

ARBEITSGEMEINSCHAFT
FÜR DAS ARCHIV- UND BIBLIOTHEKSWESEN
IN DER EVANGELISCHEN KIRCHE

ALLGEMEINE MITTEILUNGEN

NR. 20

ARBEITSGEMEINSCHAFT
FÜR DAS ARCHIV- UND BIBLIOTHEKSWESEN
IN DER EVANGELISCHEN KIRCHE

ALLGEMEINE MITTEILUNGEN

NR. 20

April 1979

Inhalt:

Dr. Helmut Baier, Nürnberg

Eine Informationsreise durch Staats- und Kirchenarchive
in Rumänien

Gerhard Schwinge, Karlsruhe

Welche Prioritäten wollen wir setzen?
Zur Aufbau- und Ablauforganisation in
unseren Bibliotheken

Dr. Hans Werner Seidel, Hamburg

Zur Titelaufnahme der Bibel und der biblischen
Bücher nach dem neuen Regelwerk (RAK)

Dr. Helmut Baier, Nürnberg

Eine Informationsreise durch Staats- und Kirchenarchive in Rumänien

Da ich der Meinung bin, daß es die verehrten Kolleginnen und Kollegen unserer Arbeitsgemeinschaft interessieren könnte, mit welchen Eindrücken ich von meiner aufgrund des deutsch-rumänischen Kulturabkommens unternommenen Informationsreise durch rumänische Archive zurückgekehrt bin, soll hier ein kurzer Bericht folgen.

Vom 10. bis 31. Oktober 1978 hielt ich mich in der Generaldirektion der rumänischen Staatsarchive und vor allem in den Staatsarchiven Kronstadt (Brasov) und Hermannstadt (Sibiu) sowie den Kirchenarchiven Kronstadt und Hermannstadt (Landeskonsistorium) auf, wo ich auf das herzlichste aufgenommen und betreut wurde. Das geschah im Rahmen des Archivabkommens zwischen dem Bundesarchiv und der rumänischen Generaldirektion (vgl. 'Archivar' 1978, Sp. 95 f.). Ein kulturelles Beiprogramm rundete die vielfältigen Eindrücke in hervorragender Weise ab.

Die sozialistische Republik Rumänien ist in 39 Bezirke unterteilt, die alle mit einem Staatsarchiv (Arhivele statului) versehen sind. Sie gelten als Filialarchive des Bukarester Zentralarchivs. Zentralarchiv bedeutet hierbei aber nicht, daß alles, was Alter und Wert hat, aus der Provinz abgezogen und in Bukarest zentralisiert wird - von dieser einmal gehegten Konzeption ist man inzwischen abgekommen.

Das Zentralarchiv ist Sitz der Generaldirektion und beherbergt vor allem die Aktenabgaben der zentralen Behörden des Landes, aber auch wertvolle Stücke aus der Geschichte Rumäniens, das erst 1918 zum heutigen Nationalstaat zusammengewachsen ist, wobei die Gebietsverluste nach dem 2. Weltkrieg zu berücksichtigen sind. In einem Gebäude, das aus dem Jahre 1920 stammt und in dem die Erdbebenschäden des vergangenen Jahres inzwischen beseitigt worden sind, werden 40 lfd. km Urkunden und Akten in stehenden Pappkartons aufbewahrt. Fast alle Akten dieses Archivs sind nach den mir gegebenen Auskünften mikroverfilmt und werden nur mehr in seltenen Fällen im Original dem Benutzer vorgelegt. Dokumente

vor 1800 sind nur mehr in Kopien / Mikrofilmen vom Benutzer in hierfür entsprechend ausgestatteten Räumen, selbstverständlich mit Monitorüberwachung, einsehbar. Das älteste Archivale, eine Urkunde, stammt aus dem 14. Jahrhundert. Auch in anderen Archiven reichen die geschichtlichen Aufzeichnungen kaum weiter zurück, da in diesem Jahrhundert durch die Tatareneinfälle unendlich viel historische Substanz vernichtet worden ist. Restaurierte Urkunden werden in einer Planmappe unter Japanseide ohne Faltung aufbewahrt; Kopien liegen für die Benutzung bei.

Im Übrigen ist mir stets aufgefallen, mit welchem großem Interesse an der Geschichte und unendlicher Sorgfalt die noch vorhandenen Unterlagen bewahrt werden. Es herrscht offensichtlich eine generell andere, durch verschiedene Momente bedingte Einstellung zur Vergangenheit und ihren Kulturgütern als bei uns. Auch die Kirche lebt dort noch sehr aus ihrer reichen Tradition.

Das Bukarester Zentralarchiv, dessen Dienstherr das Innenministerium ist, zählt 150 Mitarbeiter, darunter auch Dipl.-Ing., Ingenieure und Biologen für die technischen Dienste (Verfilmen und Restaurieren, die hier zentral für das gesamte Land ausgeführt werden). In den Filialarchiven werden nur kleinere Restaurierungen oder Buchbinderarbeiten abgewickelt. Ein spannend aufgemachter Dokumentarfilm über Sinn und Arbeitsweise des Restaurierens wird neben zwei weiteren Filmen in den Schulen für die Öffentlichkeitsarbeit verwendet. Im übrigen werden in Bukarest auch dem Original täuschend ähnliche Faksimiles hergestellt, da in der Regel auf Ausstellungen keine Originale gezeigt werden. Die Filialarchive im Land sind je nach Größe mit durchschnittlich 6 - 20 Mitarbeitern besetzt.

Das älteste Staatsarchiv entstand 1831 in der Moldau, 1832 folgte die Walachei. Eines der frühen Staatsarchive - wegen seiner unmittelbaren geographischen Lage zur Moldau - ist das Kronstädter, das 1938 aus dem ehemaligen Magistratsarchiv, dem historischen Kern der heutigen Bestände (beginnend um 1600), zum Staatsarchiv erhoben wurde. Nach eigenen Angaben sind alle Bestände geordnet, durch ein Findbuch (Evidenzliste) erschlossen und bis 1815 sicherheitsverfilmt. Das älteste Archivale, eine Urkunde, datiert aus

dem Jahr 1353, die sich ursprünglich im Kirchenarchiv befand. 9,2 lfd. km Gesamtbestand werden von 10 Archivaren betreut. Dazu gehören neben Nächlassen, die als Depot verwahrt oder angekauft werden, auch die Bestände von Verwaltung, Wirtschaft und Industrie, soweit sie bereits übernommen wurden. Dies geschieht in Kronstadt, einem sehr bedeutenden Industriezentrum des Landes (von den ca. 260 000 Einwohnern sind 88% in der Industrie beschäftigt) mit einem reichen kulturellen Leben (z. B. 4 Theater und mehrere Museen), in der Regel nach 20 Jahren, in Bukarest nach 30 Jahren, soweit einzelne, weiter benötigte Akten nicht bei den abgebenden Stellen verbleiben.

Übrigens unterstehen auch die Archive (Altregistraturen) von Wirtschaft und Industrie der Kontrolle des Staatsarchives. Selbständige Wirtschaftsarchive, wie wir sie in der Bundesrepublik kennen, gibt es nicht. Allerdings gehören zu den großen Betrieben wie auch zu den Verwaltungseinrichtungen eigene Archivare, die in Großbetrieben obligatorisch sind (manchmal sind es auch mehrere) und von diesen auch bezahlt werden müssen (die Archivare in den einzelnen Ministerien müssen Hochschulbildung nachweisen). Sie nehmen das Ordnen, Inventarisieren der Bestände und die Kassation unter Aufsicht der Kollegen des Staatsarchives vor. Hierbei sind 0-5-10-15-Jahresfristen festgelegt.

Standesamtliche Register werden 100 Jahre nach ihrem Abschluß übernommen (in Rumänien gibt es seit dem Jahr 1895 Standesämter).

Während in früheren Zeiten auf die Archive, ähnlich unseren Verhältnissen, kein gesteigerter Wert gelegt wurde, hat sich dies seit der Verkündung des Archivgesetzes und der auch Strafen androhenden Novelle von 1974 nach Meinung der rumänischen Kollegen grundlegend gewandelt. Mit diesem Gesetz ging ein langgehegter Wunsch und eine Forderung der Archivare in Erfüllung, da noch nach dem 2. Weltkrieg im Gefolge des politischen Umsturzes sehr viel vernichtet worden ist. Zugleich sind die Verantwortlichen sehr bestrebt, die Raumkapazität den Erfordernissen der Archivierung anzupassen. Eine Reihe von Bauten ist entstanden oder befindet sich in der Planung. So wurde vor drei Jahren in Kronstadt ein zentralgelegenes altes Gebäude adaptiert, während in 5-6 Jahren ein einplanter Neubau erstehen wird. Auch hier werden einige von uns

nur wehmütig an ihre eigenen Möglichkeiten denken.

Das moderne Massenschriftgut fordert aber unabdinglich diese Neubauten. Hinzu kommen teilweise umfangreiche dokumentarische Bibliotheken in den Archiven. Kronstadt, die Metropole des Burgenlandes, verfügt über 60 000 Bände, die die Archivalien in historischer Hinsicht komplettieren. Die Bibliothek wird laufend ausgebaut, wobei alles das, auch antiquarisch, gekauft wird, was notwendig erscheint, ohne daß im Jahr ein Fixbetrag festgesetzt ist. 1977 wurden in Kronstadt für solche Käufe nach eigenen Angaben 6 500 Lei bei einem Buchpreis zwischen 3 und 100 Lei (für Lexika) aufgewendet.

Im Jahr weist dieses Archiv etwa 100-150 Benutzer bei 1 000 Benutzungstagen auf; 1978 waren darunter bislang neun Doktoranden. In der Regel arbeiten die rumänischen Kollegen von 7 bis 15 Uhr durchgehend, auch samstags. Lediglich in Klausenburg (Cluj-Napoca) und in Bukarest etwa, wo sich größere Universitäten befinden, können die Archive bis 20 Uhr benutzt werden.

Die Benutzungserlaubnis erteilt das Staatsarchiv oder Bukarest (es gibt z. B. Jahresausweise) für die Benutzung in den Staatsarchiven; für die Kirchenarchive muß die Erlaubnis des Kultusdepartements in Bukarest eingeholt werden, und wenn jemand an Zeitschriftenbeständen eines Museums arbeiten will, so benötigt er dazu noch die Genehmigung des patrimonium national, dem die Museen zugehören (1974 wurde dieses "Staatschutzgesetz" erlassen, das vorschreibt, daß alle Kulturgüter, die älter als 50 Jahre sind, dem jeweiligen Bezirksbüro des p.n., das dem Kultusdepartement untersteht, zu melden sind - auch im Privatbesitz befindliche, z. B. Briefmarken, Ikonen usw.).

Ähnlich strukturiert ist das Hermannstädter Staatsarchiv, dem bis nach dem Kriege u. a. der Archivar des Konsistoriums der "Evang. Kirche A. B. in der sozialistischen Republik Rumänien" vorgestanden ist. Das aus dem alten Archiv der "Sächsischen Nationsuniversität" hervorgegangene Filialarchiv verwahrt selbstredend eine große Reihe deutschsprachiger Fonds; hinzu kamen in diesem Jahrzehnt die Bestände des Landeskonsistoriums und der Kirchenarchive, worüber noch zu sprechen sein wird, und auch das teilweise völlig unerforschte Archiv des weltbekannten Brukenthal-

museums. In diesem Archiv fand ich selbst viele Akten, die unsere eigene Geschichte unmittelbar betreffen. Sollte es die politische Lage erlauben, wäre eine engere Kooperation beiderseits sehr zu begrüßen, auch im Interesse der siebenbürgischen Kirche und ihrer Kirchengeschichte.

