

Freiherrlich Carl von Rothschild'sche  
öffentliche Bibliothek.

---

**Bibliotheks- und Hausordnung**  
vom 10. März 1916.

---

|             |
|-------------|
| <b>K 36</b> |
| <b>115</b>  |
| ✓           |

Frankfurt a. M.  
Druck von Gebrüder Knauer.

V36/115

## Bibliotheksordnung vom 10. März 1916.

### § 1.

Das besoldete Personal der Anstalt besteht bis auf weiteres aus 2 Bibliothekaren, 1 Sekretär, 1 Expedienten, 1 Hausmeister und 2 Dienern.

### § 2.

Der erste Bibliothekar führt die Amtsbezeichnung Direktor und ist der Vorgesetzte des übrigen Personals. Er verteilt die Geschäfte und überwacht ihre Ausführung.

### § 3.

Die untergebenen Beamten sind verpflichtet, von jedem zu ihrer Kenntnis gelangten Verlust, von jedem Fehlbefund, von jeder Unordnung oder Beschädigung, welche die Kataloge, die Bücher, die sonstigen Inventargegenstände oder die Gebäude der Anstalt betreffen, überhaupt von jeder die Sicherheit der Anstalt oder ihres Eigentums gefährdenden Angelegenheit dem Direktor alsbald Anzeige zu erstatten.

### § 4.

Der Direktor öffnet 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 alle Rechnungen, die zur Monatsabrechnung an den Vorstand gelangen, zu bescheinigen.

66-6. D. D. - B. B. B.  
BIBLIOTHEK/ORDNUNG

66/6987 x3

§ 5.

Der Direktor hat jedesmal im ersten Viertel 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 Inventarienzverzeichnis in der Vorstandssitzung vorzulegen.

§ 6.

Die Kontrolle über die Vermehrung der Bücher führt ein hiermit betrautes 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 Bedürfnisse der Benutzer entsprechend Rücksicht zu nehmen. Vorhandene Lücken sind tunlichst zu beseitigen.

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

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

§ 7.

Der Direktor bezeichnet diejenigen Bücher, welche der Lesesaalbibliothek oder der dienstlichen Handbibliothek einzuverleiben sind und demgemäß nicht nach Hause verliehen werden.

§ 8.

An Katalogen, Geschäftsbüchern und Journalen sind zu führen:

Die Erwerbsskataloge (Kaufbuch, Geschenkbuch der abgeschlossenen Werke und Erwerbsskatalog der Fortsetzungswerke);

der Nominalkatalog in zwei Exemplaren;

das Personal- und Lokalrepertorium in zwei Exemplaren;

der Realkatalog in zwei Exemplaren;

der Standortskatalog;  
das Verzeichnis der Handschriften;  
der Sammelkatalog;  
die Fortsetzungsliste;  
das Buchbinderkontrollbuch;  
das Porto- und das Posteinlieferungsbuch;  
die Journale über Verleihung und Entleiherung von Büchern;  
das Buch der Reklamationen;  
das Verzeichnis der verkauften Dubletten;  
das Verlustbuch.

Bei der Führung der Benutzungskataloge und bei den sonstigen Zweigen des inneren Dienstes sind die im Jahr 1913 herausgegebenen Instruktionen zugrunde zu legen.

§ 9.

Der Direktor hat jedesmal im dritten Viertel des Kalenderjahres die Revision eines Teiles vom Bücherbestand vornehmen zu lassen. Es handelt sich dabei um die Ermittlung, ob die im Standortskatalog verzeichneten und nicht laut Ausweis der Empfangsscheine 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.

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

Die Revision der Lesesaalbibliothek findet mindestens einmal in jedem Monat statt.

§ 10.

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

§ 11.

Ist der Direktor beurlaubt oder durch Krankheit verhindert, so vertritt ihn der zweite Bibliothekar.

§ 12.

Die wissenschaftlichen Beamten haben in der Regel wöchentlich 30, der Sekretär 39, der Expedient und die Diener außer dem Aufsichtsdienst (§ 8 der Hausordnung) 48 Dienststunden in der Woche.

