

Arzt immer alle häufiger benutzten oder für eine laufende Arbeit notwendigen Werke und Zeitschriftenbände von der Ausleihe ausschließen kann.

Für die Kontrolle über entnommene Bücher genügt in kleineren Bibliotheken ein Ausleihbuch, in dessen einzelne Spalten der Name des Entleihers, Verfasser, Titel des Buches oder der Zeitschrift, Tag der Entleiherung und Tag der Rückgabe eingetragen werden können. Für die Ausleihe größeren Umfanges ist die Herstellung eines Leihscheines zu empfehlen, dessen einfaches Muster als Formular 1 abgebildet ist. Er besteht aus zwei trennbaren Hälften, die beide vom Entleiher auszufertigen sind. Der obere Teil wird nach dem Namen des Entleihers, der untere nach dem Autornamen in zwei Alphabeten geordnet bis zur Rückgabe des Buches aufbewahrt.

VII. Verwaltung.

Einige allgemeine Verwaltungsgrundsätze der Krankenhaus- und Institutsbibliothek sind schon bei den Erörterungen über die Einrichtung berührt worden, soweit sie sich mit der Auswahl der

Aus der Bibliothek des Bürgerhospitals
habe ich zum eigenen Gebrauch entliehen:

Zahl der Bände: _____ Name: _____

Standnummer: _____ Stand: _____

Köln, _____ Wohnung: _____

Zahl der Bände: _____ Name: _____

Standnummer: _____ Stand: _____

Köln, _____ Wohnung: _____

Formular 1: Leihschein
(Größe 145 × 155 mm)

für die Krankenhaus- und Institutsbibliothek in Betracht kommenden Schriftengattungen befaßten. Hier wird vorwiegend von der Verwaltung im engeren Sinne die Rede sein, von dem Verkehr mit dem Buchhändler und Buchbinder und seinen Unterlagen, von der Inventarisierung und der Katalogisierung des Erworbenen in ihren verschiedenen Formen.

Ein wesentliches Hindernis für die Entwicklung der deutschen Krankenhaus- und Institutsbibliothek liegt in der vielfach ungenügenden Verwaltung ihrer Bestände. Solange die Bibliothek nur einige hundert Bände umfaßt, sind besondere Verwaltungs- und Bearbeitungsmaßnahmen nicht erforderlich. Dagegen machen stark wachsende und umfangreichere Bestände die geordnete und nach festem Plan geregelte Führung der Verwaltungsgeschäfte zu einer zwingenden Notwendigkeit. Das Streben nach reich dotierten und gut ausgestatteten Krankenhausbibliotheken sollte daher immer den Wunsch nach wohldurchdachter sachgemäßer Verwaltungspraxis einschließen. Für die kleinere Krankenhaus- und Institutsbibliothek wird sie sich in einfacheren Formen erledigen lassen, bei der größeren Bibliothek muß sie den Verwaltungsmethoden der Staats- und Universitätsbibliotheken nahekommen oder in einer Arbeitsverbindung mit diesen die eigenartige organisatorische Gestalt annehmen, von der schon die Rede war.

Die Gesamtheit der mit einer Büchersammlung verbundenen *Aufgaben*, die sich zwingend der kleinen wie der großen Bibliothek aufdrängen, läßt sich in vier Fragen fassen:

1. Wann, wie und zu welchem Preise ist ein Buch in die Bibliothek gekommen, wo, wann und zu welchem Preise wurde es gebunden, was ist aus ihm geworden? Diese Fragen beantworten das Zugangsbuch und das Buchbinderbuch.

2. Welche Bücher und Einzelarbeiten eines bestimmten Verfassers besitzt die Bibliothek? Die Antwort gibt der alphabetische Katalog.

3. Welche Bücher und Einzelarbeiten über einen bestimmten Stoff sind in der Bibliothek vorhanden? Auf diese Frage antwortet der systematische Katalog.

4. Wo ist jedes in der Bibliothek vorhandene Buch zu finden? Darüber erteilt die Standortsbezeichnung Auskunft.

1. Das Zugangsbuch.

Das Zugangsbuch, auch Akzessionsjournal oder Manual genannt, ist das *Inventarverzeichnis* der Bibliothek. Formular 2 stellt einen Ausschnitt aus ihm dar. Verfolgen wir seine Benutzung

an einigen Vorgängen. Der Buchhändler liefert am 10. 8. 1928 folgende Bücher und Zeitschriften an die Bibliothek:

BIRK, W.: Kinderkrankheiten, 3. Aufl. 1928,
 Handbuch der inneren Sekretion, Bd 2, Lfg 4, 1928,
 Jahrbuch für Kinderheilkunde, Bd 121, H. 1/2,
 Virchows Archiv, Bd 269, H. 1.

Die Lieferung begleitet ein Lieferschein, der das Gelieferte einzeln aufführt und die Preise verzeichnet. Die Übereinstimmung zwischen Bestellung und Lieferung und die Richtigkeit der Preise werden festgestellt und die Sauberkeit und Vollständigkeit des einzelnen Buches und Heftes nach Seitenzahlen, Bogen und Tafeln geprüft. Dann wird die Sendung, soweit es sich um *Bücher* handelt, in das Zugangsbuch eingetragen, und zwar in der Reihenfolge des Lieferscheins. Das Formular zeigt den vollzogenen Eintrag. Die laufende Nummer des Zugangsbuches, unter der das einzelne Werk eingetragen wird, ist die Zugangsnummer des betreffenden Buches. Sie wird mit der Jahreszahl des Etatsjahres auf der Rückseite des Titelblattes des Buches unten eingetragen. Also für BIRK, W.: Kinderkrankheiten, 3. Aufl. 1928 = 1928. 219. Diese Einschreibung in das Buch wird wie jeder andere Eintrag in eine Druckschrift am besten mit Bleistift gemacht. Dann erhält die Rückseite des Titelblattes in der Mitte den Stempel der Bibliothek. Die Vorderseite des Titelblattes wird von diesen Eintragungen freigelassen. Tafeln, Bilder, Karten und Tabellen, welche keine fortlaufenden Seitenzahlen des Buches tragen, werden auf ihrer Rückseite ebenso mit dem Stempel der Bibliothek versehen.

Im einzelnen braucht nur wenig zur Erläuterung des Formulars 2 gesagt zu werden. Laufende Nummer, Datum, Verfasser und Titel verstehen sich von selbst. Unter „Einband“ wird je nach dem Zustand der Lieferung „geb.“ oder „ungeb.“ eingetragen. Unter „Art der Erwerbung“ wird vermerkt, ob das Buch durch Kauf (K.), als Geschenk (G.) oder durch Tausch (T.) in die Bibliothek gelangt ist. Unter „Lieferant“ werden bei Käufen der Buchhändler, bei Geschenken der Geschenkgeber und bei Tauscherwerbungen die Person oder Stelle genannt, die das Werk in Tausch gaben. Die Preisrubrik ist klar. Unter „Tag der Anweisung“ wird das Datum notiert, an dem der Betrag für das Werk bezahlt oder die Rechnung der zahlenden Kasse zur Anweisung des Betrages übergeben wurde. In der Spalte „Bibliographische Bände“ werden alle selbständigen Bucheinheiten gezählt. Kennzeichen der Selbständigkeit ist das Vorhandensein eines vollständigen Titelblattes mit Verfasser, Titel, Ort und Jahr des Erscheinens. In der Spalte „Bemerkung“ wird, falls erforderlich, kurz das weitere Schicksal des Buches erwähnt, etwa: Abgegeben an die Zentralbibliothek am 15. 8. 1929 oder: Vermißt seit 12. 9. 1929.

Die *Zeitschriftenhefte* und *Lieferungen der Sammelwerke* erfahren vor Eintragung in das Zugangsbuch eine besondere Prüfung. Um

12	Jahrbuch für Kinderheilkunde	M IV Zs. 10	Handbuch der inneren Sekretion	H III 103
1928. 115	Bd 120, H. 1/2 (21. 5.) 3/4 (8. 6.) 5/6 (19. 7.)	1927. 17, 38, 49, 67	Bd 1, Lfg 1 (8. 10.) 2 (17. 12.) 3 (4. 2.) 4 (5. 3.)	
1928. 219	Bd 121, H. 1/2 (10. 8.)	1928. 78, 96, 187, 220	Bd 2, Lfg 1 (8. 4.) 2 (6. 5.) 3 (15. 6.) 4 (10. 8.)	

Formular 3: Zeitschriften- und Fortsetzungszettel
(Größe DIN C 6 = 114 × 162 mm)

eine Übersicht über ihren ordnungsmäßigen Eingang zu gewinnen, werden sogenannte Zeitschriften- und Fortsetzungszettel angelegt. Jede Zeitschrift und jedes Fortsetzungswerk erhält einen nicht zu kleinen Kartothekzettel, auf dessen Kopf der Titel der Zeitschrift oder des Sammelwerkes einzutragen ist. Die Zettel werden in einem Kasten alphabetisch geordnet aufbewahrt. Ein einfaches Muster für diese Zettel stellt Formular 3 dar.

