

5) Räume für die Verwaltung.

96.
Erforderliche
Räume.

In größeren Bibliotheken sind für die Zwecke der Verwaltung folgende Räume erforderlich:

- 1) Das, bezw. die Zimmer (Arbeits- und Empfangszimmer) des Vorstandes.
- 2) Das Secretariat, bezw. die Registratur, in welchem nicht allein diejenigen Arbeiten vollzogen werden, die durch den angeführten Namen dieses Raumes bezeichnet sind, sondern wo auch das Eingangsbuch geführt wird, in welches alle neu eingelieferten Bücher eingetragen werden.
- 3) Das Auslegezimmer, in welchem die neu eingelieferten Bücher, nachdem sie eingetragen worden sind, ausgelegt werden; hier bleiben dieselben einige Zeit, so daß Einsicht davon genommen werden kann; Werke, welche in Lieferungen erscheinen, bleiben so lange liegen, bis sie vollständig sind, bezw. eingebunden werden können etc. Dieses Zimmer muß mit dem unter 2 genannten Raume in unmittelbarem Zusammenhang stehen; es wird wohl auch mit demselben vereinigt. In kleineren Bibliotheken wird für den fraglichen Zweck eine bestimmte Stelle des Lesesaales oder ein Arbeitszimmer der Beamten benutzt.
- 4) Die Buchbinderei. Kleinere Bibliotheken besitzen keine eigene Buchbinderei; das Einbinden der Bücher etc. wird außerhalb derselben befragt.
- 5) Die Druckerei, in welcher die verschiedenen Aufschriften, Signaturen, Kataloge etc. gedruckt werden; nur wenige Bibliotheken besitzen eine solche Druckerei.
- 6) Einige weitere Arbeitszimmer für die Custoden und andere Beamte, in welchen die übrigen Verwaltungsarbeiten bewirkt werden; insbesondere erfolgt hier auch das Katalogisiren der Bücher, sobald sie aus der Buchbinderei eingetroffen und bevor sie dem Büchermagazin übergeben worden sind.
- 7) Das Katalogzimmer, in welchem die Kataloge aufgestellt werden. Bisweilen werden auch die Katalogisirungsarbeiten in diesem Raume vorgenommen.
- 8) Pack- und Kistenräume, Gelasse für Geräthschaften, Packmaterial etc.

Die meisten größeren Bibliotheken stehen, zum Theile schon seit Beginn dieses Jahrhunderts, in einem Austauschverhältniß. Wo von demselben viel Gebrauch gemacht wird, muß für die Aufbewahrung der auf diesem Wege entliehenen Werke ein besonderer Raum oder doch mindestens in einem der Verwaltungsräume ein besonderer Platz vorgesehen werden.

97.
Katalog-
zimmer.

Das wichtigste und schwierigste Geschäft des Bibliothek-Personals besteht in der Herstellung der Kataloge. Dieselben sind bei den einzelnen Bibliotheken in verschiedenartigster Weise eingerichtet, bezw. durchgeführt.

Für jede Bibliothek sind verschiedene und mannigfaltige Verzeichnisse und Kataloge erforderlich. Von der geringeren oder größeren Reichhaltigkeit der Sammlungen hängt es vor Allem ab, ob man die Kataloge einfacher gestalten kann oder sie größer und umfangreicher einrichten muß. Im Allgemeinen benöthigt jede Bibliothek drei Arten von Katalogen:

- a) alphabetische oder Nominal-Kataloge, in welche die Bücher nach der alphabetischen Reihenfolge ihrer Verfasser etc. eingetragen werden;
- β) Standorts- oder Local-Kataloge, welche die Bücher in der Weise auführen, wie sie im Bücherraum aufgestellt sind, also nach ihrem Standort, und
- γ) Real-Kataloge, auch systematische oder wissenschaftliche Kataloge genannt, in welche die Bücher ihrem fachlichen Inhalt nach eingetragen werden.

Außer diesen drei allgemeinen oder Universal-Katalogen hat man, namentlich früher, noch das Anlegen eines

δ) fog. allgemeinen alphabetischen Real-Katalogs dringend empfohlen, in welchem alle Materien, worüber die in der Bibliothek vorhandenen Werke handeln, in alphabetischer Reihenfolge aufgezählt und unter jeder Rubrik die Titel der betreffenden Werke angeführt werden sollen.