Diese Dienstzeiten hat der Direktor auf die Stunden von 9—1 und 4—8 Uhr zu verteilen. Es ist dabei so zu verfahren, daß während der Benutzungsstunden ausreichendes Personal zur Stelle ist. In dringenden Fällen kann der Direktor die Zahl der Dienststunden erhöhen.

Es wird vorausgesetzt, daß der Direktor der Bibliothek mindestens ebensoviel Zeit widmet, wie für die wissenschaftlichen Beamten vorgeschrieben ist. Er hat an Wochentagen von 11—1 Uhr dienstliche Sprechstunden.

§ 13.

Der Direktor, die wissenschaftlichen Beamten und der Sekretär erhalten jährlich 4 Wochen, der Expedient und die Diener 2 Wochen und der Hausmeister 1 Woche Urlaub. Der Direktor 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 10. März 1916.

§ 1.

Der Direktor, 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 Uhr) 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 Direktors, Bücherräume, Beamtengarderobe) alsbald nach den Dienststunden haben der Expedient und die beiden Diener in gleicher Weise Sorge zu tragen. Dieselben haben abends nach 8 Uhr die Fensterläden und Fenster der Leseräume und des Kataloggewölbes zu schließen.

§ 4.

Der Hausmeister hat sämtliche nicht zu Wohnzwecken benutzten Räume samt ihrer Einrichtung, besonders die Wasser-

leitung, die Heizungs-, Beleuchtungs-, Rettungs- und Feuerlöschvorrichtungen, ferner die im Winter ihm für die Bedienung der Heizung beigegebene Hilfskraft und alle in den Gebäuden der Anstalt etwa beschäftigten Handwerker zu beaufsichtigen.

§ 5.

Der Hausmeister hat abends nach 8 Uhr sämtliche Bibliotheksräume mit Einschluß der Toiletten, Heizungsräume etc. zu revidieren, den Verschuß der Fensterläden und Fenster im Kellergeschoß, Erdgeschoß, Kataloggewölbe und an der Westseite des ersten Obergeschosses, den gehörigen Verschuß der Zugänge zum Bibliotheksgebäude, den Geschäfts- und Bücherräumen und zu dem Kataloggewölbe zu besorgen oder zu kontrollieren. Ebenso hat er die elektrische Leitung nach dem Lesesaal und den verschiedenen Bücherräumen mit Einschluß des Archivs (im ganzen 6 Stellen) abzustellen. Wenn ein Beamter die ausgeschaltete Leitung wieder einschaltet, was nur im äußersten Notfall gestattet ist, so hat er dies alsbald dem Hausmeister mitzuteilen.

Der Hausmeister hat an Werktagen morgens bis 9 Uhr und nachmittags von 1—4 Uhr, an Sonntagen morgens bis 10 Uhr das Öffnen des Haupteingangs zum Bibliotheksgebäude zu übernehmen und alle für die Bibliothek außerhalb der Dienststunden ankommenden Sendungen in Empfang zu nehmen. Doch ist ihm untersagt, entlehene Bücher von einheimischen Entleihern zurückzunehmen.

Der Hausmeister hat sämtliche häusliche Arbeiten zu übernehmen, die zur Reinhaltung und Erhaltung des Bibliotheksgebäudes (des Flurs, der Treppen, der Geschäftsräume etc.), des Hofes und des Bürgersteigs vor den beiden am Untermainkai gelegenen Häusern sowie zum Abfahren des Kehrichts und Schnees nötig sind. Er hat bei Glatteis den Bürgersteig mit Asche oder Kies zu bestreuen. Die Reinigungsarbeiten sind so einzurichten, daß während der Geschäftsstunden keine Störung stattfindet.

Im Hause Untermainkai 14 hat der Hausmeister Flur, Haustür und Durchgangstüren rein zu halten, bei eintreten-

der Dunkelheit die Beleuchtung der beiden Treppen ein- und um 10 Uhr wieder auszuschalten, Haus- und Gittertüre um 9 Uhr abends zu schließen, bei starkem Frost die beiden Wasserleitungen abzustellen und zu entleeren.

§ 6.

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.

§ 7.

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

§ 8.

An Sonntagen haben von 10—1 Uhr der Expedient und die beiden Diener abwechselnd die Aufsicht im Bibliotheksgebäude zu führen und die vorgeschriebenen Obliegenheiten (§ 5 Absatz 2) zu erfüllen.

