

3. Der Passepartout-Zettel.

§ 183. Der Passepartout-Zettel enthält auf der 3 cm unter der Querlinie liegenden Zeile des Zettels, u. zw. möglichst gleich weit von beiden Horizontallinien entfernt, hinter dem einleitenden V: das in gleicher Weise, wie bei den beiden anderen Gattungen von Verweisungszetteln, behandelte OW des bezüglichen Haupt-, Titel-Verweisungs- oder Wort-Verweisungszettels. Dem OW werden die Ergänzungen desselben nur dann beigelegt, wenn dasselbe von einzelnen Ergänzungen des für einen Haupt-, Titel-Verweisungs- oder Wort-Verweisungszettel ausgewählten Ordnungswortes auf dieses selbst verweist. Der Vorname wird nur dann als Ergänzung des Ordnungswortes auf den Zettel gesetzt, wenn es sich um einen bestimmten Schriftsteller handelt, dessen Zunamen bestimmte sonstige Ergänzungen des Ordnungswortes beigelegt sind, welche Ergänzungen dem Zunamen aller übrigen Schriftsteller des gleichen Namens nicht zukommen. Handelt es sich endlich um einen Zettel, welcher von einer Schreibweise eines als OW dienenden Personennamens oder von der Rechtschreibung eines solchen sachlichen Schlagwortes auf die für das OW des Haupt-, Titel-Verweisungs- oder Wort-Verweisungszettels wirklich gewählte Form der Schreibweise oder Rechtschreibung verweist, so besteht der Hinweis immer nur aus dem einleitenden V: und dem OW.

VI. Abschnitt.

Der Fortsetzungszettel und der Interimszettel.

§ 184. Bei der Ausarbeitung des Prager Zettelkatalogs werden zwei Arten von Hilfszetteln verwendet, welche ausserhalb des Alphabetes dieses Kataloges aufbewahrt und nach dem Abschlusse der einzelnen Druckschriften, bei deren Bearbeitung sie in Verwendung genommen worden sind, wieder vernichtet werden. Es sind dies:

1. Der Fortsetzungszettel.
2. Der Interimszettel.

§ 185. Der Fortsetzungszettel wird bei der Bearbeitung von Fortsetzungswerken gleich nach dem Erscheinen der ersten Nummer, des ersten Heftes, Bandes u. dgl. hergestellt, um zur fortgesetzten Eintragung des laufenden Zuwachses zu dienen. Nur für die politischen und belletristischen Zeitschriften, welche als Pflichtexemplare in die Bibliothek kommen und in ihrem nummer- oder heftweisen Erscheinen ohnedies von jenem Beamten überwacht werden, welcher das Pflichtexemplargeschäft besorgt, wird der Fortsetzungszettel erst nach dem vollständigen Abschlusse des ersten Jahrganges angelegt. Der Interimszettel wird bei der Bearbeitung von Sammelwerken, deren einzelne Teile ein abgeschlossenes Ganze bilden, nach der

Ausarbeitung des Hauptzettels und der für den ersten abgeschlossenen Teil u. dgl. nötigen Verweisungszettel bei dem Erscheinen eines weiteren Teiles und dgl. hergestellt, um den aus dem Alphabete des Zettelkataloges herausgenommenen Hauptzettel, auf welchem inzwischen der Separattitel dieses weiteren Teiles u. dgl. aufgetragen werden muss, in diesem Alphabete zu vertreten.

I. Der Fortsetzungszettel.

§ 186. Der Fortsetzungszettel wird an der Prager Universitätsbibliothek aus einem besseren Conceptpapier hergestellt; derselbe besitzt eine Höhe von 23 cm und eine Breite von 15 cm.

§ 187. Auf dem Zettel wird in der linken oberen Ecke das eigentliche OW, welches mit dem OW des erst herzustellenden oder bereits hergestellten Hauptzettels vollständig identisch ist, in auffallenden Schriftcharakteren aufgetragen. Ändert sich das OW im Verlaufe des Erscheinens des Fortsetzungswerkes, so wird das alte OW gestrichen und in der darüber stehenden Zeile das neue OW aufgetragen.

