

A. Die Verwaltung der Bücherhalle.

1. Bücherankauf und Behandlung.

a. Bücherankauf.

Die Auswahl der für die Bücherhalle anzuschaffenden Werke trifft, unter Hinzuziehung einer Anzahl literarisch besonders interessierter Herren des Werkes, der Vorstand der Bücherhalle.

Ein angekauftes Werk wird sogleich in das Zugangsverzeichnis (s. Seite 36/37) eingetragen. Zugleich erhält das Titelblatt des Buches die Zugangsnummer; es ist also z. B. 00/2358 = Zugang 1900 Nr. 2358.

Hierauf wird das Buch zur Katalogisierung überwiesen, sofern es als Band vollständig ist. Fortsetzungswerke werden außer in das Zugangsverzeichnis in das Fortsetzungsverzeichnis (s. Seite 38) eingetragen; solche Bände von Fortsetzungswerken, welche vollständig sind, werden hier sogleich gelöscht und zum katalogisieren bereitgestellt.

Das Fortsetzungsverzeichnis wird mit Hinrichs' wöchentlichem Bücherverzeichnis und Hinrichs' halbjährlichem Bücherverzeichnis sofort nach Erscheinen verglichen. Vom Buchhandel nicht gelieferte Fortsetzungen werden sogleich bestellt.

Für die Zeitschriftenlieferung ist das Formular Nr. 30 (s. Seite 44) eingerichtet. Zeitschriftenhefte, welche an dem voraussichtlichen Fälligkeitstage nicht geliefert werden, werden sogleich angefordert.

b. Katalogisieren.

Für die Ausführung der Kataloge der Bücherhalle kamen diejenigen allgemeinen bibliographischen Grundsätze in Betracht, welche auf die schnellste Auffindbarkeit sowohl eines jeden Bandes als auch des gesamten vorhandenen Materials für eine be-

stimmte Frage abzielen. Dem Publikum gegenüber sollte die Buchmarke, unter welcher jeder Band katalogisiert und aufgestellt werden soll, möglichst einfach und Irrtümer ausschließend sein; sie sollte aus höchstens einem Buchstaben und einer Ziffer bestehen.

Es handelte sich im vorliegenden Falle darum, das in Deutschland immer ausschließlicher angewandte Magazinsystem für die Zwecke der Bücherhalle zu vereinfachen. Beruht das Magazinsystem auf einem bibliographischen System, in welchem neuer Zuwachs — von Fortsetzungswerken, welche zusammen aufgestellt werden, abgesehen — mit neuer Nummer als letzter Band der Unterabteilung angeschlossen wird, in welche er gehört, so nahm die Bücherhalle für Aufstellung und Bezeichnung der Bände eine beschränkte Zahl von Hauptabteilungen ohne Unterabteilungen an und magazinierte so, daß jeder einzelne Band eine neue Nummer in seiner Abteilung erhielt.

Es gelangten also z. B. in der Abteilung »Schöne Literatur« alle Bücher zur Aufstellung, welche die Bücherhalle aus den Literaturen verschiedener Völker in deutscher Übersetzung besitzt. Die einzige Abteilung »Geschichte« umfaßt ebenso sämtliche vorhandene geschichtliche Literatur in einer fortlaufenden Reihe. Auch neue Bände von Fortsetzungswerken rückten, sobald sie aufgestellt wurden, mit neuer Nummer an den Schluß der vorhandenen Bände.

Gewisse Größenklassen, welche aus Rücksichten der Raumersparnis in jeder Bibliothek auseinandergehalten werden müssen, wurden innerhalb der Abteilungen der Bücherhalle festgehalten. Die Schwierigkeit, diese Größenklassen zwar für die Verwaltung in der Buchmarke zum Ausdruck zu bringen, aber

für das Publikum unmerkbar zu machen, wurde dadurch gehoben, daß die Ziffer, welche die Größenbezeichnung eines Bandes angibt, direkt an die Ziffer der Buchbezeichnung angeschlossen wurde. Danach bedeutet z. B. D 1342: Abteilung D, Band 134 der zweiten Größe.*)

Für die Kataloge der Bücherhalle erwächst durch solche Vereinfachung der Buchmarke die Notwendigkeit, jeden Band auf besonderem Zettel mit besonderer Nummer aufzunehmen. Wird dem Publikum ein gedrucktes Bücherverzeichnis zur Verfügung gestellt, so ist es selbstverständlich sehr erwünscht, auch hier jeden Band unter seiner Bezeichnung zu drucken. Die Anforderung, welche an das Publikum gestellt wird, ist in diesem Falle eine sehr geringe.

Der einzige Grund, welcher für Beibehaltung eines größeren bibliographischen Systems in Büchermagazinen angeführt werden kann, kommt für die Bücherhalle nicht in Betracht: der Grund, daß eine Anordnung, wie die obige, es unmöglich macht, ein bestimmtes Buch aus den Bücherräumen anders herauszufinden, als wenn man im Besitze seiner genauen Bezeichnung ist.