Ein kleines Mißverständnis kann im Gespräch mit rumänischen Kollegen aufkommen, mit denen ich im Übrigen deutsch verhandelte, wenn man von unserem Sprachgebrauch des Archivars ausgeht. Dort bedeutet Archivar die Bezeichnung für den gehobenen Dienst, der nach Mittelschulabschluß den Hilfsdienst technischer und wissenschaftlicher Art versieht. Der Archivar des höheren Dienstes nennt sich Archivist. Daneben gibt es noch den Hauptarchivisten.

Der Archivist hat in der Regel einen Universitätsabschluß in Geschichte oder Philologie. Mindestens eine Fremdsprache muß er beherrschen, sei es deutsch, ungarisch oder lateinisch, französisch oder englisch; auch griechisch wird wegen der byzantinischen Urkunden noch benötigt. Für die Anstellung genügt die Staats- oder Diplomprüfung, eine Promotion ist nicht erforderlich. Sie kann nach Ablegen des obligatorischen Staatsexamens außerhalb der beruflichen Tätigkeit betrieben werden.

Nach Abschluß der Ausbildung werden freie Plätze in den Archiven angeboten, nach denen die Auswahl möglich ist, wobei die erforderlichen Sprachkenntnisse entscheidend sind (die Fremdsprachen französisch, englisch, deutsch, russisch werden bereits in der Grundschule gelehrt, so daß nach dem Abitur zwei Fremdsprachen nachgewiesen werden können). Die Archivisten werden von ihrer Verwaltung nicht versetzt, es sei denn, sie bewerben sich selbst auf eine andere Stelle.

In einem dreijährigen Praktikum wird der Neuling in alle Arbeiten eines Archivs in Theorie und Praxis eingeführt. Während dieser Zeit muß er jährlich zweimal an einem Kurs in Bukarest (historische Hilfswissenschaften, Archivrecht) mit entsprechenden Prüfungen teilnehmen. Nach dem 3. Jahr erfolgt eine Schlußprüfung. Besonderer Wert wird hierbei auf historische Hilfswissenschaften gelegt. Eine Archivschule gibt es nicht mehr, auch die der histo-

rischen Fakultät angegliederte Abteilung für Archivausbildung ist entfallen. Nach diesen Prüfungen wird der "fertige" Archivist in den Plan des jeweiligen Archivs aufgenommen und hat dort selbstständig zu arbeiten.

Acht Jahre nach seiner Anstellung kann er sich der Prüfung für den Hauptarchivisten unterziehen, der von einer Planstelle unabhängig ist. Diese Prüfung umfaßt vor allem den Nachweis in der Verwaltungsgeschichte, der allgemeinen Geschichte des Territoriums, aus dem der Prüfling stammt, den Hilfswissenschaften in Theorie und Praxis sowie Übersetzungen aus einer selbstgewählten modernen Fremdsprache.

Bezahlt wird der Archivist nach Dienstalter. Er erhält dasselbe Gehalt wie ein Lehrer oder Wissenschaftler in Museen und Forschungseinrichtungen, etwa 2050 - 3200 Lei monatlich; ein Betrag, der verglichen mit der Kaufkraft unter unserem Gehalt bleibt. Für Gehaltserhöhungen ist die Beurteilung durch den jeweiligen Direktor maßgebend, die die Leistung im Beruf, den Charakter und das Verhalten im öffentlichen Leben zum Inhalt hat. Daneben ist das Dienstalter entscheidend; etwa alle zwei Jahre wird gehaltsmäßig vorge-rückt.

In Rumänien wird noch kein Archivtag abgehalten. Dagegen sind die Archive in Arbeitskreisen zusammengefaßt, Siebenbürgen in zwei. Jeder regionale Kreis trifft sich jährlich zweimal, um besondere Fachprobleme zu besprechen. Jeder Archivist hat für diesen Kreis eine wissenschaftliche Arbeit zu leisten, entweder eine Archivstudie oder eine historische Abhandlung aus dem von ihm bearbeiteten Material, die dann der Diskussion unterliegen. Die besten werden in der Fachzeitschrift *Arhiva revistelor* als Separatband veröffentlicht. Zusätzlich findet am Ende eines jeden Jahres in Bukarest eine Tagung statt, auf der die besten Arbeiten vorgestellt werden.

Alle fünf Jahre wird der Archivist zu einem einmonatigen Fortbildungslehrgang nach Bukarest zu Vorlesungen über Geschichte, Archivverwaltung usw. und auch zu praktischen Übungen (Paläographie, EDV, Bibliotheksprobleme) einberufen, der mit einer theoretischen und praktischen Prüfung abschließt. Diesem Zwang unterlie-

gen sowohl Direktoren, Archivisten, Archivare und selbst Sekretärinnen, wie mir gesagt wurde.

Archivgesetz und technische Normen schreiben den Arbeitsablauf weitgehend vor. Diese Normen legen seit zwei Jahren als Arbeitsinstrumente fest, wie etwa in bestimmten Archivbereichen gearbeitet werden soll. Nebenbei wird die wissenschaftliche Aktivität gefördert; sie hat aber während der Freizeit zu geschehen, ausgenommen davon sind lediglich die Archivreferate für die eigenen Tagungen. Außerdem hat jedes Archiv wöchentlich acht Stunden Paläographie innerhalb der Arbeitszeit zu betreiben. Die Zeit der Teilnahme an Fremdsprachenkursen ist nachzuholen und gilt nicht als Arbeitszeit.

So werden gerade in der Fortbildung an unsere rumänischen Kollegen eine Reihe von Anforderungen gestellt, die bei uns unbekannt sind. Ansonsten haben sie sich mit ähnlichen oder gleichen Problemen herumzuschlagen, die auch für uns zum alltäglichen Brot gehören.

Zum Schluß noch ein besonderes Wort zur Lage der Kirchenarchive, soweit ich sie gesehen und darin gearbeitet habe. In Rumänien gibt es keine nichtstaatliche Archivpflege, da nach dem schon genannten Archivgesetz alles in die Staatsarchive abgegeben werden mußte. Dazu gehörten auch die Teile der Kirchenarchive, die sich auf historische Angelegenheiten (Schule, Organisationen, kulturelle Einrichtungen usw.) bezogen. Den Kirchen und Gemeinden verblieben lediglich die Akten der reinen kirchlichen Verwaltung. Übergeben werden mußten auch die gesamten Kirchenbücher bis 1895, da sie eine ebenfalls wichtige Quelle für die Geschichte des Landes bilden.

So ist zum Beispiel aus dem Kronstädter Kirchenarchiv die jetzige älteste Urkunde des dortigen Staatsarchivs in dessen Hände gelangt. Seit 1974 sind es mehr als 250 Urkunden und Aktenbände gewesen, die hier den Eigentümer wechselten. Vor allem bestrafen diese Abgaben das ausgeprägte Zunftwesen der Stadt, das aufs engste mit der Kirche verbunden war. Hinzu kamen Chroniken, die politische, genealogische und allgemein kirchliche Nachrichten beinhalteten. Dies bedeutete einen sicherlich schmerzlichen Verlust

für die Kronstädter Honterus-Gemeinde, deren Archiv jetzt nur mehr zwei bis drei Benutzer im Jahr zählt; andererseits habe ich mich davon überzeugen können, daß diese Urkunden und Akten unter derselben Signatur wohlverwahrt und bestens betreut, auch erschlossen und einsehbar aufbewahrt werden. Kirchenbuchverluste wie bei unseren Gemeinden sind ausgeschlossen. Übrigens waren von dieser teilweisen Abgabe der Kirchenarchive nicht nur die evangelische Kirche oder die "mitwohnende deutsche Nationalität" betroffen.

Da es für die Evang. Kirche A.B. keinen einheitlichen Akten- oder Registraturplan gibt, ist auch die Ordnung in den von mir eingesehenen kirchlichen Archiven unterschiedlich. In Kronstadt ist das Kirchenarchiv anhand von etwa 20 000 Sachkarteikarten erschlossen. Im Archiv des Konsistoriums in Hermannstadt wird mit Grundzahlen gearbeitet, von denen jeder Vorgang eine erhält. Jedes Jahr wird ein neues Buch angelegt, wobei Grundzahlen auch in den nächsten Jahresband übernommen werden können, wenn der Vorgang noch nicht abgeschlossen ist. Man muß also dort die jährlich geführten Bücher durchsehen, wenn ein bestimmter Betreff gesucht wird. Die Einsichtnahme in die kirchlichen Archive hat das Kultusdepartement in Bukarest zu genehmigen.

Das ehemalige Archiv des Konsistoriums in Hermannstadt ist im dortigen Staatsarchiv zum größten Teil bereits erschlossen und sauber verzeichnet, wie ich mich im Magazin überzeugen konnte. Es finden sich in diesem "Fondul" neben den Nachlässen von Bischöfen die Protokollbücher oder die Ordinationsbücher der siebenbürgischen Kirche von 1573 an. Eine genaue Durchsicht und wissenschaftliche Auswertung würde auch für die deutsche territoriale Kirchengeschichte manches Neue ergeben, so daß die Verbindung auch aus diesem Grund nicht abreißen sollte.

Es versteht sich von selbst, daß ich neben meiner wissenschaftlichen Arbeit in den einzelnen Archiven die Tage meines Aufenthaltes auch zu mancherlei Gesprächen über die kirchliche und allgemeine Lage der dort verbliebenen Deutschen nutzte, deren Substanz durch Abwanderung in die Bundesrepublik ständige Verluste erleidet. Diese Erscheinung macht auch vor den Geistlichen nicht halt. Lebensumstände und Konsumdenken stellen die Hauptgründe für diesen Wandel dar.

Welche Prioritäten wollen wir setzen?

Zur Aufbau- und Ablauforganisation in unseren Bibliotheken

In vielen Bereichen unserer Gesellschaft haben sich während der letzten Jahre erhebliche Wandlungen vollzogen. Zahlreiche Berufszweige sind dabei nicht ausgenommen worden. Auch im Buch- und Bibliothekswesen ist in mancherlei Hinsicht ein Wandel festzustellen: Die Produktionsmethoden des Verlagsbuchhandels sind heute andere als noch vor Jahren. Die Herstellungskosten und entsprechend die Buchpreise sind gestiegen. In große Bibliotheken zog die automatische Datenverarbeitung ein und veränderte die Katalogisierungspraxis, das Bestell- und Ausleihverfahren und teilweise sogar die Literaturrecherche.

In unseren kirchlich-theologischen Bibliotheken, wiewohl wissenschaftliche Spezialsammlungen, so doch vom Bestand und der technischen Ausstattung her meist vergleichsweise klein, scheint dagegen oft fast alles beim alten geblieben zu sein. Die meisten Tätigkeiten laufen - so hat man den Eindruck - in der gewohnten Weise ab wie eh und je.

Die Bibliothek - eine Spitzweg-Idylle?

Jenes Bild vom Bibliothekar, das Carl Spitzweg vor rund hundert Jahren malte, ist weit bekannt und viel genannt: Da steht ein alter, etwas wunderlich aussehender Herr hochoben auf einer Holzleiter vor mehreren Metern hohen und mit Büchern vollgestopften Regalen, an deren Spitze ein altertümliches Schild prangt: Metaphysik. Und der Bibliothekar sucht nun weder einen bestimmten Band oder stellt andere zurück in die Ordnung der Signaturen. Nein, er liest versunken in einem Buch, das er sich dicht vor die Augen hält, während er in der anderen Hand ebenfalls ein aufgeschlagenes Buch hat und je ein weiteres zwischen den Knien und unter dem Arm festgehalten wird. Kein anderer Bücherfreund oder gar Bibliotheksbenutzer stört den Bücherwurm in seiner Beschaulichkeit. (Das Bild wird in der Literatur unterschiedlich betitelt: Der Bibliothekar - der Bücherwurm - der Bücherfreund.)