§ 188. Die Ordnungswörter der Fortsetzungszettel bestimmen zugleich die Einreihung dieser Zettel in die einzelnen Teilalphabete, welche aus diesen Zetteln nach den von den einzelnen Beamten gewählten wissenschaftlichen Fachabteilungen zusammengestellt und von diesen Beamten in besonderen Kartons verwahrt werden. Ändert sich das OW des Fortsetzungzettels, so ändert sich selbstverständlich auch die Stelle, an welcher dieser Zettel in das bezügliche Teilalphabet eingereiht ist.

§ 189. Auf jener Zeile des Zettels, welche sich 4 cm unter dem oberen Zettelrande befindet und auf den folgenden Zeilen wird sofort die Abschrift des Gesamt- oder Haupt-Titels des Fortsetzungswerkes in solcher Weise aufgetragen, dass alle nur möglichen Kürzungen vorgenommen werden. — Die Ergänzungen des OW, welche der Titel enthält und welche die genauere Einreihung des Zettels in die Gesamtzahl jener Zettel, die das gleiche OW besitzen, bestimmen, werden in der Abschrift des Titels Einmal unterstrichen.

§ 190. Nachdem der Hauptzettel für den ersten abgeschlossenen Band eines Fortsetzungswerkes fertiggestellt ist, wird weiters dicht unter dem oberen Zettelrande, von beiden Seitenrändern des Zettels gleich weit entfernt, die Signatur der Druckschrift auf dem Fortsetzungszettel aufgenommen.

§ 191. Auf der 2 cm unterhalb der Schlusszeile der Abschrift des Titels sich befindenden Zeile wird der Erscheinungsort und das Erscheinungsjahr des ersten Jahrganges oder Bandes des Fortsetzungswerkes und das Format aufgetragen und hierauf in der unmittelbar darauf folgenden Zeile mit der successiven Eintragung des laufenden Zuwachses der Druckschrift begonnen. Die Eintragungen betreffen lediglich die Ziffer der einzelnen Teile, Bände, Hefte, Nummern u. dgl., niemals aber irgend welche Separattitel u. dgl. Die-ebenen geschehen mit Bleistift. Die Zahlen werden in römischen und arabischen Ziffern vermerkt, die voranstehende Bezeichnung

für den betreffenden Band, Teil u. dgl. hat der auf dem Titel der Druckschrift stehenden Bezeichnung, jedoch in gekürzter Form, zu entsprechen. Die Anordnung der Eintragungen soll eine möglichst übersichtliche sein, so dass die Ziffern der einzelnen Nummern, Hefte, Lieferungen u. dgl., welche einen abgeschlossenen und separat aufgestellten Band bilden, auf ein und derselben Zeile aufgetragen werden. Besteht ein Fortsetzungswerk aus mehreren parallel neben einander laufenden Abteilungen, welche abgesondert von einander erschienen, so werden die einzelnen Abteilungen in genügenden Abständen von einander auf dem Zettel aufgetragen, und in jede Abteilung erfolgt dann gesondert die Eintragung des Zuwachses. Für abgesondert erscheinende Beilagen, welche einen Spezialtitel aufweisen, wird ein besonderer Fortsetzungszettel angelegt. Nach dem Abschlusse des Bandes wird eventuell am Schlusse der Ziffernreihe hinter einem Gleichheitszeichen der Preis des ganzen Jahrganges oder Bandes und unter die ganze Ziffernreihe ein ovaler Strich gesetzt, z. B. Ser. I. Bd. I. 1. 2. 3. 4. 5. 6 \equiv M 4·5. — Ist der Preis der einzelnen Hefte ein verschiedener, so sind die einzelnen Preisansätze anzugeben; am Schlusse wird hinter einem Gleichheitszeichen der Gesamtpreis des Bandes verzeichnet, z. B. I. 1. 2. 3. 4. 5. 6. \equiv M 1·8 + 3·7 + 4·5 + 1 + 2 + 3 \equiv M 16.