Die Kenntnis der Buchmarke, sobald ein Buch aus dem Magazin geholt werden soll, ist nämlich für die Beamten der Bücherhalle schon darum erforderlich, weil die Bestände aus gesundheitlichen Gründen und Gründen der Sauberkeit durchweg mit Umschlägen versehen aufgestellt werden. Auf dem Rücken der eingeschlagenen Bücher ist nur die Buchmarke ersichtlich. So haben die Bücher ihr Gesicht verloren; Farbe, Art des Einbandes, Rückentitel sind verdeckt, welche es sonst ermöglichen, im Magazin selbst, wenn schon mit Zeitverlust und ohne Gewähr für ausreichenden Erfolg, nach Büchern zu suchen. Es ist somit gleichgültig, welche Bände nebeneinander stehen, und für die Beamten werden die Bücherräume in Wirklichkeit ein Magazin, welches sich bei planmäßiger Benützung der Kataloge schnell und sicher verwalten läßt und die Verwendung wenig kostspieligen jugendlichen Personals gestattet.

*) Anmerkung. Man könnte ebenso die Größenbezeichnung voranstellen, also statt D 1342 könnte man D 2134 markieren. Dann hört das scheinbare Springen der Ziffern auf.

Daß außerdem, wenn die Bücher in wenigen großen Abteilungen aufgestellt werden, die verfügbaren Räume besser ausgenützt werden können, als wenn bei einer großen Zahl von Unterabteilungen Raum für Zuwachs frei gehalten werden müßte, fällt ebenfalls ins Gewicht.

Die handschriftlichen Kataloge der Bibliothek werden bei Durchführung eines so vereinfachten Magazinsystems reicher, bleiben übersichtlich und sind leicht beweglich.

Es wurde zunächst ein alphabetischer Namenkatalog (s. Seite 46 f.) nach Dziatzkos Instruktion für die Alphabetisierung von Zettelkatalogen ausgeführt; nach Erscheinen der »Instruktion für die alphabetischen Kataloge der preussischen Bibliotheken« wurde diese letztere übernommen.

Die Ergänzung des Namenkataloges bildet der alphabetische Sachkatalog (s. Seite 47), in welchem auch die Titel der gesamten vorhandenen wissenschaftlichen Literatur Aufnahme gefunden haben. Entleiher, welche nur den Titel einer ihnen empfohlenen Unterhaltungslektüre ohne den Verfassernamen kennen, sind häufig. Nicht immer ist der Ausleihebeamte in der Lage, die Auskunft zu geben, welche der Sachkatalog schnell gewährt.

Den Standort der Bücher im Magazin gibt der Standortskatalog (s. Seite 46/47) an. Es bestehen 15 Hauptabteilungen:

- A Allgemeines und Verschiedenes.
- B Schöne Literatur.
- C Literaturgeschichte.
- D Geschichte.
- E Lebensbeschreibung, Erinnerungen, Briefwechsel.
- F Geographie und Reisen, Länder- und Völkerkunde.
- G Naturkunde.
- H Kunst.
- I Kulturgeschichte, Mythologie, Sage, Märchen.
- K Rechts- und Staatswissenschaft.
- L Philosophie, Theologie.
- N Handel, Gewerbe, Technik, Haus- und Landwirtschaft, Erziehung, Sport und Gesundheitslehre.
- O Heimatliches.
- P Fremdsprachliches.
- R Jugendschriften.

M und Q wurden nicht verwendet, um Verwechselungen vorzubeugen.

Die Größenklassen der Bücher (s. Seite 15, 51) scheiden sich in der Höhe von:

bis zu 20 cm	= Größe 1.
über 20 bis 30 cm	= » 2.
» 30 » 40 »	= » 3.
» 40 cm	= » 4.

Der Standortskatalog, in welchem, wie oben ausgeführt, jeder Band eigene Ziffer hat, gestattet eine bequeme Statistik des Bändebestandes.

Eine gewisse Schwierigkeit bereitete die Behandlung der Doppelstücke oder Mehrstücke besonders stark gefragter Werke. Um die Kataloge zu entlasten und zugleich bei Nachfrage alle Stücke desselben Werkes zur Verfügung zu haben, wurden sie unter der Bezeichnung des ersten Stückes aufgestellt. Dem inneren Verwaltungsdienst wurde die Unterscheidung der Stücke im Leihverkehr vorbehalten.

Das Buch erhält über der Ziffer der »Exemplar«-bezeichnung auf dem Titelblatt den der Stückziffer entsprechenden Buchstaben des kleinen lateinischen Alphabets. Derselbe Buchstabe steht über der Ziffer der Buchbezeichnung auf dem Bandrücken, und über der Ziffer auf der Buchkarte.

Übersteigt die Zahl der Mehrstücke eines Werkes die 25 Buchstaben des Alphabets, so werden zwei Buchstaben, aa, bb usw., nebeneinander verwendet. Ein Standortszettel, der Stückziffer und Stückbuchstaben trägt, wird ebenfalls angefertigt. Die Standortszettel der Mehrstücke bilden besondere Kataloge für jede Stückreihe.

Die Bücherhalle entschloß sich, ein systematisches Bücherverzeichnis — ein Nachtrag bis 1902 reichend, ist auch erschienen — (s. Seite 21) zu drucken. Die alphabetischen Kataloge, selbst diejenigen, welche nach amerikanischem Vorbilde Namen- und Sachkatalog (»Kreuzkatalog«) in einem Alphabete vereinigen, sind deutschen Lesern nicht bequem. Eine Änderung des für den Druck angewandten Systems, sowie Registerdruck bleiben späteren Auflagen des Katalogs vorbehalten.

