen die Notwendigkeit der Überschreitung, so ist die Bewilligung des Mehrbetrags begründet und rechtzeitig bei dem Oberbürgermeister zu beantragen; die betreffende Überschreitung ist in der nächsten Sitzung zur Kenntnis der Deputation zu bringen.

Über die Ausgaben der Bibliothek ist ein besonderes Rechnungs-Journal zu führen und derart laufend zu erhalten, dass jederzeit daraus ersehen werden kann, was von den bewilligten Summen bereits verbraucht und was davon noch verfügbar ist.

§ 7.

Über den Fortgang der Ordnungsarbeiten, die Benutzung der Bibliothek, bemerkenswerte Erwerbungen, sowie über die Bibliothek betreffende wichtige Vorkommnisse hat der Bibliothekar dem Oberbürgermeister halbjährliche kurze Berichte, am 1. April und 1. Oktober, zu erstatten, welche zur Kenntnis der Bibliothek-Deputation gebracht werden.

Ingleichen hat er jährlich den die Bibliothek betreffenden Teil des Verwaltungsberichts zu liefern, auch im Monat Oktober den Entwurf des Etats der Bibliothek für das kommende Jahr aufzustellen und dem Oberbürgermeister vorzulegen.

§ 8.

Das seiner Obhut anvertraute städtische Eigentum hat der Bibliothekar vor Verlusten und jeder Art Schädigung zu bewahren; er überwacht den Verschluss des Hauses, ist, wenn die Sicherheit der Bibliothek durch eine Feuersbrunst oder dergleichen gefährdet wird, zum persönlichen Erscheinen im Bibliothekgebäude verpflichtet und hat für die Rettung der Bestände Sorge zu tragen.

In keinem Raum der Bibliothek darf geraucht oder bei Licht gearbeitet werden.

§ 9.

Die Wiedererlangung verlorener, sowie die Ergänzung unvollständiger Werke und die systematische Vermehrung des Bücherbestandes durch Tausch, Kauf und Schenkung hat der Bibliothekar unausgesetzt sich angelegen sein zu lassen, und zwar unter Beachtung der Grundzüge für die Verwaltung der Stadtbibliothek und der näheren Anweisungen der Deputation für die Bibliothekverwaltung.

§ 10.

Bei allen Erwerbungen ist zugleich auf das städtische Geldinteresse, auf die Bücherbestände anderer hiesiger wissenschaftlichen und Kunstsammlungen, sowie auf die billigen Wünsche derjenigen Personen Rücksicht zu nehmen, welche die Bibliothek benutzen.

§ 11.

Bei den in erster Linie vorzunehmenden Ordnungsarbeiten — Katalogisierung — hat der Bibliothekar die besten Einrichtungen und Erfahrungen auf dem Gebiete des Bibliothekwesens in Anwendung zu bringen. Er hat für die Inventarisierung und sorgfältige bibliographische Aufnahme des gesamten Bestandes an Büchern, Karten, Plänen und Abbildungen Sorge zu tragen.

§ 12.

Alljährlich im Juli ist die Revision der Handbibliothek des Lesesaales und eines Teiles des sonstigen Bücherbestandes nach den Inventarien bzw. Katalogen im Beisein des Dezerenten und von Mitgliedern der Bibliothek-Deputation vorzunehmen und über das Ergebnis ein Protokoll aufzunehmen. Diese Revisionen sind derart einzurichten, dass nach und nach alle Abteilungen der Bibliothek berücksichtigt werden.

§ 13.

Der Bibliothekar ist verpflichtet, das Interesse der ihm anvertrauten Sammlungen in jeder Beziehung wahrzunehmen, den städtischen Behörden und dem Publikum die Benutzung der Bibliothek in jeder mit einem ordnungsmässigen Geschäftsbetriebe vereinbaren Weise zu erleichtern und die Förderung der allgemeinen Benutzung sich angelegen sein zu lassen; er soll dabei berücksichtigen, dass die städtische Büchersammlung nicht allein den gelehrten Kreisen, sondern ebenso dem gebildeten und Bildung suchenden Bürgerstande zugute kommen soll.

§ 14.

Die Benutzung der Bibliothek durch Besuch des Lesesaales und Entleihung von Büchern ist durch eine besondere Benutzungsordnung geregelt. Der Bibliothekar kann nach derselben in der Benutzung der Bücher Erleichterungen zugestehen, deren Umfang im allgemeinen durch die Deputation bestimmt wird; er hat jedoch den Vorschriften der Benutzungsordnung ohne Ansehen der Person Geltung zu verschaffen.

