

da ein Hintereinanderstellen von zwei oder gar mehreren Bücherreihen in der Regel nicht in Frage kommen wird. Ob feste oder verstellbare Bücherbretter zu wählen sind, kann sich nach der üblichen Produktion des betreffenden Verlages richten. In der jetzigen Zeit der Kostenersparnis drängt ja alles sowieso auf Normierung hin, sodaß es wohl nur verhältnismäßig wenige Verleger geben wird, die nicht für den Hauptteil ihrer Produktion mit zwei oder drei Größen (Din-Formate?) auskommen. Bei festen Brettern ist die Fachgröße dann eben entsprechend zu wählen. Für verstellbare Bretter empfiehlt es sich mehr, statt sogenannte Zahnleisten an den Seitenwänden anbringen zu lassen, die Einrichtung mit Stellstiften zu nehmen, die ein bequemes Ändern der Fächer und volle Ausnutzung der gesamten Fachbreite ermöglichen und die leicht eintretenden Beschädigungen der an den Seitenwänden stehenden Bände durch die Zahnleisten vermeiden. Die entstehenden Mehrkosten sind unbedeutend. Der untere Teil des Regals (Tischhöhe) wird um etwa 30 cm vorgebaut, die so entstehende Rampe dient dem vorläufigen Abstellen und Ordnen der Bücher. Ob der untere Teil des Regals mit Fächern (dann meist nur festen) zu versehen ist oder nicht, richtet sich nach dem, was in ihm untergebracht werden soll. Für größere Formate schafft man hier am besten Platz, ebenso für Mappen- und Bilderwerke, für Bilderkästen und dergleichen mehr. Der untere Teil muß im Hinblick auf Staub, Schmutz usw. mit Schiebe- oder Flügeltüren (Holz- oder Glasfüllung) versehen sein. Ob auch der obere Teil des Regals mit Glas-Flügel- oder Schiebetüren auszustatten ist, ist ebenfalls eine Frage des notwendigen Staubschutzes wie der sonstigen Verwendung des Raumes, wobei natürlich dahin zu streben ist, wertvolle Werke besonders zu schützen. Sehr angenehm ist es, wenn das Regal bzw. die Schränke nicht höher als etwa 2½ Meter sind, braucht dann doch eine Leiter nicht benutzt zu werden. Muß aber eben die ganze Höhe des Zimmers ausgenutzt werden, so können auch hier gute Sortimentseinrichtungen zur Verwendung kommen, also z. B. Leitern, die auf einer Laufftange rollen, oder eine Galerie in halber Höhe, bei mittleren Regalhöhen Ausziehtritt in 40—50 Zentimeter Höhe usw. Ganz große Betriebe geben, auch was die Aufstellung anbetrifft, ihrem Archiv eine bibliotheksmäßige Einrichtung. Ein Arbeitsplatz, Stehpult oder Schreibtisch, gehört dazu. Für gute Beleuchtung im Archiv muß gesorgt sein.

Zur vollzähligen Sammlung aller Verlagswerke ist die Auslieferung anzuweisen, die ohne jedes besondere Verlangen jedes neu eintreffende Werk vor Ausgabe dem Verlagsarchiv sofort zuzuführen hat, genau wie die Pflichtstücke an die Staatsbibliotheken und die für die bibliographischen Aufnahmen und ähnliches mehr sofort zu liefern sind. Auf eine pünktliche Auslieferung dieser Arbeiten ist zu achten. In den zwar seltenen, aber doch zumindest in größeren Betrieben vorkommenden Fällen, daß Werke bzw. einzelne Teile, Bogen, Blätter oder Tafeln, zwar in voller Auflage gedruckt, dann aber doch nicht ausgegeben oder ersetzt werden, empfiehlt es sich, auch hiervon Belege dem Verlagsarchiv mit entsprechenden Vermerken einzureichen, um für später einmal die Möglichkeit der Feststellung von deren Zugehörigkeit und Bestimmung zu geben. Für Probe- und Andrucke überhaupt oder vorerst nicht verwandter Bildstöcke jeder Art, wie Abzügen, Radierungen usw., gilt das selbe. Bemerkenswert sei, daß in den Fällen, in denen wegen hohen Alters des Verlages oder aus anderen Ursachen die Gründung eines Verlagsarchivs nicht gleichzeitig mit dem Erscheinen des ersten Werkes erfolgt ist, die Ergänzung des Archivs soweit als nur irgend möglich versucht werden sollte. Im Antiquariatsbuchhandel wird noch manches Stück aufzutreiben sein, aber auch das Lager der rohen Bogen enthält oft wahre Schätze für das Archiv. Zur Kontrolle der Zusammenstellung des Werkes leisten die fast immer noch in einer der Staats- und Universitätsbibliotheken zu findenden Stücke aus der Zeit des Erscheinens wertvolle Dienste, insbesondere in den Fällen, in denen die Angaben der Kataloge nicht ausreichen.