Jedenfalls kommen noch hinzu:

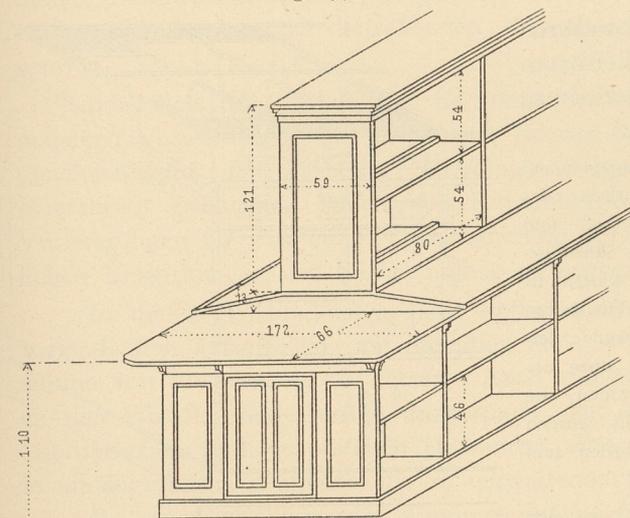
ε) Sonderkataloge für Kupferstiche, für Musikalien, Handschriften etc., selbst für Doubletten.

Die Kataloge werden entweder als Zettelkataloge oder geschrieben in Buchform geführt. Nur eine kleine Zahl von Bibliotheken ist in der Lage, gedruckte Kataloge über ihre Sammlungen, bzw. über einzelne Abtheilungen derselben, zu besitzen.

Die Benutzung der Kataloge durch das Publicum hat erfahrungsmäßig wenig Werth; denn abgesehen davon, daß dieselbe für den Laien schwierig ist, wird es stets Aufgabe des Bibliothekbeamten sein, die im Ausleihe- oder Lesezimmer Seitens des Publicums aufgegebenen Bestellung nach Maßgabe des Katalogs zu prüfen und dieselbe demnächst zur Ausführung zu bringen. Da nun geschriebene Kataloge, schon allein ihres Werthes wegen, der öffentlichen Benutzung nicht gern übergeben werden, so werden nur wenige Bibliotheken in der Lage sein, sowohl im Ausleihe-, als auch im Lesezimmer Kataloge für die Benutzung des Publicums aufzustellen. Es wird deshalb in der Regel bei der räumlichen Bemessung der Ausleihe- und Leserräume auf eine Aufstellung von Katalogen nicht Rücksicht zu nehmen sein.

Bei der Wichtigkeit der Kataloge für den Betrieb jeder Bibliothek und bei der Nothwendigkeit, dieselben fortlaufend in Ordnung zu halten, ist es nothwendig, besondere Räumlichkeiten zur Vornahme der Katalogisirungsarbeiten und zur Aufstellung der Kataloge vorzusehen. Es ist zu empfehlen, diese Räume mit den übrigen Verwaltungsräumen, so wie mit den Leserräumen in möglichst engen Zusammenhang zu bringen.

Fig. 197.



Katalogschrank in der Universitäts-Bibliothek zu Göttingen.

In den Katalogzimmern ist vor Allem für die Beschaffung einer hinreichenden Zahl von Arbeitsplätzen, auf denen die Katalogisirungsarbeiten vorgenommen werden können, und der zur Aufstellung der Kataloge erforderlichen Gerüste Sorge zu tragen. Eine große Anzahl von Bibliotheken besitzt die Kataloge nur in Zettelform, einige sowohl in Buch-, als auch in Zettelform zugleich; hiervon werden Construction und Einrichtung der betreffenden Gerüste etc. wesentlich abhängen.

Der Vorzug des Zettelsystemes beruht auf der Beweglichkeit der Blätter;

denn dadurch ist nicht allein die Möglichkeit geboten, eine vollkommene Ordnung, sei es eine alphabetische oder eine fachliche, genau und dauernd zu bewahren und damit einen Katalog fortwährend auf dem Laufenden zu erhalten, sondern erforderlichenfalls auch eine veraltete Ordnung leicht und schnell zu ändern. Dabei ist aber die Gefahr vorhanden, daß die losen Zettel bei der Benutzung in Unordnung gerathen, verloren gehen oder gar entwendet werden. Diesen Uebelstand vermeidet zwar das Bandsystem, schließt aber statt dessen den noch schlimmeren Mangel in sich, daß auch bei anfänglich reichem Platzlassen für Nachträge doch über kurz oder lang eine Unterbrechung des genauen Einordnens neuer Büchertitel nothwendig wird oder Raummangel für dieselben sich herausstellt.