Ein gedruckter systematischer Katalog, welcher Jedermann nützen soll, darf nicht das bibliographische Kunstwerk im Auge haben. Er muß den Bedürfnissen, auch den örtlichen, Rechnung tragen, und sogar auf bewährte bibliographische Regeln verzichten können. Hiernach wurde das Bücherverzeichnis der Bücherhalle, welches bei Eröffnung dem Publikum vorgelegt wurde, eingerichtet. Jeder Band wurde mit seiner Buchmarke besonders aufgeführt. Reichliche Verweisungen in verwandte Fachunter-

teilungen wurden gegeben. Der Leser findet beispielsweise die schönen Heiligenleben der »Geschichtsschreiber der deutschen Vorzeit« nicht nur in der Gesamtübersicht der »Sammelwerke«, sondern auch bei den »Lebensbeschreibungen« und in der Abteilung »Religion«. Bei der Aufführung der Zeitschriften wurde von dem bibliographischen Ordnungswort mit Rücksicht auf Bezeichnungen, welche dem Publikum geläufig sind, Abstand genommen; für den Kundigen aber, und um jedem Bedürfnis zu dienen, wurde das bibliographische Ordnungswort als Verweis beibehalten. Der Inhalt von Sammelbänden wurde möglichst weitgehend, und zwar in derselben Schriftgröße wie der Titel selbst, ausgedruckt. Eine große Ausführlichkeit bei Inhaltsangaben von Bänden, welche kleinere in sich abgeschlossene Teile enthalten, ist für Benützer, die gerne nach dem Titel wählen, gewiß willkommen. Verschiedene Verfasser von Teilen eines Sammelwerks — zum Beispiel die Verfasser von Erzählungen, welche im »Deutschen Novellenschatz« abgedruckt sind — kommen jeder einzeln im Ordnungswort zu seinem Recht.

Die Anordnung der Abteilung »Lebensbeschreibung« wurde nach den Namen derjenigen geordnet, welchen die Lebensbeschreibung gilt. Überflüssige Äußerlichkeiten der Titel wurden gekürzt, so die Erscheinungsjahre der Werke schönwissenschaftlicher Literatur; bei wissenschaftlichen Werken wurden jedoch die Erscheinungsjahre gedruckt.

Die Ordnungsworte, neben welchen sich die Buchmarke zur Linken unter dem Reihentitel »Buchstabe und Nummer« findet, wurden durch fetten Druck hervorgehoben. Einige typographische Besonderheiten, welche alle darauf hinzielen, die Leser bei der Wahl ihres Lesestoffes zu unterstützen — z. B. Neudruck des Namens bei Schriften mehrerer gleichnamiger Verfasser — zeigt der Musterabdruck einer Seite des Kataloges (s. Seite 21).

Das für den erstmaligen Druck des Kataloges gewählte System ist das folgende:

Allgemeines und Verschiedenes.

1. Zeitschriften.
2. Kalender.
3. Sammelwerke, Enzyklopädien.
4. Sprache, Schrift, Bücherwesen.

Schöne Literatur.

1. Alte Sprachen.
2. Deutsch.
3. Englisch-amerikanisch.
4. Französisch.
5. Italienisch, Spanisch, Portugiesisch.
6. Nordisch und Slawisch.
7. Sonstiges.

Literaturgeschichte.

1. Allgemeines.
2. Geschichte der griechischen und römischen Literatur.
3. Geschichte der deutschen Literatur.
4. Geschichte der fremden Literatur.

Geschichte.

1. Allgemeines, Weltgeschichte.
2. Kriegswesen, Kriegsgeschichte.
3. Alte Geschichte.
4. Deutsche Geschichte.
5. Fremde Geschichte.

Lebensbeschreibung, Erinnerungen, Briefwechsel.**Geographie und Reisen, Länder- und Völkerkunde.**

1. Allgemeines, Weltreisen, Nordpolreisen.
2. Europa.
 - a. Deutschland, Österreich.
 - b. Außer Deutschland, Österreich.
3. Asien.
4. Afrika.
5. Amerika.
6. Australien.

Naturkunde.

1. Allgemeines und Verschiedenes.
 - a. Allgemeines.
 - b. Mathematik, Astronomie, Zeitrechnung.
 - c. Die Erde.
 - d. Der Mensch.
2. Physik und Chemie.
3. Zoologie.
4. Botanik.
5. Mineralogie.

Kunst.

1. Allgemeines. Allgemeine Kunstgeschichte.
2. Bildende Kunst. Kunstgewerbe.
3. Musik und Theater.

Kulturgeschichte, Mythologie, Sage, Märchen.

1. Kulturgeschichte.
2. Mythologie, Sage, Märchen.

Rechts- und Staatswissenschaft.**Philosophie, Theologie.**

1. Philosophie.
2. Theologie.

Handel, Gewerbe, Technik, Haus- und Landwirtschaft, Erziehung, Sport und Gesundheitslehre.

1. Handel, Gewerbe, Technik.
2. Haus- und Landwirtschaft.
3. Erziehung, Sport.
4. Gesundheitslehre.

Heimatliches.

1. Rheinland und Westfalen.
2. Essendia.

Fremdsprachliches.

1. Französisch.
2. Englisch.
3. Italienisch.
4. Spanisch.

Jugendschriften.

1. Unterhaltung, Sage, Märchen.
2. Geschichte und Lebensbeschreibung.
3. Naturgeschichte, Geographie und Reisen.

Über die Neuanschaffungen unterrichtet der handschriftliche Nachtragskatalog im Ausleihezimmer, welcher in Foliobänden auf auswechselbaren Katalogblättern die neuangeschafften Werke nach Fachabteilungen, aber ohne Unterabteilungen, alphabetisch vereinigt (s. Seite 13, 47).