Hier werden die Zeitschriftenhefte und Lieferungen der Sammelwerke nach Eingang vom Buchhändler und Prüfung auf Vollständigkeit eingetragen. Das Zugangsdatum wird in Klammern beigefügt. Werden Heft und Lieferung besonders berechnet, werden sie dann in das Zugangsbuch eingeschrieben. Auf dem Zeitschriftenzettel wird am linken Rande die Zugangsnummer vermerkt. Die Senkrechte, die den linken Rand des Zettels abteilt, wird vorteilhaft handschriftlich gezogen, um den Rand je nach Bedarf breiter und schmaler lassen zu können. Bei Zeitschriftenbänden, bei denen mit Eingang des ersten Heftes der Preis für den vollständigen Band in Rechnung gestellt wird, genügt ein schmaler Rand, da hier nur *eine* Zugangsnummer auf der Bandzeile eingetragen zu werden braucht. Bei Zeitschriftenbänden und Fortsetzungslieferungen, bei denen jedes einzelne Heft gesondert berechnet wird, sind mehrere Kaufnummern einzutragen. Der Rand des Zettels muß also entsprechend breiter sein. In der linken oberen Ecke erhält der Zeitschriftenzettel die Nummer des Faches des Zeitschriftenregales, in welches das Zeitschriftenheft eingelegt wird. Diese Nummer wird auch auf die linke obere Ecke des Heftumschlages geschrieben. In die rechte obere Ecke des Zeitschriften- und Fortsetzungszettels wird die Signatur der Zeitschrift oder des Sammelwerkes eingetragen, d. i. die Standortsbezeichnung, unter der die Zeitschrift oder das Sammelwerk in der Bibliothek zu finden ist. Die Zeitschriftenhefte und die Lieferungen der Sammelwerke ohne besonderes Titelblatt erhalten Stempel und Zugangsnummer auf ihrem Umschlag. Liegen für einen Band der Zeitschrift oder eines Sammelwerkes alle Hefte und Lieferungen mit dem Bandtitel vor, so erhält das Titelblatt auf der Rückseite den Stempel und die Zugangsnummern aller diesen Band bildenden Hefte und Lieferungen, soweit sie einzeln berechnet und somit auch gesondert in das Zugangsbuch eingetragen wurden. Bei Zeitschriften wird das erste Heft des Bandes als ein bibliographischer Band in das Zugangsbuch eingeschrieben, ebenso bei den Sammelwerken die erste Lieferung eines neuen Bandes.

Um zu jeder Zeit über den verausgabten Betrag und die Zahl der erworbenen Bände eine Übersicht zu haben, werden am Fuße jeder Seite des Zugangsbuches die entsprechenden Spalten aufaddiert und die Summen auf den Kopf der folgenden Seite übertragen. Die Rechnungsausstellung durch die Lieferanten, deren Zahl möglichst beschränkt wird (der Bezug vom Verleger ist meist nicht empfehlenswert), findet vorteilhaft am Ende jedes Monats statt. Die Rechnungsposten werden mit den in das Zugangsbuch eingetragenen Preisen verglichen und bei Übereinstimmung mit den entsprechenden Zugangsnummern versehen. Nachdem der verantwortliche Leiter der Bibliothek die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch Namensunterschrift mit Tagesangabe bescheinigt hat, wird die Rechnung bezahlt und mit der Quittung des Lieferanten oder dem Vermerk über die bargeldlose Zahlung bei der Bibliothek bis zur Verjährung aufbewahrt. Zahlt die Bibliothek die Rechnungen nicht selbst, wie es wohl durchweg

Brauch ist, so hat der Lieferant neben dem Rechnungsoriginal ein Duplikat zu liefern, das genau wie das Original behandelt wird. Die Originalrechnung geht dann an die auszahlende Stelle, während das Duplikat bei der Bibliothek verbleibt. Gleichzeitig wird, wie schon oben erwähnt, in die betreffende Spalte des Zugangsbuches das Datum der Anweisung eingetragen.

2. Das Buchbinderbuch.

Die in die Bibliothek gelangenden Bücher sind entweder gebunden oder ungebounden. Die gebundenen sind gebrauchsfertig für die Benutzung, die ungeboundenen werden sobald wie möglich gebunden. Auch die Krankenhaus- und Institutsbibliothek sollte alles daransetzen, um nur gebundene Bücher in ihrem Bestand zu haben. Ungebundene Werke werden bald zerlesen, fallen auseinander und sind eine ständige Last, die endlich doch zum Einbinden zwingt, wenn das Werk nicht zugrunde gehen soll. In allen Fällen, in denen Bücher auch gebunden zu haben sind, wird sich die Krankenhaus- und Institutsbibliothek aus Gründen der Ersparnis und der Verwaltungsvereinfachung für das gebundene Stück entscheiden, wenn der Einband genügend haltbar erscheint. Zeitschriften und Sammelwerke kommen ihrer Natur nach gewöhnlich ungebounden in die Bibliothek. Sie müssen nach Abschluß eines Bandes mit den übrigen ungebounden erworbenen Schriften dem Buchbinder zum Einbinden übergeben werden.

Die Wahl des *Einbandes* wird nach Art und Wert des Buches getroffen. Für kleine Schriften bis 2 Bogen (32 Seiten) Umfang nimmt man vorteilhaft die Form der steifen Broschüre in Aktenheftung, bei Schriften bis zu 5 Bogen (80 Seiten) die Kartonnage, die sich von dem normalen Bucheinband nur durch die feste Verbindung von Buchrücken und Einband und durch einheitliche Beschneidung von Buch und Einband unterscheidet. Bücher von mehr als 5 Bogen Umfang erhalten den gebräuchlichen Bucheinband aus Halbleinen. Für besonders viel gebrauchte, wertvolle oder schwere Bücher ist der Halblederband empfehlenswert.

Kleine Schriften (Dissertationen und Sonderabdrucke) brauchen nicht gebunden zu werden, wenn man sie lose in Pappkästen unterbringt, die im Handel in verschiedenen Formen zu haben sind. Billiger stellt sie der geübte Buchbinder nach eigenen Angaben her. Der Kasten muß auf allen Seiten geschlossen und vorne zu öffnen sein. Gut bewährt hat sich ein solcher Kasten aus starker Pappe in den Maßen 290 × 215 × 80 mm, außen Leinenränder und Papierbezug, innen unbedeckte Pappe. Die Herstellungskosten betragen etwa 2,50 M. für das Stück. In diesen Kästen lassen sich auch die Lieferungen der Sammelwerke gut unterbringen, solange ein Band noch unvollständig ist. Dissertationen, Sonderabdrucke und ähnliche kleine Schriften, nach Verfassern oder nach Stoffen geordnet, zu Bänden zu vereinigen, ist kaum von Nutzen. Die leichte Beweglichkeit und bequeme Handhabung der kleinen Schrift gehen verloren, und bei Benutzung einer Arbeit des Bandes sind alle angebandenen Arbeiten der Benutzung durch andere entzogen.

Das *Format* des Buches wird einheitlich nach der Buchhöhe in Zenti-

metern bestimmt. Bis zur Höhe von 25 cm heißt das Format Oktav (8°), über 25 bis zu 35 cm Quart (4°), über 35 bis zu 45 cm Folio (2°) und über 45 cm Großfolio (gr. 2°).

Die vom Buchbinder einzubindenden Bücher werden vor der Abgabe in das *Buchbinderbuch* eingetragen. Formular 4 zeigt seine Anordnung. Die einzelnen Spalten erfordern keine besondere Erläuterung. Die laufende Nummer wird auf die Rückseite des Titelblatts des zu bindenden Buches unter die Zugangsnummer mit einem vorgesetzten B (Buchbinder) geschrieben, also B 1928.47 für Jahrbuch für Kinderheilkunde Bd 120. Die Art des Einbandes wird kurz durch „Br.“, „Kart.“, „Hbl.“, „Hbld.“ angegeben oder bei Zeitschriften durch die Nummer des als Muster mitgegebenen früheren Bandes der Reihe vermerkt. Nähere Anweisungen für den Aufdruck, den Schnitt, die Farbe des Einbandes kann man auf Zetteln dem Buche einlegen oder auf den Umschlag schreiben. Vorteilhaft ist auch mündliche Besprechung mit dem Buchbinder bei der Empfangnahme der zu bindenden Bücher. Der Rat des erfahrenen Handwerkers ist oft von Wert. Unter „Buchbinder-Bände“ wird die Zahl der abgegebenen Bände des einzelnen Werkes oder der Zeitschrift eingetragen. In der Spalte „Erhalten“ und „Zurück“ wird das Datum der Abholung und der Rücklieferung vermerkt. Empfehlenswert ist, jede Sammellieferung an den Buchbinder und jede Sammelrückgabe im Buchbinderbuch einerseits vom Buchbinder, andererseits von der Bibliothek bescheinigen zu lassen. Die Rechnungsausstellung durch den Buchbinder läßt man ebenso für die gleiche Gruppe von gebundenen Büchern vornehmen. Der Preis wird nachgeprüft und für den einzelnen Band in die betreffende Spalte des Buchbinderbuches eingetragen, unten die Summe gezogen und mit der Rechnungssumme verglichen. Bei Übereinstimmung wird wie bei den Buchhändlerrechnungen der Richtigkeitsvermerk vollzogen und neben die Summe in die Rubrik „Tag der Anweisung“ das Datum gesetzt. Den Einzelpreisen hat der Buchbinder in der Rechnung die im Buche auf der Rückseite des Titelblattes stehende Nummer des Buchbinderbuches beizufügen. Mit den fertigen Rechnungen wird weiter verfahren wie mit den Rechnungen des Buchhändlers.

3. Der alphabetische Katalog.

Der alphabetische Katalog führt die in der Bibliothek vorhandenen Schriften nach den *Verfassernamen* und den *sachlichen Ordnungsworten* der anonymen Werke alphabetisch geordnet auf. Er weist also im wesentlichen nach, welche Werke eines bestimmten Autors in der Bibliothek vorhanden sind. Die großen Bibliotheken des Staates und der Universitäten legen ihren alphabetischen Katalogen „Instruktionen“ zugrunde, die in ausgedehnter Darstellung Regeln für alle vorkommenden Fälle enthalten. Es kann hier nicht Aufgabe sein, einen Auszug aus diesen umfassenden Regelwerken zu geben, es soll nur versucht werden, durch Anführung einiger Richtlinien die alphabetische Katalogisierung der Krankenhaus- und Institutsbibliotheken in der Hauptsache im Rahmen der erprobten Katalogisierungsmethoden der Staats- und Universitätsbibliotheken zu halten.

