

Freiherrlich Carl von Rothschild'sche  
öffentliche Bibliothek.

**Bibliotheks- und Hausordnung**  
vom 6. Februar 1903.



Frankfurt a. M.

# Bibliotheksordnung

vom 6. Februar 1903.

## § 1.

Das Personal der Anstalt besteht bis auf weiteres aus 1 Bibliothekar, 1 Hilfsbibliothekar, 2 Sekretären, 2 Dienern, 1 Hausmeister und etwaigen sonstigen Hilfskräften.

## § 2.

Der Bibliothekar ist der Vorgesetzte des übrigen Personals. Er verteilt die Geschäfte und überwacht deren Ausführung.

## § 3.

Die untergebenen Beamten sind verpflichtet, von jedem zu ihrer Kenntnis gelangten Verlust, von jedem Fehlfund, von jeder Unordnung oder Beschädigung, welche die Kataloge, die Bücher, die sonstigen Inventargegenstände oder das Gebäude der Anstalt betreffen, dem Bibliothekar alsbald Anzeige zu erstatten.

## § 4.

Der Bibliothekar erbricht die an die Bibliothek eingehenden und unterzeichnet die von ihr ausgehenden Schreiben, soweit er nicht andere Beamte ausdrücklich hiermit beauftragt. Er hat die ihm vom Vorstand bewilligten Kredite entsprechend zu verwenden und die betreffenden Rechnungen zu bescheinigen. Er hat ausserdem alle sonstigen Rechnungen, die zur Monatsabrechnung an den Vorstand gelangen, vorher einer Durchsicht zu unterziehen.

## § 5.

Der Bibliothekar hat jedesmal im ersten Quartal des Kalenderjahres das Inventar der Bibliothek, soweit es nicht aus Büchern besteht, vollständig vom Hausmeister verzeichnen bzw. die Zu- und Abgänge nachtragen zu lassen

und dieses Inventarien-Verzeichnis in der Vorstandssitzung vorzulegen.

## § 6.

Die Kontrolle über die Vermehrung der Bücher führt ein hierfür delegiertes Vorstandsmitglied.

Bei den Erwerbungen ist gleichzeitig auf das Geldinteresse der Anstalt, auf die statutarisch oder vertragsmässig zu bevorzugenden Fächer, auf die Bücherbestände anderer hiesiger Bibliotheken und die Wünsche der Benutzer entsprechend Rücksicht zu nehmen. Vorhandene Lücken sind tunlichst zu beseitigen.

Vorhandene Dubletten hat der Bibliothekar auf möglichst vorteilhafte Weise zu verwerten.

Der Bibliothekar ist zur Annahme von Geschenken berechtigt, soweit es sich nicht um besonders umfangreiche oder an gewisse Bedingungen geknüpfte Zuwendungen handelt.

## § 7.

Der Bibliothekar bezeichnet diejenigen Bücher, welche der Lesesaalbibliothek oder der dienstlichen Handbibliothek einzuverleihen sind und demgemäss nicht nach Hause verliehen werden.

## § 8.

An Katalogen sind zu führen:  
Die Erwerbsskataloge (Kaufbuch, Nummernkatalog und Katalog der Fortsetzungswerke);  
der Nominalkatalog mit Index;  
der Realkatalog in zwei Exemplaren;  
das Personal- und Lokalrepertorium in zwei Exemplaren;  
der Standortskatalog;  
das Verzeichnis der Handschriften.

Alljährlich findet nach Massgabe der Arbeitskräfte und der bewilligten Kredite eine Drucklegung von Titeln zum Ausschneiden für die Benutzungskataloge statt. Diese Titeldrucke sind so anzulegen, dass sie zugleich als Katalog in Buchform benutzt werden können.

Ausser den Katalogen und dem Inventarien-Verzeichnis (§ 5) sind zu führen:  
Die Fortsetzungsliste;  
das Buchbinderkontrollbuch;  
das Porto- und das Posteinlieferungsbuch;  
die Kontrollen über Verleihung und Entleiherung von Büchern;  
das Verlustbuch.

Der Bibliothekar hat für die Führung der Kataloge und Kontrollen sowie für die sonstigen Zweige des inneren Dienstes, soweit nötig, fachmässige Instruktionen auszuarbeiten.

§ 9.

Der Bibliothekar hat jedesmal im zweiten Quartal des Kalenderjahres die Revision eines Teiles vom Bücherbestand mit Hilfe eines oder mehrerer Beamten anzustellen. Es handelt sich dabei um die Ermittlung, ob alle im Standortskatalog verzeichneten und nicht laut Ausweis der Empfangscheine ausgeliehenen oder laut Eintrag im Buchbinderkontrollbuch beim Buchbinder befindlichen Bücher vorhanden sind oder nicht. Diese Revisionen dürfen demnach keine Beeinträchtigung der Benutzer mit sich führen. Es ist bei ihnen so zu verfahren, dass sämtliche Bücherklassen der Reihe nach berücksichtigt werden.

Ueber das Ergebnis einer jeden Revision ist dem Vorstand Mitteilung zu machen, worauf von einem hierfür delegierten Vorstandsmitglied eine Superrevision durch Stichproben stattfindet.

Die Revision der Lesesaalbibliothek findet mindestens ein Mal in jedem Monat statt.

§ 10.

Im ersten Quartal des Kalenderjahres hat der Bibliothekar dem Vorstand über den Fortgang der Bibliotheksgeschäfte und die Benutzung der Anstalt im abgelaufenen Jahr zu berichten.

§ 11.

Ist der Bibliothekar beurlaubt oder durch Krankheit verhindert, so vertritt ihn bis auf weiteres der erste Sekretär.

§ 12.