Erscheint eine Druckschrift in abgeschlossenen Bänden oder wird, wie bei der politischen und belletristischen Pflichtexemplar-Literatur, nur die Nummer des Jahrganges auf dem Fortsetzungszettel aufgetragen, so wird unter die betreffende Ziffer zur Controlle ein Häkchen und hinter dieselbe wieder der Preisansatz gesetzt.

Jgg. 1879 \equiv M 4.

1880 \equiv M 5.

§ 192. Um die Zahl der jeweilig bereits aufgearbeiteten und eingebundenen Bände augenblicklich übersehen zu können, wird in der rechten oberen Ecke des Fortsetzungszettels die augenblicklich vorhandene Bändezahl des Fortsetzungswerkes ebenfalls mit Bleistift aufgetragen. Bei jeder Veränderung dieser Bändezahl wird die alte Gesamtziffer ausradirt, und die neue wieder mit Bleistift aufgetragen. In der linken unteren Ecke des Zettels wird schliesslich der Anfangsbuchstabe des Namens jenes Buchhändlers, welcher das Fortsetzungswerk liefert, bzw. die Bezeichnung: Pfl., Gesch. u. dgl. gesetzt.

II. Der Interimszettel.

§ 193. Der Interimszettel ist an der Prager Universitätsbibliothek sowohl hinsichtlich der Papiersorte als hinsichtlich des Formates des Zettels und der Ausarbeitung desselben mit dem Hauptzettel, wie er für den ersten Band eines noch im Erscheinen begriffenen mehrbändigen Einzelwerkes abgefasst wird, vollkommen identisch. Der einzige Unterschied zwischen dem Interimszettel und dem Hauptzettel besteht darin, dass das OW zur Kennzeichnung des Interimszettels mit rother Tinte aufgetragen wird.

§ 194. Der Zettel bleibt, so lange auch seine Verwendung als Hilfszettel dauert, vollständig unverändert. Es finden also auf demselben keinerlei weitere nachträgliche Eintragungen von Bändezahlen, Separattiteln u. dgl. statt.

VII. Abschnitt.

Die Bearbeitung der Hoch- und Mittelschulprogramme, der Handelskammerberichte, Kalender, geistlichen Schematismen, der Vereins- und Flugschriften.

§ 195. Eine ganz besondere Behandlung bei der Katalogisierungsarbeit beanspruchen einige Gattungen von Druckschriften, meist Geschenken und Pflichtexemplaren, nämlich:

1. Hochschulprogramme,
2. Mittelschulprogramme,
3. Berichte der österreichischen Handels- und Gewerbekammern,
4. Kalender, Direkterien und geistliche Schematismen.
5. Vereins- und Flugschriften.

1. Hochschulprogramme.

§ 196. Unter den in diesem Abschnitte zusammengefassten Gattungen von kleineren Druckschriften haben die Hochschulprogramme hauptsächlich wegen der in denselben enthaltenen wissenschaftlichen Arbeiten den grössten Wert, dieselben verlangen daher eine besonders sorgfältige Bearbeitung.

§ 197. Die Hochschulprogramme werden auf der Prager Universitätsbibliothek in der Weise behandelt, dass alle einzeln, bei besonderen festlichen Gelegenheiten u. dgl. erscheinenden Schriften auch einzeln aufgestellt werden und dass jede einzelne Serie der regelmässig von den Hochschulen herausgegebenen Schriften, also der Vorlesungs-, der Personalverzeichnisse, der zur Jahresfeier einzelner Gedenktage alljährlich herausgegebenen Festschriften u. dgl. unter besonderer Signatur besonders aufgestellt wird.

§ 198. Die einzeln erscheinenden, also nicht regelmässig herausgegebenen Hochschulprogramme werden ganz so behandelt, wie jedes andere abgeschlossene einbändige Einzelwerk, nur dass auf jener Zeile des Zettels, auf welcher auch andere Gattungsbezeichnungen von Druckschriften (§ 130) verzeichnet werden, eine dem Titel des Programmes entnommene Bemerkung aufgetragen wird, die sich auf die Gattung der Schrift und auf die Ursache ihrer Veröffentlichung bezieht, z. B. Festschrift aus Anlass des fünf- und zwanzigjährigen Bestehens der Hochschule veröffentlicht.