Einen vollständigen Katalogapparat bilden auch die »Buchkarten« (s. Seite 53). In jedem Bande des Magazins steckt die zugehörige Buchkarte, die bei Entleihung des Bandes zurückbehalten wird; auf der Rückseite wird die Leihmarke des Entleihers und das Datum der Entleihung eingetragen.

Bei der Katalogarbeit wird zunächst auf einem Urzettel (s. Seite 46 f.), welcher für den alphabetischen Namenkatalog bestimmt ist, der Buchtitel abgeschrieben. Buch und Urzettel werden verglichen, es wird das Ordnungswort und die Fachbezeichnung ausgeworfen. Zugleich werden sämtliche nach der Vorschrift notwendigen Verweise für den alphabetischen Namenkatalog angefertigt; ferner sämtliche Zettel für den Sachkatalog (s. Seite 47) und ein Zettel für den systematischen Katalog (s. Seite 47). Nachdem die Richtigkeit von Ordnungswort und Fachbezeichnung, sowie die Titelniederschriften aller Zettel verglichen worden sind, wird dem Buche

sein Standort angewiesen. Die Bandziffer, welche das Buch in der betreffenden Größe seiner Fachabteilung erhält, wird auf sämtliche Katalogzettel eingetragen; es wird ein Zettel (s. Seite 47) für den Standortkatalog geschrieben und sogleich an seine Stelle eingelegt. Sodann wird die »Buchkarte« ausgeschrieben. Endlich wird der Zettel für den Nachtragskatalog angefertigt. Sämtliche Katalogzettel werden schließlich in ihre Kästen, der Nachtragskatalog in seinen Band eingeschossen.

c. Binden der Bücher.

Die Neuanschaffungen gelangen, sobald sie vollständig verzettelt sind, zum Buchbinder. Sie werden nach besonderer Vorschrift gebunden, welche nach einer im Zentralblatt für Bibliothekswesen Band 8, 1891 Seite 529 bis 550 und Band 9, 1892 Seite 502 bis 503 gedruckten Studie von Paul Ladewig über Tarifierung von Bucheinbänden mit Rücksicht auf niederrheinische Lohn- und Preisverhältnisse, sowie die besonderen Anforderungen der Bücherhalle eingerichtet worden ist. Änderungen von geschäftlichen Grundlagen der Buchbinderei kann durch Änderung der Preistabelle Rechnung getragen werden.

Weisung für den Buchbinder.

Behandlung, sofern nichts Besonderes bemerkt wird.

a) Äußeres:

Halbfranzband von bestem dunkelgrünem Saffian nach Muster.

Decke: Beste Speltpappe.

Überzug: Gustavmarmor nach Muster.

Pergamentecken. Sprengschnitt.

b) Inneres:

1. Die Bücher werden mit Heftfäden durchaus geheftet.
2. Es sind starke Bünde zu verwenden, Bücher über 15 cm Höhe sind auf Band zu heften.
3. Das Vorsatz ist mit Leinenfalz zu versehen.
4. Bünde (bzw. Band) sind zwischen die Deckel zu kleben (event. nach Anordnung auf tiefen Falz zu setzen).

c) Allgemeines:

1. Beschneiden der Bücher ist auf das äußerste zu beschränken; Umschläge sind mitzubinden.

2. Karten sind zu zerschneiden, auf Leinwand aufzuziehen und an Leinwandfalte zu hängen. Die Tafeln sind an Leinwandfalte zu hängen. Doppeltafeln sind im Bruch zu schneiden.

Berechnung.

Grundformate:	bis 14 Bog.	15-25 Bog.	25-34 Bog.
I. 15 × 9 cm (135 qcm)	0,90	1,—	1,10
II. 20 × 12 cm (240 qcm)	1,10	1,20	1,30
III. 25 × 15 cm (375 qcm)	1,40	1,50	1,60
IV. 30 × 18 cm (540 qcm)	1,75	1,90	2,10
V. 35 × 21 cm (735 qcm)	2,10	2,30	2,50
VI. 40 × 24 cm (960 qcm)	2,50	2,70	2,90

Formate, bei welchen der Flächeninhalt des Deckels zwischen zwei Grundformate fällt, werden wie das nächstliegende Grundformat berechnet.

Tafeln und Karten werden je als ein Bogen gerechnet. Karten zerschneiden und auf Leinwand ziehen pro qdm 2,5 Pfg. Zeitschriften werden nicht nach Bogen, sondern nach Nummern gebucht.

Besonderheiten der Arbeit werden entsprechend verrechnet.

Bei Verwendung von ganz Artlinnen oder lohgar Schafler bester Qualität tritt ein Preisnachlaß von 10%, bei Verwendung von Artvillum ein solcher von 20% ein.

Die Büchersendungen erfolgen beiderseits portofrei.

d. Fertigmachen und Aufstellen der Bücher.

Sobald der Buchbinder das gebundene Buch abgeliefert hat, wird der Preisansatz und das Buch selbst bezüglich der Buchbinderarbeit nach der Vorschrift geprüft. Ist alles in Ordnung, so wird das Buch mit Umschlag versehen; der Satzungsauszug (s. Seite 52) wird auf das Vorsatz geklebt, Buchmarke und Schonungsbitte (s. Seite 52) auf den Umschlag.

