

mengen wird in jedem Raume an die Leiter derselben andere Anforderungen, andere Aufgaben stellen in Bezug auf Traglasten, Bahren oder Karren. Wer einen solchen Umzug noch nicht erlebt hat, findet im Graefel Anleitung zu seiner Werkverfertigung.

Das zweite Kapitel handelt auf 28 Seiten von den Beamten einer Bibliothek, vom Bibliothekar im allgemeinen und von den einzelnen Bibliotheksbeamten insbesondere. In der guten alten Zeit hießen meist nur die Vorstände der Bibliotheken »Bibliothekar«; die andern Beamten hatten entweder gar keine Titel, oder man unterschied Skriptoren, Amanuensen, Kustoden, Sekretäre u. s. w., wobei für die verschiedenen Länder diese Worte verschiedene Bedeutungen hatten. Jetzt ist man endlich so weit, daß die fest angestellten wissenschaftlichen Bibliotheksbeamten fast allgemein den Bibliothekar-Titel erhalten und daß sie als Mitglieder eines besondern Standes und Berufes diesen auch verdienen. Dafür spricht, »daß das Amt eines Bibliothekars wie jede verantwortungsvolle Stellung »einen ganzen Mann« braucht, der in erster Linie diesem Amte zu leben und ihm seine besten Kräfte zu widmen hat. Die steigenden Anforderungen, die von allen Seiten an die Leistungen der Bibliotheken gestellt werden, nehmen ohnehin diese Kräfte in stetig sich erhöhendem Maße in Anspruch.« — Als Eigenschaften eines Bibliothekars werden Ordnungsliebe, Fleiß und Humanität verlangt, Ordnungsliebe in Bezug auf Behandlung der Bücher und Kataloge, Fleiß in Ausführung der Arbeiten und im beständigen Weiterstudieren, Humanität im Umgang mit dem Publikum. Damit ist es aber nicht genug; der Bibliothekar muß auch ein gutes Gedächtnis haben, besonders in Deutschland, wo nach amerikanischem Muster angefertigte Schlagwortregister (weil als unwissenschaftlich angesehen) meistens fehlen und die Beantwortung vieler Fragen dem guten Gedächtnis bezw. guten Willen der Bibliothekare überlassen bleibt. Er soll eigenes Urteil, encyclopädische, Sprach-, Geschichts-, und vielerlei fachliche Kenntnisse haben. Daß er sich einer lesbaren Handschrift befleißigen soll, versteht sich eigentlich von selbst.

Der zweite Abschnitt handelt von den Pflichten der Bibliotheksvorstände. »Von der Art und Weise, wie der Bibliotheksvorstand seine Pflichten auffaßt (denn der Begriff ist dehnbar), hängt das Gedeihen und die Blüte einer Bibliothek ebenso ab, wie anderseits ihr Rückgang und Verfall dadurch verschuldet werden kann.« Aber auch sein Verhältnis zu den Untergebenen und zum Publikum ist von größter Wichtigkeit. Kümmerst er sich zu viel um seine Beamten, will er am liebsten alles selbst machen, um alles gefragt sein, dann verleidet er jenen die Freude am Amte; läßt er jeden thun, was er und wie er will, dann läuft sozusagen alles auseinander, und ein Nachfolger hat seine liebe Not, Ordnung zu schaffen. Der Mittelweg ist auch hier der beste, aber nicht immer leicht zu finden. Dem Publikum gegenüber soll ein Direktor zuvorkommend, aber trotzdem fest und selbständig sein, so z. B. in Bezug auf Anschaffung vorgeschlagener Werke.

Was von den unter den Direktoren stehenden Beamten verlangt wird, haben wir oben gesehen. Für die preussischen gelten gleich bestimmte Vorschriften, die Graefel im Auszuge bringt; anderswo haben sie keine solche, und der Direktor heißt sie thun und lassen, was ihm gut dünkt. Ueber die Schreiber, Sekretäre oder Expedienten und die Diener der Bibliotheken, endlich über die Dienststunden verbreitet sich der Schluß des Abschnitts.

