

I. Abschnitt.

Einleitende Vorschriften.

§. 1. Der Zettelkatalog ist jener Hauptkatalog einer Bibliothek, welcher den Gesamtbestand derselben auf einzelnen Zetteln, also nicht, wie die übrigen Kataloge, in grösseren oder kleineren Bänden, verzeichnet. Der Zettelkatalog ist der eigentliche Grund- oder Inventarkatalog jeder Bibliothek, indem er den Bestand derselben in genauerer und ausführlicherer Weise behandelt, als die übrigen Kataloge, in denen nur abgekürzte Eintragungen möglich sind.

§. 2. Der Zettelkatalog verzeichnet übrigens gewöhnlich nicht den gesamten Bestand einer Bibliothek. Der geschriebene Bestand, also die Handschriften und Archivalien, wird gewöhnlich ebenso in einem Specialkataloge verzeichnet, wie der Bestand an Kupferstichen, Oelgemälden und Photographien.

Der Zettelkatalog der k. k. öffentlichen und Universitäts-Bibliothek in Prag berücksichtigt aber auch nicht den ganzen an dieser Bibliothek vorhandenen gedruckten Bestand. Vor Allem fehlen in demselben die bis zum Jahre 1500 incl. erschienenen Druckwerke, die sog. Inkunabeln, weiters die Musikalien Bilder und Landkarten, soweit diese Druckerzeugnisse kein ausführlicher Text begleitet. Die Inventarisirung aller dieser Gattungen von Druckerzeugnissen geschieht ebenfalls in besonderen Specialkatalogen.

§. 3. Aber auch von dem übrigbleibenden Bestande an eigentlichen Druckschriften fehlen zwei Gattungen von Schriften, meist Pflichtexemplare und Geschenke, in dem Zettelkatalog der Prager Bibliothek.

Es sind dies:

1.) Jene Druckschriften, welche lediglich den Bedürfnissen des Gewerbes oder Verkehrs oder des häuslichen oder geselligen Lebens zu dienen bestimmt sind und daher auch gar nicht zum öffentlichen Verkaufe gelangen, z. B. Formulare, Preiszettel, Visitenkarten, Programme für Unterhaltungsabende u. dgl., und welche nach den Bestimmungen des gegenwärtig gültigen österreichischen Pressgesetzes vom 17. December 1862 in den Bestand der Bibliothek überhaupt keine Aufnahme finden dürfen.

2.) Jene Neuauflagen von Druckschriften, welche sich weder in ihrem Titel, noch in ihrem ganzen Umfange irgendwie von einander unterscheiden (sog. Titelaufgaben). Bei dem Vorhandensein des geringsten Unterscheidungsmerkmals, etwa eines verschiedenen Erscheinungsjahres, Verleges oder eines

geringen Zusatzes im Texte müssen jedoch die einzelnen Auflagen besonders aufgestellt und beschrieben werden.

§. 4. Die einzelnen Zettel, welche den übrigen zu bearbeitenden Bestand der Prager Bibliothek verzeichnen, sind in Klein-Quart, im Ausmasse von 20 cm Breite und 15 cm Höhe aus starkem Büttenpapier — einem Erzeugnisse der Papierfabrik zu Neuss am Rhein — geschnitten und werden in Zettelkapseln (System Sann) aufbewahrt. Die Zettel sind durch drei gedruckte Linien in mehrere Felder geteilt, nämlich durch eine Querlinie, welche 1.5 cm unter dem breiteren Rande des Zettels geführt ist, und durch zwei Horizontallinien, welche sich 0.8 cm von den beiden Höhenrändern des Zettels entfernt vorfinden. Nur die zweite Horizontallinie reicht über die Querlinie hinaus, die andere reicht nur bis zur Querlinie.

§. 5. Die Zettel eines jeden Zettelkataloges setzen sich aus zwei Gattungen zusammen:

1. Haupt- oder Grundzettel.
2. Verweisungs- oder Hinweiszettel.

Der Haupt- oder Grundzettel wird von jeder Druckschrift hergestellt und bietet ein bibliographisch genaues Abbild des Titels der Druckschrift, bzw. des Titelblattes derselben und zw. auf Grund der Druckschrift selbst, nicht nach mittelbaren Quellen oder vorhandenen Katalogen.

Der Verweisungs- oder Hinweiszettel wird nur bei einzelnen Druckschriften und lediglich aus praktischen Rücksichten angefertigt, um die Auffindbarkeit der betreffenden Druckschrift im Kataloge zu erleichtern und eventuell die Auffindbarkeit von selbständigen Teilen derselben in diesem Alphabete überhaupt zu ermöglichen.

