

Einband-Fragen

II (I siehe Nr. 173)

Beilagen

Manche Bücher, auch Beiträge in Zeitschriften oder Sammelwerken, erfordern mitunter die Mitgabe von Beilagen, wie Karten, graphische Darstellungen, Faksimile- oder Sonderdrucke, die kleiner oder größer sind als das Buchformat.

Sind derartige Beilagen nur um ein geringes kleiner als die Buchseite, so besteht kein Bedenken dagegen, sie wie gleichformatige Tafeln zu behandeln, also ohne besondere Unterlage einzuheften. Grundsätzlich wäre vorzuziehen, diese Beilagen oben mit dem Buchrande gleichzustellen, schon um einem etwaigen Eindringen der Schnittfarbe und des Staubes vorzubeugen. Da man aber auch auf einen guten Stand der Beilage zum Satzspiegel bedacht sein muß, wird man beide Forderungen nicht immer miteinander vereinigen können und daher den Stand der Beilagen dann nach der Satzspiegelhöhe ausrichten müssen.

Bei wesentlich kleineren Beilagen verfährt man, wie vorher für das Einleben von Bildern angegeben. Wenn aber das Blatt auch auf der Rückseite bedruckt ist, so ist es nicht unmittelbar, sondern stets mittels eines Falzes auf die Unterlage aufzulieben. Vierseitige Beilagen soll man immer, auch wenn die vierte Seite unbedruckt ist, mit Falz ankleben.

Dagegen ist es unbedingt zu vermeiden, umfangreichere Beilagen kleineren Formats in gleicher Weise dem Buch einzufügen. Ein Oktavheft von sechzehn und mehr Seiten auf die Seite eines Großquartbandes zu kleben, ist ein Unding! Kann eine derartige Beilage nicht umgangen werden, so ist ihr Platz nicht mitten im Buch sondern hinten, zwischen Vorsatz und Deckel.

Abbildungen, besonders Karten und graphische Darstellungen, die beim Lesen des Buches wiederholt gebraucht werden, sind so einzuheften, daß sie (nach rechts) ganz herausgeklappt werden können. Dabei ist aber zu beachten, daß sie stets erst am Schluß des betreffenden Abschnittes eingefügt werden, falls man sie nicht überhaupt in den Anhang verweist.

Beilagen, die größer sind als das Buchformat, besonders wenn sie nicht bloß zu flüchtigem Betrachten, sondern zu eingehendem Studium bestimmt sind, klebe man besser nicht ein, sondern füge sie lose bei. Bei Karten usw., die man nur nach einer Seite herausklappt, geht es ja meist an, sie einzuheften; wenn aber die Beilage auch oben oder gar noch unten eingeschlagen werden mußte, um ins Buch zu passen, so ist das aufgeschlagene Blatt dann gewöhnlich ein Monstrum, das wegen seiner festen Verbindung mit dem gewichtigen Buche Betrachtung und Studium mehr behindert als fördert. Entschließt sich der Besitzer des Buches nicht freiwillig zu einer Trennung, so erfolgt diese eines Tages von selbst und gewöhnlich in einer wenig erfreulichen Weise.

Was nun die Sicherung der lose beigefügten Beilagen gegen ein Herausfallen anlangt, so genügt bei Broschüren und billigen Einbänden ein einfaches Streifband. Doch wähle man hierfür ein zähes Papier, das nicht gleich nach kurzem Gebrauch einreißt, und achte auch auf gutes Ankleben. Beim Splittert bekanntlich beim Biegen des Umschlags leicht ab. Haltbarer ist natürlich ein Streifband aus Leinen, das auf ein zähes, kartonartiges Papier laschiert ist.

