

zeigen u. immer mehr zu Tage, mitunter das zulässige Maß weit überschreitend. Diese Mitteilungen sind mitunter in einem riesen-Format gehalten, auf so kostbarem Papier gedruckt und mit farbigen Illustrationen derartig geschmückt, daß man sich fragt, wo das hinaus soll. Mit welcher Spesenlast wird eine solche Unternehmung gleich von vornherein zu Ungunsten des Ladenpreises beschwert! Man wird mir einwenden, daß sei ein Zug der Zeit. Zugegeben; aber dann beschränke man sich damit auf die für das Publikum bestimmten Anzeigen; dort mag eine derartige Ausstattung angebracht sein. Bei den Mitteilungen der Buchhändler untereinander, also auch bei Verlagskatalogen, lasse man eine weise Sparsamkeit walten; äußere Reklame macht auf den Buchhändler keinen Eindruck.

Je nach dem Zwecke, den man bei der Herausgabe eines Kataloges verfolgt, ist die Art der Bearbeitung eine verschiedene. Bei den für das große Publikum bestimmten Bibliographien genügt meistens eine abgekürzte Titelangabe; gelegentliche Bücherkäufer haben selten ein Interesse an dem Verlegernamen, der Angabe des Formates und der Seitenzahlen. Dagegen sind für den Fachmann, den Sortimentsbuchhändler, den Bibliothekar und den Bücherkenner auch die kleinsten Angaben des Titels von Interesse, hierfür muß also die Arbeit methodisch genau ausgeführt werden.

Für die Titelaufnahmen von neu erschienenen Büchern hat, wie wir vorhin gesehen haben, jedes Land seine eigene Methode. In Deutschland hat sich dafür folgende Regel, die wir den Hinrichs'schen Katalogen verdanken, ausgebildet. Angenommen, es handelt sich um einen alphabetisch geordneten Katalog, so beginnt man die Titelaufnahme mit dem Familiennamen des Verfassers, dahinter kommen, zwischen zwei Kommata, seine Vornamen, dann sein Rang und Titel, und dahinter ein Punkt. Hierauf folgt der ganze genaue Titel des Buches, hinter welchem wiederum ein Punkt. Dann die Angabe des Formates durch eine Zahl ausgedrückt 4°, 8°, 12° oder Folio, nun zwischen zwei Klammern die Seitenzahl des Buches und zwar von Titel und Vorrede mit römischen Ziffern, von dem Texte mit arabischen Ziffern; dann kommt der Verlagsort, ein Komma, der Verleger und hinter diesem ein Punkt. Den Schluß bildet der Preis, bei verschiedenen Ausgaben die verschiedenen Preise. Für das erste Wort im Titel, das sogenannte Schlagwort, ist nun Verschiedenes zu beachten. Ist z. B. der Verfasser auf dem Titel nicht genannt, so rückt das erste Hauptwort, nicht aber der Artikel, eine Präposition oder ein Eigenschaftswort in die erste Stelle, z. B. bei »der gute Hirt« würde »Hirt« voranstehen, und nach einem Komma »der gute« folgen. Ist der Verfasser nicht auf dem Titel, wohl aber unter der Vorrede, oder am Schluß genannt, ebenso wenn bei pseudonym erschienenen Büchern der wahre Name des Verfassers bekannt ist, so setzt man den Namen des Verfassers in zwei Klammern in die erste Stelle. Immer das richtige Schlagwort eines Titels beim Fehlen des Verfassernamens zu finden, ist mitunter nicht leicht, es setzt einige Übung voraus.

Bei der alphabetischen Reihenfolge der Verfassernamen und Schlagworte entscheidet genau die Orthographie, d. h. die Reihenfolge der einzelnen Buchstaben, wobei die Diphthonge A, O, U gleich den einfachen Vokalen behandelt werden. Folgen mehrere Verfasser des gleichen Namens aufeinander, so entscheidet für die Reihenfolge das Alphabet der Vornamen. Hierbei sei erwähnt, daß die Franzosen bei noch lebenden Autoren dem Familiennamen ein M. voranzusetzen pflegen; das ist eine Abkürzung für Monsieur, kommt also als Vorname nicht in Betracht.