So sehen viele Außenstehende heute noch eine "Bücherei": Der Bibliothekar - ein Mensch, der ungestört Bücher liest, der von keinem Streß geplagt wird, dessen übrige Beschäftigungen so unbedeutend sind, daß sie sich jeder in wenigen Tagen, wenn nicht gar Stunden aneignen kann. (Anruf in der Bibliothek: Wann kann ich Ihnen mal meine Sekretärin vorbeischicken, damit Sie ihr mal eben zeigen, wie man Bücher inventarisiert und eine Kartei anlegt?").

Eine solche Auffassung von der Bibliotheksarbeit und dem Bibliothekarberuf war vielleicht möglich, solange eine Bibliothek eben eine Einrichtung war, um Bücher zu sammeln und zu bewahren, solange Bibliotheksarbeit und Bibliothekarberuf bibliophil betrieben wurden und außer dem Bibliothekar bestenfalls einmal der eine oder andere Privatgelehrte in die Werke auf den Regalen hineinsah.

Heute jedoch sollten allein schon die nicht unerheblichen und zudem ständig weiter steigenden Mittel, die für den Personalbedarf und die Vermehrung in unseren Bibliotheken nötig sind (oder zumindest nötig wären), nur dadurch zu rechtfertigen sein, daß eine andere Auffassung und auch Wirklichkeit von Bibliotheksarbeit und Bibliothekarberuf anzutreffen sind.

Statt sich allein von Sammelleidenschaft motivieren und von antiquarischen Schätzen begeistern zu lassen, sollte unser oberstes Prinzip längst die Orientierung an der Benutzung und am Benutzer sein. Aktuelle Literaturversorgung und breitgefächerte, kompetente Informationsvermittlung sind unsere primären Aufgaben. Entsprechend hat die Erwerbung unserer Bestände in erster Linie gegenwartsbezogen und nachfrageorientiert zu sein und eher ausgerichtet auf voraussehbare zukünftige Entwicklungen als auf vergangene Liebhaberei. Das Ziel: intensivierete Benutzung, steigende Ausleihzahlen, wird dann von selber erreicht werden. Und je mehr Information und Beratung angeboten wird - wozu freilich ein umfassendes Wissen, eine qualifizierte Ausbildung und eine ständige Fortbildung notwendig sind - , desto mehr werden diese Dienste in Anspruch genommen.

Die Bibliothek - ein Dienstleistungsbetrieb!

So ist an die Stelle der beschaulichen Spitzweg-Idylle heute weitgehend das Verständnis der Bibliothek als Dienstleistungsbetrieb getreten. Die moderne Bibliothekswissenschaft wird zunehmend bestimmt durch betriebswirtschaftliche und organisationswissenschaftliche Gesichtspunkte, zu denen die empirische Benutzerforschung hinzutritt, wenn sie nicht sogar deren Voraussetzung bildet.

Was aber ist von dem allen überhaupt für unsere kleinen Bibliotheken interessant, wird sofort mancher fragen. In der Tat läßt sich vieles nicht auf unsere Verhältnisse anwenden oder übertragen. Empirische Benutzerforschung zum Beispiel kann sicher nur in größerem Rahmen stattfinden (obwohl es auch für uns von Wichtigkeit ist, genau zu beobachten, welche Benutzergruppen zu uns in die Bibliothek kommen, welche Wünsche und Voraussetzungen sie mitbringen, wie sie sich angesichts unserer Kataloge oder der Aufstellungssystematik verhalten, wie wir ihnen am besten begegnen und gerecht werden können usw.). Aber auch betriebswirtschaftliche und arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse können nur begrenzt bei uns zur Anwendung gelangen.

Dennoch scheint es mir einmal notwendig und sinnvoll zu fragen, (I) welche Arbeits- und Verantwortungsbereiche in unseren Bibliotheken zu unterscheiden und wie sie zu gewichten sind und (II) welche Arbeitsvorgänge bei uns ablaufen und wie sie am besten organisiert werden können. Damit hängen weitere Fragen nach den Prioritäten, die wir in verschiedener Hinsicht zu setzen haben, zusammen. Sie sollen am Schluß dieser Überlegungen nur noch genannt werden.

Die folgenden Erörterungen haben als konkreten Hintergrund die Verhältnisse in der Landeskirchlichen Bibliothek Karlsruhe. Generell sind jedoch kirchlich-theologische Spezialbibliotheken im Blick, die zwei oder mehr hauptamtliche Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter haben, darunter mindestens eine bibliothekarische Fachkraft, und außerdem einen Bestand von wenigstens 10 000 Bänden. Diese Größenmaßstäbe treffen doch immerhin für zahlreiche unserer Bibliotheken zu. Der Bestandsgröße nach würden von den 161 im Bibliotheksführer von 1976 erfaßten Bibliotheken knapp die Hälfte dazu gehören.

I. Zur Aufbauorganisation

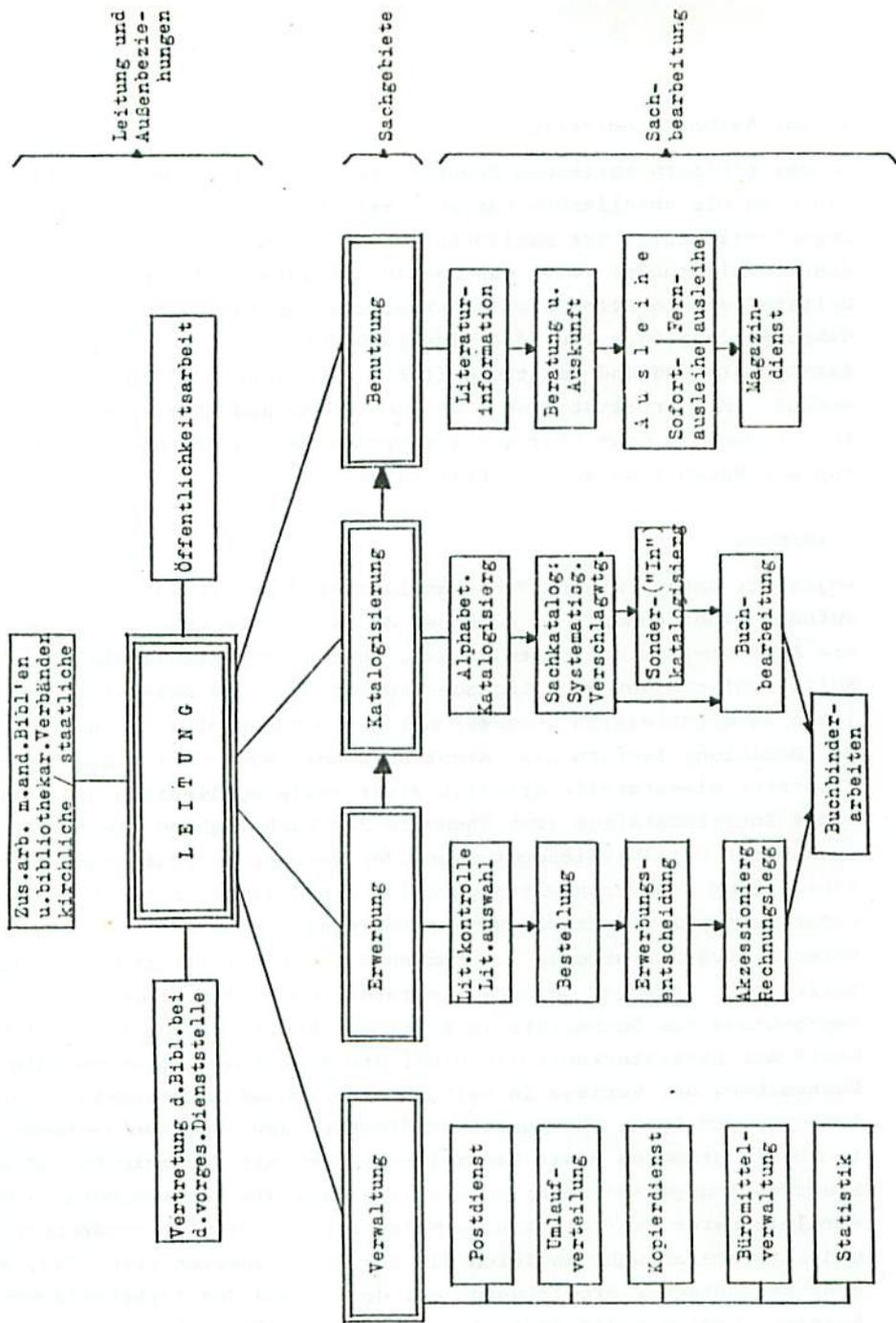
Welche bibliothekarischen Arbeitsbereiche sind zu unterscheiden, wie sind die anfallenden Aufgaben strukturiert? (s. Abbildung 1: Organisationsplan der Bibliothek).

Jeder Bibliothekar weiß, daß das "Hauptcharakteristikum der Arbeitsteilung in allen Bibliotheken, unabhängig von Größe, Aufgabenstellung oder Typ, die klassische Dreiteilung in Erwerbung, Katalogisierung und Benutzung (ist)". (Lexikon des Bibliothekswesens, Art. Arbeitsteilung) Je nach Größe und Status der Bibliothek kommen in mehr oder weniger großem Umfang die Arbeitsbereiche der Verwaltung und der Leitung hinzu.

Erwerbung

Logischer Anfang einer Büchersammlung sind Erwerbung oder Bestandsaufbau. Dabei handelt es sich bei den konkreten Erwerbungsarbeiten wie Ausschreiben der Bestellungen, Führen des Bestellkatalogs, Kollationieren der Bucheingänge; später dann das Akzessionieren (auch Inventarisieren genannt) mit der Rechnungslegung und evtl. der Bezahlung (sofern dies nicht durch die Kassenabteilung der vorgesetzten Dienststelle erledigt wird) sowie schließlich das Führen eines Interimkatalogs (zum Nachweis der Bucheingänge bis zum Abschluß der Katalogisierung) mehr oder weniger um Routinearbeiten. Schwieriger und verantwortungsvoller sind Literaturkontrolle, Literatúrauswahl und Erwerbungsentscheidung.

Unter Literaturkontrolle - zusammen mit der Literatúrauswahl bisweilen auch Lektorat genannt - versteht man die kontinuierliche Beobachtung des Buchmarkts im Blick auf Neuerscheinungen. Instrumente der Literaturkontrolle sind: Die Neuankündigungen und die Buchwerbung der Verlage in Halbjahresvorschauen, Prospekten, Zeitschriftenanzeigen, Dokumentationsdiensten usw.; sodann laufende Fachbibliographien sowie Fachzeitschriften mit Rezensionen und/oder Neuerscheinungshinweisen; schließlich auch die Neuerwerbungslisten vergleichbarer Bibliotheken. - Meist ist mit der Literaturkontrolle und Literatúrauswahl zugleich die sog. Vorakzession verbunden, ein mehr mechanischer Arbeitsgang, bei dem anhand des Alphabetischen Katalogs und/oder des Bestell- und des Interimkatalogs geprüft wird,



ob das betreffende Werk nicht doch schon vorhanden oder bereits bestellt ist. - Zur Literatúrauswahl gehört auch die Entscheidung, ob eine Veröffentlichung zunächst nur zur Ansicht oder gleich fest bestellt wird oder - wenn es sich um ein Fortsetzungswerk, eine Reihe oder ein Periodikum handelt - fest zur Fortsetzung.

