

Die Bibliotheksausgabe der „Deutschen Nationalbibliographie“ und ihre Verwendung für Bibliothekskataloge

Von Wilhelm Frels

(Schluß zu Nr. 65)

Fortsetzung der Berichte von Bibliotheken:

2. Universitäts-Bibliothek Freiburg.

Die Freiburger Universitäts-Bibliothek hat das einseitig bedruckte Wöchentliche Verzeichnis schon gleich nach seinem Erscheinen in mehreren Exemplaren bezogen und verwendet heute das Tägliche Verzeichnis in folgender Weise:

A. Doppelseitig bedrucktes Exemplar.

1. Die Titelaufnahmestelle für deutsche Neuerscheinungen bearbeitet das Tägliche Verzeichnis sofort nach Eingang nach folgenden Gesichtspunkten:
 - a) Die Titel von Büchern, welche bereits vorhanden und katalogisiert sind, werden angehaft. Es handelt sich dabei um neu erworbene Bücher, für die handschriftliche Titelaufnahmen angefertigt worden waren, weil die Titel noch nicht im Täglichen Verzeichnis erschienen; solche Fälle kommen in letzter Zeit nur noch sehr selten vor.
 - b) Das Stichwort der Titel von Büchern, welche auf Grund von Ansichtsendungen der Buchhändler schon erworben wurden, sowie das der Titel von Fortsetzungswerken, einerlei ob sie schon eingetroffen sind oder erst reklamiert werden müssen, werden rot unterstrichen; das gleiche gilt für Titel derjenigen Bücher, welche durch Subskription schon bestellt sind.
2. Die so durchgearbeiteten Täglichen Verzeichnisse durchlaufen beschleunigt die Reihe der wissenschaftlichen Beamten; diese bezeichnen die in ihre Referate fallenden, noch nicht vorhandenen, noch nicht bestellten bzw. nicht von selbst als Fortsetzungswerke hereinkommenden Neuerscheinungen, die sie zur Anschaffung empfehlen, unter Beifügung ihrer Namensschiffre.
3. Der Direktor überprüft das Ganze, fügt gegebenenfalls neue Anschaffungsvermerke hinzu, bezeichnet, falls dies von den Referenten noch nicht geschehen ist, was in fester Rechnung und was vorerst nur zur Ansicht bestellt werden soll; das Stichwort der ersten Kategorie wird blau unterstrichen, das der letzteren grün.
4. Die blau und grün bezeichneten Titel werden mittels des hier seit Jahren üblichen Durchschreibeverfahrens (auf Zetteln internationalen Formats) ausgeschrieben, wobei der erste Durchschlag als Bestellzettel an den Buchhändler geht und der zweite Durchschlag in den Katalog der ausgegangenen Bestellungen eingelegt wird.

Da die Zahl der aus den einzelnen Nummern des Täglichen Verzeichnisses auszuschreibenden Titel bei uns verhältnismäßig klein ist, kommt die Verwendung eines weiteren einseitig bedruckten Täglichen Verzeichnisses für die Bestellungen für uns nicht in Frage.

B. Einseitig bedrucktes Exemplar.

1. Da wir zur Zeit vier Kataloge führen — a) Alphabetischer Hauptkatalog, b) Alphabetischer Katalog für die Benutzer, c) Realkatalog, d) Schlagwortkatalog — und die nötigen weiteren Titelaufnahmen für den Realkatalog und den Schlagwortkatalog sowie die Verweisungen handschriftlich bzw. mittels Schreibmaschine hergestellt werden, benötigen wir zur Zeit vier Bibliotheksausgaben des Täglichen Verzeichnisses.
2. Auf Grund der im doppelseitig bedruckten Täglichen Verzeichnis rot, blau und grün bezeichneten Titel werden die entsprechenden Titel der einseitig bedruckten Ausgabe von einem Beamten des mittleren Dienstes ausgeschnitten und dabei
 - a) die vier ausgeschnittenen Titeldrucke der rot und blau bezeichneten Titel (also die Titel von Büchern, welche auf alle Fälle von der Bibliothek erworben werden) in vier