Treffen gleichlautende Verfassernamen und Schlagworte, wie z. B. Müller, Schuster, Schneider, zusammen, so hat der Verfasser den Platz vor dem Schlagwort. Sind auf dem Titel mehrere Autoren als Verfasser oder Herausgeber genannt, so rückt der auf dem Titel erstgenannte Name in die erste Reihe des Alphabets und erhält die ausführliche Titelangabe; die

übrigen Namen werden aber an gehöriger Stelle im Alphabet genannt mit Hinweis auf den Hauptnamen, wo sich der ganze Titel findet. Ebenso bei Werken mit Haupt- und Nebentiteln. Immer darf — notabene nur bei alphabetisch geordneten Verzeichnissen — der volle Titel eines Buches nur einmal aufgeführt werden; an Verweisungen darauf aber soll man es, wenn erforderlich, nicht fehlen lassen.

Folgen verschiedene Verfasser gleichen Namens auf einander, so muß bei jedem neuen Verfasser dessen Name wieder genannt werden; dagegen wird bei mehreren Werken desselben Verfassers sein Name nur das erste Mal genannt und bei seinen folgenden Werken durch einen Strich (—) ersetzt. Das gilt auch bei mehreren gleichlautenden unpersönlichen Schlagworten. Bei adeligen Namen werden die Wörtchen von, zu, zur, von der und andere Präpositionen nicht berücksichtigt. Bei manchen adeligen Geschlechtern, namentlich in Oesterreich, kommen doppelte Familiennamen vor, z. B. von Prolesch-Lsten, Payer Ritter von Heimstätt, Hye Ritter von Glunel, Schmidt von Bergenhöld, Schuster von Bonnot u. a. Hier gilt für das Alphabet nur der erste Name. Bei französischen Namen mit vorgelegtem Artikel, wie Le Soudier, de la Croix, du Bergier, oder bei Doppelnamen, wie z. B. Ponsou du Terrail, Erdmann-Chatrian, gilt nur der erste Familienname, nicht der zweite, auch nicht der Artikel. Mitunter zieht jedoch der Verfasser selbst diese Worte zu einem Familiennamen zusammen, wie z. B. Lafontaine, Delavigne u. a., dann tritt der geschlossene Geschlechtsname in sein Recht. Ebenso kommen holländische Familiennamen in getrennten Worten und geschlossen als ein Wort vor, wie z. B. getrennt bei ten Kate, van Dijk, van der Chys, Pompe van Meerdervoort, Bissier van Zendoorn, geschlossen wie Vanderveldt, Vosdijk u. a.; sie sind ebenso zu behandeln. In allen solchen Fällen hat der Bibliograph gewissenhaft die Schreibweise des Verfassers, wie sie der Titel zeigt, zu respektieren.

Einen wichtigen Bestandteil jeder größeren bibliographischen Arbeit bildet das Register; erst hierdurch gewinnt ein Katalog erhöhte Brauchbarkeit und läßt sich ausnutzen. Nichts ist ermüdender, als einen Katalog ohne Register zu studieren. Wie dieses einzurichten ist, das hängt zunächst von der Ordnung des Kataloges ab. Ist der Katalog alphabetisch geordnet, so muß das Register systematisch eingerichtet sein und umgekehrt. Man braucht sich aber bei einem Register gar nicht auf nur eine Methode zu beschränken; im Gegenteil, je vielseitiger und ausführlicher ein Register ist, um so mehr wird es den Gebrauch des Kataloges erleichtern. Ich selbst bin in meiner bald vierzigjährigen bibliographischen Praxis dahin gekommen, bei meinem »Wegweiser durch die rechts- und staatswissenschaftliche Litteratur« viele Titel für das Register dreimal aufzunehmen, einmal mit dem Verfassernamen voran, dann mit dem Materien-Schlagwort voran und dem Autornamen dahinter, drittens mit dem Schlagwort des Landes, Staates oder Ortes voran, wenn ein Titel sich darauf besonders bezieht, dahinter das Materien-Schlagwort, und hinter diesem den Autornamen. Alles in sich in streng alphabetischer Ordnung. Auf diese Weise findet sich in einem Alphabet fortlaufend bei dem Verfassernamen alles, was er geschrieben, bei dem Materien-Schlagwort die Zusammenstellung aller Verfasser, die darüber geschrieben, und bei dem geographischen Schlagwort alles nach Materien geordnet, was sich auf ein Land, einen Staat oder einen Ort besonders bezieht nebst den Verfassernamen. Man wird unter Umständen das dritte Schlagwort entbehren können; für meinen »Wegweiser« aber, der die Litteratur aller Kultursprachen enthält, hat sich diese dreifache Methode als sehr praktisch bewährt. Ein solches Register wird natürlich sehr umfangreich; bei meinem Wegweiser z. B., der im ganzen 50 Druckbogen stark ist, hat das Register 10 Bogen Umfang und der Nonpareille-Satz verursacht große Kosten. Aber das Register versagt auch auf keine Frage die Auskunft.