Bei dieser Literaturkontrolle wird also entschieden, welche Neuerscheinungen für die Erwerbung infrage kommen, ein Arbeitsbereich, der viel Gewissenhaftigkeit und Stetigkeit erfordert und arbeitsintensiv ist. Für die Erwerbungsentscheidung spielen die Sammelgebiete, die Benutzernachfrage und natürlich die finanziellen Mittel der Bibliothek eine Rolle. Besprechungen und Verlagstexte wie auch die Namen von Autoren, Verlagen, wissenschaftlichen Reihen und Herausgebern bieten dem Informierten zusätzlich zu den Titeln und Themen Entscheidungshilfen.

Noch verantwortungsvoller als Literaturkontrolle und Literatúrauswahl ist letztlich die eigentliche Kaufentscheidung bzw. bei eingehenden Tauschstücken und Geschenken die Einstellungsentscheidung (nicht alles, was als Geschenk eingeht, kann und muß auch katalogisiert und eingestellt werden).

Katalogisierung

Auf die Erwerbung folgen Katalogisierung oder Bestandserschließung. Gemeint ist damit vor allem die Alphabetische Katalogisierung (Titelaufnahme) nach vorliegenden Regelwerken (oder auch bibliotheksinternen Regeln) und die Sachkatalogisierung. Die Titelaufnahme (einschließlich der Signaturvergabe) nimmt zwar viel Zeit in Anspruch, macht auch die Festlegung technischer Einzelheiten notwendig, welche allerdings weitgehend allgemein oder gar international entschieden sind (Katalogkartenformat, Katalogschränke, Matrizenbeschriftung usw.), und ist sicher eine der unentbehrlichsten Arbeiten in der Bibliothek. Sie erfordert jedoch innerhalb der festgelegten Methoden so gut wie keine Entscheidungen und keine eigentlich kreative geistige Arbeit.

Das ist anders in der sog. Sachkatalogisierung oder Sacherschließung, bei der das Buch einer oder mehreren Systemstellen innerhalb des Systematischen Katalogs und innerhalb der Aufstellungssystematik zuzuweisen ist oder "verschlagwortet" werden muß, d. h. nach

einer oder mehreren Schlagwortformulierungen im Schlagwortkatalog erschlossen wird. Zwar gibt es auch für die Sachkatalogisierung Hilfen wie Mustersystematiken oder Schlagwortregelwerke, doch wird mit Rücksicht auf Größe, Bestand, Benutzerkreis und besondere Traditionen der jeweiligen Bibliothek hier wohl stets individuell vorgefahren werden müssen.

Zur Katalogisierung gehört noch die Sonderkatalogisierung oder auch In-Katalogisierung genannt: In Sonderkatalogen werden unselbständig in Büchern oder Zeitschriften veröffentlichte Fach- und Personalbibliographien erschlossen (meist nach Schlagwörtern bzw. Namen); es werden Zeitschriften und auch Fest- und andere Sammel-schriften mit ihren einzelnen Beiträgen erfaßt und in Aufsatzkatalogen nachgewiesen (nach Verfassern und nach Systemstellen oder Schlagwörtern); es werden schließlich Predigten, Predigthilfen oder überhaupt Bibelauslegungen nach der Ordnung der Bibelstellen in Predigt- oder Bibelstellenkatalogen zugänglich gemacht. Hier handelt es sich teils um eine sog. Formalkatalogisierung, teils um eine Sachkatalogisierung, und entsprechend unterschiedlich sind die Anforderungen.

Den Abschluß der Katalogisierung bildet die Buchbearbeitung: Die Bücher werden mit Eigentumsstempeln versehen, mit Signaturschildern beklebt usw. Hierher gehört ebenfalls die Vorbereitung und Kontrolle von Buchbinderarbeiten, die sich auch - z. B. bei Geschenken - zwischen die Akzessionierung und die Katalogisierung einschleiben läßt.

Im Organisationsplan nicht extra ausgewiesen ist die Katalogkartenvervielfältigung, die auch zu den Verwaltungstätigkeiten gezählt werden kann, das "Köpfen" der Katalogzettel (Auftragen der alphabetischen Ordnungswörter sowie der Systemstellen und der Schlagwörter, meist in Form einer Übertragung vom sog. Laufzettel, der im Buch liegend den gesamten Geschäftsgang begleitet) und endlich das Einlegen der Katalogzettel in die Kataloge, eine Tätigkeit, die genaue Regelkenntnis und große Sorgfalt zur Voraussetzung hat.

Benutzung

Benutzung oder Bestandsvermittlung haben die Erwerbung und die Katalogisierung der Bestände zur Voraussetzung, bilden aber zugleich deren Zweck und Zielpunkt.

Auch hier sind mehr formale und anspruchsvollere Tätigkeiten anzutreffen. Zu den ersten gehören die Ausleihe (als Sofortausleihe oder Hausausleihe und als Fernausleihe oder Postausleihe) und der Magazindienst (das Holen und Einstellen der Bände im Magazin bzw. am Regal und die Magazinpflege). Natürlich sind dabei wiederum rationelle Arbeitsmethoden, technische Hilfsmittel und vor allem bibliothekarische Tugenden wie Genauigkeit, Stetigkeit, Sorgfalt usw. vonnöten, und entsprechend ist die Verantwortung erheblich. Doch Entscheidungsspielräume und die Notwendigkeit kreativer geistiger Arbeit liegen hier nicht vor.

Umgekehrt ist es bei der aktiven Literaturinformation (Zusammenstellen von Auswahllisten der Neuzugänge in systematischer Ordnung, von thematischen Literaturlisten und von Ausstellungen) und erst recht bei mündlicher und schriftlicher Beratung und Auskunft, dem vielleicht anspruchsvollsten, sicher aber vielseitigsten bibliothekarischen Arbeitsbereich, für den ein umfangreiches fachliches und bibliothekarisches Wissen, Begabung im Umgang mit Menschen und eine genaue Kenntnis der Kataloge und Auskunftsmittel der betreffenden Bibliothek grundlegend sind. Sofern zur Ausleihe das Signieren am Alphabetischen Katalog oder das Zusammenstellen von Literatur am Sachkatalog gezählt wird, geht auch hier die Tätigkeit über Formales hinaus und erfordert bibliothekarische Fachkenntnisse, besonders der Alphabetischen und der Sachkatalogisierung. Erst recht ist das bei der bibliographischen Ermittlung der Fall, die im Zusammenhang mit der Erwerbung (Vorakzession), der Katalogisierung (Titelaufnahme), der Ausleihe (insbesondere Fernleihe) und vor allem im Zusammenhang mit Beratung und Auskunft auftauchen kann.

Leitung der Verwaltung

Die Abbildung "Organisation der Bibliothek" verdeutlicht, was mit den Arbeitsbereichen Leitung und Verwaltung gemeint ist. Der Umfang der hier anfallenden Tätigkeiten ist stark abhängig von der Größe und dem Status der Bibliothek (Selbständigkeit bzw. Integration in eine übergeordnete Institution). Die Aufgaben der Personalführung einschließlich Arbeitsorganisation, Vertretungsregelung usw. sind bei der Leitung nicht gesondert aufgeführt, die Personal- und Finanzmittelverwaltung, sofern sie selbständig zu führen ist, nicht bei dem Sachgebiet Verwaltung. Im Übrigen ist keiner der hier im einzelnen genannten Arbeitsbereiche in seiner Bedeutung zu unterschätzen.

Fragen

Welche Fragen und Probleme schließen sich nun an diese grobe Übersicht über die Arbeits- und Verantwortungsbereiche in einer Bibliothek an?

Selbstverständlich wird jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter in unseren kleinen Bibliotheken zugleich für mehrere Arbeitsbereiche zuständig sein, je nach Ausbildung bzw. Einarbeitung und Erfahrung, aber auch nach Begabung und persönlichem Interesse. Insofern kann es hier und jetzt nicht darum gehen, einzelne Arbeitsplätze aufzuzählen, zu bewerten und womöglich bestimmten Ausbildungsebenen oder Vergütungsgruppen und Gehaltsstufen zuzuordnen. Auch ohne solche Festlegungen werden in jeder Bibliothek die vorhandenen, meist wohl unterschiedlich qualifizierten Mitarbeiter ihrer Leistungsfähigkeit und -bereitschaft entsprechend mit schwierigen oder weniger schwierigen Aufgaben betraut. - Vielmehr sollen zwei Fragenkomplexe allgemeinerer Art aufgezeigt und damit jeweils alternative Möglichkeiten zur Diskussion gestellt werden:

(1) Arbeitsteilung oder Arbeitsvereinigung?

Ist so weit wie möglich eine klare innere Arbeitsteilung mit festumrissenen Kompetenz- und Verantwortungsbereichen anzuraten, oder soll eine möglichst weitgehende Arbeitsvereinigung vorgezogen werden? Die Arbeitsteilung würde nur bei unvermeidlichen Urlaubs- und Krankheitsvertretungen durchbrochen, während bei der Arbeitsvereinigung jeder Mitarbeiter mit allen Arbeitsbereichen betraut wird, vielleicht sogar in einem festgelegten turnusmäßigen Wechsel. Die Beantwortung dieser Frage mag im konkreten Einzelfall mit abhängen von den Neigungen der Betroffenen und ihrer Einigung untereinander. Es scheint aber so, als ob in unseren Bibliotheken generell mehr die zweite Möglichkeit (Arbeitsvereinigung, übrigens wie Arbeitsteilung ein fester Begriff der Arbeitssoziologie) vorgezogen wird. Ihr Vorteil ist die Abwechslung; ihr Nachteil besteht darin, daß die einzelnen Mitarbeiter nicht unbedingt ihrer besonderen Leistungsfähigkeit entsprechend eingesetzt werden und sich auch klare Verantwortungsverhältnisse nicht immer feststellen lassen. Der Nachteil der Arbeitsteilung mag für den einen oder anderen sein, daß er mit weniger interessanten und auf die Dauer einseitigen Tätigkeiten befaßt ist; ihr Vorteil besteht jedoch

in besserer Organisierbarkeit, klarer Verantwortungsregelung und wahrscheinlich auch in qualifizierteren Leistungen.

(2) Priorität der Erwerbung, der Katalogisierung oder der Benutzung?

Ein zweites Problem ergibt sich, wenn es unumgänglich wird, unter den drei klassischen Arbeitsbereichen Prioritäten zu setzen, was bei Personalmangel und Arbeitsüberlastung sehr schnell notwendig werden kann: Soll der Erwerbung der erste Rang eingeräumt werden (möglichst viel kaufen, ganz gleich, ob genügend Arbeitskraft zur Katalogisierung des Erworbenen bleibt und die Literatur deshalb überhaupt in absehbarer Zeit benutzbar gemacht werden kann)? Besonders in kleinen Bibliotheken mit geringer Personalausstattung wird wohl oft so gehandelt, zumal wenn für die Erwerbung ein Nichtbibliothekar verantwortlich ist. Die Folge sind "Nester" unkatalogisierter und somit nicht ausleihbarer Literatur und vielleicht sogar ein Bestandsaufbau an den Benutzererwartungen und -bedürfnissen vorbei, bestimmt durch die persönlichen Interessen des für die Erwerbung Zuständigen. - Oder soll der Katalogisierung der Vorrang gebühren, weil bibliothekarische Korrektheit in der Titelaufnahme beherrschendes Anliegen ist, bis hin zur Erfassung der sog. Grauen Literatur? Die Folge ist, daß für wesentlichere bibliothekarische Aufgabenbereiche wie Literaturkontrolle, Literaturinformation und Beratung wie auch bibliographische Ermittlung keine Zeit bleibt. Nach diesem Prinzip - die alphabetische Katalogisierung ist das Wichtigste - scheint die bibliothekarische Ausbildung in allen Ausbildungsgängen, abgesehen von der des Höheren Dienstes, ausgerichtet zu sein. - Oder aber soll auch hier die Benutzung und der Benutzer oberste Richtschnur sein? Das heißt: benutzerorientierte Erwerbung und benutzerfreundliche Katalogisierung und Verstärkung aller Angebote, die die Benutzung intensivieren können.

