

man natürlich auf den ersten. Die Ordnung eines Teils, etwa jedes Druckbogens oder jedes Bandes, und späteres Einordnen der folgenden Bogen oder Bände nimmt viel mehr Zeit in Anspruch und macht die Registerarbeit noch saurer, als sie ohnehin schon ist.

»Für die Aufbewahrung der Zettel gewähren feste Zettelkästen große Erleichterung. Doch kann man sich bei kleineren Registern auch gut mit Gummibändern für jeden Buchstaben behelfen. Wesentlich erleichtert wird das Pantieren, wenn man die Zettel nicht aus gewöhnlichem Schreibpapier, sondern aus dünnem Kartonpapier (Bisitenkartenstärke), schneiden läßt.«

»Bei der Auswahl der für das Register zu erzerpierenden Wörter muß der Gesichtspunkt maßgebend sein, daß man Überflüssiges beim Ausarbeiten des Registers leicht übergehen, Fehlendes kaum mehr ersetzen kann.«

»Im Verzeichnis der Eigennamen müssen die verschiedenen Träger desselben Namens kurz charakterisiert sein, sei es durch ihre Vornamen oder durch ihre Beinamen. Bei Doppelnamen sind die Stellen stets unter einem Namen zu sammeln und bei dem andern auf die verschiedenen Familiennamen hinzuweisen.«

Das Wortregister soll das sprachliche Material vollständig oder nur die charakteristischen Besonderheiten bieten, jedenfalls das Eigenartige, Abweichende, Seltene hervorheben.

»Das Sachregister soll dazu dienen, möglichst rasch über den Inhalt zu orientieren und das Auffinden einzelner Abschnitte zu ermöglichen. Dabei muß sich der Herausgeber immer die Frage gegenwärtig halten, unter welchem Stichwort wohl nach den betr. Angaben gesucht werden wird. Wiederholungen sind durch Rückweise zu vermeiden, aber man soll sich stets überlegen, ob die Einsetzung der in Betracht kommenden Seitenzahlen sich nicht auf demselben Raume machen läßt wie die Verweisung. Ist das der Fall, dann kann man dem Leser das Nachschlagen auf die verwiesene Stelle ersparen.«

Es ist nicht leicht, ein gutes Register herzustellen, und besonders der Anfänger soll sich erprobte Muster zum Vorbild nehmen, und den Rat Erfahrener suchen und wohl erwägen.

Auch für das Register ist es zweckmäßig, beizeiten das Empfehlenswerteste festzustellen, denn wenn die Herstellung einmal bis zum Register gediehen ist, soll die Vervollständigung gewöhnlich beschleunigt werden.

Nicht unerwünscht wird es sein, auch für Titel und Umschlag auf das Wissenswerteste aufmerksam gemacht zu werden.

Das **Titelzeug** oder die **Titelerei**. Hier müssen noch einmal das rechte Verständnis, die ganze Geschicklichkeit, der gute Geschmack und volle Aufmerksamkeit zusammenwirken, denn es gilt, das Gesicht des Buches für den ersten Eindruck herzurichten, und der ist auch hier von großer Bedeutung.

Der **Titel** unterrichte kurz und bündig und ohne Effekthascherei über den Inhalt des Buches, seinen Verfasser, über etwaige Beigaben (Abbildungen, Tafeln, Karten, Tabellen u. dgl.), sage, welchen Teil der Band etwa darstellt, zeige Auflage oder Ausgabe an, nenne die Verlagsfirma und das Erscheinungsjahr; es ist eine Unsitte mit üblem Beigeschmack, letzteres wegzulassen. Der Titel sei übersichtlich gegliedert in gutem Zeilenfall aus ansprechender Schrift gesetzt, die sich der Textschrift anpassen und mit der Schrift für Kapitelüberschriften übereinstimmen soll (vgl. das oben hierzu Erwähnte), nicht etwa aus Fraktur, wenn der Text aus Antiqua gesetzt ist, oder umgekehrt.

Auf die **Rückseite des Titels** werden die **Rechtsvorbehalte** gedruckt: Alle Rechte, einschließlich das der Übersetzung, sind vorbehalten. Copyright 19 . . . by . . . (Firma). Catholica erhalten hier das »Imprimatur«, d. i. die Erlaubnis, daß die Arbeit gedruckt werden darf. Falls ein Teil der Arbeit als Doktorarbeit (Dissertation) ausgegeben wurde, vermerkt man das ebenfalls an dieser Stelle; hierüber haben die Universtitäten Vorschriften erlassen.