Jeder Katalogaufnahme dient das *Titelblatt* des aufzunehmenden Buches als Unterlage. In der Regel soll die Aufnahme folgende Angaben über das betreffende Buch enthalten: Verfasser mit Vornamen, Titel, Auflage, Ort, Verleger oder Drucker, Jahr, Format, Bandzahl, Seitenangabe und Zugangsnummer. An einem einfachen Beispiel kann die Katalogisierung am besten erläutert werden. Die 12. Auflage des bekannten Krehlschen Lehrbuches der pathologischen Physiologie wird folgendermaßen in den alphabetischen Katalog aufgenommen: Krehl, Ludolf: Pathologische Physiologie. 12. Aufl. Leipzig: Vogel 1923. 8° 1 XV, 719 S. 1923. 77. Das in unserem Zugangsbuch unter Nr 1928. 219 stehende Werk von W. BIRK, Die Kinderkrankheiten, 3. Aufl. 1928 erhält im alphabetischen Katalog folgende Aufnahme: Birk, Walter: Die Kinderkrankheiten. 3. verb. Aufl. Berlin u. Köln: Marcus & Weber 1928. 8° 1 XIII, 384 S. 1928. 219.

Sind zwei oder drei Personen als gemeinsame Verfasser eines Werkes genannt, so wird von dem ersten aufgeführten Verfasser die Katalogaufnahme wie bei einem einzigen Verfasser gemacht mit Nennung sämtlicher Mitverfasser in der Reihenfolge des Buchtitels. Der zweite und der dritte Mitverfasser werden dann an die Spitze neuer Katalogaufnahmen gestellt, und jedesmal wird auf den Namen des zuerst genannten Verfassers verwiesen. Bei allen *Verweisungen* wird in der Hauptaufnahme der erste Buchstabe des Wortes, von dem eine Verweisung gemacht wird, unterstrichen. Die Aufnahme des Werkes von BRAUN und WORTMANN, Der Darmverschluß, Berlin 1924 geschieht danach in folgender Weise: Braun, Wilhelm: Der Darmverschluß und die sonstigen Wegstörungen des Darmes. Von W[ilhelm] Braun und W[ilhelm] Wortmann. Berlin: Springer 1924. 4° 1 XIV, 717 S. 1924. 33. Dazu die Verweisung: Wortmann, W[ilhelm]: Der Darmverschluß und die sonstigen Wegstörungen des Darmes. 1924. s. Braun, Wilhelm. Ebenso wird verwiesen von Herausgebern, Bearbeitern und Mitarbeitern, wo es zur leichteren Auffindung der Werke zweckmäßig erscheint, z. B. vom Namen der gefeierten Person bei Fest- und Gelegenheitschriften.

Der *Vorname* des Verfassers wird in jedem Falle soweit als möglich ausgeschrieben. Falls er im Titel abgekürzt vorkommt, wird er ergänzt. Wenn er auf dem Titelblatt fehlt, wird der Versuch gemacht, ihn festzustellen. Die aus dem Buch selbst gewonnenen Ergänzungen werden in runde Klammern gesetzt, das zu diesem Zwecke anderswo Festgestellte wird durch eckige Klammern eingeschlossen. Der auf dem Titelblatt fehlende, aber unter dem Vorwort des Buches genannte Vorname des Verfassers muß also in runden Klammern aufgeführt werden, während der etwa aus dem Medizinalkalender gewonnene Vorname in eckigen Klammern in der Titelaufnahme zu erscheinen hat. Auslassungen von Angaben des Titelblattes werden in der Katalogaufnahme durch drei nebeneinander gesetzte Punkte bezeichnet. Akademische und andere Titel, ferner Standesangaben des Verfassers werden nicht mit aufgenommen. Sie erhalten auch wie alle weggelassenen unwichtigen Angaben des Titels keine Auslassungspunkte.

Der *Erscheinungsvermerk* des Titelblattes (Ort, Verleger oder Drucker und Jahr) erscheint in der Katalogaufnahme in zwei Formen. Ist der Verleger der Schrift genannt, so erhält der Vermerk folgende Reihenfolge: Ort: Verleger Jahr. Ist der Drucker genannt, so wird Ort Jahr: Drucker aufgeführt.

Übersetzungen stehen immer unter dem Namen des Verfassers des Werkes, vom Übersetzer wird verwiesen. Bsp.: Lattes, Leone: Die Individualität des Blutes in der Biologie, in der Klinik und in der gerichtlichen

Medizin. Nach der umgearb. italien. Aufl. übers... von Fritz Schiff. Berlin: Springer 1925. 8° 1 VI, 226 S. 1925. 37. — Schiff, Fritz [Übers.] s. Lattes, Leone: Die Individualität des Blutes in der Biologie... 1925.

Pseudonyme Werke setzt man, wenn der wirkliche Verfassersname feststellbar ist, unter den richtigen Namen und verweist von dem Pseudonym. Der ermittelte Name wird immer durch eckige Klammern eingeschlossen. Bsp.: Medus Medicus, Schulmedizin, Homöopathie, Naturheilkunde. Freiburg i. B.: Heinemann 1926 = [Heinemann, Hermann:] Schulmedizin, Homöopathie, Naturheilkunde. Freiburg i. B.: Heinemann 1926. 8° 1 20 S. 1926. 14. — Medicus, Medus; [Pseud.] s. Heinemann, Hermann [Wirkl. Name].

Bei *anonymen Schriften* versucht man mit Hilfe der Anonymenlexika den Verfasser zu finden. Gelingt das, so wird das Buch unter den Namen des Verfassers gesetzt und eine Verweisung von dem sachlichen Ordnungswort des Titels auf den Verfassernamen gemacht. Gelingt es nicht, den Namen des Verfassers festzustellen, so wird das Werk unter das sachliche Ordnungswort des Titels gesetzt. Dieses ist das erste im Titel genannte selbständige Substantivum oder substantivisch gebrauchte Wort. Bsp.: *Entschädigungspflicht* bei sogenannten Unfallneurosen? Beiträge zur Rechtsprechung des Reichsversicherungsamtes. 2. unveränd. Aufl. Leipzig: Thieme 1929. 8° 1 80 S. 1929. 76.

Wie die anonymen Werke werden die *Zeitschriften* bei der alphabetischen Katalogisierung behandelt. Sie erscheinen im Katalog unter dem sachlichen Ordnungswort. Natürlich ist bei den hier vorkommenden häufigen Bezeichnungen wie Archiv, Monatsschrift, Wochenschrift, Zeitschrift, Zentralblatt eine Unterordnung nötig, von der unten die Rede sein wird.

Sind *Herausgeber* einer Zeitschrift im Titel genannt, so werden die beiden ersten auf dem Katalogzettel verzeichnet. Sie erhalten von ihrem Namen eine Verweisung auf den Zeitschriftentitel. Von den *Mitarbeitern* wird nur der erste aufgeführt, die anderen werden durch den Zusatz [u. a.] angedeutet. Sind keine Herausgeber genannt, so wird auch von dem ersten Mitarbeiter verwiesen. Bsp.: Zeitschrift für Anatomie und Entwicklungsgeschichte. Unter Mitw. von ... hrsg. von Wilh[elm] His und Wil[helm] Praune. Bd 1. 2. Leipzig: Veit 1876—1877. — His, Wilhelm [Hrsg.] s. Zeitschrift für Anatomie und Entwicklungsgeschichte. 1, 1876 f. — Braune, Wilhelm [Hrsg.] s. Zeitschrift für Anatomie und Entwicklungsgeschichte. 1, 1876 f.

Ähnlich wird bei der alphabetischen Katalogisierung der *Sammelwerke* verfahren, d. i. der nach Gegenstand und Umfang begrenzten Veröffentlichungen, die entweder einen Gesamttitel oder mehr als drei Verfasser haben. Sie werden unter den Gesamttitel gestellt. Das bekannte Handbuch der Tuberkulose, hrsg. von BRAUER und SCHRÖDER, erscheint folgendermaßen im alphabetischen Katalog: Handbuch der Tuberkulose. Unter Mitw. von ... Hrsg. von Ludolf Brauer, Georg Schröder. 3. umgearb. Aufl. Bd 1—4. Leipzig: Barth 1923. 4° 4 1923. 47. — Brauer, Ludolf [Hrsg.] s. Handbuch der Tuberkulose. 3. Aufl. Bd 1—4. 1923. — Schroeder, Georg [Hrsg.] s. Handbuch der Tuberkulose. 3. Aufl. Bd 1—4. 1923.

Da die Sammelwerke erst im Laufe der Zeit vollständig werden und dann erst ihre endgültige Form erhalten, wird für die Zwischenzeit ihre Aufnahme im Katalog vorläufig mit der Verzeichnung der vorhandenen Teile in Bleistift versehen. Ebenso trägt man vorteilhaft die Bandnummern der vorhandenen Zeitschriftenreihen in den Katalog ein, um sie bei Neuerscheinen eines Bandes leicht ändern zu können.