II. Zur Ablauforganisation

Im Blick auf die Ablauforganisation der Bibliotheksarbeit soll gefragt werden, welche Arbeitsvorgänge von der Literaturkontrolle bis zur Buchausleihe im einzelnen ablaufen und wie diese am besten zu organisieren sind. Dabei müssen hier noch mehr als im vorigen Abschnitt konkrete Einzelheiten technischer oder sonst praktischer Art übergangen werden; nur einige wenige allgemeine Fragen können angesprochen werden.

Die erste Frage nach den einzelnen Arbeitsvorgängen wird weitgehend durch die Abbildung 2: Schematische Darstellung zum Geschäftsgang in der Bibliothek beantwortet, wobei Geschäftsgang der eingeführte Begriff für den gesamten Arbeitsprozeß der Buch-einarbeitung ist. - Zahlreiche Arbeitsvorgänge wurden im übrigen bereits oben bei der Beschreibung der verschiedenen Arbeitsbereiche genannt.

Der Darstellung, die zusätzlich zur graphischen Kennzeichnung die logische und chronologische Abfolge der Vorgänge durch Nummerierung angibt, liegt der tatsächliche Geschäftsgangsverlauf in der Landeskirchlichen Bibliothek Karlsruhe zugrunde. Darin fällt dem aufmerksamen Betrachter, auch beim Vergleich mit der Abb. Organisationsplan, auf, daß z. B. die Sachkatalogisierung (15) vor der Titelaufnahme (22) liegt oder daß die Akzessionierung (18), die eigentlich ja zur Erwerbung gehört, im Bereich der Katalogisierung lokalisiert ist. Pragmatische Gründe, genauer die zeitliche Koordinierung der Tätigkeiten einzelner Mitarbeiter sind hier die Ursache.

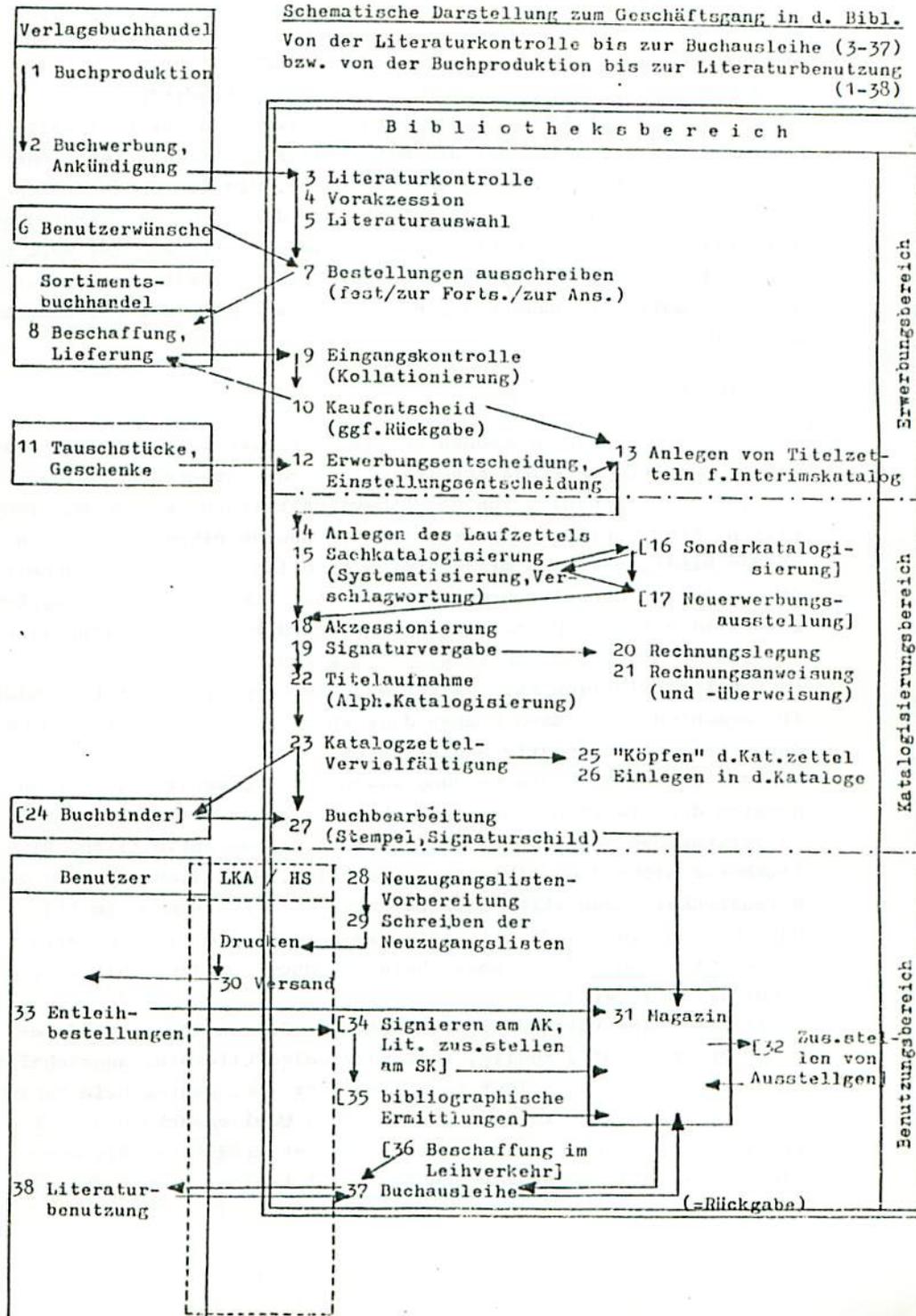
Wesentlich scheint mir zu sein, daß es sich - was aus der Abbildung nicht ersichtlich ist - bei den Tätigkeiten im Arbeitsfeld Erwerbung und im Arbeitsfeld Benutzung um ständige Vorgänge handelt, die laufend, ggf. täglich vorkommen, während die Tätigkeiten innerhalb der Katalogisierungsphase, genauer die Tätigkeiten 18 (Akzessionierung) bis 30 (Versand der Neuzuganglisten) in Karlsruhe nur periodisch, d. h. in einem Rhythmus von etwa 8 - 10 Wochen vorgenommen werden. Dies ist der sog. Geschäftsgang im engeren Sinn. Eine solche Rhythmisierung wesentlicher Arbeitsvorgänge hat zugleich zur Folge, daß zwischen der Bestellung eines Buches (7) und seiner Ausleiharbeit (31) etwa 10 Wochen oder sogar bis zu drei Monaten vergehen können.

Sukzessiver oder integrierter Geschäftsgang?

Hieraus ergibt sich nun die Problemfrage: Sukzessiver oder integrierter Geschäftsgang? Geschäftsgangs-Rhythmus von 8 - 10 Wochen, durch den sich die Arbeit zweifellos leichter und rationeller organisieren und übersichtlicher gestalten läßt, oder laufende Buch-einarbeitung, wodurch die Neuzugänge schneller verfügbar und damit ausleihbar werden? Die Nachteile sind im ersten Fall die lange Bearbeitungszeit und späte Ausleihbarkeit, im zweiten Fall sind es

Schematische Darstellung zum Geschäftsgang in d. Bibl.

Von der Literaturkontrolle bis zur Buchausleihe (3-37)
bzw. von der Buchproduktion bis zur Literaturbenutzung (1-38)



der höhere Arbeitsaufwand und die geringe Übersichtlichkeit (wo befindet sich gerade welches Buch bei wem in Arbeit?).

Liegt die größtmögliche Effektivität in zweckmäßiger Rationalisierung, die vor allem auf die Mitarbeiter Rücksicht nimmt, oder in beschleunigter Zuführung zur Benutzung, die den Benutzern zugute kommt? Ich gestehe, daß ich mich an dieser Stelle nicht dazu entschließen kann, auch hier der Benutzerorientierung das Wort zu reden. (Ausnahmen vom normalen Geschäftsgang, nämlich in Eilbearbeitung, sollen im Rahmen des Möglichen natürlich bei begründeter Dringlichkeit gemacht werden.).

Weitere Fragen

Mit den bisher angesprochenen Problemen hängen weitere Fragen zusammen. So ist die Frage Arbeitsteilung oder Arbeitsvereinigung zum Teil auch abhängig von den Raumverhältnissen und den Möglichkeiten, Arbeitsplätze in verschiedenen Räumen einzurichten. Ein großer Bibliotheksraum mit mehreren Arbeitsplätzen der Mitarbeiter in Sicht- und Hörweite begünstigt die Arbeitsvereinigung. Umgekehrt begünstigen Arbeitsplätze in getrennten Räumen die Arbeitsteilung. Gemeinsame Arbeitsplätze in einem Raum erschweren die Konzentration bei schwierigen Tätigkeiten erheblich; getrennte Arbeitsplätze in verschiedenen Räumen können dagegen zu Isolierungen führen und das Arbeitsklima negativ beeinflussen.

Von der Prioritätenentscheidung zugunsten der Benutzung oder zugunsten der Erwerbung hängt ab, ob überwiegend aufgrund von Benutzerwünschen angeschafft wird oder ob der verantwortliche Bibliothekar nicht doch Bibliothekstradition, Sammelschwerpunkte und voraussehbare zukünftige Entwicklungen und Erwartungen im Blick hat, was ihn veranlaßt, Literatur zu kaufen, die nicht bereits gewünscht wurde und die möglicherweise auch auf Jahre hinaus noch nicht verlangt wird.

Damit hängt die folgende Frage zusammen: Sollen überwiegend Gebrauchsbücher und aktuelle, aber kurzlebige Literatur angeschafft werden, von der vielleicht nach zwei oder vier Jahren kein Mensch mehr spricht, oder nicht doch auch große Quellenwerke und sehr spezielle Abhandlungen, die zudem meist unverhältnismäßig teuer sind. (Wer übrigens sollte sie überhaupt kaufen, wenn nicht die

Bibliotheken!). Eine noch ganz andere Frage ist die nach dem kostspieligen Kauf antiquarischer Werke; dieser ist fast immer abhängig davon, ob Sondermittel zur Verfügung stehen.

Sinn der vorstehenden Überlegungen war es, Bekanntes und Praktiziertes bewußter zu machen und zugleich kritisch zu befragen. Dabei ging es an keiner Stelle um ein radikales Entweder-Oder. Es sollten vielmehr alternative Möglichkeiten der Gewichtung verdeutlicht und zur Diskussion gestellt werden. Der Verfasser hofft, daß dadurch ein Gespräch in Gang gesetzt werden konnte.

Im Zuge der Erörterungen traten wie von selbst neben die organisatorischen auch grundsätzliche Fragen. In diesem Zusammenhang fand selbst die am Anfang propagierte Benutzerorientierung teilweise ihre Relativierung. Nichts aber kann die Verpflichtung relativieren, die Arbeit in der Bibliothek sehr bewußt, sehr geplant und im großen wie im kleinen verantwortlich zu tun.