§ 199. Für jede einzelne Serie der von den Hochschulen regelmässig

herausgegebenen Programme, also z. B. für die Vorlesungsverzeichnisse jeder einzelnen Universität besonders, wird ein Hauptzettel verfasst, welcher mit dem für jedes noch im Erscheinen begriffene Fortsetzungswerk herzustellenden Hauptzettel vollständig identisch ist.

§ 200. Sind in einzelnen diesen Serien angehörenden Programmen regelmässig oder nur hie und da wissenschaftliche Abhandlungen enthalten, so wird für dieselben, ob dieselben auf dem Titel genannt sind oder nicht, ausserdem ein Zettel angelegt, welcher mit Ausnahme des eigentlichen Hinweises ganz nach den für den Titel-Verweisungszettel bestehenden Vorschriften hergestellt wird. Nur wird hier am Schlusse der Abschrift des wirklichen oder fingirten Titels hinter der Formatangabe noch die Seiten- oder eventuell die Hefezahl beigesetzt.

An Stelle des Hinweises wird auf derselben Zeile deszettels, auf welcher sonst der Hinweis steht, die dem Titel des Programms entnommene Gattungsbezeichnung der Druckschrift nebst dem Erscheinungsjahre oder den Erscheinungsjahren und der in runde Klammern gesetzten Signatur aufgetragen, z. B. „Index lectionum universitatis Berolinensis 1894 (23 J 489).“

§ 201. Neben diesen beiden Gattungen von Zetteln wird für jede einzelne Serie von regelmässig erscheinenden Hochschulprogrammen ein Fortsetzungszettel angelegt, bei welchem an Stelle des Ordnungswortes in der betreffenden Zeile der Name des Ortes, an welchem sich die Hochschule befindet, sowie der Name der Hochschule und in der nächstfolgenden Zeile die Abschrift des Titels der ganzen Serie aufgetragen wird, z. B.

„Prag, Böhmisches Universität.
Seznam přednášek.“

§ 202. Sämtliche Fortsetzungszettel für die Hochschulprogramme werden in einem besonderen Alphabete, von dem die Beschreibung dieser Programme besorgenden Beamten aufbewahrt. Das Alphabet richtet sich nach den Hochschulorten und innerhalb derselben nach der Reihenfolge der Anstaltstitel:

1. Universität,
2. Technische Hochschule,
3. Landwirthschaftliche
4. Thierärztliche
5. Kunst-Hochschule.

2. Mittelschulprogramme.

§ 203. Die von den Mittelschulen (Gymnasien, Realschulen, Realgymnasien, Gewerbe- und Handelsschulen) alljährlich zum Abschlusse des Schuljahres herausgegebenen Programme enthalten fast regelmässig Abhandlungen von selbstverständlich geringerem wissenschaftlichen Werte, als die Hochschulprogramme. Sämtliche Mittelschulprogramme werden an der Prager Universitätsbibliothek unter zwei Signaturen aufgestellt, von denen die eine die von den österreichisch-ungarischen, die andere die von den aus-

ländischen Schulen herausgegebenen Programme umfasst. Die Programme sind nach den Schulorten und eventuell bei grösseren Städten nach den Stadtbezirken und innerhalb derselben wieder nach der im Beginne dieses Paragraphes gegebenen Reihenfolge der einzelnen Arten von Mittelschulen geordnet.

§ 204. Von den Mittelschulprogrammen erscheint blos die wissenschaftliche Abhandlung im Zettelkataloge; der Titel des Jahresberichtes der Schule selbst wird vollständig ignorirt. Für die wissenschaftliche Abhandlung wird ein Zettel hergestellt, welcher vollständig jenem Zettel gleicht, der für die wissenschaftliche Abhandlung eines Hochschulprogrammes hergestellt wird. An Stelle des Hinweises steht auch hier die dem Titel des Programmes entnommene Gattungsbezeichnung der Schrift, das Erscheinungsjahr und die in runde Klammern gesetzte Signatur, z. B. Jahresbericht des k. k. akademischen Gymnasiums in Prag 1879 (57 G 485).