Taschen können nach oben, nach innen oder nach außen offen sein. Jede Art hat ihre Vorzüge und ihre Nachteile. Am empfehlenswertesten ist wohl die Öffnung nach außen. Die Breite der Tasche soll etwa die Hälfte bis zwei Drittel der Deckelseite betragen. Die Hauptsache ist aber eine hinreichende Festigkeit, die auch unter wiederholtem Gebrauch nicht leidet. Für Bücher, deren Beilagen sehr häufig herausgenommen werden müssen, haben die bekannten Reisehandbücher wohl die beste Lösung ge-

funden: der rückwärtige Buchdeckel ist hier zu einer stabilen und bequem zugänglichen Tasche ausgestaltet.

Vom Rückentitel der Broschüre

Der Rückentitel wird leider bei Broschüren, auch Zeitschriften und »Lieferungen« stark vernachlässigt. Wie ärgerlich das ist, — für den Buchhändler nicht minder als für den Besitzer oder Benutzer einer Bücherei — in einem Stapel gleichartiger Hefte lange nach einem bestimmten suchen zu müssen, das scheint vielen Verlegern unbekannt zu sein. Vielleicht haben sie selbst keine gehetzten Bücher zuhause? Oder halten sie so eine Broschüre, ein Zeitschriftenheft für zu gering, als daß man sie einer Bücherei zu dauerndem Besitz und Gebrauch einverleiben sollte und daß sie dort jederzeit leicht auffindbar seien, gerade so wie ein »richtiges« Buch?

Bei Broschürenreihen und Lieferungswerken empfiehlt sich eine übersichtliche Gliederung des Rückentitels, die darauf Rücksicht nimmt, daß bei mehreren nebeneinander stehenden Hefen jeder Einzeltitel gut erkennbar ist. Man darf also niemals von der einzelnen Broschüre oder Lieferung als einer selbständig zu behandelnden Bucheinheit ausgehen, sondern muß von vornherein auf die Gesamtwirkung der Reihe bzw. des vollständigen Lieferungswerkes bedacht sein, besonders wenn der geringe Umfang der Hefte nur einen Längstitel erlaubt — was wohl die Regel sein dürfte.

Wir lassen uns daher einige Titel von verschiedener Länge abheben und proben die beste Möglichkeit der Anordnung der einzelnen gleichbleibenden wie der veränderlichen Wortgruppen aus: Werk- oder Reihentitel, Nummer des Heftes, Einzeltitel bzw. Inhaltsangabe usw.

Wir haben z. B. ein »Lexikon der Weltliteratur« von Ernst Erasmus Meier zu betreuen. Das mehrbändige Werk, das nach Ländern untergeteilt ist, erscheint in Lieferungen. Dabei ergeben sich Möglichkeiten, wie:

I. Band: Deutschland. Lieferung 1: Aal bis Ernst.

VIII. Band: Vereinigte Staaten von Nordamerika. Lieferung 10: Stephenson bis Whitman.

Diese Titel dürfen nun nicht etwa jeweils in die Mitte gestellt werden, sodaß oben und unten bald mehr, bald weniger freier Raum ist, sondern es ist anzustreben, daß die einander entsprechenden Wortgruppen stets auf gleicher Höhe stehen, denn nur diese Anordnung gewährleistet eine leichte Unterscheidungsmöglichkeit und damit ein rasches Auffinden der einzelnen Hefte.

Reichsschrifttumskammer, Landesltg. Sachsen

Unter Zustimmung des Präsidenten der Reichsschrifttumskammer und des Landeskulturwalters für Sachsen habe ich Herrn Dr. Conrad Witzmann in Leipzig zum Landesobmann des Buchhandels für Sachsen ernannt.

Alle den Platz Leipzig betreffenden Zuschriften sind an den Landesobmann Leipzig C 1, Hospitalstraße 10, zu richten.

Dagegen werden die Dresden und das übrige Sachsen betreffenden Fragen im Auftrage des Landesobmannes durch die Geschäftsstelle der Landesleitung bearbeitet. Zuschriften sind zu richten an den Landeskulturwalter, Reichsschrifttumskammer, Landesleitung Sachsen, Dresden-A. 1, Dstra-Allee 27.

Der Landesleiter
Diederich