Zur Titelaufnahme der Bibel und der biblischen Bücher ¹⁾ nach dem
neuen Regelwerk (RAK)

Nachdem Hans-Oskar Weber eine sehr instruktive Information über die Behandlung der Bibel, ihrer Teile und Einzelschriften in DFW, Jg. 25, 1977, H.4, S. 143-146 auf der Basis der Preußischen Instruktionen und ihrer Kommentierung gegeben hat, beendet er diesen vorzüglichen Aufsatz mit der resignierenden Feststellung, daß aus den "bisher vorliegenden Vorabdrucken nicht erschöpfend" hervorgehe, wie biblische Schriften nach den Regeln für alphabetische Katalogisierung (RAK) behandelt werden sollen. Zwar führt er die entscheidenden Paragraphen 328, 511, 701, Abs. 3 und 705, Abs. 5 auf, in denen dieses Schrifttum in RAK "erwähnt" wird, zieht aber die Linien nicht weiter aus. Das aber erscheint dringend erforderlich, vor allem auch deswegen, weil viele unberechtigte Befürchtungen und Ängste vor der Einführung und Anwendung des neuen Regelwerkes bestehen. Die folgenden Ausführungen möchten denen, die RAK auch auf das biblische Schrifttum anwenden möchten, Mut machen, dies zu tun, und möchten sie davon überzeugen, das RAK gar nicht so viele Veränderungen gegenüber der PI-Aufnahme aufweist ²⁾, sondern sogar Erleichterungen mit sich bringt.

Es empfiehlt sich, bei der Behandlung des Themas nicht nach den angegebenen Paragraphen, sondern praxisnah ³⁾ nach den Problemkreisen vorzugehen, die für das biblische Schrifttum anfallen.

Von daher ergeben sich folgende Abschnitte:

1. Entscheidung über die Einordnung der Titelaufnahme als Verfasser- oder Sachtitelwerk,
2. die Ansetzungsformen der biblischen Autoren,
3. die Sachtitel der biblischen Bücher und ihre Behandlung,
4. die Sprachbezeichnungen bei Original und Übersetzung biblischer Schriften,
5. besondere Ausgaben biblischer Bücher.

-
- 1) Einschließlich der Apokryphen, die nicht im hebräischen Alten Testament stehen.
 - 2) Angemerkt sei, daß die neue Terminologie verwendet ist, die bisher bekannte und von den PI her geläufige aber in runden Klammern genannt ist, auch wenn sie nicht mehr voll mit der neuen identisch ist. Um die gleiche Behandlung bei PI- und RAK-Aufnahme zum Ausdruck zu bringen, ist meist die Formel ("wie bisher") eingefügt worden.
 - 3) Die Beispiele sind nur so weit ausgeführt, wie es zur Verdeutlichung nötig erschien.
Obwohl der Trennstrich zwischen Kopf- und Titelbeschreibungsteil der Karteikarte nicht mehr verwendet wird, ist er doch an manchen Stellen zur Verdeutlichung gegenüber bisheriger Praxis angedeutet.

1. Entscheidung über die Einordnung der Titelaufnahme als Verfasser- oder Sachtitelwerk

Praktisch handelt es sich bei diesem Kapitel um die Kopfform der Aufnahme, nach der sie in den Alphabetischen Katalog gestellt wird. Für die Bibel und die biblischen Bücher gibt es wie bisher nur zwei Möglichkeiten der Einordnung, unter einem Autorennamen oder unter einem Sachtitel.

V e r f a s s e r w e r k e sind im Alten Testament die Bücher der Propheten und die Bücher des Pentateuchs, die Mose zugeschrieben werden. ¹⁾ Im Neuen Testament begegnen an Autoren die Apostel und Evangelisten.

S a c h t i t e l w e r k e sind

- a) die Bibel als ganzes und ihre Teile, also die beiden Testamente,
- b) Zusammenfassungen biblischer Bücher von mehr als drei Verfassern (z. B. Zwölfprophetenbuch) oder unter einem (neuen) Gesamttitel (z. B. Die didaktischen Bücher des AT), ²⁾
- c) an Einzelbüchern im Alten Testament aller außer den oben genannten, auch wenn sie mit Namen bezeichnet sind (z. B. Josua Esther); im Neuen Testament fällt nur die Apostelgeschichte darunter.
- d) schließlich grundsätzlich alle Apokryphen.

Es ist wichtig, diese beiden Gruppen in Einzelheiten zu kennen. Noch v o r der Bestimmung über die Zugehörigkeit einer Vorlage zu einer dieser Gruppen, ist in Autopsie festzustellen, was die Vorlage enthält. Ein Ausgehen vom vorliegenden Titel birgt Gefahren der Fehlzuteilung. Es sei etwa an die im Deutschen üblichen Bezeichnungen der Bibel als "Schrift" oder "Die Heilige Schrift" erinnert, ein Begriff, den auch Martin Buber für seine Übersetzung des Alten Testaments gewählt hat. ³⁾

1) Aus früherer, inzwischen aber auch bei PI überholter Aufnahmepraxis begegnen wir im Alten Testament noch David als Verfasser der Psalmen, Salomo als Verfasser der Sprüche, des Weisheitsbuches, des Predigerbuches und des Hohenliedes (im einz. s. Abs. 2 c).

2) Vgl. jedoch Zusammenstellungen etwa für die Bibellese, wie sie in Ausgaben des Neuen Testaments in Verbindung mit den Psalmen vorliegen. (Hierzu s. Abschnitt 5 b).

3) Vgl. Weber, S. 144.

2. Die Ansetzungsformen der biblischen Autoren

Mit Ansetzungsformen werden nach RAK die Formen bezeichnet, die für den Kopfteil der Titelaufnahme maßgeblich sind.

a) Grundsätzlich

Alle Autoren der biblischen Schriften werden unter ihrem persönlichen Namen in der lateinischen Form (Im wesentlichen nach der Vulgata) angesetzt, d. h. im Kopf geschrieben, innerhalb der Titelbeschreibung, aber genau von der Vorlage übernommen.

z. B. Isaias <Propheta> :

Der Prophet Jesaja / Übers. und kommentiert von...

Lucas <Evangelista> :

Das Evangelium nach Lukas

Bei allen aus der Bibel stammenden Namen, die mit I oder J mit nachfolgendem Vokal beginnen, wird die latinisierte Form einheitlich mit J angesetzt.^{1) 2)}

So werden die verschiedenen Formen des Namens "Johannes" (Iannes, Iohannes, Joannes, Johannes) im Deutschen und Lateinischen stets als Johannes angesetzt, ebenso Judas, Josua, Judith, Jakobus.

z. B. Johannes <Apostolus> :

Die Episteln Iannes / dt. von ...

b) Beinamen und Gattungsnamen (Appelative)

Alle biblische Autoren erhalten außer Mose Gattungsnamen (wie bisher).

Diese werden wie die persönlichen Namen ebenfalls in lateinischer Sprache angesetzt und in Spitzklammern als Ordnungshilfen (zur Unterscheidung und Ordnung gleichlautender Namen) geschrieben.^{3) 4)}

Für die biblischen Autoren werden nur drei Gattungsnamen (Appelative) verwendet.^{5) 5)}

1) Nach RAK werden die Buchstaben I und J bei der Katalogordnung nicht mehr ineinander geordnet, sondern jeder für sich behandelt. Daher ist die Verwendung von I und J in den Ansetzungsformen sorgfältig zu prüfen

2) § 328,4

3) § 328, 2.3. Wenn Spitzklammern fehlen, verwendet man die runden, niemals aber die eckigen Klammern.

4) § 328,3

5) Im Vorabdruck des § 328,2 vom Jahre 1969 waren nur die Beinamen, nicht aber die Gattungsnamen lateinisch zu nennen. Es gibt nicht wenige Bibliotheken, die danach verfahren sind.

6) Propheta für die Propheten des Alten Testaments, Apostolus für die (neutestamentlichen) Apostel, Johannes, Petrus, Paulus, Jakobus, Judas, Evangelista für Matthäus, Markus und Lukas.

c) Verweisungen von anderen als den verbindlichen Namensformen

Entgegen bisheriger Behandlung werden nun von den originalsprachigen bzw. transkribierten, aber auch von anderssprachigen Namensformen Verweisungen gemacht, sofern sie von den Ansetzungsformen abweichen. Im übrigen können solche Verweisungen auch von Namensformen gemacht werden, die in einer Bibliothek (noch) nicht vorkommen.

z. B. Jesaia	< Prophet >	= deutsche Form s. Isaias < Propheta >
Isaiah	< Prophet >	= englische Form
Ésaïe	< Prophète >	= französische Form
Ješa'jahu	< Prophet >	= aus dem Hebräischen transkribierte Form

d) Ansetzungsformen der biblischen Autoren

Gebräuchliche Bezeichnung¹⁾
nach der Lutherbibel

Ansetzungsformen²⁾

Amos	Amos	< Propheta >
Ezechiel	Ezechiel	< Propheta >
Habakuk	Habacuc	< Propheta >
Haggai	Aggaeus	< Propheta >
Hesekiel	Ezechiel	< Propheta >
Hosea	Osea	< Propheta >
Jeremia	Jeremias	< Propheta >
Jesaja	Isaias	< Propheta >
Joel	Joel	< Propheta >
Jona	Jonas	< Propheta >
Maleachi	Malachias	< Propheta >
Micha	Michaeas	< Propheta >
Mose	Moses	
Nahum	Nahum	< Propheta >
Obadja	Abdias	< Propheta >
Sacharja	Zacharias	< Propheta >
Zephanja	Sophonias	< Propheta >

Jakobus	Jacobus	<Apostolus>
Johannes	Johannes	<Apostolus>
Judas	Judas	<Apostolus>
Lukas	Lucas	<Evangelista>
Markus	Marcus	<Evangelista>
Matthäus	Matthaeus	<Evangelista> ³⁾
Paulus	Paulus	<Apostolus>
Petrus	Petrus	<Apostolus>

-
- 1) Eine Gesamtaufstellung der auch sonst noch üblichen Bezeichnungen, auch lateinischen Nebenbezeichnungen mit den obligaten Ansetzungsformen und den Ansetzungsvorschlägen für Schlagwortkatalog und Zitierung ist bei der Nordelbischen Kirchenbibliothek seit einiger Zeit in Erprobung und könnte bei Bedarf veröffentlicht werden.
 - 2) Hier sollte die kleinere Bibliothek und die auf Benutzerfreundlichkeit bedachte Überlegen, ob sie nicht gem. Vorabdruck zu § 328,2 (1969) auf die latinisierte Form zumindest von Gattungsnamen verzichten und dafür die nicht einmal schwerwiegend abweichenden deutschen Formen heranziehen sollte.
 - 3) Beachte die Gattungsbezeichnung, in der PI abweicht.

3. Die Sachtitel der biblischen Bücher und ihre Behandlung bei der Titelaufnahme

An zwei Stellen spielt der Sachtitel eine Rolle:

- bei den Sachtitelwerken, bei denen er, da nach RAK kein besonderer Kopfteil mehr ausgeworfen wird, die Funktion des Kopfes für die Einordnung der Aufnahme in den Alphabetischen Katalog übernimmt (nach PI waren dem Sachtitel die Ordnungswörter für den Kopfteil zu entnehmen),
- bei Verfasserwerken, bei denen er (wie bei PI) die Ordnung der Werke eines Verfassers übernimmt.

Bei der Aufnahme der biblischen Bücher nach PI mußte der Sachtitel in beiden Fällen recherchiert und als Originaltitel in Klammern mit dem vorliegenden Titel (formal nicht einheitlich) aufgeführt werden. Bei Verfasserwerken mußte das 1. Ordnungswort dieses Originaltitels unterstrichen werden.