§ 205. Die Fortsetzungszettel für die Mittelschulprogramme werden entsprechend den für die Hochschulprogramme hergestellten Fortsetzungszetteln ausgearbeitet. Die einzelnen Zettel werden auch hier nach den Schulorten, bezw. den Stadtbezirken und innerhalb derselben nach der im § 203 gegebenen Reihenfolge der einzelnen Arten von Mittelschulen geordnet und in einem besonderen Alphabete von dem die Beschreibung der Mittelschulprogramme besorgenden Beamten aufbewahrt.

3. Die Berichte der österreichischen Handels- und Gewerkekammern.

§ 206. Die alljährlich erscheinenden Berichte der österreichischen Handels- und Gewerkekammern werden an der Prager Universitätsbibliothek unter einer Gesamtsignatur aufgestellt und innerhalb derselben nach den Orten, an welchen sich die betreffende Kammer befindet, geordnet.

§ 207. Diese Berichte enthalten nur höchst selten wissenschaftliche Arbeiten; ist jedoch eine solche vorhanden, so ist der Zettel ganz in gleicher Weise, wie bei den Mittelschulprogrammen, anzufertigen. Auch hier steht an Stelle des Hinweises die dem Titel der Druckschrift entnommene Gattungsbezeichnung, das Erscheinungsjahr, und die in runde Klammern gesetzte Gesamtsignatur, z. B. Jahresbericht der Handels- und Gewerkekammer zu Eger 1880. (57 B 111)

§ 208. Die für diese Jahresberichte herzustellenden Fortsetzungszettel, welche vollkommen entsprechend den für die Mittelschulprogramme bestimmten Fortsetzungszetteln auszuarbeiten sind, werden ebenfalls in einem besonderen Alphabete von dem die Beschreibung dieser Jahresberichte besorgenden Beamten aufbewahrt.

4. Kalender, Direktorien und geistliche Schematismen.

§ 209. Die als Pflichtexemplare zahlreich in die Bibliothek einlaufenden, an und für sich nur einen geringen Wert beanspruchenden Kalender werden

an der Prager Universitätsbibliothek ebenso unter Einer Gesamtsignatur aufgestellt, wie die Berichte der Handels- und Gewerbekammern. Die Kalender werden nach den Orten ihres Erscheinens und innerhalb derselben nach den Ordnungswörtern ihrer Titel alphabetisch angeordnet. Die gleiche Behandlung erfahren die Direktorien der einzelnen Kirchengemeinden und die geistlichen Schematismen; für die Ersteren ist der Ort und weiter der Kirchenpatron, für die letzteren der Hauptort der Diöcese für die Anordnung entscheidend.

§ 210. Für alle diese Druckschriften werden lediglich Fortsetzungszettel angefertigt, welche in drei besonderen, nach den im vorhergehenden Paragraphe angegebenen Principien angeordneten Alphabeten von dem die Beschreibung dieser Schriften besorgenden Beamten verwahrt werden.

5. Vereins- und Flugschriften.

§ 211. Die ephemeren Erscheinungen der Flug- und Tagesliteratur, vor allem Statuten, Jahresberichte von Vereinen, Assekuranz- und Geldinstituten, Kirchen- und Schulgemeinden, von Stiftungen u. dgl., weiters auch einzelne Zettel gedruckte Flugschriften meist politischen, satyrischen u. dgl. Inhaltes, die Theaterzettel, überhaupt alle jene Gelegenheitsliteratur, welche einerseits den Interessen des Tages, anderseits den Interessen einer privaten Vereinigung dient, werden an der Prager Universitätsbibliothek nach den Bestimmungen des als Anmerkung zum § 11 dieser Amtsinstruction abgedruckten Erlasses des k. k. Ministeriums für Cultus und Unterricht vom 6. Juni 1857 aufbewahrt und bearbeitet.

