



Börsenblatt für den Deutschen Buchhandel

Erscheint werktäglich. Für Mitglieder des Börsenvereins ist der Bezugspreis im Mitgliedsbeitrag eingeschlossen, weitere Exemplare zum eigenen Gebrauch kosten je 30 Mark jährlich frei Geschäftsstelle oder 36 Mark bei Postüberweisung innerhalb des Deutschen Reiches. Nichtmitglieder im Deutschen Reich zahlen für jedes Exemplar 30 Mark bez. 36 Mark jährlich. Nach dem Ausland erfolgt Lieferung über Leipzig oder durch Kreuzband, an Nichtmitglieder in diesem Falle gegen 5 Mark Zuschlag für jedes Exemplar.

Die ganze Seite umfaßt 360 viergespalt. Pettizeilen, die Zeile oder deren Raum kostet 30 Pf. Bei eigenen Anzeigen zahlen Mitglieder für die Zeile 10 Pf., für 1/2, S. 32 M. statt 36 M., für 1/3, S. 17 M. statt 18 M. Stellengefuche werden mit 10 Pf. pro Zeile berechnet. — In dem illustrierten Teil: für Mitglieder des Börsenvereins die viergespaltene Pettizeile oder deren Raum 15 Pf., 1/2, S. 13.50 M., 1/3, S. 26 M., 1/4, S. 50 M.; für Nichtmitglieder 40 Pf., 32 M., 60 M., 100 M. — Beilagen werden nicht angenommen. — Weidseitiger Erfüllungsort ist Leipzig

Eigentum des Börsenvereins der Deutschen Buchhändler zu Leipzig

Nr. 157.

Leipzig, Montag den 9. Juli 1917.

84. Jahrgang.

Redaktioneller Teil.

Allgemeiner Deutscher Buchhandlungs-Gehilfen-Berband.

Im Monat Juni gelangten zur Auszahlung:

2498.40	Krankengelder,	} einschl. Zuschläge,
900.—	Begräbniszgelder,	
7768.49	Witwen- u. Waisengelder	
1270.87	Invalideugelder	
655.—	Notstands-Unterstützungen und	
60.—	Ertragabgaben aus der Schönlein-Stiftung.	

Leipzig, 4. Juli 1917.

Der Vorstand.

Das Manuskript und seine Überleitung in den Satz.

Von A. Schäfer.

(Schluß zu Nr. 155/156.)

Wenn die Satzherstellung sich dem Ende nähert, muß der Verfasser, wenigstens umfangreicherer wissenschaftlicher Arbeiten, auch an das Register (Sachweiser, Sachnachweis oder Übersicht, Verzeichnis der...) denken, das übrigens nie fehlen sollte, weil es den Inhalt des Buches erst richtig erschließt und dadurch seine Brauchbarkeit wesentlich erhöht.

Zunächst sollte es Regel sein, das Register nur nach den Reindrucken anzufertigen, denn bis ein Bogen die Maschine verläßt, kann dem Satze noch alles mögliche zustoßen; in ein nach Korrekturbogen gearbeitetes Register können sich unter Umständen bedenkliche Fehler, zumal in den Zahlennachweisen, einbürgern. Höchstens darf gegen den Schluß hin der letzte Abzug verwendet werden, nach welchem die Druckerlaubnis erteilt wurde, um die Beendigung des Registers nicht erheblich zu verzögern, und unter der Bedingung, daß Verschiebungen nicht mehr stattfinden und etwaige unerhebliche Korrekturen in den Abzug übertragen wurden, nach welchem das Register bearbeitet werden soll.

Je vielseitiger der Text ist, umso mehr sollte bei umfangreicheren Arbeiten die Gliederung des Registers, etwa in Stellen-, Orts-, Sach-, Namen- u. dgl. Register erwogen werden, weil damit die Übersicht und rascheres Auffinden gefördert werden.