Bei der Titelaufnahme der biblischen Bücher nach RAK darf man Sachtitelwerke und Verfasserwerke (unter der Ansetzungsform des Verfassernamens) mit dem vorliegenden Haupttitel aufnehmen. ¹⁾

Man kann also bei der Titelaufnahme auf die Bestimmung eines Einheitssachtitels gänzlich oder auch nur teilweise verzichten. ²⁾ Freilich geht man dann des unter Abs. a) genannten Vorteils verlustig.

Bei einer solchen Entscheidung kann man ein Werk mit unterschiedlichen Sachtiteln durch Vermerke in den Fußnoten und durch entsprechende Verweisungen (Nebeneintragungen) miteinander verknüpfen. ³⁾

a) Der Einheitssachtitel (EST)

Wenn es Sinn der PI-Regelung war, über den Originaltitel alle Ausgaben eines Werkes mit unterschiedlichen Sachtiteln im Alphabetischen Katalog an e i n e r Stelle zusammen

nachzuweisen, dann ist für RAK diese Zielsetzung nicht mehr für alle Literatur erstrebenswert, sondern nur noch für einen Teil. - Deswegen kann man neben Werken des Altertums u. a. auch die biblischen Bücher unter bzw. mit einem Einheitssachtitel (EST) aufnehmen¹⁾, der von der Funktion her die Aufgabe des früheren Originaltitels hat, in seiner Bezeichnung aber erkennen läßt, daß er über den Begriff des Originaltitels hinausgeht.

Theologische und kirchliche Fachbibliotheken sollten sich des Einheitssachtitels bedienen, erst recht, wenn sie bislang mit dem Originaltitel der biblischen Bücher gearbeitet haben.

1) § 701m 3a

2) § 504,2

3) § 504,3

b) Die Bestimmung des EST

Zum EST k a n n besonders in Bibliotheken mit vorwiegend deutschsprachigem Schrifttum ein deutschsprachiger Sachtitel bestimmt werden.¹⁾

Demnach könnte etwa "Bibel", "Altes Testament" oder "Römerbrief" zum EST bestimmt werden. Durch Fußnoten und Verweisungen wären dann die Verknüpfungen zu den anderslautenden Sachtiteln vorzunehmen.

Die Fachbibliotheken und die Bibliotheken, die für die biblischen Bücher bislang den Originaltitel benutzt haben, sollten, wie bisher, die in der Tradition verwendeten lateinischen Benennungen (=Originaltitel nach PI) zum EST bestimmen.

c) Die Einheitssachtitel der biblischen Sachtitelwerke

Die Bibel und ihre Teile

Bibel	Biblia
Altes Testament	Testamentum vetus
Neues Testament	Testamentum novum

Die einzelnen biblischen Bücher

Apostelgeschichte	Acta ²⁾ Apostolorum
Chronikbücher	Paralipomena < 1 > < 2 >
Daniel	Daniel
Esra	Esdras < 1 >
Esther	Esther
Evangelien	Evangelia
Hlob	Job
Hoheslied (Salomos)	Canticum canticorum
Josua	Josua
Königsbücher	Reges < 1 > < 2 > ³⁾ < 3 > < 4 >
Nehemia	Esdras < 2 > ⁴⁾
Prediger (Salomos)	Ecclesiastes
Psalmen, Psalter	Psalmi ⁵⁾
Richter (buch)	Iudices
Ruth	Ruth
Samuelbücher	(Liber ⁶⁾ Samuelis < 1 > < 2 > od.) Reges < 1 > < 2 >
Sprüche (Salomos)	Proverbia

Nicht in den jüdischen Kanon aufgenommene Werke

Baruch	Baruch
3. u. 4. Esra	Esdras < 3 > < 4 >
Jeremia-Brief	Epistola Jeremiae
Jesus Sirach	Ecclesiasticus
Judith	Judith
Makkabäerbücher	Machabaei < 1 > < 2 > usw.
Tobit (Tobias)	Tobias
Weisheit (Salomos)	Sapientia

1) § 505, 1 Anm.

2) auch Actus ist möglich; oft Lukas als Verfasser zugeschrieben

3) auch Liber Samuelis < 1 > < 2 >

4) auch Liber Nehemiae

5) auch Liber psalmodum

6) Besser ist es die mit "Liber" beginnenden Sachtitel, wenn möglich zu übergehen und die Alternativformen zu wählen, hier Reges.

d) Der Einheitssachtitel bei den biblischen Verfasserwerken

E n t g e g e n bisheriger Gepflogenheit wird in diesen EST k e i n OW unterstrichen, sondern das erste Wort fungiert als 1. Ordnungswort, als 2. usw. die in der gegebenen Wortfolge.

Wenn ein deutschsprachiger EST gewählt worden ist, dann muß ein einleitendes "der, die, das, ein" (und flektierte Formen) bei der Einordnung übergangen, bei der Titelbeschreibung selbstverständlich geschrieben werden.

Nach RAK wird ein fehlender Sachtitel bei Verfasserwerken nicht ergänzt. Besteht ein Sachtitel nur aus dem Namen des Verfassers, so bildet dieser Name in der vorliegenden Form den Sachtitel und ist zugleich Verfasserangabe.¹⁾

z. B. Josua ST: Josua EST: Josue

So werden insbesondere auch die Propheten behandelt, ohne daß (wie bisher) ein Sachtitel "Propheta" ergänzt wird.

Klagelieder (des) Jeremias. EST: Jeremias <Propheta> : Lamentationes

Mosebücher	Moses: Pentateuchus
1. Buch Mose	Moses: Genesis
2. Buch Mose	Moses: Exodus
3. Buch Mose	Moses: Leviticus
4. Buch Mose	Moses: Numeri
5. Buch Mose	Moses: Deuteronomium

1) § 32,2

Jakobusbrief	Jacobus <Apostolus> : Epistola
Johannesbrief(e)	Johannes <Apostolus> : Epistola < 1>< 2>< 3>
Johannesevangelium	Johannes <Apostolus> : Evangelium
Judasbrief	Judas <Apostolus> : Epistola
Lukasevangelium	Lucas <Evangelista> : Evangelium
Markusevangelium	Marcus <Evangelista> : Evangelium
Matthäusevangelium	Matthaeus <Evangelista> : Evangelium
Offenbarung des Johannes	Johannes <Apostolus> : Apocalypsis
Paulinische Briefe	Paulus <Apostolus> : Epistolae
Epheserbrief	Paulus <Apostolus> : Epistola ad Ephesios
Galaterbrief	Paulus <Apostolus> : Epistola ad Galatas
Hebräerbrief	Paulus <Apostolus> : Epistola ad Hebraeos
Kolossierbrief	Paulus <Apostolus> : Epistola ad Colossenses
Korintherbriefe	Paulus <Apostolus> : Epistolæ ad Corinthios
1. Korintherbrief	Paulus <Apostolus> : Epistola ad Corinthios
Philemonbrief	Paulus <Apostolus> : Epistola ad Philemonem
Philipperbrief	Paulus <Apostolus> : Epistola ad Philippenses
Römerbrief	Paulus <Apostolus> : Epistola ad Romanos
Thessalonicherbriefe	Paulus <Apostolus> : Epistolæ ad Thessalonicenses < 1> < 2>
Timotheusbriefe	Paulus <Apostolus> : Epistolæ ad Timotheum < 1> < 2>
Titusbrief	Paulus <Apostolus> : Epistola ad Titum
Petrusbriefe	Petrus <Apostolus> : Epistolæ < 1> < 2>

e) Der Einheitssachtitel der gebräuchlichsten Zusammenfassungen
biblicher Bücher¹⁾

An gebräuchlichen Zusammenfassungen sind die folgenden zu nennen; sie werden unter einem ebenfalls lateinischen Einheitssachtitel angesetzt:

Apokryphen	Apocrypha
Priefe (des Paulus usw.)	Paulus <Apostolus> : Epistolae
Fünfbuch	Moses: Pentateuchus
Festrollen	Megilloth
Geschichtsbücher	Libri historici
Hagiographen	Hagiographa
Heptateuch	Heptateuchus
Hexateuch	Hexateuchus
Historische Bücher (des AT)	Libri historici
katholische Briefe	Epistolae catholicae
Megilloth	Megillot
Mosebücher	Mose: Pentateuchus
Nebim	Prophetae
Oktateuch	Octateuchus
Paulinische Briefe	Paulus <Apostolus> : Epistolae
Pentateuch	Moses: Pentateuchus
Prophetenbücher	Prophetae
Frühe Propheten	Prophetae priores
Große Propheten	Prophetae maiores
Kleine Propheten	Prophetae minores
Späte Propheten	Prophetae posteriores
Salomobücher	Libri Salomonis
Synoptiker	Matthaeus <Evangelista> : Evangelium
mit NE ²⁾ unter	Marcus <Evangelista> :
	Lucas <Evangelista> :
Tora	Moses: Pentateuchus
Zwölfprophetenbuch	Dodekapropheton

1) vgl. Abschnitt 5

2) als Werk dreier Verfasser

f) Behandlung des Einheitssachtitels bei der Titelaufnahme

- 1) Einheitssachtitel werden (entgegen bisheriger Gepflogenheit) nicht in die Titelschreibung eingefügt. Bei Sachtitelwerken ohne Ansetzungstitel, die zugleich als Kopf fungieren, wird der EST sozusagen als Kopf, bei Verfasserwerken als "2. Kopf" ausgeworfen.

Vorlage: Die Apostelgeschichte des Lukas /übers. von...

EST: Acta Apostolorum

Aufn.: Acta Apostolorum <dt.>

Die Apostelgeschichte des Lukas / von...

Vorlage: Der Römerbrief des Paulus /übers. von...

EST: Paulus Apostolus: Epistola ad Romanos dt.

Aufn.: Paulus<Apostolus>:Epistola ad Romanos dt.

Der Römerbrief des Paulus / übers. von...

- 2) Einheitssachtitel, die auf der Haupttitelseite in derselben Sprache wie der Hauptsachtitel aufgeführt sind, werden (wie ein Zusatz zum Sachtitel) mit ":" (Doppelpunkt), in einer anderen Sprache als er genannt sind, (wie sog. Paralleltitel) mit "=" (Gleichheitszeichen) an den Hauptsachtitel angeschlossen.¹⁾

Vorl.: Pauli Epistola ad Romanos, d. i. der Brief an die Römer des Hl. Paulus.

Aufnahme: Paulus <Apostolus> :

Pauli Epistola ad Romanos = Der Brief an die Römer /übers. von...

- 3) Der Einheitssachtitel wird²⁾ ferner zusätzlich in den Fußnoten unter der Aufnahme in Ansatzform mit evtl. Sprachbezeichnung genannt, eingeleitet mit der Formel "EST : " oder "Einheitssachtitel:"

Vorlage: Die Apostelgeschichte des Lukas. übers. von...

Aufnahme: Acta Apostolorum <dt.>

Die Apostelgeschichte des Lukas /übers. von...
3. Aufl. - München:

EST: Acta Apostolorum <dt.>

1) § 133; § 178, 2-4

2) Hier liegt eine Kann-Bestimmung vor, sofern keine Nebeneintragung (Verweisung) vom EST gemacht wird. Man sollte den EST grundsätzlich nennen. (Vgl. § 164,1)

4. Die Sprachbezeichnungen bei Original und Übersetzung biblischer Schriften

- a) Originalsprachige Ausgaben, auch wenn sie von ein oder zwei Übersetzungen begleitet sind, werden (wie bisher) Sprachbezeichnungen **n i c h t** hinzugefügt.¹⁾

Wenn bisher bei Übersetzungen die Bezeichnung der Sprache, in der die Übersetzung vorlag, formal nicht einheitlich angegeben wurde,

z. B. Acta apostolorum [deutsch] Acta apostolorum, deutsch
Acta apostolorum, dt.,

erhalten Übersetzungen nach RAK diese Sprachbezeichnung als sog. Ordnungshilfen stets in Spitzklammern²⁾ angehängt.