§ 212. Die von bestimmten Vereinigungen ausgehenden Schriften werden, ebenso wie die Theaterzettel, in einer fortlaufenden Kartonreihe und innerhalb derselben wieder nach den Orten und weiter wieder nach dem Namen dieser Vereinigungen oder Theater geordnet aufbewahrt. Die einzeln erschienenen Flugschriften politischen, satyrischen u. dgl. Inhaltes werden daneben in einigen besonderen Kartons aufbewahrt und nach dem ersten Worte der einzelnen Schriften alphabetisch geordnet. Von einer Signirung der Kartone oder gar der einzelnen Schriften wird vollständig Umgang genommen.

§ 213. Für diese Literatur, soweit sie von bestimmten Vereinigungen ausgeht und für die Theaterzettel werden bloß die Hauptsummen der einzelnen Gattungen von Schriften ziehende Fortsetzungszettel angefertigt. Der Zettel enthält in der ersten Zeile den Ort, in der zweiten Zeile den Namen der betreffenden Vereinigung oder des betreffenden Theaters und in den folgenden Zeilen lediglich die Angabe der in jedem einzelnen Jahre erschienenen Gesamtzahl der von der betreffenden Vereinigung ausgegangenen Schriften. Für die einzelnen Flugschriften politischen, satyrischen u. dgl. Inhaltes werden lediglich Fortsetzungszettel angelegt, welche den Gesamtbestand an solchen Flugschriften nach einem bestimmten Schlagworte zusammengefasst, alljährlich verzeichnen, z. B. Politische Flugschriften. Alle diese Fortsetzungszettel werden von dem die Beschreibung dieser Tagesliteratur besorgenden Beamten in einem besonderen Alphabet aufbewahrt.

VIII. Abschnitt.

Die Einreihung der fertiggestellten Zettel in das Alphabet des Zettelkataloges.

1. Allgemeine Vorschriften.

§ 214. Sämtliche Haupt- und Verweisungszettel bilden in Einem Alphabete den Zettelkatalog. Die Anordnung desselben erfolgt nach den an der Spitze der Zettel stehenden Ordnungswörtern und den Ergänzungen derselben.

§ 215. Als Grundlage für die Anordnung der Zettel dient das lateinische Alphabet. Der Vocal J geht hiebei dem Halbvocal I (= jot), der Vocal U dem Consonanten V im Alphabete voran. Dem C folgt abgesondert das slavische Ć oder Ć (= tsch), ebenso dem S das slavische Š oder Š (= sch). Hinter dem Consonanten Z (= tz oder dz) folgt das weiche Z (= weiches s) und endlich das slavische Ž und Ž (= weiches sch), hinter dem T folgt abgesondert das nordische þ (= th). Das polnische Ł und das böhmische Ř werden im Alphabete des Zettelkatalogs wie L und R behandelt, ebenso die erweichten Consonanten im Slavischen: Ď, Ň, Ť u. dgl., wie D, N, T u. dgl. Das deutsche scharfe s (sz) wird immer dem doppelten s (ss) gleichgestellt. Bei den Halbvocalen werden die verschiedenen Schreibweisen nicht unterschieden, es werden daher Ae, Oe, Ue, ae, oe, ue, ä, ö, ü, und das skandinavische œ (dänisch o) nicht von einander getrennt. Holländisch ij gilt gleich y, portugiesisch ã gleich an. — Apostrophe, Accente, die meisten Spirituszeichen und andere diesen entsprechende Zeichen werden bei der Anordnung der Zettel nicht berücksichtigt. Dagegen geschieht dies bei Verdopplungszeichen, bei dem Spiritus asper im Griechischen und den orientalischen Vokalzeichen.