An Sonn- und Feiertagen haben von 3—8 Uhr nachmittags der Hausmeister oder eines seiner Familienangehörigen zu 2 Dritteln und der im Hause wohnende Diener zu 1 Drittel die Aufsicht im Bibliotheksgebäude zu führen und die vorgeschriebenen Obliegenheiten (§ 5 Absatz 2 und 4) zu erfüllen.

Zu allen übrigen Zeiten, wenn kein anderer Beamter zum Dienst befohlen ist (z. B. am Samstag vor Ostern und Pfingsten) hat der Hausmeister selbst die Aufsicht im Bibliotheksgebäude zu führen oder sich durch eines seiner Familienangehörigen vertreten zu lassen.

§ 9.

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

§ 10.

Über das Verhalten gegen Feuergefahr gelten folgende Vorschriften:

1. Jeder Beamte hat seine vom Polizeipräsidenten ausgefertigte Feuerkarte stets bei sich zu tragen.

2. Bei Eintritt eines Brandes im Bibliotheksgebäude oder in dessen Nähe haben alle Beamten sich alsbald in das Bibliotheksgebäude zu begeben. Soweit sie Telephon haben, sind sie auf diesem Wege zu benachrichtigen.

3. Zur Nachtzeit sind beim etwaigen Versagen der elektrischen Beleuchtung die auf dem Treppenabsatz des ersten Obergeschosses und in der Kleiderablage aufzustellenden Notlichter zu verwenden.

4. Sobald Gefahr droht, daß die Bibliothek von Brand- oder Flugfeuer erreicht werden kann, sind sämtliche Läden zu schließen.

5. Ist in der Bibliothek selbst oder in den Mietshäusern ein Brand ausgebrochen, so ist sofort die Feuerwehr zu benachrichtigen. An den Telephonstellen in der Kleiderablage, in der Wohnung des Direktors und in der Wohnung des Hausmeisters ist die Telephonnummer der Feuerwehr auf besonderem Schild angebracht. Versagt das Telephon, so ist der Feuerwehrstation in der Münzgasse persönliche Meldung zu erstatten.

6. Alle etwa anwesenden Bibliotheksbenutzer sind alsbald zu entlassen und keiner fremden Person mehr der Zutritt zu gestatten.

7. Alle Türen und Fenster in der Umgebung der Brandstelle sind baldigst zu schließen.

8. Alles, was ins Kataloggewölbe gehört, z. B. die anderswo in Bearbeitung befindlichen Katalogkästen, ebenso alles, was in die feuersicheren Schränke gehört, ist alsbald an Ort und Stelle zu bringen. Die eisernen Läden des Kataloggewölbes sind zu schließen, die Türe des Gewölbes und die Türen der feuersicheren Schränke sind abzuschließen.

9. Die in den Leseräumen aufgestellten Kataloge sind in die bereit liegenden Säcke zu bringen, damit sie im Notfalle leichter gerettet werden können.

10. Die Minimax-Löschapparate und die sonstigen Löschmittel sind im Brandfall baldigst zu verwenden. Minimax-Löschapparate sind im Untergeschoß gegenüber dem Eingang vom Heizraum, im Erdgeschoß bei der Kleiderablage und neben der Ausleihe, im ersten Obergeschoß dem Aufzug gegenüber und auf dem Gang nach Westen (Bücherraum), außerdem auf den Vorplätzen der beiden Familienwohnungen angebracht. Im Heizraum befindet sich den gemauerten Kesseln gegenüber ein kleiner Spritzschlauch angeschraubt. Gefüllte Wassereimer sind vom Hausmeister im westlichen Bücher-raum des Untergeschosses, hinter der Kleiderablage und im großen Büchersaal stets bereit zu halten.

11. Bei Ankunft der Feuerwehr ist die Türe offen zu halten und die Feuerwehr auf dem kürzesten Wege zur Brandstelle zu führen.

12. Nur im äußersten Notfall und nur im Einverständnis mit der Branddirektion sind die Säcke mit den Katalogen und die Bücher auszuräumen.

13. Den Anordnungen der Feuerwehr ist unbedingt Folge zu leisten.

UB Frankfurt



54 689 160