

genseitig eines Gegenstandes zu entledigen, der natürlicher Weise weniger Interesse oder Werth hat, als den, welchen man zu erlangen wünscht; dieses Mittel bietet sich aber nur zufällig dar.

17) Um sich weder selbst zu betrügen, noch bei den Ankäufen, die man macht, hintergehen zu lassen, muß man den kaufmännischen Werth der Bücher genau kennen; sonst ist man der Willkür des Verkäufers Preis gegeben, kann seinem Commissiönär kein Limitum der Auslage, die er machen soll, geben, und befährt in jedem Augenblick Einkäufe zu übertriebenen Preisen zu machen.

18) Nichts ist übrigens wetterwendischer, als der Preis etwas seltener Bücher bei öffentlichen Versteigerungen, weil derselbe gewöhnlich nicht, wie der anderer Waaren, auf dem innern Werthe, sondern auf der Phantasie und Laune der Liebhaber beruht. Im Jahre 1804 ließ Herr R... einen Theil seiner Bibliothek versteigern; die Preise waren theils sehr hoch, theils sehr niedrig, und der ehemalige Eigenthümer erzählt in einem seiner schätzbaren Werke, daß ein Exemplar der französischen Uebersetzung von Dante's „Hölle“ aus dem Jahre 1785, ziemlich schlecht in Maroquin gebunden, für 103 Franken wegging, daß dagegen vierzehn Tage später in demselben Auctionslocale ein anderes, sehr schönes, noch unbeschnittenes für 11 Franken zugeschlagen wurde. Im Juni 1815 wurde zu London beim Verkauf der Doubletten des Herzogs von Devonshire ein vollkommen schöner Quintus Aurelius von Wendelin von Speyer für 4 Guineen weggegeben, während acht Tage später in demselben Saale und vor denselben Licitanten ein aufgeschchnittenes, abgenutztes, schlechter als mittelmäßiges Exemplar zu 20 Guineen verkauft wurde.

Indessen sind es hauptsächlich die öffentlichen Versteigerungen, durch welche die literarischen Schätze, welche ein Liebhaber oft mit großer Mühe und vielen Kosten gesammelt hat, wieder der gelehrten Welt zufließen, um andere Sammlungen zu bereichern, deren Eigenthümer stets mit Ungeduld solchen Gelegenheiten entgegensehen. Man muß daher wissen, was die Sammlung, die verkauft werden soll, enthält, die Ausgaben, ihren Zustand und ihre Erhaltung, die Tage und Stunden der Versteigerung, so wie die Artikel, die bei jeder Sitzung verkauft werden.

19) Eine geringe Zerstreung kann bei den Versteigerungen, sobald man einen Artikel kaufen will, sehr nachtheilig werden, wenn man den Augenblick, wo der Ausrufers schreit, nicht wahrnimmt; dieser kann einen Mangel verdecken, oder auch die folgende Nummer, statt der, die man wünscht, verkaufen, weil sich diese in dem Augenblicke nicht auf dem Tische befindet, oder weil sie, aus was immer für Ursache, von der Versteigerung zurückgenommen worden ist; man ist daher manchmal sehr überrascht, sich nach dem Zuschlagen als Käufer eines ganz andern Werkes als das gewünschten zu sehen.

20) Bei Verkäufen merkwürdiger Bücher thut man wohl, sich am Rande des Katalogs den Zuschlagungspreis und andere Umstände zu bemerken, um in der Folge zur Vergleichung zu dienen. Auch der Anschlagpreis, wenn anders ein Kenner den Verkauf leitet, dient dazu, sich über den wahren Werth der Bücher aufzuklären, wenn nicht irgend ein außerordentlicher Umstand einen Wechsel derselben veranlaßt. Bei seltenen oder kostbaren Werken ist es gut, sich am Rande die Namen der Käufer zu bemerken, damit man durch dieses Mittel den Spuren der werth-

vollen Gegenstände, wie sie von einer Hand in die andre gehen, folgen könne und die Bibliotheken wisse, die sie in letzter Hand besitzen.

Von der Einrichtung einer Bibliothek.

1) Es herrscht ein großer Unterschied zwischen der Einrichtung einer kleinen und einer großen Bibliothek. Bei einer wenig umfangreichen Sammlung kann man sich einer symmetrischen und eleganten Aufstellung der Bücher hingeben, ohne der Bequemlichkeit bei Nachsuchungen oder der Classification nach dem einmal angenommenen Systeme zu schaden; allein eine große Bibliothek bietet durch die Zahl der Bände, durch das beständige Eintreffen neuer Erwerbungen und durch die Größe des Locals fast unübersteigliche Hindernisse und fordert vor Allem die Sorgfalt, Alles so zu classificiren und aufzustellen, daß man jedes Werk mit möglichst geringer Mühe und Zeit finden könne.

2) Hier, wie bei jeder andern Beschäftigung, giebt es gewisse Dinge, welche beim ersten Anblicke unbedeutend, ja selbst unnütz zu sein scheinen und doch von großer Wichtigkeit für Erleichterung der Arbeit und für Zeitersparniß sind. Diese kleinen Kunstgriffe jedes Gewerbes werden selten gelehrt und häufig verworfen; dennoch müssen sie später durch ein großes Opfer unnützer Arbeiten, gar oft wirklicher Verluste erlernt werden. Andererseits sieht man sehr oft Bibliotheken, die man mittelst jahrelanger Mühe in Ordnung gebracht hat, durch Mangel an Sorgfalt, durch Faulheit, durch eine fehlerhafte Einrichtung oder Classification binnen kurzer Zeit zu einem Chaos werden.

3) Wie bereits weiter oben erwähnt worden, ist die Organisation einer Bibliothek nothwendig:

- wenn sie sich in einer völligen Unordnung befindet;
- wenn sie nach einer fehlerhaften Ordnung eingerichtet ist;
- wenn sie erst geschaffen werden soll.

Wie abschreckend auch beim ersten Anblick das Unternehmen scheinen mag, eine Masse von vielen tausend Bänden in eine solche Ordnung zu bringen, daß man jedes Buch auf die erste Nachfrage finden kann, ist dasselbe doch nicht so gar schwierig, als man glauben sollte.

4) Man denke sich einen einsichtsvollen Mann, der zum Custos eines Hauses von Büchern ernannt ist, die Bibliothek heißt und die in Folge von was immer für Umständen sich in der vollständigsten Unordnung befinden. Nach dem Erstaunen, das der Anblick einen solchen Verwirrung auf ihn hervorbringen mag, wird er zuerst die Formate classificiren und den Raum zu bemessen suchen, den er bedarf, um alle Bände bequem aufzustellen. Wenn diese Arbeit vollbracht ist, wird er auf Papierblätter den Titel jedes Werkes, vom größten Folio bis zum kleinsten Vierundsechzigstelformat, genau und vollständig copiren; hierauf wird er jedem Werke auf einem Streifen Papier eine Ordnungsnummer geben, diesen Streifen in den ersten Band jedes Werkes*) legen, und dessen Nummer auch auf jeder Titelfarte aufzeichnen. Diese Nummern folgen auf einander ohne Rücksicht auf Titel oder Katalog vom ersten bis zum letzten aller Bände, und man wird fast bis auf die Stunde bestimmen können, welche Zeit diese erste und wichtige Arbeit in

*) Man muß den herausragenden Theil des Streifens umschlagen, damit er nicht in das Buch hineingleite.