In Fig. 197 u. 198 sind Pultische dargestellt, welche zur Aufbewahrung der in Buchform vorhandenen Kataloge dienen; die Pultflächen gewähren die Möglichkeit, die meist großen und schweren Bände an Ort und Stelle aufzuschlagen zu können. Um diese großen und schweren Bände selbst, aber auch die Gerüstböden und -Seiten-theile gegen Beschädigungen zu schützen, schlage man alles Holzwerk mit Leder aus.

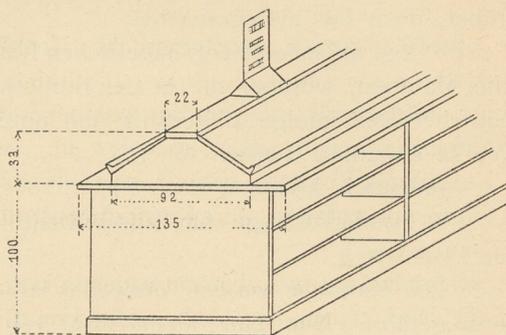
Für die Zettel der Zettelkataloge wähle man ein möglichst großes Format, um die Bezeichnung jedes Buches thunlichst ausführlich darauf wiedergeben zu können. Zur Aufbewahrung dieser Zettel sind besondere Gerüste nothwendig, deren Einrichtung derart zu treffen ist, daß sie eine schnelle und sichere Ueberficht, so wie ein bequemes Hervorholen und Wiedereinlegen der Zettel gestattet. Der erstere Punkt ist von großer Wichtigkeit, da von der Ordnung im Katalog die Sicherheit des Betriebes der Bibliothek abhängig ist. Je nach der Betriebsart einer Bibliothek, d. h. je nachdem die Zugänglichkeit zum Zettelkatalog nur einzelnen oder sämtlichen Beamten gestattet ist, hat man für einen weniger oder mehr gesicherten Verschluss des Zettelkataloges zu sorgen. Man wird daher je nach den bestehenden Verhältnissen offene oder verschließbare Kästen einzurichten haben.

Eine Einrichtung zum Aufbewahren des Zettelkataloges mit unverschließbaren Kästen, aus der Universitäts-Bibliothek zu Leyden stammend, zeigt Fig. 199.

Die oberen Kästen *b* sind fest; *a* dagegen sind Schiebekästen, welche durch die ganze Breite des Gerüsts hindurch gehen, in der Mitte getheilt sind und das Einstellen der Zettel von beiden Seiten gestatten; das Herausfallen der schweren Kästen ist durch diese Anordnung unmöglich gemacht. Die Kästen selbst sind aus Holz angefertigt; die Seitenwände derselben haben bei *c* Einschnitte, in welche oben abgerundete Zinkblechtafeln eingefchoben werden, die je nach der Füllung der Kästen verstellt werden können. Die Fache *d* des Untersatzes werden zum Aufstellen von Büchern benutzt.

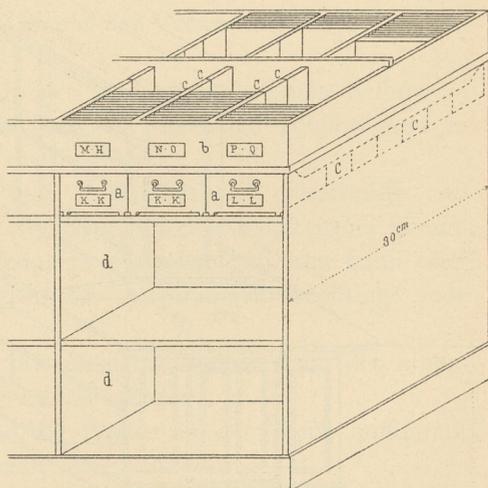
Eine ähnliche Construction ist in der Universitäts-Bibliothek zu Göttingen zur

Fig. 198.



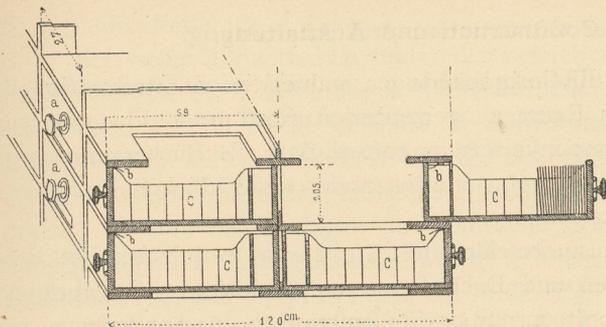
Katalogkästen in der Hof- und Staats-Bibliothek zu München.