Die wissenschaftlichen Beamten haben in der Regel wöchentlich 30, der 1. Sekretär je nach Bedarf 36—42, der 2. Sekretär je nach Bedarf 42—48, die Diener 51 Dienststunden. In dringenden Fällen kann der Bibliothekar die Zahl der Dienststunden erhöhen.

§ 13.

Es wird vorausgesetzt, dass der Bibliothekar der Bibliothek mindestens ebenso viel Zeit widmet, wie in § 12 für die wissenschaftlichen Beamten vorgeschrieben ist. Derselbe hat an Wochentagen von 11—1 dienstliche Sprechstunden.

Die Dienstzeit der übrigen in § 11 genannten Beamten hat der Bibliothekar auf die Stunden von 9—1 und 4—8 an Wochentagen, 10—1 an Sonntagen zu verteilen. Es ist dabei so zu verfahren, dass während der Benutzungstunden ausreichendes Personal zur Stelle ist.

§ 14.

Die wissenschaftlichen Beamten und die Sekretäre erhalten jährlich insgesamt 4 Wochen, die Diener 2 Wochen und der Hausmeister 1 Woche Urlaub. Der Bibliothekar kann Urlaub bis zur Dauer von 3 Tagen erteilen. Im übrigen hat er mit dem Vorsitzenden des Vorstandes zu vereinbaren, zu welchem Zeitpunkt die verschiedenen Beamten ihren Gesamturlaub oder einen Teil desselben nehmen können.

## Hausordnung

vom 6. Februar 1903.

### § 1.

Der Bibliothekar, der Hausmeister und ein Diener wohnen bis auf weiteres im Bibliotheksgebäude.

### § 2.

Der Haupteingang zum Bibliotheksgebäude ist nur während der öffentlichen Stunden (an Wochentagen von 11—1 und 4—8, Sonntags von 10—1) unverschlossen und wird alsdann von dem Garderobediener überwacht. Der Haupteingang ist zu allen übrigen Zeiten, das Gittertor Abends nach 8, Sonntags nach 1 Uhr und ausserdem an den Festtagen verschlossen zu halten.

Die Türe nach dem Hof, welche von aussen ohne Schlüssel nicht geöffnet werden kann, darf nur offen gelassen werden, wenn sie unter Aufsicht ist.

### § 3.

Für den gehörigen Verschluss des Haupteingangs und der Geschäftsräume (Leseräume, Amtszimmer des Bibliothekars, Bücherräume, Beamtingarderobe) alsbald nach den Dienststunden haben die beiden Diener in gleicher Weise Sorge zu tragen. Dieselben haben Abends nach 8 und Sonntags nach 1 Uhr die Fensterläden und Fenster der Leseräume zu schliessen.

### § 4.

Der Hausmeister hat sämtliche nicht zu Wohnzwecken benutzten Räume samt ihrer Einrichtung, speziell die Heizungs- und Beleuchtungsvorrichtungen, ferner die im Winter ihm für die Bedienung der Heizung beigegebene Hilfskraft und alle in der Bibliothek etwa beschäftigten Handwerker zu beaufsichtigen und von allen die Sicherheit

der Anstalt gefährdenden Angelegenheiten dem Bibliothekar alsbald Anzeige zu erstatten.

### § 5.

Der Hausmeister hat Abends nach 8 Uhr sämtliche Bibliotheksräume einschliesslich Toiletten, Heizungsräume etc. zu revidieren, den gehörigen Verschluss der Zugänge zum Bibliotheksgebäude und zu den Geschäftsräumen, den Verschluss der Fensterläden und Fenster im Kellergeschoss, Erdgeschoss und an der Süd- und Westseite des ersten Obergeschosses zu besorgen oder zu kontrollieren. Er hat an Werktagen Morgens vor 9 Uhr und Nachmittags von 1—4 Uhr, an Sonntagen Morgens vor 10 Uhr das Oeffnen des Haupteingangs zum Gebäude zu übernehmen und alle für die Bibliothek ausserhalb der Dienststunden ankommenden Sendungen in Empfang zu nehmen.

Die Zurücknahme entliehener Bücher ausserhalb der Geschäftsstunden ist dem Hausmeister untersagt.

**Bothsch.-B.**

### § 6.

Der Hausmeister hat sämtliche häusliche Arbeiten, welche zur Reinhaltung und Erhaltung des Bibliotheksgebäudes (des Flurs, der Treppen, der Geschäftsräume etc.), des Hofes und des Bürgersteigs sowie zum Abfahren des Kehrtrichs und Schnees nötig sind, zu übernehmen. Er hat die Reinigungsarbeiten so einzurichten, dass während der Geschäftsstunden keine Störung stattfindet.

### § 7.

Der Hausmeister lässt die für den dienstlichen Gebrauch bestimmte Wäsche sowie die Bettwäsche des in der Bibliothek wohnenden Dieners zusammen mit seiner eigenen Wäsche besorgen und erhält die Auslagen dafür aus der Bibliothekskasse ausgezahlt.

### § 8.

Der Hausmeister hat Abends von 8 Uhr ab entweder selbst zu Hause zu sein oder sich durch eines seiner Familienangehörigen vertreten zu lassen. Es kann ihn auch auf Antrag beim Bibliothekar der im Hause wohnende Diener vertreten.

§ 9.

Ist der Hausmeister beurlaubt oder durch Krankheit verhindert, so regelt seine Vertretung der Bibliothekar.

§ 10.

Bei Ausbruch eines Brandes im Bibliotheksgebäude oder in dessen Nähe haben sämtliche Beamte sich alsbald in die Bibliothek zu begeben und nötigen Falls für die Rettung der Kataloge, Bücher und sonstigen Inventargegenstände Sorge zu tragen. Die nächste Feuerwehrration ist in solchen Fällen baldigst zu benachrichtigen.