Briefumschläge gelegt (Titel für den Alphabetischen Hauptkatalog, Alphabetischen Benutzerkatalog usw. jeweils zusammen),

- b) ebenso die vier ausgeschnittenen zusammengehörenden Titeldrucke der grün bezeichneten Titel (also die Titel von Büchern, welche vorerst nur zur Ansicht bestellt sind) mit Hestklammer an einem leeren Katalogzettel des Alphabetischen Hauptkatalogs befestigt.
3. Die unter B 2a beschriebenen Titeldrucke werden von einem Laufboten täglich auf die für die einzelnen Kataloge bestimmten Zettel aufgeklebt.
4. Die so aufgeklebten vier Titeldrucke werden zur Titelaufnahmestelle gebracht. Dort werden die Titel der beim Buchhändler bestellten Bücher in Gießener Kapseln in alphabetischer Reihenfolge aufbewahrt, bis das Buch einläuft.
5. Ebendort werden auch die unter Ziffer B 2b beschriebenen Titelstreifen eingereiht.
6. Kommen Buch und Titel bei der Titelaufnahmestelle zusammen, so wird von dieser der Titeldruck überprüft, das Stichwort mit Schreibmaschine ausgeworfen sowie Herausgeber- und andere Verweisungen gemacht und das Buch mit inliegenden Zetteln an die Referenten zur Weiterbehandlung gegeben.
7. Wird ein vorerst nur zur Ansicht bestelltes Buch behalten, so geht es nach der Aufnahme im Zugangsbuch an die Titelaufnahmestelle, welche die dort lagernden ausgeschnittenen Titelstreifen herausholt und sie von dem Laufboten aufheben läßt.
8. Wird ein zur Ansicht bestelltes Buch nicht angeschafft, so geht dieses an den Buchhändler zurück und der vom Buchhändler dem zur Ansicht gelieferten Buch beigelegte Bestellzettel mit dem Vermerk »zurück« an die Titelaufnahmestelle, welche dann die dort liegenden noch nicht aufgeklebten Titelstreifen vernichtet.
9. Neuerscheinungen, die von der Universitäts-Bibliothek unabhängig vom Täglichen Verzeichnis bzw. später angeschafft werden, werden zum Verzetteln jeweils wöchentlich gesammelt und alphabetisch geordnet. Dann werden sie nach den alphabetischen Monats- bzw. im angebrochenen Monat Wochenregistern der Deutschen Nationalbibliographie sortiert, nach den Angaben der korrespondierenden Nummern auf die Reihe des Täglichen Verzeichnisses umgestellt und innerhalb dieser Reihe nach dem Alphabet der Verleger sortiert und dann ausgeschnitten.

3. Stadt- und Landesbibliothek, Dortmund.

Unsere Stadt- und Landesbibliothek ist wohl eine der jüngsten der zu einem größeren Umfange sich entwickelnden Bibliotheken. Im Jahre 1907 gegründet, hatte sie sich nicht nur durch Ankauf aus Neuerscheinungen und aus dem Antiquariat aufzubauen, sondern auch in weitestem Umfange durch Zusammenfassung älterer Bestände aus Stadt- und Vereinsbesitz oder aus Schenkungen sich zu vermehren, damit sie in die Zeit vor ihrer Entstehung rückwärts sich ergänzte. Sie war gleichwohl mit Personal eben immer nur soweit ausgestattet, daß sie die erworbenen Neuerscheinungen zur Not verarbeiten konnte. Ältere Bestände mußten für Zeit und Gelegenheit zurückbleiben, wurden nur eben im Nominalkatalog vorläufig verzeichnet. Es sind deswegen dauernd alle irgend möglichen Versuche gemacht worden, um den Arbeitsgang zu vereinfachen, der von der Bestellung und vom Eingang bis zur Bereitstellung einer Neuerscheinung für die Leihstelle notwendig ist. Denn jede Ersparnis an Zeit und an Arbeitskraft, die bei den Neuerscheinungen gemacht werden konnte, durfte der Aufarbeitung älterer Bestände zugewendet werden. Es ist ja nicht allein die mechanisch-handschriftliche oder -maschinenschriftliche Herstellung