Jetzt erhält das Buch im Magazin seine Buchkarte, gegebenenfalls den Stückstempel, und wird aufgestellt.

2. Bücherverkehr.

a. Zulassung zur Benützung der Bücherhalle.

Zur Benützung der Bücherhalle sind nur Werksangehörige berechtigt.

Die Bücherhalle sendet jeden in Gemäßheit der Satzungen eingereichten »Antrag auf Erteilung einer Leihkarte« (s. Seite 22) der Lohnkasse der Gußstahlfabrik zu, welche die Arbeitslisten führt. Die Lohnkasse trägt in das bei ihr aufbewahrte Nationale des Antragstellers sowie auf den Antrag selbst einen Stempel mit dem Buchstaben »L« ein, und sendet den abgestempelten Antrag an die Bücherhalle zurück.

Nun erhält der Antragsteller seine Leihkarte (s. Seite 23), welche er bei Entnahme von Büchern auf der Ausleihe der Bücherhalle zurückläßt, und falls er keine Bücher entleiht, im Besitze hat. Tritt er jedoch aus den Diensten der Firma aus, so fordert ihm die Lohnkasse, bei welcher er als Inhaber einer Leihkarte verzeichnet ist, diese Leihkarte vor Zahlung des letzten Lohnes ab.

Im übrigen sind die Entleiher durch ihre Unterschrift auf dem Antrage zur Innehaltung der »Satzungen« und der »Bücherei-Ordnung« (siehe Seite 18 u. 19) der Bücherhalle verpflichtet.

b. Der Ausleihdienst.

1. Äußerer Dienst.

Bücherentnahme und Bücherabgabe.

Wer ein Buch entleihen will, muß einen Wunschzettel (s. Seite 25) vorschriftsmäßig ausgefüllt abgeben.

Da manche Bestände der Bücherhalle trotz reichlicher Aufstellung von Mehrstücken stark gefragt werden, wird darauf gehalten, daß auf den abge-

gebenen Wunschzetteln nicht nur ein Buch verzeichnet ist, sondern der Bücherhalle die Auswahl aus einer größeren Zahl gestattet wird.

Wer seinen Wunschzettel in einen Briefkasten der Bücherhalle wirft, findet in der nächsten Ausleihstunde eine Auswahl der darauf verzeichneten Bücher bereitgestellt. Wer ihn in der Ausleihstunde abgibt, wird sogleich abgefertigt; der Wunschzettel wird sofort in das Magazin befördert, wo die Bücher ausgewählt werden. Fortsetzungswerke werden tunlichst vollständig mitgegeben. Ist ein Werk zwar nicht als Doppelstück, aber doch in einer andern Ausgabe vorhanden, so findet sich auf dem Bücherbrett neben dem gewünschten Werke ein hölzerner Klotz, welcher oben die Buchmarke der ersten, unten diejenige der andern Ausgabe trägt (s. Abbildung Seite 15).

Die im Magazin ausgewählten Bände werden zum Ausleihetisch verbracht; der Ausleihebeamte ruft bei jedem Bände Leihmarke und Namen des Bestellers aus und nimmt dessen Leihkarte entgegen. Darauf nimmt er die Buchkarte, welche in jedem Bände liegt, aus demselben heraus; die Leihmarke des Entleihers trägt er auf der Rückseite der Buchkarte ein, desgleichen die Buchmarke auf der Rückseite der Leihkarte. Nun versieht er beide Karten mit dem Tagesstempel. Auch der Wunschzettel wird mit dem Tagesstempel versehen. Wunschzettel und Bücher werden dem Entleiher mitgegeben, Buchkarte und Leihkarte werden gesondert in Doppelkästen unter dem Ausleihetisch geworfen (s. Seite 14).

Jedes ausgeliehene Werk kann vorgemerkt werden. Die Leihmarke des Vormerkenden wird in diesem Falle ohne Datum auf die Buchkarte des vorzumerkenden Werkes eingetragen. Da die Buchkarten der aus dem Ausleiheverkehr zurück-

kommenden Werke vor Aufstellung im Magazin auf ihre Zugehörigkeit zu dem Bande, in welchem sie liegen, geprüft werden, können die vorgemerkten Bände festgestellt und in das Bureau befördert werden; der Besteller wird alsdann durch Formular (s. Seite 26) benachrichtigt, daß das gewünschte Buch zur Abholung bereit steht.

Ebenso wie auf einen ausgeliehenen Band kann sich auch jeder Entleiher auf mehrere Leihfristen vormerken lassen. In solchem Falle wird die Buchmarke ohne Datum für die gewünschte Zahl von Leihfristen auf die Leihkarte eingetragen. Läuft die erste Leihfrist ab, so wird der Entleiher ohne weiteres für eine neue auf der Buchkarte des betreffenden Werkes eingetragen. Die Vormerkung für mehrere Leihfristen wird jedoch unterbrochen, sobald jemand anders sich auf das betreffende Buch vormerken läßt. Verlängerung wird als neue Entleiherung behandelt.

Wird ein Band zurückgeliefert, so hebt der Ausleihebeamte die zugehörige Buchkarte aus den Kästen heraus, welche die nach der Buchmarke geordneten Buchkarten sämtlicher ausgeliehenen Bände enthalten. Auf der Rückseite der Buchkarte findet sich die Leihmarke des Entleihers nebst Datum der Entleiherung vor. Danach wird die Leihkarte, welche Buchmarke und ebenfalls Datum der Entleiherung enthält, ausgehoben; beide Karten werden nun neben dem Entleiherungsdatum in der Spalte zur Aufnahme des Datums der Ablieferung mit dem Tagesstempel versehen. Die Buchkarte wird in das Buch und das Buch unter den Ausleihetisch gelegt, die Leihkarte wird an den Entleiher zurückgegeben.