§ 6. Neben diesen eigentlichen Katalogzetteln werden bei der Herstellung des Prager Zettelkataloges noch zwei Arten von Hilfszetteln verwendet, welche nur bei der Katalogisirung von Fortsetzungswerken während der Arbeit an derselben gebraucht werden und eigentlich ganz ausserhalb des eigentlichen Zettelkataloges fallen. Es sind dies:

1. Der Fortsetzungszettel,
2. Der Interimszettel.

Der Fortsetzungszettel wird bei der Bearbeitung von Fortsetzungswerken neben dem Hauptzettel und etwaigen Hinweiszetteln in von diesen Zetteln ganz abweichender äusserer Form hergestellt, um zur Eintragung des laufenden Zuwachses zu dienen.

Der Interimszettel tritt bei Sammelwerken, deren einzelne Teile ein abgeschlossenes Ganze bilden und deshalb mit ihren speciellen Titeln auf dem bezüglichen Hauptzettel eine ausführliche Eintragung verlangen, in Verwendung, indem derselbe statt des Hauptzettels für solche Druckschriften, so oft dieser behufs neuer Nacheintragungen aus dem Alphabet des Zettelkataloges herausgenommen werden muss, in dieses Alphabet eingelegt wird, um dasselbe fortwährend vollständig zu erhalten.

Beide Gattungen von Hilfszetteln, welche in der Regel abgesondert von dem Alphabete des Zettelkataloges aufbewahrt sind, werden nach dem Abschlusse des bezüglichen Hauptzettels wieder vernichtet.

§ 7. Liegt ein einbändiges Einzel- oder Sammelwerk oder der erste

Teil oder Band eines mehrbändigen Einzel- oder Fortsetzungswerkes abgeschlossen vor, bis zu welchem Zeitpunkte lediglich die einzelnen Lieferungen, Hefte, Nummern u. dgl. auf dem Fortsetzungszettel verzeichnet worden sind, so kann an die Anlegung des Haupt- oder Grundzettels geschritten werden. Hierbei muss der ganzen Arbeit der Titel dieser Druckschrift, bzw. das Titelblatt zu Grunde gelegt werden. Aus diesem Titel wird zuerst das Ordnungswort (OW), d. h. dasjenige Schlagwort ausgewählt und an einer gleich in das Auge fallenden Stelle des Hauptzettels verzeichnet, welches die Einreihung des Zettels in das Gesamtalphabet des Zettelkataloges bedingt.

§ 8. Soll nun der Titel der Druckschrift selbst in allen seinen wesentlichen Teilen auf dem Hauptzettel aufgetragen werden, so ist die Art der Behandlung dieses Titels, also auch der ganze Habitus des Zettels, nach den einzelnen, hier in Betracht kommenden Gattungen von Druckschriften ganz verschieden. Der Hauptzettel muss darnach ganz verschieden ausgearbeitet werden, je nachdem man eine ein- oder mehrbändige Druckschrift, je nachdem man eine abgeschlossene Druckschrift oder ein Fortsetzungswerk, je nachdem man ein abgeschlossenes Einzelwerk oder ein abgeschlossenes Sammelwerk, ein noch nicht abgeschlossenes, in Lieferungen, Heften u. dgl. oder ein in regelmässigen Zeiträumen, also periodisch erscheinendes Einzelwerk, oder ein noch nicht abgeschlossenes Sammelwerk oder endlich, je nachdem man eine einzeln gebundene Druckschrift oder einen Sammelband zu bearbeiten hat.

§ 9. Ist der Hauptzettel endlich entweder ganz oder bei einem erst im Erscheinen begriffenen mehrbändigen Einzel- oder Fortsetzungswerke doch für den ersten abgeschlossen vorliegenden Teil, Band desselben u. dgl. fertiggestellt, so wird an die Auswahl der zum Zwecke der leichteren Auffindbarkeit der Druckschrift herzustellen Verweisungszettel geschritten. Hierbei werden die zu diesen Verweisungszetteln gehörenden Ordnungswörter auf dem Hauptzettel zum grössten Teile einmal, zum kleineren Teile zweimal unterstrichen und hierauf die einzelnen Verweisungszettel ausgearbeitet. Die Arbeit wird nach dem Erscheinen der einzelnen weiteren Bände eines laufenden Fortsetzungswerkes in gleicher Weise bis zum Abschluss der Druckschrift fortgesetzt. Ausserdem wird an der Prager Universitätsbibliothek bei der Bearbeitung von Fortsetzungswerken im Allgemeinen gleich nach dem Erscheinen der ersten Nummer, des ersten Heftes, Bandes, Teiles u. dgl. derselben der Fortsetzungszettel, und bei der Bearbeitung von Sammelwerken, deren einzelne Teile ein Ganzes bilden und besondere Separattitel besitzen, nach der Ausarbeitung des Hauptzettels und der für den ersten abgeschlossenen Band, Teil u. dgl. nötigen Verweisungszettel, bei dem Erscheinen eines weiteren Teiles u. dgl. der Interimszettel hergestellt, wobei das OW des gleichzeitig oder später hergestellten Hauptzettels stets als OW für diese beiden Arten von Hilfszetteln verwendet wird.