Für die Ordnung der Archivvorräte empfiehlt es sich, grundsätzlich eine Trennung der großen von den kleinen Formaten durchzuführen. Die Grenze zwischen »groß« und »klein« richtet sich am besten nach den im Falle üblichen Größen, wobei Formate

jenseits Großoktav meist zu den großen zu zählen sein werden. Die Großformate werden in den Unterteilen der Regale bzw. Schränke untergebracht, die Oberteile sind den Durchschnitts- und Kleinformaten vorbehalten. Bei Einrichtung des Archivs muß entschieden werden, ob die Vorräte in alphabetischer Ordnung oder nach welchen Grundsätzen sonst aufbewahrt werden sollen. Die alphabetische Ordnung bietet den Vorteil, daß ohne ein Hilfsmittel jedes Werk sofort aufzufinden ist. Nur die Großformate stehen außerhalb dieser Ordnung. Sammlungen und Bücherreihen werden in der Regel nicht auseinandergerissen, sondern bleiben beisammen. Dann empfiehlt es sich — wenn auf ein (weiter unten besprochenes) Kartenregister verzichtet werden soll —, an den betreffenden Stellen in der allgemeinen Buchstabenfolge feste Kartons in der üblichen Buchgröße einzuschalten, die am besten auf einem weißen Schild einen Verweis auf den Aufbewahrungsort tragen. Nicht zu vergessen ist, daß sich auch in einem Archiv ein jeder mit den allgemeinen Grundsätzen der Aufstellung Vertraute zurechtfinden soll, ohne erst lange suchen zu müssen; dann werden derartige Verweistafeln nicht überflüssig erscheinen. Erwähnt sei auch der öfters eintretende Fall, daß eine erste und einige weitere Auflagen eines Werkes innerhalb einer Sammlung erscheinen, die 4., 5. oder 6. und Folge dagegen insolge Umfangserweiterung oder aus anderen Gründen als selbständige Bücher. Auch umgekehrt treten, z. B. bei Neuaufstellungen von Sammlungen, entsprechende Fälle ein. Späterhin ist dann nur die letzte Auflage bekannt, und die früheren sind ohne Hinweise nur mit Mühe aufzufinden.

Eine andere, allerdings weniger gebräuchliche Ordnungsmöglichkeit ist die nach Nummern. Es dürfte schon manchem auf den Titelblättern der Werke bestimmter Verleger (bzw. deren Rückseiten oder an anderer Stelle des Buches) ein Vermerk aufgefallen sein: Archiv Nr. . . . oder eine entsprechende Abkürzung. Es handelt sich dann um eine mit der laufenden Nummer im Herstellungsbuch und der Aufstellungsnummer im Archiv übereinstimmende Zahl, unter der in dem betreffenden Verlag eben nur dies eine Buch verstanden wird. Durch die Anwendung der Nummernordnung wird bei genauer Durchführung die alphabetische Ordnung und damit das Zusammenstellen aller Werke eines Verfassers wie auch der verschiedenen Auflagen eines Buches unmöglich gemacht. Diesen und einigen weiteren Nachteilen steht als wichtigster Vorteil gegenüber, daß alle Erscheinungen genau in Zeitensfolge stehen, daß damit also auch die neuesten Werke, die am meisten benutzt werden, beisammen sind und am leichtesten erreichbar gestellt werden können, wogegen die älteren Werke ohne weiteres mehr in den Hintergrund treten. Bei dieser Art der Aufstellung ist die Führung eines Kartenregisters unumgänglich, ist doch sonst ein Zurechtfinden unmöglich.

Ein Kartenregister über den gesamten Archivbestand zu führen, ist stets zweckmäßig. Die Karte erleichtert bzw. ermöglicht erst das Auffinden der gesuchten Werke. Die einzelne Karteikarte braucht an Angaben nur Verfasser und Titel (abgekürzt), Auflagezahl, Jahr des Erscheinens und Zustand (geheftet — Original einband — Archiveinband) des Werkes und den Aufstellungsort zu enthalten. Im Falle der Ordnung in Nummernfolge tritt hierzu selbstverständlich die Angabe der Nummer, bei Werken aus Sammlungen usw. die entsprechenden Angaben. Bei getrennt von der allgemeinen Reihenfolge aufbewahrten Werken (Großformate und dergleichen) muß hierauf besonders hingewiesen werden. Für dieses Kartenregister kann eine besondere Kartei vorgesehen werden. Als Größe genügt eine solche von 74 : 105 Millimeter (Din-Format A 7, halbe Postkartengröße); auf einer derartigen Karte lassen sich alle Angaben gut unterbringen. Der Karton (Stoff) muß fest und zäh sein, da die Karten eine lange Lebensdauer haben sollen. Unter Umständen empfiehlt sich auch eine Zusammenlegung dieses Kartenregisters mit der »Wertherstellungskartei«, deren Karten bei der Herstellung der Bücher Verwendung finden (nähere Ausführungen hierüber im Bbl. 1925 Nr. 300). Dann müssen diese Karten eben die auf ihnen noch fehlenden oben erwähnten Angaben mit enthalten, vorteilhafterweise vom übrigen Text durch fette Einkästelung getrennt. Beide Verwendungszwecke lassen sich gut miteinander vereinen.