Fortlaufende Veröffentlichungen, Sammlungen von Einzelschriften unter gemeinsamem Titel, sogenannte *Serienwerke*, wie die Abhandlungen aus der Neurologie, Psychiatrie, Psychologie und ihren Grenzgebieten, die Abhandlungen aus den juristisch-medizinischen Grenzgebieten, die Veröffentlichungen aus dem Gebiete der Medizinalverwaltung werden unter den Gesamttitel gesetzt, wenn man die ganze Reihe besitzt oder erwerben will. Bei der Hauptaufnahme werden dann alle vorhandenen Einzelarbeiten mit Verfasser, Titel und Jahr aufgeführt. Außerdem werden die Einzelschriften wie Einzelwerke besonders verzeichnet und mit dem Vermerk der Sammlung unter der Titelaufnahme versehen. Bsp.: Abhandlungen zur Theorie der organischen Entwicklung. H. 1. 2. Berlin: Springer 1926—1927. — 1. Parr, Albert Eide: Adaptionese und Phylogenese. 1926. — 2. Janisch, Ernst: Das Exponentialgesetz als Grundlage einer vergleichenden Biologie. 1927. — Parr, Albert Eide: Adaptiogenese und Phylogenese. Berlin: Springer 1926. 8° 1 60 S. 1926. 28. (Abhandlungen zur Theorie der organischen Entwicklung. H. 1.) — Janisch, Ernst: Das Exponentialgesetz als Grundlage einer vergleichenden Biologie. Berlin: Springer 1927. 8° 1 IV, 383 S. 1927. 36. (Abhandlungen zur Theorie der organischen Entwicklung. H. 2.) Wenn man nur einige Schriften einer Sammlung hat, kann man es bei dieser letzteren Aufnahmeart belassen.

Bei Zeitschriften und Serienwerken finden sich häufig *Abweichungen* der späteren Titel von den früheren. Jeder Titel wird in solchem Falle für sich aufgenommen, und bei dem frühesten vorhandenen wird auf alle späteren, von jedem späteren auf den frühesten vorhandenen Titel hingewiesen. Bsp.: Zeitschrift für Anatomie und Entwicklungsgeschichte. Unter Mitw. von ... hrsg. von Wilh[elm] His und Wilh[elm] Braune. Bd 1. 2. Leipzig: Veit 1876—1877. Forts. s. Archiv für Anatomie und Entwicklungsgeschichte. 1879—1920. — Archiv für Anatomie und Entwicklungsgeschichte 1879—1920. Anf. s. Zeitschrift für Anatomie und Entwicklungsgeschichte.

Die Katalogisierung der *Sonderdrucke* erfolgt wie die der Einzelschriften. Beigefügt wird der Titel der Zeitschrift mit Bandangabe, aus der der Sonderdruck stammt. Der Zeitschriftentitel kann dabei abgekürzt werden¹. Ähnlich erhalten auch Dissertationen und Habilitationsschriften am Schluß der Aufnahme die Angabe des Universitätsortes, der Fakultät und des Erscheinungsdatums. Bsp.: Aus: Pflügers Arch. Bd 206. — Leipzig, Med. Diss. vom 15. 6. 1928.

Die *Anordnung* der Einzelzettel im alphabetischen Katalog ist die streng alphabetische. In den Ordnungswörtern werden die Buchstaben ä, ö, ü, äu und ß umgeschrieben in ae, oe, ue, aeu und ss, im Holländischen ij in y und danach die Einordnung vorgenommen; i und j werden nicht unterschieden. Bei gleichen Eigennamen mehrerer Verfasser sind die Vornamen ausschlaggebend. Doppeleigennamen erhalten ihren Platz hinter den einfachen Eigennamen. Bsp.: Schmidt, Zacharias, folgend: Schmidt-Rimpler, Hermann. Die Werke desselben Verfassers werden alphabetisch nach ihren Titeln geordnet. Das erste selbständige Hauptwort des Titels ist das Ordnungswort. Bei den sachlichen Ordnungswörtern regelt sich die weitere Ordnung nach den übrigen wesentlichen Wörtern in der im Titel gegebenen Reihenfolge. Grammatisch abhängige Wörter gelten dabei immer nach ihrem Regens. Bsp.: Virchows Archiv für pathologische Anatomie und Physiologie und für klinische Medizin ist unter Archiv mit folgender weiterer Reihe von Ordnungswörtern aufzuführen: Virchow Anatomie

¹ Vgl. Periodica medica. Verzeichnis der Titelabkürzungen der wichtigsten Zeitschriften der Medizin u. ihrer Grenzgebiete. 2. Aufl. Berlin 1929.

pathologische Physiologie Medizin klinische. Das deutsche Archiv für klinische Medizin kommt unter Archiv und hat als weitere Ordnungsworte Deutsches Medizin klinische.

Bei Titeln in Form eines Satzes, sogenannten *Satztiteln*, gilt als Ordnungswort das erste Wort des Titelsatzes unter Ausschluß des Artikels. Für die weitere Ordnung sind die folgenden Wörter in der vorliegenden Reihenfolge maßgebend. Bsp.: *Weshalb* müssen wir heute Gesundheitsfürsorge treiben?

Abkürzungen von Worten werden bei der Katalogisierung vorgenommen, wenn sie unbeschadet des Verständnisses möglich sind. Die Preußischen Instruktionen haben eine Reihe fester Abkürzungen eingeführt, deren Mittheilung in Auswahl auch hier von Nutzen sein dürfte. Die Abkürzung wird durch einen Punkt angedeutet, außer wenn der letzte Buchstabe des vollen Wortes in der Abkürzung erhalten bleibt.

Abbildung	Abb.	dargestellt	dargest.
Abdruck	Abdr.	datiert	dat.
abgedruckt	abgedr.	Druck	Dr.
Abteilung	Abt.	durchgesehen	durchges.
Aktiengesellschaft	A. G.	edidit, ediderunt	ed.
alphabetisch	alph.	edidet	ed.
and, et, und in Firmen &		Editio, Edition	Ed.
angebunden	angeb.	Édition	Éd.
Anhang	Anh.	editus	ed.
Anlage	Anl.	Einleitung	Einl.
Anmerkungen	Anm.	enthaltend	enth.
Appendix	App.	Ergänzungsheft	Erg.H.
Auflage	Aufl.	erklärend, erklärt	erkl.
Aus dem Englischen, Aus d. Engl.,		erläuternd, erläutert	erl.
Französischen	Franz.	erschieden	ersch.
Ausgabe	Ausg.	erweitert	erw.
ausgewählt	ausgew.	Facsimile	Facs.
autorisiert	autor.	Fasciculus	Fasc.
Bändchen	Bdch.	Figur	Fig.
Band	Bd	fortgeführt	fortgef.
Bandes	Bdes	fortgesetzt	fortges.
Bande	Bde	Fortsetzer	Forts.
Bände	Bde	Fortsetzung	Forts.
Bänden	Bden	Frères	Fr.
Bearbeiter	Bearb.	gänzlich umgearbeitet	gänzl. um-
bearbeitet	bearb.		gearb.
Bearbeitung	Bearb.	Gebrüder	Gebr.
bedeutend vermehrt	bed. verm.	gedruckt	gedr.
beigedruckt	beigedr.	gezeichnet	gez.
Beilage(n)	Beil.	Handschrift	Hs.
Bildnis	Bildn.	handschriftlich	hs.
Blatt	Bl.	Heft	H.
Buchdruckerei	Buchdr.	Herausgeber	Hrsg.
Buchhandlung	Buchh.	herausgegeben	hrsg.
coloriert	col.	Holzschnitt	Holzschn.
Compagnie	Cie	Jahrgang	Jg.
Company	Co.	Jahrhundert	Jh.
corrigé	corr.	Illustration	Ill.
curavit	cur.	illustriert	ill.

Imprimerie	Impr.	Redakteur	Red.
Inhaltsverzeichnis	Inh. Verz.	Redaktion	Red.
Introduction	Introd.	redigiert	red.
Karte(n)	Kt.	Register	Reg.
koloriert	kol.	revidiert	rev.
Kommentator	Komm.	Sammlung	Samml.
Kommissionsverlag von X. Y.	X. Y. in Komm.	Seite(n)	S.
Kupferstich	Kupferst.	Selbstverlag	Selbstverl.
Lieferung	Lfg	Société	Soc.
Manuskript	Ms.	Spalte	Sp.
Mitarbeiter	Mitarb.	Supplement	Suppl.
mitgeteilt	mitget.	Tabelle	Tab.
Mitwirkung	Mitw.	Tafel	Taf.
Nachfolger	Nachf.	Teil	T.
Nachwort	Nachw.	Tipografia	Tip.
Neue Folge	N. F.	Tom, Tome, Tomo, Tomus	T.
Neue Reihe	N. R.	Traduction	Trad.
New Series	N. S.	translated	transl.
Nouvelle Édition	Nouv. Éd.	Übersetzer	Übers.
Nouvelle Série	N. S.	übersetzt	übers.
Number	Nr	Übersetzung	Übers.
Numero	No	übertragen	übertr.
Nummer	Nr	umgearbeitet	umgearb.
Nummern	Nrn	verbessert	verb.
ohne Jahr	o. J.	Verfasser	Verf.
ohne Ort	o. O.	verfaßt	verf.
ohne Ort und Jahr	o. O. u. J.	vermehrt	verm.
Original	Orig.	veröffentlicht	veröff.
Part, Part, Partie	P.	versehen	vers.
Photographie	Photogr.	vollständig umgear- beitet	vollst. um- gearb.
photographiert	photogr.	Volume(n)	Vol.
Plan	Pl.	Vorrede	Vorr.
Porträt	Portr.	Vorwort	Vorw.
Preface	Pref.	Witwe	Wwe
Préface	Préf.	Zeichnung	Zeichn.
Pseudonym	Pseud.	zusammengestellt	zsgest.
publié	publ.		
published	publ.		

Die *äußere Form* des Katalogs erfordert noch eine kurze Betrachtung. Die früher allgemein gebräuchliche Bandform ist mehr und mehr der beweglicheren und weniger Raum beanspruchenden Zettelkartothekform gewichen. Für Neuanlagen kommt nur die Zettelform in Frage. Das Format der Zettel ist das international eingeführte 75 × 125 mm. Die Anordnung des Zettels für unsere Zwecke kann etwa die abgebildete sein (Formular 5).