§ 15.

Ausser den Katalogen, den Kontrollen über die Ausleihung von Büchern, dem Rechnungs-Journal sind in der Bibliothek zu führen: das Korrespondenz-Journal, das Verzeichnis der Bücher-Erwerbungen, die Kontrolle der Zeitschriften und der Buchbinderarbeiten, das Portobuch und die Nachweisungen über die Mahngebühren und Verpackungskosten.

§ 16.

Die jederzeitige Ergänzung und Änderung dieser Dienst-anweisung bleibt vorbehalten.

Köln, am 16. Mai 1890.

Der Oberbürgermeister

Becker.

Dienstanweisung für den Bibliotheksekretär.

§ 1.

Der Bibliotheksekretär ist der Bureaubeamte der Stadtbibliothek; er ist dem Bibliothekar untergeordnet und hat denselben bis auf weiteres in Behinderungsfällen zu vertreten.

§ 2.

Der Bibliotheksekretär hat die ihm übertragenen Obliegenheiten willig und gewissenhaft zu erfüllen und die für die Beamten der Stadt Köln erlassenen Verfügungen jederzeit zu beachten. Auch liegt ihm ob, den ordnungsmässigen Verschluss der Bibliothekräume zu überwachen.

§ 3.

Er hat insbesondere die für die städtischen Bureaux und Anstalten geltenden Vorschriften und Einrichtungen, soweit sie sich auf die Verwaltung der Bibliothek übertragen lassen, bei seiner Geschäftsführung in Anwendung zu bringen.

§ 4.

Der Sekretär hat das Interesse der Bibliothek jederzeit wahrzunehmen und dem Bibliothekar von allen die Sicherheit der Anstalt gefährdenden Angelegenheiten Anzeige zu erstatten. Bei einer die Bibliothek bedrohenden Feuersbrunst oder sonstigen Gefahr hat er im Bibliothekgebäude zu erscheinen.

§ 5.

Die regelmässigen Dienststunden des Sekretärs werden für die Monate April bis September auf die Zeit von $\frac{1}{2}9$ —1 und 3—6 Uhr, für die Monate Oktober bis März auf die Zeit von $\frac{1}{2}9$ —4 Uhr festgesetzt. In dringenden Fällen kann eine Ausdehnung der Dienststunden auf Anordnung des Bibliothekars stattfinden.

§ 6.

Der Sekretär besorgt die Beschaffung und Verwahrung der Postwertzeichen, Schreibmaterialien, Kartons und Formulare,

die Führung des Korrespondenz-Journals, des Portobuchs, der Nachweisungen über die Mahngebühren und Verpackungskosten, die Reinschrift und Absendung der Briefe, die Ordnung und Instandhaltung der Akten, die Bestellung und Inventarisierung der Bücher und Ausstattungsgegenstände, die Kontrolle der periodischen Schriften, den Geschäftsverkehr mit dem Buchbinder, die Vorrevision der Rechnungen, das Ausleihgeschäft, die Beaufsichtigung des Lesesaales und die mit der Benutzung der Bibliothek zusammenhängenden sonstigen Arbeiten.

§ 7.

Für die Erledigung aller angegebenen Dienstgeschäfte und die damit verbundene Führung der Geschäftsbücher erhält der Sekretär genauere Anweisungen durch den Stadtbibliothekar, den er in der Kontrolle des Bibliothekdieners, nach Bedarf auch in der Ausarbeitung der Kataloge, Führung der Korrespondenz und anderen Arbeiten zu unterstützen hat. Für den Verkehr mit dem Publikum hat der Sekretär die Benutzungsordnung und die ihm von dem Bibliothekar zugehenden Ausführungsbestimmungen im Interesse des Publikums und der Anstalt genau zu beachten.

§ 8.

Höfliches aber bestimmtes Auftreten im Verkehr mit dem Publikum wird dem Sekretär besonders zur Pflicht gemacht; Beschwerden gegen das Publikum hat er bei dem Bibliothekar anzubringen.

§ 9.

Die auf die Benutzung der Bibliothek bezügliche, innerhalb des Stadtgebietes kurzerhand geführte Korrespondenz hat der Sekretär selbständig zu erledigen und mit der Firma „Die Bücherexpedition der Stadtbibliothek: N. N., Bibliotheksekretär“ zu zeichnen.