Von der Bestimmung, daß in der Regel nur ein Band auf eine Leihkarte mitgegeben werden soll, wird auf Wunsch abgesehen. Soweit nicht mehrere stark begehrte Werke von einem Entleiher verlangt werden, soweit insbesondere Fachliteratur verlangt wird, hat die Mitgabe mehrerer Bände an einen Entleiher keinen Anstand; einem für einen Erwachsenen bestimmten Buche wird gerne ein Werk für jüngere Leser mitgegeben.

Zuverlässigen Entleihern wird gestattet, nachdem sie bereits Bücher auf ihre Leihkarte entnommen haben, an einem andern Tage weitere zu entleihen; da jedoch die Leihkarte unter dem Tage eingereiht ist, an welchem das früher entliehene Werk abgeholt wurde, so wird bei Entnahme eines weiteren Bandes

eine »Interimskarte« im Bureau ausgefertigt. Diese wird unter die Leihkarten desjenigen Tages eingeschossen, an welchem das Werk entliehen wurde, aber nach Rückgabe des Buches dem Entleiher nicht zurückgegeben, sondern in der Ausleihe bewahrt.

Lesern, welche regelmäßig eine oder mehrere Interimskarten in Benützung haben, wird die Originalleihkarte von der Bücherhalle einbehalten, solange sie Interimskarten benützen. Der Vermerk »Liest auf Interimskarte« wird außerdem der Leihkarte aufgestempelt.

Bei der Behandlung der Wunschzettel im Magazin wird als allgemeine Regel beobachtet, daß in erster Linie diejenigen auf ihnen verzeichneten Wünsche berücksichtigt werden, welche nicht »Schöne Literatur« und »Zeitschriften« betreffen.

Seit der Bändebestand einigermaßen ausreichend sich gehoben hat, wird, so lange der Verkehr es zuläßt, den Lesern gestattet, am Ausleihetisch aus einer gewissen Anzahl von Bänden nach Wunsch besondere Wahl zu treffen.

Ist der Verkehr besonders stark, so macht der Ausleihebeamte über die entliehenen Werke einen Eintrag nur auf die Leihkarte, aber ohne Datum; Leihkarte nebst Buchkarten gehen zu sofortiger Übertragung und Abstempelung in das Bureau. Dadurch wird eine bedeutende Beschleunigung bei Abfertigung der Entleiher erreicht.

Bücherverkehr mit den Tochterausleihen.

Der Wechselverkehr der Bücherhalle mit ihren Tochterausleihen vollzieht sich auf Grund folgender Weisung:

1. Die Tochterausleihen erhalten Standbüchereien aus der Kruppschen Bücherhalle Essen. Diese Standbüchereien werden nach Bedürfnis gewechselt und ergänzt. Jedes Buch der Bücherhalle ist für die Tochterausleihen entleihbar und umgekehrt. Vermittler ist stets die Bücherhalle.

2. Sowohl die Bücher für die Standbüchereien, als die aus der Bücherhalle auf Grund von Wunschzetteln geforderten Bücher gehen zur Tochterausleihe mit einem in der Bücherhalle ausgefüllten Formular nebst anhängender Bescheinigung (Interimbuchkarte, s. Seite 54). Auf den einmalig für die Tochterausleihe verlangten Büchern wird die

Bezeichnung »Standbücherei der« gestrichen. Die Interimsbuchkarte liegt wie die Buchkarte im Buche.

3. Die Bücherhalle füllt auf den Formularen aus:
 - a. Aufgabeort mittels Stempel;
 - b. Abgabetag mittels Doppel-Datumstempel;
 - c. Buchmarke handschriftlich, sowohl auf der Interimsbuchkarte als der anhängenden Bescheinigung;
 - d. Leihmarke des Bestellers handschriftlich.

Die Originalbuchkarte verbleibt auf der Bücherhalle, der Name der fordernden Ausleihe und Abgabetag wird auf derselben eingestempelt.

4. Die Tochterausleihe vergleicht Richtigkeit der Einträge, stempelt die Bescheinigung mit ihrem Ortsdatumstempel, trennt sie ab und sendet sie an die Bücherhalle.

5. Die Bücherhalle bewahrt die Bescheinigungen aller Tochterausleihen in einer Reihe geordnet nach Buchmarken.

6. Abgabe der Bücher an Entleiher erfolgt in den Tochterausleihen genau wie in der Bücherhalle.

7. An die Bücherhalle gehen behufs Prüfung nach einmaligem Ausleihen zurück:

- a. die Bücher von den Ausleihstellen in Essen (Kronenberg und Hügel);
- b. alle nicht den Standbüchereien überwiesenen Werke;
- c. alle Werke der Standbüchereien, deren Interimsbuchkarte ganz gefüllt ist.

8. Die Tochterausleihen erhalten für Bücher, welche nebst ihren Interimsbuchkarten an die Bücherhalle zurückgehen, die Bescheinigung getilgt zurück, das heißt mit abgeschnittener Ecke.