Die *Katalogschrift* ist die lateinische. Bewährt hat sich eine mit der Hand geschriebene, gut lesbare und leicht lernbare Druckschrift. Die umstehende Aufnahme stellt ein Muster dar¹. Für

¹ Am besten schreibt man mit einer Rundschriftfeder Nr 4¹/₂ oder 5.

die Schreibmaschine eignen sich die Kartothekkarten ihrer Stärke wegen nicht. Vielfach in Gebrauch sind neben den Zettelkarto-

D II 120 ¹²	Krehl, Ludolf	
	Pathologische Physiologie. 12. Aufl. Leipzig: Vogel 1923.	8° 1 XV, 719 S. 1923.77

Formular 5: Katalogzettel (Kartothek) (Größe 75×125mm)

theken Katalogkapseln aus Metall, welche die Einzelzettel an einer Seite zusammenhalten und dadurch ermöglichen, daß man sie wie ein Buch blättern kann. In Institutsbibliotheken, die nur beschränkte Ausdehnungsmöglichkeit haben, sind sie der schwie-

D II 120 ¹²	Krehl, Ludolf	
	Pathologische Physiologie. 12. Aufl. Leipzig: Vogel 1923.	8° 1 XV, 719 S. 1923.77

Formular 6: Katalogzettel (Kapsel) (Größe 83×217 mm)

riger zu behandelnden Kartothekform vorzuziehen. Für die Kapseln sind besondere Zettel erforderlich, die auch im Handel in verschiedenen Größen vorkommen. Für unsere Zwecke ist eine mittlere Größe empfehlenswert. Eine praktische Einteilung zeigt

das abgebildete Muster (Formular 6). Diese Zettel aus festem Schreibpapier können auch mit der Maschine beschrieben werden.

Die Frage, ob alle oder wenigstens die wichtigsten in Zeitschriften der Bibliothek stehenden *Aufsätze* katalogisiert werden sollen, kann für die Krankenhaus- und Institutsbibliothek verneint werden. Die Katalogisierung würde keinesfalls der Masse wegen alle Arbeiten einbeziehen können. Übrigens ist die Erfassung der Zeitschriftenaufsätze sowohl nach dem Verfassernamen als auch nach dem Inhalte durch die medizinischen Zentral- und Referatenblätter und die genannten laufenden Bibliographien in einem Umfang und einer Genauigkeit ermöglicht, die durch Einzelkatalogisierung in der Krankenhaus- und Institutsbibliothek niemals erreicht werden könnten.

4. Der systematische Katalog.

Der systematische oder Realkatalog bildet die erwünschte, in vielen Fällen notwendige Ergänzung des alphabetischen Katalogs. Er weist nach, welche Literatur über einen bestimmten *Stoff* in der Bibliothek vorhanden ist.

Die *Form* des Realkatalogs ist in der bibliothekarischen Welt noch stark umstritten. Die weitschichtigen Fragen können hier füglich unerörtert bleiben. Es genügt, einige für den systematischen Aufbau und die Aufstellung der Bestände der Krankenhaus- und Institutsbibliotheken wesentliche Grundzüge mitzuteilen. Dabei soll von zwei Formen des Realkatalogs die Rede sein, von dem *sachlich geordneten*, dem eigentlichen systematischen Katalog, und von dem *alphabetisch geordneten* Realkatalog, dem sogenannten Schlagwortkatalog.

Die *sachliche Ordnung* der Bibliothek der Krankenhäuser und medizinischen Institute muß nach einem Schema erfolgen, das dem inneren Zusammenhang der medizinischen Fächer entspricht. Denn die Systematik hat, um ihre Aufgabe für die einzelnen Wissenschaften zu erfüllen, aus dem Inhalte jeder Wissenschaft die Form des Systems zu bestimmen. Sie hat für das medizinische Gebiet die medizinische Literatur als organisch gegliedertes Ganzes zur Darstellung zu bringen, hat das in der Literatur vorkommende Gleichartige zu begrifflichen Einheiten zusammenzufassen und diese in Gruppen zu ordnen, ohne dabei außer acht zu lassen, daß der Bibliothek der Grundcharakter alles Organischen, das Wachstum, eigen ist. Unter diesem Gesichtspunkt scheidet sich die Medizin zunächst in zwei große Gruppen, in die Heilwissenschaft und die Heilkunst; dort steht

sie in deutlich sichtbarer Verbindung mit der deskriptiven und erklärenden Naturwissenschaft, hier findet sie ihren Ausdruck in zahlreichen Spezialfächern der angewandten ärztlichen Kunst. Dementsprechend heben sich auch zwei große Literaturkreise voneinander ab. An eine Gruppe allgemeiner Schriften zur gesamten Medizin reihen sich Anatomie und Physiologie, die bibliographisch eng verbunden sind und auch die eine schwankende Stellung einnehmende Anthropologie in sich schließen. Es folgen als Fundament der praktischen Medizin die Allgemeine Pathologie, an welche die Pathologische Anatomie angeschlossen ist, die Allgemeine Therapie, die Arzneimittellehre und die Toxikologie. Den Unterbau schließt eine der Eingangsgruppe entsprechende Gruppe Allgemeine Schriften zur praktischen Medizin nach oben ab, der sich die einzelnen Teile des weitläufigen Gebietes angliedern: die Innere Medizin, der umfangreichste Teil der medizinischen Literatur mit einer Reihe von Unterabteilungen, deren Grenzbestimmung gegen die folgende große Gruppe des chirurgischen Schrifttums nicht immer klar und leicht ist. Ausgeprägter gesondert erscheint die Gruppe der Augen-, Hals-, Nasen-, Ohren- und Zahnheilkunde und die unter einer Fachsignatur zusammengefaßten Disziplinen der Gynäkologie, Geburtshilfe und Kinderheilkunde, an die sich Staats- und Gerichtsärzneykunde mit den Hauptbestandteilen Gerichtliche Medizin, Öffentliche Gesundheitspflege, Militärsanitätswesen und Medizinalwesen anschließen. Den Abschluß bildet die Tierheilkunde. In einem Anhang können naturwissenschaftliche, philosophische und vermischte Werke untergebracht werden, die möglicherweise in der Bibliothek vorhanden sind.

Medizinische Bibliotheken mit Beständen aus allen Einzel-fächern können in geeigneter Weise das hier in den Grundlinien beschriebene *Schema* für ihren sachlich geordneten Realkatalog benutzen. In den Hauptgruppen mit den nächsten Unterabteilungen ergibt sich dann folgendes Bild:

A. *Allgemeine Schriften zur gesamten Medizin.*

- I. Bibliographie. Medizinische Bibliotheken.
- II. Geschichte der Medizin.
- III. Begriff, Aufgabe, Wert der Medizin.
- IV. Lehrbücher der gesamten Medizin oder mehrerer Hauptfächer.
- V. Wörterbücher der gesamten Medizin oder mehrerer Hauptfächer.
- VI. Zeitschriften zur gesamten Medizin. Verhandlungsberichte. Festschriften.
- VII. Gesammelte Schriften einzelner oder mehrerer Verfasser.
- VIII. Medizinische Briefsammlungen, Lebenserinnerungen, Gedenkschriften.
- IX. Medizinische Krankheits- und Reiseberichte.

X. Medizinische Volksanschauungen. Aberglaube.

XI. Vermischte medizinische Schriften.

B. *Anatomie.*

I. Allgemeine Schriften zur Anatomie. Zeitschriften.

II. Praktische Anatomie.

III. Allgemeine (mikroskopische) Anatomie.

IV. Entwicklungsgeschichte (Ontogenie) des Menschen. Anthropologie. Vererbungswissenschaft.

V. Systematische (physiologische) Anatomie.

VI. Topographische (chirurgische) Anatomie.

VII. Die menschliche Gestalt i. a. Anthropometrie. Künstleranatomie.

VIII. Pathologische Anatomie s. Allgemeine Pathologie D III.

IX. Vergleichende Anatomie.

C. *Physiologie.*

I. Allgemeine Schriften zur Physiologie. Zeitschriften. Physiologische Chemie. Vergleichende Physiologie.

II. Physiologie der Ernährung.

III. Physiologie der Beziehungsverrichtungen.

IV. Physiologie der Zeugung und Geburt.

V. Psychologische Physiologie.

D. *Allgemeine Pathologie.*

I. Allgemeine Pathologie und Therapie zusammen.

II. Allgemeine Pathologie. Zeitschriften. Vergleichende Pathologie. Pathologische Physiologie. Diagnostik. Bakteriologie.

III. Pathologische Anatomie. Zeitschriften.

E. *Allgemeine Therapie.*

I. Allgemeine Schriften. Zeitschriften.

II. Balneo- und Klimatherapie.

III. Anwendung von Magnetismus, Elektrizität, Galvanismus, Licht, Röntgenstrahlen.

IV. Psychische Heilmethoden.

V. Krankenpflege. Krankenpflegeartikel.

VI. Diätetik.

VII. Homöopathie.

VIII. Andere therapeutische Methoden.

F. *Arzneimittellehre und Toxikologie.*

I. Allgemeine Schriften zur Arzneimittellehre und Toxikologie. Zeitschriften.

II. Arzneimittellehre. Arzneiverordnungslehre.

III. Toxikologie.

G. *Allgemeine Schriften zur praktischen Medizin.*

I. Bibliographie s. A I.

II. Geschichte s. A II.

III. Zeitschriften s. A VI.

IV. Lehrbücher der gesamten praktischen Medizin, der speziellen Pathologie und Therapie oder der speziellen Therapie allein.

V. Sammelwerke einzelner oder mehrerer Verfasser s. A VII.

VI. Geschichte, Beschreibung, Jahresberichte einzelner Kliniken und Krankenhäuser (Spezialanstalten s. bei dem betreffenden Fach.)