§ 10.

Die jederzeitige Ergänzung und Änderung dieser Dienstanweisung bleibt vorbehalten.

Köln, am 16. Mai 1890.

Der Oberbürgermeister
Becker.

Dienstanweisung für den Bibliothekdiener und Buchbinder.

§ 1.

Der Bibliothekdiener steht unter der Aufsicht und zur dienstlichen Verfügung des Bibliothekars, hat aber auch die dienstlichen Aufträge des Bibliotheksekretärs sowie der übrigen etwa noch anzustellenden Beamten auszuführen, soweit nicht Aufträge des Bibliothekars dadurch aufgeschoben oder unausgeführt bleiben; in Zweifelsfällen hat der Bibliothekdiener die Entscheidung des Bibliothekars einzuholen.

§ 2.

Der Bibliothekdiener hat sowohl seine regelmässigen Obliegenheiten wie die ihm erteilten Aufträge willig und gewissenhaft auszuführen. Die für die städtischen Beamten erlassenen Verfügungen sind auch für ihn massgebend.

§ 3.

Der Bibliothekdiener hat das Interesse der Bibliothek jederzeit wahrzunehmen und dem Bibliothekar von allen die Sicherheit der Anstalt gefährdenden Angelegenheiten Anzeige zu erstatten. Bei einer die Bibliothek bedrohenden Feuers- oder sonstigen Gefahr hat er im Bibliothekgebäude zu erscheinen.

§ 4.

Die regelmässigen Dienststunden des Bibliothekdieners werden für die Monate April bis September auf die Zeit von 8—1 und

3—6 Uhr, für die Monate Oktober bis März auf die Zeit von 8—4 Uhr festgesetzt. In dringenden Fällen kann eine Ausdehnung der Dienststunden auf Anordnung des Bibliothekars stattfinden.

§ 5.

Der Bibliothekdiener besorgt die Reinigung der Bibliothek, die Botengänge einschliesslich Überbringung der Mahnbriefe, die Kollationierung und Ergänzung der Zeitungen, die Beschaffung und Zusammenstellung der Zeitungsausschnitte, die Broschierungsarbeiten, die Ausbesserung und Etikettierung der Bücher, den Transport der vom Publikum bestellten Bücher in den Expeditionsraum oder den Lesesaal und zurück, die Verpackung der zu versendenden Werke sowie alle erforderlichen Hilfsdienste; er ist ausserdem zum ordnungsmässigen Verschluss der Bibliotheksräume verbunden.

§ 6.

Der Bibliothekdiener hat die Überbringung der auf Grund der Benutzungsordnung ausgefertigten Mahnbriefe in der Regel ausserhalb seiner Dienststunden zu besorgen, wogegen er bis auf weiteres die Mahngebühren für seine Mühewaltung zu beanspruchen hat; ebenso erhält er die bestimmungsmässigen Gebühren für Verpackung der nach auswärts zu verleihenden Bücher, hat aber das Packmaterial auf seine Kosten zu liefern. Vom Eingang aller Gebühren hat der Diener dem Sekretär innerhalb 24 Stunden Mitteilung zu machen.

§ 7.

Die jederzeitige Ergänzung und Änderung dieser Dienstanweisung bleibt vorbehalten.

Köln, am 16. Mai 1890.

Der Oberbürgermeister

Becker.

3—6 Uhr, für
8—4 Uhr fest
nung der Die
finden.

Der Bibli
die Botengäng
Kollationierung
und Zusammen
arbeiten, die
Transport der
raum oder d
versendenden
ist ausserdem
räume verbun

Der Bibli
der Benutzung
ausserhalb se
weiteres die
ansprechen h
Gebühren für
Bücher, hat a
Vom Eingang
halb 24 Stun

Die jeder
weisung bleib

Köln, am

die Zeit von
eine Ausdeh-
othekars statt-

der Bibliothek,
fahnbrieife, die
e Beschaffung
Broschierungs-
Bücher, den
n Expeditions-
eckung der zu
hilfsdienste; er
der Bibliothek-

er auf Grund
in der Regel
egen er bis auf
tung zu be-
nungsmässigen
verleihenden
en zu liefern.
ekretär inner-

ser Dienstan-

ermeister

© The Tiffen Company, 2007

TIFFEN® Gray Scale

A 1 2 3 4 5 6 M 8 W 9 G 10 K 11 12 13 14 15 B 17 18 19