Sehr kurz, nur drei Seiten lang, ist das dritte Kapitel: Von den Mitteln der Bibliothek. »Der Vorsteher einer solchen wird im wesentlichen immer auf die wohlwollende Förderung der vorgesetzten Behörde angewiesen sein«, und

»Wer im Besitze einer öffentlichen Bibliothek ist, . . . muß sich jedenfalls darüber klar werden, daß sie ohne bedeutende Aufwendungen an Geldmitteln heutzutage ihren Zweck überhaupt nicht mehr erfüllen kann«, sagt Graefel, und er hat recht!

Der zweite Hauptteil: Vom Bücherschatz, zerfällt in drei Kapitel auf 275 Seiten, und zwar: Von der Einrichtung, von der Vermehrung und von der Benutzung desselben.

Die Einrichtung fängt naturgemäß mit der Begründung einer Bibliothek an, und wo etwas Planmäßiges geschaffen werden soll, da müssen von Haus aus die Grenzen des Sammelns bestimmt werden. »Bei der ins Ungeheure gehenden litterarischen Produktion unsrer Tage sind nämlich nur wenige Bibliotheken imstande, auch nur in einzelnen Fächern eine gewisse Vollständigkeit zu erreichen, und die Zersplitterung der Mittel und das Sammeln von Zwecklosem mit Hintansetzung von Zweckmäßigem wird da, wo man sich den Plan nicht klar vorgezeichnet hat, nie ausbleiben.« Bei uns in Deutschland ist das Gründen einer großen Bibliothek etwas ganz Seltenes, während es in den Vereinigten Staaten zwar nicht an der Tages-, aber etwa an der Jahresordnung ist. Durch Erwerbung nachgelassener Bibliotheken einiger Spezialforscher läßt sich da ein Grundstock schaffen, auf dem durch Ankauf oder Schenkung weiter gebaut wird, immer unter Entscheidung für das Zweckmäßige und Wertvolle, bezw. Ausscheidung des Unzweckmäßigen und Wertlosen. Jenes umfaßt die wissenschaftlich wichtigen, die merkwürdigen und die seltenen Bücher (selten von Haus aus, meist erst geworden). Alle Erwerbungen einer Bibliothek sind mit ihrem Eigentumsvermerk, einem eingeklebten Zeichen oder einem Stempel zu versehen.

Von der guten Verzeichnung einer Bibliothek hängt ihre bequeme Benutzung ab; sie ist daher als eine der wichtigsten und der schwierigsten Arbeiten zu bezeichnen. Die Aufnahme, Aufzeichnung oder Konsignierung des Bücherbestandes muß jede, auch die kleinste selbständige Schrift umfassen und genau und vollständig sein. Man findet hier die genauesten Lehren über Ordnungs- und Stichworte, Verfasserangaben, Erscheinungsvermerke u. s. w. für die sogenannten Titeltkopien, aus denen nach Fertigstellung der letzteren die allgemeinen oder Universal-kataloge, als wissenschaftliche oder systematische, sogenannte Real-kataloge, der alphabetische oder Nominal- und der Standorts- oder Lokal-katalog gefertigt werden. Besonders in Amerika ist man sehr für die sogenannten Dictionary Catalogues eingenommen, die in einem Alphabet Verfasseramen und fachliche Stichworte bieten; aber obwohl sie sich dort gut bewähren, kann man sich besonders in Deutschland nicht dazu verstehen und verweist auf Bibliographien mit guten Registern. Außer den genannten Katalogen kommen an großen Bibliotheken noch solche für Handschriften, Inkunabeln, Gemälde (Kostbarkeiten und Schaustücke), Kupferstiche, Portraits, Landkarten, und, wo sie von den Büchern — ganz willkürlich — gesondert werden, etwa noch Dissertationen-kataloge in Betracht. Es folgen nun die Regeln für Anfertigung bezw. Fortführung dieser Kataloge und Angaben über die verschiedenen Arten und Formen der Zettelkataloge; auch das Kapitel vom Druck der Kataloge findet seine ausführliche Für- und Wider-Besprechung.

»Nach Aufnahme des Bücherbestandes auf Zetteln und nach Fertigstellung der Kataloge, unter Umständen, wenn abteilungsweise vorgegangen wird, schon während der Katalogisierung tritt an den Bibliothekar die Frage heran, wie er den Bücherschatz aufstellen soll.« Hier folgt (auf 19 Seiten) die Besprechung der hochwichtigen Frage, ob die Aufstellung in Uebereinstimmung mit dem alphabetischen Katalog oder mit dem Eingangs-Journal oder mit dem systematischen