2. Zettel mit kryptonymen Ordnungswörtern.

§ 216. Jeden einzelnen Buchstaben eröffnen im Zettelkataloge jene Zettel, deren Ordnungswörter Kryptonyme sind. Vorangestellt werden diejenigen Zettel, deren Ordnungswörter aus einem oder mehreren Sternen, Punkten, Strichen u. dgl. und einem oder mehreren kleinen Buchstaben bestehen. Diese Zettel werden unter sich nach der alphabetischen Folge des oder der Buchstaben geordnet. Stimmen die Buchstaben auf mehreren Zetteln überein, so werden jene Zettel, auf welchen dem Kryptonym kein Vorname oder kein Adelsprädikat oder irgend eine andere Ergänzung folgt, vorangestellt, während jene Zettel, auf denen dem Kryptonym irgend welche Ergänzungen folgen, nach der alphabetischen Folge dieser Ergänzungen geordnet, nachfolgen.

§ 217. Die weitere Anordnung der auch hinsichtlich dieser Ergän-

zungen gleichen Zettel erfolgt nach der alphabetischen Reihenfolge der vor der Signatur stehenden sachlichen Schlagwörter, weiters nach der lateinischen Bezeichnung der Sprache des Titels. Bei völliger Gleichheit auch hinsichtlich der Sprache des Titels werden die undatirten Zettel vorangestellt, während die datirten, nach dem Erscheinungsjahr geordnet, folgen.

§ 218. Hinter diesen Zetteln, deren Ordnungswörter aus Sternen u. dgl. und kleinen Buchstaben bestehen, folgen vorerst jene Zettel, deren Ordnungswörter aus einem oder zwei grossen Buchstaben bestehen. Diese Zettel werden nach der alphabetischen Folge der ersten Buchstaben und bei Gleichheit derselben nach jener der zweiten Buchstaben geordnet. Bei Gleichheit beider Buchstaben werden auch hier, wie in den §§ 216 und 217 zuerst die Ergänzungen des Ordnungswortes, schliesslich besonders die sachlichen Schlagwörter, die Sprache des Titels und endlich die Datirung für die Anordnung der einzelnen Zettel massgebend.

3. Zettel mit Personennamen als Ordnungswörtern.

§ 219. Auf die Zettel mit kryptonymen Ordnungswörtern folgen die übrigen Zettel, welche zu demselben Buchstaben gehören. Diese Zettel haben entweder Personennamen als ihr OW oder sie besitzen anonyme Ordnungswörter. Haben mehrere solche Zettel denselben Personennamen als OW, so werden für die Anordnung dieser Zettel zuerst ein mit diesem Namen verbundener weiterer Namensteil oder ein dem Zunamen sofort folgendes Adelsprädicat, hierauf erst der Vorname und schliesslich die übrigen noch folgenden Ergänzungen des Ordnungswortes massgebend. Etwa vorhandene Bindestriche, abgetrennte Praepositionen und andere Verbindungswörter bleiben hiebei unberücksichtigt.

§ 220. Ist der Vor- und Zuname mehrerer Schriftsteller vollständig gleich und fehlen weitere Ergänzungen des Ordnungswortes auf den betreffenden Zetteln, so werden dieselben nach den beigefügten, mit Bleistift geschriebenen römischen Ziffern (§ 82.), welche die Unterscheidung dieser Schriftsteller ermöglichen sollen, geordnet.

§ 221. Monarchen mit gleichen Vornamen folgen im Kataloge einander nach der alphabetischen Reihenfolge der lateinischen Namen ihrer Länder, ohne Rücksicht auf die Rangordnung ihrer Würde, und innerhalb desselben Landes nach der ihrem Namen beigetzten römischen Ziffer. Gleiche Namen von Prinzen werden nach der alphabetischen Folge der Länder, gleiche Namen von Bischöfen, Äbten und Klosterleuten nach der Folge der Localbezeichnung ihres Bischofs- oder Klostersitzes geordnet. Gleiche Namen von Heiligen werden nach dem Beinamen, gleiche Namen von Päpsten nach der ihrem Namen beigetzten römischen Ziffer geordnet.