Gehört das Buch einer Sammlung an, so muß das angezeigt werden durch den **Sammlungs-** oder kurz **Sammel-**titel. Der steht 1. entweder dem **Bandtitel** auf der linken Seite gegenüber, nennt die Sammlung, gewöhnlich auch den

oder die **Herausgeber**, den **Teil** und wiederholt meist kurz den **Bandtitel**, obgleich das herzlich überflüssig ist, da er ja in aller Ausführlichkeit daneben steht; der **Abschluß** mit der **Teilbezeichnung** würde genügen. Der **Harmonie** wegen wird auch auf dem **Sammeltitel** der **Verlag** genannt. Oder 2. der **Sammeltitel** wird in kürzerer oder ausführlicherer Fassung einschließlich der **Band-** und **Teilangaben** auf die **Rückseite** des **Bandtitels** gestellt. Eine dritte Möglichkeit endlich ist die **Stellung über den Bandtitel**, die aber wenig empfehlenswert ist, weil der ganze **Titel** nur zu leicht ein **gedrücktes Aussehen** bekommt, zumal wenn **Sammeltitel** und **Bandtitel** etwas **wortreich** sind; er **beeinträchtigt** an dieser Stelle die **Wirkung** des **Ganzen**. Das **Verstecken** des **Sammeltitels** an eine andere Stelle, z. B. auf die **Schlussseite** des **Buches**, ist eine **verwerfliche Verschleierung**.

Ob ein **Schmutztitel**, ein **Schutzblatt** vor dem **Buchtitel**, gegeben wird, ist meist **abhängig** vom **Umfang** und **Ausgang** des **gesamten Titelzeuges**, d. h. ob ein **Blatt** im **heftbaren Bogen** oder **Bogenteil** übrig bleibt, **kostspieliger Sonderdruck** und **Klebung** also **vermieden** werden können. Höchstens in **kostbaren Werken** oder solchen von **bester Ausstattung** wird er von **vorn herein** vorgeesehen. Er gibt nur die **Haupttitelzeile** oder deren **Stichworte**, nur **selten** noch **darüber** den **Verfassernamen**.

In **starken Bänden**, die in »**Teile**« **geteilt** sind (besonders in **Festschriften**), gibt man **vielfach** vor **jeden Teil** einen **Abteilungstitel**, der für **gewöhnlich** gleich dem **Schmutztitel** den **Inhalt** des **folgenden Teiles** anzeigt. Ein **Verfassernamen** wird hier nur **hinzugefügt**, wenn die **einzelnen Teile** von **verschiedenen Verfassern** sind.

In **Sammlungen**, die eine **gewisse Reihe** ihrer **Hefte**, **Stücke**, **Nummern** u. dgl. **nachträglich** in **Bände** **zusammenfassen**, wird dem **abschließenden Teile** jedes **Bandes** meistens ein **Bandtitel** beigegeben, der den **genauen Titel** der **Sammlung** gibt und auf **Seite drei** als **Inhaltsverzeichnis** die **Titel** der **einzelnen Bestandteile** des **Bandes**, gewöhnlich mit **Angabe** des **Umfanges**.

Für die **Widmung** sei **würdige**, **knappe Fassung** und **geschmackvolle Darbietung** die **Richtschnur**; bei **persönlichen Widmungen** soll der **Name** **monumental hervortreten**.

Das **Vorwort** sei wenn **möglich ebenfalls** **kurz** und **bündig**; es diene **hauptsächlich** der **Erläuterung** des **Zweckes** der **Arbeit** und der **Absichten** des **Verfassers**. Ob es auf **irgende welche Punkte** der **Darstellung** schon **vorweg** **aufmerksam** macht, auf **das Warum** und **Weil** näher **eingeht**, usw., ist **selbstverständlich** von **Fall zu Fall** **Sache** des **Verfassers**, dem der **Verleger** nur **eins raten** kann: **Mäßigung** in **jeder Beziehung**. **Polemik** hier wie im **Text** soll, wenn sie schon **durchaus** **nötig** ist, **streng sachlich** bleiben. Der **Verfasser** ist auch **nur ein Mensch**, der **sich irren** kann, das **persönliche Verhältnis** zum **Angegriffenen** könnte sich im **Laufe** der **Zeit** **gerne ändern** wollen — was **aber gedruckt** ist, bleibt für **Jahrzehnte**, ja für **immer** **wirksam**, und es ist **nicht angenehm**, wenn einem **nach vielen Jahren** **vielleicht unglücklich** **gewählte Äußerungen** wieder vor die **Augen** gehalten werden können.

Die **Zählung** des **Vorwortes** erfolgt **üblicher Weise** in **sich** durch **römische Ziffern**; will man die **vermeiden**, so füge man den **arabischen Ziffern** einen **Stern** bei: 2*.

Der **Inhalt** oder das **Inhaltsverzeichnis** soll das **Gebotene** und **seine Gliederung** **aufzeigen**, und die **Seiten** **angeben**, wo die **einzelnen Abschnitte** zu **finden** sind. Das »**einfache**« **Inhaltsverzeichnis** verläuft in **glatter Reihenfolge** ohne **Unterbrechungen** und **nennt** nur **Hauptüberschriften**. Das »**eingehende**« oder »**gegliederte**« **Inhaltsverzeichnis** gibt auch die **Überschriften** oder **Stichworte** der **Unterteile**. Das »**beschreibende**« (**räsonnierende**) **Inhaltsverzeichnis** gibt schon **Erläuterungen** über **Anordnung** und **Verlauf** der **Darstellung**.

1. **Beispiel** aus einem **einfachen Inhaltsverzeichnis**.

Vorwort	Seite III
Literatur	V
Abkürzungen	VIII