VII. Vermischtes s. A XI.

H. *Innere Medizin: Infektions- und konstitutionelle Krankheiten.*

I. Entzündung, Fieber, Katarrh.

II. Infektionskrankheiten. Zeitschriften.

- III. Konstitutionelle Krankheiten. Zeitschriften. Stoffwechsel- und Ernährungsstörungen. Blutkrankheiten.
- I. *Innere Medizin: Krankheiten der Systeme und Organe.*
- I. Psychiatrie. Zeitschriften. Sexualpathologie.
 - II. Nervenkrankheiten. Zeitschriften.
 - III. Krankheiten der Brust i. a. und der Respirationsorgane im besonderen. Zeitschriften.
 - IV. Krankheiten des Zirkulationsapparates. Zeitschriften.
 - V. Krankheiten der Verdauungsorgane. Zeitschriften.
 - VI. Krankheiten der Haut, Haare, Nägel, der Harn- und männlichen Geschlechtsorgane. Zeitschriften.
- K. *Chirurgie.*
- I. Allgemeine Schriften zur Chirurgie. Zeitschriften.
 - II. Allgemeine Chirurgie. Orthopädie und Heilgymnastik. Massage.
 - III. Spezielle Chirurgie.
- L. *Augen-, Ohren-, Zahnheilkunde.*
- I. Augenheilkunde. Zeitschriften.
 - II. Ohrenheilkunde. Krankheiten der Nase, des Kehlkopfes, der Luft- röhre. Zeitschriften.
 - III. Zahnheilkunde. Zeitschriften.
- M. *Frauenheilkunde, Geburtshilfe. Kinderheilkunde.*
- I. Allgemeine Schriften zur Frauenheilkunde und Geburtshilfe. Zeitschriften.
 - II. Frauenkrankheiten.
 - III. Geburtshilfe.
 - IV. Kinderheilkunde. Zeitschriften.
- N. *Staats- und Gerichtsärzneykunde. Medizinalwesen.*
- I. Allgemeine Schriften zur Staats- und Gerichtsärzneykunde. Zeitschriften.
 - II. Gerichtsärzneykunde.
 - III. Staatsärzneykunde (Öffentliche Hygiene). Soziale Medizin. Sport.
 - IV. Militärsanitätswesen.
 - V. Medizinalwesen.
- O. *Tierärzneykunde.*
- I. Allgemeines. Zeitschriften.
 - II. Anatomie und Physiologie.
 - III. Parasitäre Krankheiten.
 - IV. Nichtparasitäre Krankheiten.
 - V. Chirurgie und Geburtshilfe.
 - VI. Gesamtdarstellungen der Krankheiten einzelner Haustierarten. Arzneimittellehre.
 - VII. Gerichtliche Tierärzneykunde.
- P. *Naturwissenschaften.*
- I. Allgemeine naturwissenschaftliche Schriften.
 - II. Zoologie.
 - III. Botanik.
 - IV. Mineralogie. Kristallographie.
 - V. Geologie. Paläontologie.
 - VI. Physik. Meteorologie.
 - VII. Chemie.
- Q. *Philosophie.*
- I. Schriften zur Philosophie im allgemeinen.
 - II. Logik und Erkenntnislehre.

- III. Psychologie.
- IV. Metaphysik.
- V. Naturphilosophie.
- VI. Praktische Philosophie. Ethik.
- VII. Ästhetik. Kunst und Kunstgeschichte.

R. *Vermischtes.*

- I. Enzyklopädien.
- II. Universitäten. Bibliotheken. Bibliographie. Gelehrte Gesellschaften.
- III. Sprachkunde. Wörterbücher.
- IV. Vermischtes¹.

In die großen Gruppen dieses Schemas und ihre Unterabteilungen sind die vorhandenen Schriften einzuordnen. Im allgemeinen wird diese Arbeit keine besonderen Schwierigkeiten machen. Erscheinen die Untergruppen für die vorliegenden Bücherbestände noch zu weit und infolgedessen die darin zusammengefaßte Literatur zu unübersichtlich und verschiedenartig, so besteht die Möglichkeit, nach Bedarf einzelne Gruppen weiter unterteilen. Für Krankenhaus- und Institutsbibliotheken wird die Einteilung aber durchweg eingehend genug sein. Hier ist besonders für Bibliotheken, welche Literatur aus allen Teilgebieten der Medizin sammeln, die Fortsetzung der Unterteilung nicht empfehlenswert, da dadurch eine allgemeine größere Übersichtlichkeit kaum erreicht werden kann, die Arbeit der Einordnung und Verwaltung aber ganz unverhältnismäßig an Umfang zunimmt.

Die *Einordnung* der Bücher, die gleichzeitig mit ihrer Numerierung oder Signierung verbunden ist, geschieht praktisch folgendermaßen. In jedes vorhandene, der Bibliothek einzuordnende Buch wird je ein dem alphabetischen Katalogzettel des Buches entsprechender Zettel eingelegt. Dann werden die Bücher, den einzelnen Gruppen des Schemas, in die sie gehören, folgend, gesondert, also die zu A Allgemeine Schriften zur gesamten Medizin, die zu B Anatomie, zu C Physiologie usw. kommenden getrennt gelegt. Die weitere Ordnung innerhalb der großen Gruppen wird dann der Reihe nach, dem Schema entsprechend, vorgenommen, also für die Untergruppe I von A werden die Bibliographien, für die Untergruppe II die geschichtlichen Werke usw. wieder abgetrennt. Ist das mit dem vorliegenden Bücherbestand geschehen, werden in jeder Untergruppe die Einzelwerke nach ihrem Erscheinungsjahr, die Sammel- und Serienwerke nach dem Jahr ihres Anfanges geordnet, so daß die neuesten Bücher am Ende jeder Gruppe zu finden sind. Damit ist die systematische Einordnung im ganzen vollzogen. Jetzt werden die Katalogzettel aus den Büchern genommen, mit der Signatur d. i. dem Buchstaben ihrer Hauptgruppe und der römischen Zahl der Unterabteilung versehen. Darunter wird eine arabische Zahl gesetzt, die in der Reihe der Bände einer Unterabteilung beim ältesten vor-

¹ Das Schema lehnt sich in den Hauptzügen an das von O. HARTWIG 1888 für die Universitätsbibliothek Halle entworfene an, das im Zbl. f. Bibliothekswesen, Beiheft 3, 1888 abgedruckt und beschrieben ist.

handenen Band etwa mit 30 oder 50 beginnt und springend von 5 zu 5 oder 10 zu 10 weiterschreitet. Je weniger Bücher einer Gruppe vorhanden sind, desto mehr Werke dieser Abteilung können in Zukunft in die Bibliothek kommen, um so weiter muß die Numerierung sein und umgekehrt. Bei Neuauflagen eines Werkes wird die Nummer nach der ersten Auflage bestimmt und die Auflage des vorliegenden Werkes durch einen zur Zahl gesetzten Exponenten bezeichnet. Verweisungszettel, die der alphabetische Katalog in ausgedehntem Maße benötigt und benutzt, kennt der systematische Katalog, seinem Charakter entsprechend, nicht.

Die *Zeitschriften* werden vorteilhaft an die Spitze jeder Gruppe, in der sie nach dem Schema stehen sollen, gesetzt. Ihre Kennzeichnung wird durch vorgesetztes Zs. vor der arabischen Nummer vorgenommen. Unter sich sind sie nach ihrem Anfangsjahr zu ordnen.

Die so gewonnene *Signatur* der Einzelwerke und der Zeitschriftenreihen wird zunächst in die obere linke Ecke des systematischen Katalogzettels eingesetzt, dann in das Buch eingetragen. Hier steht sie vorteilhaft immer an der gleichen Stelle unter dem Erscheinungsvermerk auf der Vorderseite des Titelblattes. Dieselbe Signatur wird auf dem entsprechenden Zettel des alphabetischen Katalogs und des etwa noch vorhandenen Schlagwortkatalogs (s. unten) vermerkt. Die Bücher werden auch äußerlich möglichst auf dem Rücken mit einem die Signatur tragenden Schildchen versehen und dann der Gruppen- und Nummernfolge nach aufgestellt.

Erfordert der Inhalt eines Werkes oder einer Zeitschrift, sie an mehreren Stellen des systematischen Katalogs zu verzeichnen, so werden unter allen Gruppen, die in Betracht kommen, Zettel des Werkes oder der Zeitschrift eingelegt. Einer dieser Zettel erhält dann wie gewöhnlich in der linken oberen Ecke die Signatur als Standortsbezeichnung. Bei den übrigen Zetteln wird die Signatur in die obere rechte Ecke eingetragen, während in die linke Ecke dieser Zettel der Gruppenbuchstabe und die römische Zahl der Unterabteilung kommen, in die der betreffende Zettel eingelegt werden soll. Darunter wird an die Stelle der arabischen Zahl ein kleiner wagerechter Strich gesetzt. Der betreffenden Gruppe werden diese Zettel dem Erscheinungsjahr des Werkes oder dem Anfangsjahr der Zeitschrift entsprechend eingeordnet.

Mit der Vollendung des systematischen Katalogs, mit der Signierung der Bücher und der Übertragung der Signatur auf die Kataloge ist die grundlegende Katalogarbeit in der Bibliothek abgeschlossen.

Bei Bibliotheken, welche vorwiegend Literatur eines engbegrenzten Spezialgebietes sammeln, kann der sachlichen Ordnung der Bestände auch die stoffliche Einteilung der Zentral- und Referatenblätter, die gut durchdacht ist und den Sonderzwecken entspricht, zugrunde gelegt werden. Die Bearbeitung geschieht in der geschilderten Weise.

In allen Fällen richtet sich die Einteilung des Realkataloges, wie schon betont, in erster Linie nach den vorhandenen Beständen. Es ist aber vorteilhaft, mit Rücksicht auf den wahrscheinlichen Zuwachs die Einteilungsgrundsätze von vornherein soweit wie möglich festzulegen, um ein planmäßiges Arbeiten am

Realkatalog zu ermöglichen und baldige zeitraubende Umarbeitungen zu vermeiden.