Dann das Alphabet. Es ist gar nicht so leicht, ein richtiges Alphabet zu liefern, die Worte bis in den vierten und fünften Buchstaben, ja bis in die Endungen hinein zu verfolgen und richtig einzuordnen. Z. B. was kommt eher: Garten oder Gärtchen, Kurtscheid oder Kurthscheid, Mose oder Moschee? Dazu ein Wort über die Umlaute: Es ist Torheit, sie zu zerlegen und unter a-e, o-e, u-e einzuordnen, also etwa Härte vor Hafer, Götter vor Gott, Hülle vor Huf zu stellen; Personennamen müssen selbstverständlich nach der ihnen eigenen Buchstabenfolge geordnet werden, was bei den oft recht komplizierten ausländischen Namen besondere Obacht erfordert, da die fremden Sprachen unsere Umlaute nicht kennen. In deutschen Worten und Namen gehören die Umlaute in das Alphabet der Vokale, jede andere Einordnung ist erkünstelt und bedeutet nur eine ärgerliche Erschwerung für den Benutzer.

Dann muß die Art des Einrückens und der Unterführung geregelt sein: ob Zusammensetzungen als selbständige Wörter

behandelt (s. Beispiel 1) oder zerlegt und nur eingerückt (s. 1) oder unterführt (s. 2) werden sollen:

Beispiel 1.		Beispiel 2.	
Exemplar 38. 122.		Exemplar 38, 122	
beschnittenes 273. 280.		— Abweichungen 273	
defektes f. Mängel.		— beschnittenes 273, 280	
Handexemplar 25. 48.		— defektes f. Mängel	
seltenes 783. 785.		— Geschichte 280	
Exemplarabweichungen 273.		— Hand 25, 48	
Exemplargeschichte 280.		— seltenes 783, 785	

Beispiel 3.

Exemplar 38; 122.
- Abweichungen der G. 273.
- beschnittenes G. 273; 280.
- defektes G. f. Mängel.
- Geschichte eines G. 280.
- Handexemplar 25; 48.
- seltenes G. 783; 785.

Weiter ist festzulegen, ob die Unterführung unterbleiben (s. 1), oder mit Gänsefüßchen (unschön und ungebräuchlich), oder mit Gedankenstrichen (s. 2), oder mit Teilern (s. 3) erfolgen soll.

Für die Zahlenhinweise ist anzugeben, ob sie durch Punkte (s. 1), durch Kommata (s. 2) oder durch Semikolon (s. 3) zu trennen sind und ob bestimmte Zahlen, die Hauptstellen z. B., durch fette Ziffern (s. 3), oder, Verweise auf Anmerkungen etwa, durch kleinere (738, 738.) kenntlich zu machen sind und ob ein Schlüsselpunkt gesetzt werden soll (s. 1 und 3). Die Beifügung von f (und folgende Seite) oder ff. (und folgende Seiten) als Hinweis auf den Umfang einer Stelle ist überflüssige Raumbereudung.

Schließlich muß über die nützlichste Spaltenbreite mit Rücksicht auf den Umfang und Ausgang des Registers Bestimmung getroffen werden.

Über das Mechanische der Registerherstellung und die Auswahl der Nachweise hat sich Stähelin a. a. O. S. 39 ff. eingehend geäußert, allerdings in der Hauptsache mit Rücksicht auf Texteditionen. Soweit seine Ratschläge auch für weitere Kreise wertvoll sind, gebe ich sie nachstehend mit einigen Ergänzungen im Auszuge wieder:

»Am zweckmäßigsten verwendet man für jedes Wort, das man für das Register erzerpiert, für jeden Eigennamen, für jedes Zitat ein besonderes Blatt; Sedezformat ist dafür groß genug; in den meisten Fällen wird sogar die Hälfte davon (1/2 Blatt) genügen. Es nimmt weit mehr Zeit in Anspruch, wenn man für jedes Wort, das man in das Register aufnehmen will, erst nachsucht, ob nicht schon ein Blatt mit dem gleichen Wort oder Namen vorhanden ist.

»Die alphabetische Ordnung der Zettel erfolgt am besten erst, nachdem alle Zettel beisammen sind, und zwar ordnet man zunächst nur nach den Anfangsbuchstaben, dann stellt man für jeden Buchstaben die alphabetische Ordnung in sich her, indem man die Worte nach den Vokalen bzw. zweiten Buchstaben trennt, und diese Häufchen Zettel unter Zettel vor sich auflegt. Dann hat man einen bequemen Überblick und braucht die Zettel nur in der notwendigen Reihenfolge aufzunehmen und hintereinander zu stellen. Die Ziffern der doppelten Zettel überträgt