9. Die Bücherhalle überträgt nach Rückkunft eines einmalig von einer Tochterausleihe entliehenen Werkes die Leihmarke des wirklichen Entleihers von der Interimskarte auf die Buchkarte. Die erledigten Interimskarten werden einen Monat lang, jeder Rückgabetag für sich, mit Kreuzband versehen aufbewahrt.

10. Gefüllte Interimskarten werden in die Reihe der vollen Buchkarten eingeschossen, solange diese verwahrt werden. Ebenso geschieht es mit teilweise gefüllten Interimskarten von Büchern, welche aus einer Standbücherei zurückgezogen werden.

11. Kleine Tochterausleihen ohne eigentlichen Bibliotheksbeamten ordnen ihre Leihkarten nicht innerhalb jedes Ausleihetages, sondern durchgehend nach den Leihmarken. Behufs Ausfertigung von

Erinnerungen und Mahnungen ist dann also der ganze Leihkartenapparat durchzusehen, in der Regel am Montag oder am ersten Ausleihetag der Woche. Vorladungen erfolgen nach Bedarf.

12. Leihkarten kleiner Tochterausleihen sollen nach Möglichkeit nicht in den Händen der Entleiher bleiben, sondern im Leihkartenkasten der Ausleihe aufbewahrt werden.

13. Bücherhalle und Tochterausleihen geben sich auf den mit den nötigen Einträgen versehenen Anzeigen Nachricht. Diese Anzeigen gehen unterschrieben an die Aussteller zurück und werden bewahrt (s. Seite 45).

Zeitschriften-Ausleihdienst.

Die Abgabe von einzelnen ungebundenen Zeitschriftenheften in Mappen hat die Einrichtung eines besonderen Dienstes nötig gemacht, für welchen folgende Weisung gilt:

1. Am Samstag Mittag werden die angeforderten Zeitschriften den Entleihern zugestellt, am darauffolgenden Freitag werden sie wieder abgeholt.

2. Ungebundene Zeitschriften werden nur in Mappen mit Überfall und Gummibandverschluß abgegeben.

Auf der Innenseite des Überfalls ist ein Verzeichnis der Zeitschriften zu führen, welche der Empfänger der Mappe erhält.

3. Für jede Zeitschrift ist ein Formular für ein ganzes Jahr oder, soweit die vorgedruckten Fächer reichen, vor Eintrag irgend einer Leihbuchung auszufüllen (s. Seite 44).

4. Behandlung in den Leihverkehr gehender Zeitschriften:

Der Eintrag in die Zeitschriftenbuchungsformulare hat sofort nach Lieferung zu erfolgen: durch Beidruck des Tagesstempels in die Buchung, durch Eintrag der Mappennummern aller Empfänger auf der Zeitschrift selbst. Kasino erhält Nr. 1, Essener Hof Nr. 2. Die mit Nr. 1 und 2 bezeichneten Zeitschriften werden sofort abgefertigt, alle übrigen am Samstag Morgen.

Der diensttuende Beamte stempelt die alphabetisch ganz durchgeordneten Zeitschriftennummern für die Empfänger in dem Buchungsformular ein und übergibt sie einem Hilfsarbeiter zur Verteilung in die Mappen. Auf dem Mappenüberfall wird jede in die Mappe kommende Zeitschrift angestrichen.

Es wird ausdrücklich bemerkt, daß der Beamte in dem Formular der Zeitschriftenbuchung das Datum, an welchem der vorhergehende Entleiher eine Zeitschriftennummer erhalten, bei Rückkunft der Nummer nicht zu durchstreichen hat. Die Rücklieferung der Zeitschrift durch den Entleiher ist durch Abstreichen auf dem Mappenüberfall erwiesen.

5. Behandlung aus dem Leihverkehr zurückkommender Zeitschriften:

Die aus dem Leihverkehr zurückkommenden Mappen werden mit offenliegendem Mappenüberfall nach Nummern möglichst schon am Freitag Nachmittag auf dem dafür bestimmten Platze geordnet. Der Inhalt an Zeitschriften wird Mappe für Mappe auf dem Überfall abgekreuzt, die erledigte Mappennummer auf jeder Zeitschrift gestrichen, sämtliche Zeitschriften (werden) auf einen Haufen zusammengelegt, sodann alphabetisch geordnet.

Ein Vermerk über die unvollständig zurückgekommenen Mappen wird dem diensttuenden Beamten zur weiteren Veranlassung vorgelegt.

6. Buchbinderarbeit bei den Zeitschriften:

Der dem Zeitschriftenbureau zugewiesene Buchbinder ist verpflichtet, dafür zu sorgen, daß neu zugehende Zeitschriften für den Essener Hof und das Kasino mit dem geringsten Zeitaufwand erledigt werden. (Aufschneiden; Einheften.) Für den Abfertigungsdienst am Samstag ist zu beachten, daß die eingegangenen Neuheiten vor 12 Uhr mittags aufliegen müssen.

2. Innerer Dienst für die Ausleihe.

Prüfung und Behandlung von Beschädigungen.

Nach Schluß der Ausleihezeit werden sämtliche abgelieferten Bände nach mutwilligen oder fahrlässigen Beschädigungen genau untersucht. Die Umschläge werden mit Sublimatwasser abgewaschen, unsaubere gründlich mit Benzin gereinigt. Läßt sich ein Umschlag nicht mehr reinigen, so wird er sofort erneuert, mit neuer Bitte um Schonung (s. Seite 52) und mit neuer Buchmarke versehen.