§ 10. Sind alle zur Bearbeitung der Druckschrift nötigen Zettel hergestellt, dann werden dieselben nach den Ordnungswörtern unter Anwendung zahlreicher Einzelvorschriften in das Alphabet des Zettelkataloges eingereiht. Bei bereits abgeschlossen vorliegenden ein- oder mehrbändigen Einzelschriften ist damit die ganze Beschreibungsarbeit abgeschlossen, bei solchen mehrbän-

digen Einzelschriften jedoch, welche erst im Erscheinen begriffen sind, sowie bei allen Gattungen von Fortsetzungswerken setzt sich die Arbeit an dem Hauptzettel und die Herstellung von Verweisungszetteln sowie der schliessliche Abschluss dieser Zettel so lange fort, als die Druckschrift nicht abgeschlossen ist.

Erst nach dem gänzlichen Abschluss derselben wird auch der bezügliche Hauptzettel mit Hilfe des bezüglichen Fortsetzungszettels abgeschlossen und schliesslich dieser Fortsetzungszettel und der eventuell vorhandene Interimszettel vernichtet.

§ 11. Eine ganz besondere Behandlung beanspruchen bei der Katalogisierungsarbeit einige Gattungen von Druckschriften, nämlich die Hoch- und Mittelschulprogramme, die Berichte der österreichischen Handels- und Gewerbekammern, die Kalender, geistlichen Schematismen, so wie jene ephemeren Erscheinungen der Flug- und Tagespresse, deren Auswahl einzig und allein dem Vorstande der Bibliothek zusteht, und für deren Bearbeitung an österreichischen Bibliotheken der Erlass des k. k. Ministeriums für Cultus und Unterricht vom 6. Juni 1857 Z. 9631*) massgebend ist.

§ 12. Nach dem in den vorhergehenden Paragraphen dargestellten Vorgänge bei der Ausarbeitung der verschiedenen Gattungen von Katalogzetteln zerfällt die nachfolgende Amts-Instruction für die Herstellung der Prager Katalogzettel in folgende Abschnitte:

1. Der Titel der Druckschrift, bzw. das Titelblatt.
2. Das Ordnungswort des Hauptzettels und die Ergänzungen dieses Ordnungswortes.
3. Die Ausarbeitung des Hauptzettels.
4. Der Verweisungszettel.
5. Der Fortsetzungszettel und der Interimszettel.
6. Die Bearbeitung der Hoch- und Mittelschulprogramme, der Berichte der österreichischen Handels- und Gewerbekammern, der Kalender und geistlichen Schematismen, der Vereins- und Flugschriften.
7. Die Einreihung der fertiggestellten Zettel in das Alphabet des Zettelkataloges.

*) „Anders dagegen sind die Schriften der zweiten Gattung zu behandeln, welche zu jenen der ephemeren Erscheinungen der Literatur der Flug- und Tagespresse gehören. Da diese Schriften erst mit der Zeit an Werth gewinnen und dem Geschichtsforscher künftiger Generationen Stoff zu interessanten wissenschaftlichen Arbeiten bieten, so erscheint es allerdings nicht angezeigt, diese Schriften sogleich bei ihrem Erscheinen oder beziehungsweise bei ihrer Aufnahme in die Bibliotheken mit jener bibliographischen Genauigkeit und Ausführlichkeit zu katalogisiren, wie dies bei den vorgedachten Druckschriften stattzufinden hat; es genügt daher, dass grössere Partien derselben in Gestalt von Fascikeln oder in Kartons unter allgemeinen, die Oertlichkeit und den Gegenstand bezeichnenden Schlagwörtern chronologisch geordnet, aufbewahrt, und nöthigenfalls durch ein beigegebenes summarisches Nominal- oder Realregister von Zeit zu Zeit näher bezeichnet werden, wodurch die erforderliche Ordnung in diesen Schriften erzielt werden kann, ohne dabei viel Kraft und Zeit aufzuwenden. Hingegen kann es nicht gestattet werden, solche mindere Druckschriften gar nicht aufzunehmen und aufzubewahren. Jeder Bibliothekar muss unausgesetzt im Auge behalten, dass er in dieser Beziehung nicht sowohl für die Gegenwart, als vielmehr für spätere Zeiten ein schätzbares Material aufzusammeln und aufzubewahren hat.“