§ 222. Gehört eine grössere Anzahl von Zetteln zu demselben Schriftstellernamen, so werden dieselben in der Weise geordnet, dass jene Zettel vorangehen, welche vollständige Sammlungen der Schriften dieses Verfassers

enthalten, während die Zettel, welche einzelne Schriften desselben enthalten, nachfolgen. Sammlungen einzelner Gruppen von Schriften desselben Verfassers, z. B. „Schopenhauers. Sämmtliche philosophische Werke, Schiller's sämtliche Gedichte“ u. dgl., werden wie die einzelnen Schriften behandelt.

§ 223. Die Sammlungen sämtlicher Schriften eines Verfassers müssen, um im Zettelkataloge den einzelnen Schriften vorangestellt zu werden, auf dem Titel der Druckschrift deutlich als solche gekennzeichnet sein, z. B. als „Sämmtliche, Ausgewählte, Gesammelte Werke, Schriften und dgl. τὰ σωζόμενα, Opera omnia, Quae supersunt, Oeuvres complètes, Scritti, Opere, Works, Writings, Spisy u. dgl.“

§ 224. Diese Sammlungen von sämtlichen Werken werden zuerst nach der Sprache der Druckschriften so geordnet, dass die Originalsprache, in welcher wenigstens der grössere Teil der Schriften des betreffenden Verfassers abgefasst ist, vorangeht und die Übertragungen in andere Sprachen nach der alphabetischen Reihenfolge der lateinischen Bezeichnung der einzelnen Sprachen folgen.

§ 225. Innerhalb derselben Sprache werden die Zettel, welche undatierte Ausgaben sämtlicher Werke eines Verfassers beschreiben, vorangestellt, die datierten folgen chronologisch nach den Erscheinungsjahren des ersten Bandes der einzelnen Ausgaben. Ist auch die Datierung einzelner Ausgaben gleich, so erfolgt die Anordnung der bezüglichen Zettel nach sachlichen Schlagwörtern, welche dem Titel der Ausgabe nach denselben Grundsätzen entnommen werden, wie die sachlichen Schlagwörter bei anonymen Ordnungswörtern (§ 85.) Diese Schlagwörter werden auf dem Zettel in der Abschrift des Titels mit Bleistift Einmal unterstrichen.

§ 226. Unter jenen Zetteln, welche einzelne Schriften desselben Verfassers enthalten, werden diejenigen vorangestellt, welche die Originale der einzelnen Schriften enthalten, während jene Zettel nachfolgen, welche Übertragungen derselben in einzelne Sprachen enthalten. Diese letzteren Zettel, welche die Übertragungen in andere Sprachen betreffen, werden wieder nach der alphabetischen Reihenfolge der lateinischen Bezeichnungen dieser Sprachen geordnet. Innerhalb derselben Sprache ordnen sich die Zettel wieder nach den dem Titel entnommenen sachlichen Schlagwörtern, welche ebenfalls Einmal mit Bleistift unterstrichen werden, und bei vollständig gleichen Titeln wieder nach dem Erscheinungsjahr des ersten Bandes, wobei ebenfalls die undatierten Ausgaben vorangestellt werden. Innerhalb desselben Erscheinungsjahres werden die Zettel nach der Formatbezeichnung angeordnet, wobei das Folioformat den Vortritt hat.

4. Zettel mit anonymen Ordnungswörtern.

§ 227. Jene Zettel, welche dasselbe anonyme Ordnungswort aufweisen, werden ganz in gleicher Weise, wie jene Zettel, welche gleiche Personennamen als Ordnungswörter besitzen, zuerst, falls das betreffende OW in

mehreren Sprachen vorkommt, nach der alphabetischen Reihenfolge der lateinischen Bezeichnungen der einzelnen Sprachen geordnet. Innerhalb derselben Sprache erfolgt die Anordnung nach den hinter dem OW stehenden sachlichen Schlagwörtern, bei vollständiger Gleichheit der Titel nach dem Erscheinungsjahre und schliesslich bei gleichem Erscheinungsjahre nach dem Formate, wobei das Folioformat an die Spitze gestellt wird.