Ein *Register* zum Realkatalog, das die Stichworte der einzelnen Haupt- und Untergruppen des Schemas mit den Hauptsignaturen ihrer Unterbringung aufführt, ist für große Bibliotheken empfehlenswert, für den Durchschnitt der Krankenhaus- und Institutsbibliotheken kann es entbehrt werden.

5. Der Schlagwortkatalog.

Neben dem sachlich geordneten Realkatalog ist der *alphabetische Realkatalog*, der sogenannte Schlagwortkatalog, für die eingehendere Erschließung des Inhaltes der in der Bibliothek vorhandenen Bücher von besonderem Wert. Er faßt die behandelten Gegenstände eines Buches in einem Schlagwort oder mehreren Schlagwörtern zusammen und ordnet diese alphabetisch. Das Schlagwort wird auf dem Katalogzettel des Schlagwortkataloges, der für jedes Werk in der früher geschilderten Form hergestellt wird, über dem Verfassernamen oder dem sachlichen Ordnungswort mit farbiger Tinte vermerkt. Da die Einheitlichkeit in der Bestimmung des Schlagwortes für die Brauchbarkeit des Katalogs von ausschlaggebender Bedeutung ist, sind im folgenden *Regeln* für unsere Zwecke zusammengestellt, die auch die weitere Behandlung des Katalogwerkes dieser Art in eine feste Form zu bringen versuchen.

I. Allgemeines.

1. Der Schlagwortkatalog einer Bibliothek hat die in der Bibliothek vorhandenen Schriften nach dem Alphabet der in ihnen behandelten Gegenstände zu verzeichnen.

Das für jede Schrift zu bildende Schlagwort ist die Zusammenfassung ihres engsten Gegenstandes. Es wird dem Titel entnommen, wenn es gebrauchsfertig in ihm vorkommt, sonst ist es aus dem Inhalt zu bilden.

2. Nach seiner sprachlichen Form ist das Schlagwort meist ein einfaches oder zusammengesetztes Wort. Es kann auch aus mehreren Worten bestehen. Substantive und ihre Zusammensetzungen haben den Vorzug. Auch die Verbindung von Substantiv und Adjektiv, das substantivierte Adjektiv und formelhafte Redewendungen können das Schlagwort bilden.

Bsp.: Medizin, Schulmedizin, Gerichtliche Medizin, das Gesunde.

Für Wörter mit den Endungen „tum“, „heit“, „wesen“ tritt das Grundwort ein, wenn es mit der Zusammensetzung gleichbedeutend ist.

Bsp.: Kindheit = Kind.

Das Schlagwort ist in deutscher Sprache in Zweifelsfällen im Singular anzusetzen. Wenn das Fremdwort wissenschaftlich gebräuchlich ist, wird dieses verwandt. Vom nicht gewählten Ausdruck kann verwiesen werden.

Bsp.: Anatomie nicht Zergliederungskunst, Arzneimittel nicht Medikament.

Synonyme und parallele Worte werden durch Zusätze in eckigen Klammern geschieden.

Bsp.: Kopf und Haut, Plastik [medizinisch] und Plastik [künstlerisch].

3. Fünf Begriffsarten können das Schlagwort bilden:

- Sachbegriffe,
- Personenbegriffe,
- Völker-, Länder-, Ortsnamen,
- Zeitbegriffe,
- Formbegriffe.

II. Sprachliche Formung der Begriffsarten.

1. *Sachbegriffe*. Der sich aus der Schrift unmittelbar ergebende Sachbegriff, nicht ein übergeordneter, bildet das Schlagwort.

Ist in der Zusammensetzung aus Substantiv und Adjektiv das Adjektiv ein charakteristisches, so bildet es mit dem Substantiv als Ganzes das Schlagwort. Vom einfachen Schlagwort wird auf das mit charakteristischem Adjektiv zusammengesetzte verwiesen.

Bsp.: Krankenpflege nicht Pflege. Innere Medizin, Medizin s. auch Innere Medizin.

2. *Personenbegriffe*. Als Personenbegriffe gelten Personen und Familien und deren Leben und Werk.

Autobiographien und Briefsammlungen erscheinen nur unter Formworten, da sie unter dem Verfassernamen im alphabetischen Katalog unmittelbar festzustellen sind.

Literarische und künstlerische Werke als Gegenstände einer Schrift erhalten als Schlagwort den Namen ihres Urhebers, auch wenn er im Titel nicht genannt ist. Vom Werk kann verwiesen werden.

Personenbegriffe, die lediglich Zeitbestimmung zu anderen Begriffen sind, bleiben unberücksichtigt.

Bsp.: Die Medizin zur Zeit Varros = Medizin (Geschichte, 1. Jahrhundert v. Chr.).

Alle Personennamen werden in der gebräuchlichen deutschen Form verwandt.

Bsp.: Galen, Nikander.

3. *Völker-, Länder-, Ortsnamen* (Volks- und Stammesnamen, Landschaften, Bezirke, Orte, Gebirge, Gewässer) bilden selbst das Schlagwort, wenn sie Gegenstand der Schrift sind.

Volks- und Gebietsteilnamen werden zu selbständigen Schlagworten. Vom Gesamtamen wird verwiesen.

Bsp.: Ostrom, Rom s. auch Ostrom. Nordamerika, Amerika s. auch Nordamerika.

Umschreibungen werden mit dem eigentlichen Namen angesetzt. Alle Völker-, Länder-, Ortsnamen erhalten ihre im Deutschen gebräuchliche Form.

4. *Zeitbegriffe*. Zeitbegriffe als Gegenstände einer Schrift sind begrenzte Zeitspannen (Jahr, Jahrhundert), die herkömmlichen Perioden (Altertum, Mittelalter, Neuzeit) und Epochen (Völkerwanderung, Renaissance).

Den Zahlenangaben wird in allen Fällen das Wort Jahr oder Jahrhundert vorgesetzt.

Bsp.: Jahr 1852, Jahrhundert 19.

5. *Formbegriffe*. Unterscheidbare Formbegriffe sind der literarisch-sprachliche Formbegriff (Werke der schönen Literatur, Volkslieder, Sagen, Rätsel, Wörterbücher, Zeitungen, Zeitschriften, Kalender, Gesellschaftsschriften, Festschriften), der künstlerische Formbegriff (Holzschnitt, Stich)

und Gesetze. Unter „Gesetz“ werden Gesetzbücher und Einzelgesetze (nicht systematische Darstellungen) nach dem Alphabet der Länder, innerhalb des Landes nach dem Sachwort des Gesetzes aufgeführt. Vom Sachwort wird verwiesen.

Bsp.: Das deutsche Unfallversicherungsgesetz = Gesetz, Deutschland, Unfallversicherung, Unfallversicherung s. auch Gesetz, Deutschland.

Die Periodika (Zeitschriften im engeren Sinne und die periodischen Veröffentlichungen von Gesellschaften, Anstalten, Behörden) werden unter dem Formwort „Zeitschrift“ verzeichnet, die Titel in der Originalfassung alphabetisch nach den Erscheinungsländern und darunter nach dem Ordnungswort des Titels aufgeführt. Die Verzeichnung der Periodika unter möglicherweise zu bildenden gegenständlichen Schlagworten wird hierdurch nicht berührt. Das Unterschlagwort ist hier immer „Zeitschrift“.

III. Mehrheit von Begriffen.

1. Allgemeines.

Mehrere gleichgeordnete Gegenstände einer Schrift erfordern ebenso viele selbständige Schlagwörter.

Bsp.: Herz- und Gefäßkrankheiten = Herzkrankheiten, Gefäßkrankheiten.

Bei mehreren nicht gleichgeordneten Gegenständen erhält nur der Hauptbegriff, der den anderen gegenüber als das Ganze, der Urheber, der Träger der Aussage erscheint oder als der charakteristische, betonte sich darstellt, ein selbständiges Schlagwort. Die übrigen Begriffe werden, soweit erforderlich, durch Unterschlagwörter in runden Klammern ausgedrückt und erhalten nach Bedarf eine Verweisung.

Bsp.: Geschichte der Medizin = Medizin (Geschichte), Chirurgie der Brust = Brust (Chirurgie), Chirurgie s. auch Brust (Chirurgie).

2. Mehrere Sachbegriffe.

Stehen zwei gleichgeordnete Sachbegriffe in unmittelbarem Gegensatz zueinander oder werden sie miteinander parallelisiert, so wird der erste Begriff Schlagwort, der andere Unterschlagwort. Von diesem wird verwiesen.

Bsp.: Gesundheit und Krankheit = Gesundheit (Krankheit), Krankheit s. auch Gesundheit.

3. Personen- und Sachbegriffe.

Der Personenbegriff wird neben Sachbegriffen meist Schlagwort. Vom Sachbegriff wird, wenn es nötig erscheint, verwiesen.

Liegt der Nachdruck auf dem Sachbegriff, ist dieser als Hauptschlagwort, der Personenbegriff als Unterschlagwort anzusetzen. Von diesem wird verwiesen.

Bei enger Verbindung mit einem Sachbegriff wird der Personenname häufig in adjektivischer Form diesem vorangestellt und bildet mit ihm ein einheitliches Schlagwort.

Bsp.: Die Bibliothek Wilhelm von Waldeyers = Waldeyer, Wilhelm von (Bibliothek), Biersche Stauung.

4. Völker-, Länder-, Ortsnamen mit Sach-, Personen- und Formbegriffen.

Völkernamen in Verbindung mit Sachbegriffen werden unter Vorantritt des Volksnamens als Adjektiv Schlagwort, wenn durch den Hinzutritt des

Adjektivs zum Sachbegriff eine bestimmte Verfärbung des Gesamtbegriffs eintritt, also immer da, wo Volksadjektiv und Sachbegriff zwangsläufig zusammengehören, um den Begriff zu bilden.