Fig. 199.



Zettelkatalogschrank in der Universitäts-Bibliothek zu Leyden.

Fig. 200.



Vom Zettelkatalogschrank in der Universitäts-Bibliothek zu Göttingen.

Ausführung gekommen (Fig. 200), indefs mit der Abänderung, daß ein Verchluss der Kasten nothwendig wurde.

Die Schiebekasten haben eine doppelte Rückwand erhalten; an der Unterfläche des Zwischenbodens sitzt bei *b* eine Stahlfeder, welche beim Herausziehen des Kastens gegen die hintere Rückwand drückt und das Herausfallen desselben verhindert. Biegt man von unten her die Feder mit der Hand nach oben, so kann man den Kasten ganz herausziehen. Bei *a* sind Einreiber mit Dorn und Aufsteckschlüssel angebracht, durch welche der Kastenverschluss bewirkt

wird. Bei *c* sind zu gleichem Zwecke, wie in Fig. 199, Einschnitte in den Seitenwänden der Kasten vorhanden.

Da sowohl das Buch-, wie das Zettelsystem wesentliche Vortheile, aber auch wesentliche Mifsstände zeigt, so war man vielfach bemüht, eine Katalogform zu finden, welche die Vorzüge der beiden genannten Systeme vereinigt und damit die Mängel derselben von selbst vermeidet.

Dies scheint zuerst in holländischen Bibliotheken in der Weise erstrebt worden zu sein, daß man die Zettel mit einer Art Einbanddecke so in Verbindung brachte, daß sie jederzeit gelöst und herausgenommen, bezw. eingelegt und befestigt werden konnten; als Befestigungsmittel wählte man Fäden, welche durch in den Einbanddeckeln und Zetteln angebrachte Einfügungen oder Löcher gewunden oder gezogen wurden. Den gleichen Zweck verfolgen das System *Sacconi*, welches anstatt der Fäden Schrauben hat; ferner die französischen *reliures de sûreté* und das Zettelkastensystem *Bonnange*, beide mit Schrauben ohne Ende und Schlüssel; weiters das Kastensystem *Staderini* mit Metallzahnstab, Feder und Schlüssel; endlich das Kastensystem mit durchlöchernten Zetteln und durchgesteckten Metallfläßen, welches z. B. in der Bibliothek *Ste.-Geneviève* zu Paris und der *Guildhall library* zu London angenommen ist etc.

Indefs bedingen die meisten dieser Systeme eine verhältnißmäßig schnelle Abnutzung der Zettel. In manchen Bibliotheken werden die Zettel gruppenweise mit Lederriemen zusammengechnallt und dann als Packet in Kasten aufbewahrt u. dergl. mehr. Selbstredend müssen die jeweilig nothwendig werdenden Gerüste, Schränke, Kasten etc. dem in der betreffenden Bibliothek üblichen Katalogsystem angepasst werden.

Bezüglich der übrigen für die Beamten bestimmten Arbeitsräume wird von manchen Verwaltungen die Lage nach Norden bevorzugt, weil sie dem Auge das gleichmäßigste Licht darbietet; allerdings ist bei solcher Lage die Erwärmung zur Winterszeit erschwert. Ausser den Einrichtungen für diese Erwärmung sind auch Vorkehrungen für ausgiebige Lufterneuerung vorzusehen, um den gesundheitschädlichen Einwirkungen des Bücherstaubes zu begegnen.

In diesen Arbeitsräumen sind kräftig construirte Schreibtische mit verschließbaren Kasten aufzustellen; auf dieselben sind, wenn möglich, Fachgestelle zur Aufnahme von Büchern etc. zu setzen. Auch einige Schreibpulte sind vorzusehen, und an den Wänden sind Gerüste anzuordnen, auf denen die für die Geschäftsführung erforderlichen bibliographischen Hilfsmittel unterzubringen sind; dieselben sind um so umfangreicher, je größer die zu verwaltende Bibliothek ist.

Bei der Einrichtung des Zimmers des Vorstandes ist darauf Rücksicht zu nehmen, daß derselbe häufig Besuche zu empfangen hat.