Beschädigungen eines Buches werden mit einem Pfeilstempel (s. Seite 55) markiert, und das Datum der Feststellung unter dem Pfeilstempel auf dem hinteren Vorsatz des Buches eingetragen. Besonders unsaubere Bücher werden in das Bureau abgeliefert,

ebenso schwer beschädigte Werke. Der Entleiher, bei welchem der Schaden entstanden ist, erhält die Aufforderung (s. Seite 29), sich zu persönlicher Verantwortung in dem Bureau der Bücherhalle einfinden zu wollen. Ein zum Schadenersatz heranzuziehender Entleiher wird zur Unterschrift eines Formulars (s. Seite 30) veranlaßt, durch welches er sich noch besonders zum Ersatz des vorliegenden Schadens bereit erklärt.

c. Sonstige Aufgaben des Bureau.

Die Einordnung der Buch- und Leihkarten muß vor Beginn der Ausleihstunden des nächsten Tages abgeschlossen sein. Die Buchkarten ausgeliehener Werke werden nach dem Standort der Bände geordnet; die Leihkarten werden in der Bücherhalle für jeden Leihtag besonders nach der Leihmarke geordnet; die Buchkarten der für die Tochterausleihen abgehenden Bücher werden sofort nach Schluß der Abfertigung geordnet und statistisch verwertet, sodann womöglich bis 12 Uhr vormittags eingeordnet. Jedenfalls werden sie bis zu ihrer Einordnung gesondert bewahrt. Wenn Leihkarten über 21 Tage — d. h. über die Leihfrist von drei Wochen hinaus — noch in den Leihkartenkästen liegen, erfolgt die Absendung der »Erinnerung« (s. Seite 27) an die säumigen Entleiher. Wünscht jemand ein Werk, an dessen Rückgabe er erinnert worden ist, noch länger zu behalten, so bedarf es nur einer Benachrichtigung der Bücherhalle durch Einsendung des vorgedruckten unterzeichneten Abschnittes der »Erinnerung«.

Über Verlängerung der Leihfrist von Büchern, welche an die Tochterausleihen abgegeben worden sind, erhalten die Tochterausleihen Nachricht, gerade so wie persönliche Entleiher sie erhalten.

Diejenigen Entleiher, welche die »Erinnerung« nicht beachten, erhalten die »Mahnung« (s. Seite 28) in strengerer Form auf rotem Papier.

Die Tochterausleihen erledigen ihren Schriftverkehr — Erinnerungen, Mahnungen, Vorladungen usw. — unmittelbar, und führen hierüber selbst Buch.

d. Statistiken für die Bücherhalle und ihre Tochterausleihen.

Für die Statistiken der Kruppschen Bücherhalle und ihrer Ausgabestellen gelten folgende Bestimmungen:

Tägliche Statistik:

1. Die Zentral-Bücherhalle führt:
 - a. gesonderte Statistik der Ausleihe aus ihrer Standbibliothek für jede Ausgabestelle nach Fächern;
 - b. Zusammenstellung dieser Statistik;
 - c. Gesamtstatistik der Ausleihe der Zentrale nach Fächern, auf besonderem Blatte;
 - d. Die Statistik des übrigen Betriebes der Standbibliothek gesondert nach Ausgabestellen;
 - e. Zusammenstellung dieser Statistik;
 - f. Gesamtstatistik des Betriebes der Ausleihe der Zentrale auf besonderem Blatte.

2. Die übrigen Ausgabestellen führen die Statistiken 1a und d. Sie teilen der Bücherhalle den Wochenabschluß mit, insbesondere die Zahl der durchschnittlichen Ausleihe aus der Standbücherei.

Monatsstatistik:

3. Am ersten Tage jedes Monats werden in der Zentrale auf besonderem Blatte die Hauptstatistiken abgeschlossen. Hierzu sind pünktlich die Statistiken der übrigen Ausgabestellen abgeschlossen (abschriftlich) einzuliefern.

Die Rückgabestatistik verfolgt die Schwankungen des Verkehrs in den einzelnen Leihzeiten. Die Statistik der Verlängerungen untersucht, inwieweit die gewährte Leihfrist dem Bedürfnisse genügt.

Die »Erinnerungen« und »Mahnungen« geben einen Gradmesser nicht nur für die Pünktlichkeit der Entleiher ab, sondern würden auch bei starkem Steigen die Notwendigkeit von Veränderungen der Leihfrist anzeigen.

Die Statistik der gleichzeitig außer Hause befindlichen Bände gibt den Maßstab, wie weit eine allgemeine Ausdehnung der Bücherhalle erforderlich ist. Die Statistik der Erneuerung von Umschlägen dient dem Zweck, den Bedarf zu übersehen, und ist von Wert als Mittel zur Prüfung der Sauberkeit der Benutzer im allgemeinen. Die Zahl der täglich notwendigen neuen Umschläge wächst z. B. stark in den Sommermonaten.

Die »Vormerkungen« lassen den Bedarf an bestimmter Literatur rechtzeitig erkennen.

4. Statistik des Bändebestandes der Bücherhalle:

Allmonatlich wird die Statistik der in den einzelnen Fächern angeschafften Bände mit Hilfe des Standortskatalogs vervollständigt; allmonatlich wird ein Gesamteintrag der neu hinzugekommenen Bände einzelner Fächer sowie des gesamten Bestandes ausgeführt. Doppelstücke und fernere Mehrstücke erhalten je ein besonderes Zählblatt der Statistik.