Bsp.: Deutsche Sprache, Deutsche Literatur.

In allen anderen Fällen wird der Sachbegriff Hauptschlagwort, vom Volksnamen wird verwiesen.

Ländernamen (oder ihr adjektivischer Ausdruck) neben Sachbegriffen werden Schlagwort, wenn das betreffende Land den eigentlichen Gegenstand der Schrift bildet und der Sachbegriff Ausfluß seiner natürlichen Beschaffenheit, seines staatlich-rechtlichen oder wirtschaftlichen Lebens ist.

Bsp.: England (Geographie), Preußen (Geschichte).

Werden dagegen Einzelbegriffe zu einem Land in Beziehung gesetzt oder ihrem Wesen nach internationale Betätigungen und Bewegungen in landschaftlicher oder staatlicher Begrenzung dargestellt, so wird der Sachbegriff Schlagwort, vom Ländernamen wird verwiesen.

Bsp.: Die Medizin in Rußland = Medizin (Rußland), Rußland s. auch Medizin (Rußland).

Der Ortsname wird in Verbindung mit Sachbegriffen Schlagwort, vom Sachbegriff wird verwiesen.

Bsp.: Das Hygienemuseum in Dresden = Dresden (Hygienemuseum), Hygienemuseum s. auch Dresden (Hygienemuseum).

Bei Verbindung von Völker-, Länder- und Ortsnamen mit Personengebriffen wird der Personennamen Schlagwort, vom Völker-, Länder- und Ortsnamen wird verwiesen.

Bsp.: Hippokrates auf Kos = Hippokrates (auf Kos), Kos s. auch Hippokrates (auf Kos).

5. Zeitbegriffe mit anderen Begriffen.

Der Zeitbegriff in Verbindung mit anderen Begriffen wird Schlagwort, wenn er unmittelbarer Gegenstand der Darstellung ist.

Bsp.: Geschichte des Jahres 1918 = Jahr 1918 (Geschichte).

Bildet er mit dem zugehörigen Sachbegriff eine Einheit, so sind beide zusammen Schlagwort.

In allen anderen Fällen wird der Zeitbegriff Unterschlagwort.

Bsp.: Fünfzigjähriger Mann, Chirurgie (des Altertums), Naturwissenschaft (19. Jahrhundert).

IV. Ordnung der Schlagwörter, Verweisungen, Register.

1. Die Schlagwörter werden alphabetisch geordnet. Bei adjektivisch-substantivischen Verbindungen wird das Adjektiv als erstes, das Substantiv als zweites Ordnungswort betrachtet.

2. Sind gleichlautende Personen- und Sachnamen Schlagwörter, so gehen die Personennamen voran.

3. Gleichlautende Schlagwörter werden durch Zusätze in eckigen Klammern unterschieden. Die Zusätze werden bei der alphabetischen Ordnung berücksichtigt.

4. Für Unterschlagwörter innerhalb eines Hauptschlagwortes mit umfangreicher Literatur gilt folgende Ordnung: zuerst werden die allgemeinen, bibliographisch-literarischen Unterschlagwörter (Begriff, Bibliographie, Einführung, Geschichte, Grundriß, Handbuch, Lehrbuch, Methodologie, Zeitschrift u. ä.) aufgeführt, es folgen die gegenständlichen Unterschlagwörter, den Schluß bilden Völker- und Ländernamen, jede Gruppe in alphabetischer Ordnung.

5. Zahlen im Unterschlagwort werden als Ziffern, nicht als Worte behandelt und gehen ohne Rücksicht auf das mit ihnen verbundene Wort allen anderen Unterschlagworten voran.

6. Bei gleichem Schlagwort und Unterschlagwort sind die Schriften nach dem Erscheinungsjahr, bei gleichem Erscheinungsjahr nach dem Ordnungswort des alphabetischen Katalogs einzureihen.

7. Verweisungen sind überall, wo es nützlich erscheint, zu machen. Engere und weitere, verwandte und sich überschneidende Begriffe müssen immer miteinander in Verbindung gebracht werden. Die Verweisungen werden an den Anfang des Schlagwortes gesetzt.

8. Alle Schlagwörter des Katalogs werden in einem Register alphabetisch zusammengestellt¹. —

Es ist noch die Frage offen, welche Kataloge die Krankenhaus- und Institutsbibliothek führen *muß*, und auf welche sie zur Verminderung der Verwaltungsarbeit unter Umständen verzichten kann. Unerläßlich ist für einen geordneten Betrieb die Führung des alphabetischen Katalogs. Für kleinere Bibliotheken bis zu 500 Bänden, die von dem Benutzer leicht zu übersehen sind, und für Institutsbibliotheken mäßigen Umfangs, die vorwiegend Literatur eines begrenzten Faches sammeln, dürfte er als Nachweis der in der Bibliothek vorhandenen Werke und Zeitschriften genügen. Für umfangreichere Bestände ist außerdem die systematische Katalogisierung dringend zu empfehlen, um besonders bei Allgemeinbibliotheken die Übersicht und Benutzung zu erleichtern. Die Ausarbeitung des ergänzenden Schlagwortkatalogs ist in allen Fällen als außerordentlich nützlich anzuraten, in denen die Bibliothek einem möglichst großen Kreise von Ärzten zur schnellen und zuverlässigen Orientierung über Fragen der Praxis und Forschung zu dienen hat.

Begnügt man sich mit dem alphabetischen Katalog, so kann die Ordnung und Aufstellung der Bücher im Regal dem Katalog entsprechend die alphabetische sein. Man kann die Bücher in diesem Falle aber auch nach Fachgruppen gesondert oder nach dem Zugang aufstellen. Es ist nur nötig, daß sie in der Aufstellungsfolge mit Nummern versehen werden, die auch auf den Katalogzetteln zu vermerken sind, und die bei alphabetischer und sachlicher Anordnung entsprechende Lücken für den Zuwachs aufweisen müssen. Bei der Aufstellung nach dem Zugang, die bei nur alphabetischer Katalogisierung die empfehlenswertere ist, kann man mit laufenden Zahlen numerieren.

¹ Grundlage dieser Regeln bildeten die bibliothekarischen Darlegungen von DÖLGER (München), FÜCHSEL (Göttingen), KOCH (Wien), SCHLEIMER (Graz), SCHMID (Stuttgart), v. WYSS (Zürich) und ZEDLER (Wiesbaden). Bei der Ausarbeitung und Zusammenstellung wurden besonders die Richtlinien FÜCHSELS (Göttingen 1927) benutzt.

Die *Sonderabdrucke* werden am besten getrennt bearbeitet. Sie können, wie schon gesagt, sachlich nach Stoffen oder alphabetisch nach Verfassern geordnet in Kästen zusammengestellt werden. Bei sachlicher Ordnung sind sie innerhalb der einzelnen Gruppe nach dem Erscheinungsjahr einzureihen. Das Ordnungsprinzip kann nach dem vorliegenden für Bücher und Zeitschriften angewandten Schema oder nach den bestimmten Absichten des Benutzers gewählt werden. In den systematischen Katalog werden diese Bestände nicht aufgenommen. Sie werden nur alphabetisch katalogisiert und des Zuwachses wegen mit springenden Nummern versehen, denen als Kennzeichen ein So. (Sonderdruck) vorzusetzen ist. Bei alphabetischer Ordnung der Sonderabdrucke nach Verfassernamen werden die Einzelarbeiten desselben Verfassers unter sich wieder alphabetisch aufgeführt, sie können aber auch nach der Erscheinungszeit geordnet werden. Bezüglich der Katalogisierung und Signierung wird hier ebenso wie bei der sachlichen Anordnung verfahren. —

Wir wissen, daß wie vor 3000 Jahren in Babylon auch heute noch die Nützlichkeit und Notwendigkeit einer gut ausgestatteten und zweckmäßig verwalteten medizinischen Krankenhausbibliothek unbestreitbar sind trotz aller Fortschritte der Methodik, biologischer und experimenteller Technik und trotz des Umfangs und der Reichhaltigkeit des Beobachtungs- und Erfahrungswissens. Es ist auch bekannt, daß das schwerste Hemmnis für den Wiederaufstieg der Wissenschaften im Abendlande nach dem Zusammenbruch des römischen Reiches das fast völlige Fehlen fachlicher Büchersammlungen war, die im Osten in so reicher Zahl und guter Ausstattung vorhanden waren. Eine solche Überzeugung kann die unvermeidlichen Mühen einer geordneten Verwaltung der medizinischen Bibliothek in allen Fällen erträglich machen.

Literatur.

- MILKAU, F.: Die Bibliotheken. Die Kultur der Gegenwart. 2. Aufl. I, Abt. 1. Leipzig 1912. — SUDHOFF, K.: Medizinische Bibliotheken. o. O. u. J. (1922). — ABENDROTH, R.: Das bibliographische System der Naturgeschichte und der Medizin. Borna u. Leipzig 1914. — *Instruktionen* für die alphabetischen Kataloge der Preußischen Bibliotheken vom 10. Mai 1899. Zweite, Ausg. in der Fassung vom 10. August 1908. Berlin 1909. — RÜDIGER, E.: Über Ordnung, Aufstellung und Katalogisierung medizinischer Bibliotheken. Marburg 1910. — MEYER, A.: Methoden zur Ordnung biologischer Institutsbibliotheken. Handbuch der biologischen Arbeitsmethoden. Hrsg. von E. ABDERHALDEN. Abt. 5, T. 2. Berlin u. Wien 1926. — TOEPELMANN, M.: Büchereien und Zeitschriften in deutschen Krankenanstalten. Das deutsche Krankenhaus 1925. Hrsg. von W. ALTER. Berlin 1927.