So muß (wie bisher) eine Aufnahme mit dem Kopf

Testamentum vetus

als hebräische Textvorlage, evtl. mit 1 - 2 Übersetzungen, ein Titel wie

Testamentum vetus <lat.>

als eindeutige lateinische Übersetzung interpretiert werden.³⁾

- b) Bei **m e h r s p r a c h i g e n** Ausgaben ist zu unterscheiden, ob eine oder zwei Übersetzungen **m i t** dem Text in der Originalsprache oder nur Übersetzungen ohne die originalsprachigen Texte vorliegen.²⁾

Im ersten Fall wird keine Sprachbezeichnung hinzugefügt,¹⁾
im zweiten:

Vorlage: Novum Testamentum Graece et Germanice

EST: Novum Testamentum

Vorlage: Die frohe Botschaft

EST: Testamentum novum <dt.>

1) § 521

2) zu den Klammern s. o. (S. 3. Anm. 3)

3) Daß trotz vorhandener originalsprachiger Ausgaben die lateinische Form des Einheitssachtitels gewählt wird, ist übrigens auch bei den Werken üblich, die im klassischen Griechisch geschrieben sind!

Ausgaben in mehr als drei Sprachen erhalten die Sprachbezeichnung <polygl.> = polyglott.

- c) E n t g e g e n diesen Regeln sollte man auch um des Benutzers willen, aus der Tatsache, daß Bücher wie die der Makkabäer und viele Apokryphen gar nicht in der Originalsprache, sondern nur in Übersetzungen vorliegen, erst recht, wenn man einen deutschsprachigen Einheitssachtitel wählt, die Sprachbezeichnung s t e t s hinzufügen.

Damit ergeben sich ungewohnte Köpfe wie

z. B. Testamentum vetus < hebr. >

Sapientia <griechisch> [existiert nur in Griechisch]

Acta Apostolorum <griechisch>

d) Die wichtigsten Sprachbezeichnungen in ihrer verbindlichen Form

1) Alle Sprachbezeichnungen werden stets in deutschsprachiger Form verwendet.

<u>2) Übliche Sprachbezeichnung</u>	<u>ihre Abkürzung¹⁾</u>	<u>einheitliche²⁾ Benennung</u>
altgriechisch	griech..	<griech.>
althebräisch	althebr.	<hebr.>
altsächsisch	altsächs.	<dt., niederdt.>
amerikanisch	amerikan.	<engl.>
aramäisch	aram.	<aram.>
chaldäisch	chald.	<aram.>
deutsch	dt.	<dt.>
englisch	engl.	<engl.>
französisch	franz.	<franz.>
gotisch	got.	<got.>
griechisch (alt- und neu-)	griech.	<griech.>
hebräisch (alt- und modernes)	hebr.	<hebr.>
Iwrit (= modernes Hebräisch)	Iwrit	<hebr.> oder <hebr., Iwrit> ³⁾
lateinisch	lat.	<lat.>
neugriechisch	neugriech.	<griech.> oder <griech., neugr.> ³⁾
Plattdeutsch	Plattdt.	<dt., niederdt.>
polyglott	polygl.	<polygl.>

1) z. B. innerhalb der Titelbeschreibung

2) In Ordnungshilfen und Fußnoten (§ 520, 2)

3) Nur die Spezialbibliotheken mit umfangreichen Sammlungen biblischer Bücher werden diese differenzierten Sprachbezeichnungen verwenden. (vgl. § 519,2; Anl. 1, Anm. 2)

5. Besondere Ausgaben biblischer Bücher

Wenn Zusammenstellungen¹⁾ biblischer Bücher vorliegen, entstehen besondere Schwierigkeiten. Dabei ist es gleich welcher Art solche Zusammenstellungen sind und durch wen sie erfolgt sind. Sammlungen von Verfasserschriften sind wie der Pentateuch, die paulinischen Briefe.

Gründe innerer Zusammengehörigkeit liegen etwa in den historischen Büchern des Alten Testaments,

Gründe des liturgischen Gebrauchs bei den Megilloth,

Gründe literarischer Art etwa in den Zusammenfassungen des Hexateuchs usw.

oder in praxisbezogenen Zusammenstellungen wie etwa Ausgaben des Neuen Testaments vor, denen die Psalmen beigegeben sind.

- a) Eine Vereinigung von zwei oder mehr Einzelwerken oder Teilen von solchen des selben Autors werden unter dessen Namen gestellt, unabhängig davon, ob diese "Sammlungen" von ihm selbst oder von einem Herausgeber u. ä. zusammengestellt worden ist.²⁾

Vorlage: Der Pentateuch. Textausgabe mit krit. Apparat

Aufn.: Moses:

Der Pentateuch / Mose. - Textausg. mit krit. App.

Vorlage: Die Johannes-Schriften. In deutscher Übersetzung

Aufn.: Johannes <Apostolus> :

Die Johannes-Schriften: in dt. Übers.

Vorlage: Die paulinischen Briefe. Griechisch und deutsch

Aufn.: Paulus <Apostolus> :

Die paulinischen Briefe: griech. u. dt.

Name unter dem EST

Moses:

Pentateuchus

Paulus <Apostolus> :

Epistolae

s. Paulus <Apostolus> : die paulinischen Briefe

1) Vgl. § 4 e

2) § 5,1

- b) In der Praxis begegnen oft Zusammenstellungen von Neuem Testament und Psalmen. Hier muß man sich nach der Titelfassung der Vorlage richten.

Wenn die Sachtitel zweier oder mehrerer Werke mit Komma oder mit der Konjunktion "und" verbunden genannt sind, werden sie als ein Sachtitel angesehen.¹⁾

Vorlage: Neues Testament, Psalmen

EST: Testamentum novum psalmi < dt. >

Aber Vorlage: Neues Testament. Psalmen [Gilt in dieser Form nicht als ein Sachtitel]

EST: Testamentum novum < dt. >²⁾

Da man im zweiten Fall die Psalmen als eine dem Neuen Testament beigefügte Schrift ansieht, erfolgt die Aufnahme unter beiden, d. h. die Haupteintragung unter Testamentum novum, bei dem dann "Psalmen" als Sachtitel eines beigefügten Werkes unmittelbar hinter dem Hauptsachtitel aufgeführt wird. Wenn eine Nebeneintragung oder Verweisung gemacht werden soll, ist dies in den Fußnoten zu vermerken.

- c) Die dritte Möglichkeit der Zusammenstellung ist die, daß für sie ein übergeordneter Sachtitel gebildet worden ist.

Vorlage: Trost aus froher Botschaft. Das Neue Testament und die Psalmen in deutscher Übersetzung für die tägliche Bibellese zusammengestellt von...

EST: = Sachtitel: Trost aus froher Botschaft

- d) Gekürzte Ausgaben, Teilausgaben und Auszüge eines Werkes gelten grundsätzlich, also auch für solche Ausgaben biblischer Bücher, als besondere Ausgabe ihrer Originalausgaben.³⁾

Die Titelaufnahme erfolgt also unter den Einheitssachtiteln bzw. Verfassern.

In den Fußnoten wird zweckmäßigerweise auf die Besonderheit der Ausgabe gegenüber dem Original hingewiesen.⁴⁾

1) § 128,3.4

2) Die Psalmen werden bei solcher Titelfassung als selbständiges Werk aufgenommen.

3) § 2,3

4) §§ 165,13.10; 166,2; 161; 515

e) Übersetzungen

- 1) Entgegen der Gepflogenheit (auch nach RAK) Verweisungen vom Übersetzer zu machen, sollte man bei den übersetzten Bibel- usw. -ausgaben stets eine Verweisung vom Übersetzer anlegen.¹⁾ Es ist ungeheuer wichtig und bedeutsam - sogar kontrovers-theologisch -, von wem die Übersetzung stammt. Es besteht ein Unterschied, ob die Lutherübersetzung oder die von Hermann Menge oder die von Jörg Zink vorliegt, um nur drei aus protestantischer Feder zu nennen.

Da hier zwar spezielle Verweisungen²⁾ vorliegen, also für jede Ausgabe z. B. der Lutherbibel gemacht werden müßten, kommt man mit einer Verweisung aus, indem man bei ihr Verlag und Erscheinungsjahr wegfällen läßt und damit eine Art "Pauschalverweisung" gewinnt, die für alle entsprechenden Vorlagen gilt.³⁾

- 2) Übersetzer erhalten⁴⁾ die Funktionsbezeichnung [Übers.] in eckige Klammern.
- 3) Übersetzungen, die wegen ihrer Ausstattung, ihrer sprachlichen oder sonstigen Bedeutung hervorgehoben sind, werden nicht anders als "normale" Übersetzungen behandelt.

z. B.: Wulfilas Gotische Bibel

→ Biblia <got.> Mit Vw. von Ulfila [Übers.]

s. Biblia <got.>

und von Wulfila auf die zu verwendende Namensform Ulfilas

The Book of Kells

→ Evangelia <lat.>

Mit Vw. von Book of Kells s. Evangelia <lat.>

Das Targum⁵⁾ Onkelos zum Pentateuch

→ Moses: Pentateuchus <aram.>

Mit Vw. von Onkelos als Übersetzer

1) Nach § 603,1 liegt eine Kann-Bestimmung vor.

2) Diese werden durch Nebeneintragungen, d. h. "Neuköpfung" der Titelaufnahmen, oder durch "Verweisung anstelle von Nebeneintragungen" erstellt. (§ 193)

3) § 193,4

4) Kann-Bestimmung nach § 188,2.

5) Targumim (Singular: Targum) sind Übersetzungen alttestament-

Zusammenfassung

Zusammenfassend darf für die Titelaufnahme des biblischen Schrifttums nach dem neuen Regelwerk (RAK) im besonderen Blick auf die Aufnahmepraxis nach PI gesagt werden:

- 1) Geblieben ist die Forderung, die Titelaufnahme nur in Autopsie der Vorlage vorzunehmen, damit bei manchen (z. T. irreführenden, unklaren und dgl.) Hauptsachtiteln die richtige Einordnung erfolgen kann. (Beispiele: Biblia Hebraica nicht unter Biblia).
- 2) Die Einordnungsprinzipien nach Sachtiteln bzw. Verfassernamen unter bzw. mit dem Einheitssachtitel (PI: Originaltitel) sind dieselben geblieben.
- 3) **N e u** ist Gewinnung der Ordnungswörter, die nach der gegebenen Wortfolge erfolgt und daher auf die Unterstreichung des 1. OW bei Verfasserwerken verzichtet.
Das bietet überdies Erleichterungen, wenn der Verfassernamen im Sachtitel enthalten ist (im Genetiv oder in adjektiver Form) oder der Sachtitel nur aus dem Verfassernamen besteht.
- 4) Geblieben sind ferner die Sprachbezeichnungen bei Übersetzungen, nun in verbindlicher Form genannt; nach RAK haben sie als Ordnungshilfen einen leicht veränderten Stellenwert.
- 5) Die Form der Titelaufnahme ist nur geringfügig verändert. Wichtig ist, daß gegenüber PI auch Sachtitel, Zusatz zum Sachtitel und Verfasserangabe in dieser festen Reihenfolge genannt sind.
N e u sind "Fußnoten" eingeführt, in die alle möglichen und zweckmäßigen Anmerkungen untergebracht werden können, wie es schon nach PI-Kommentierung (Fuchs) in den sog. Bibliographischen Notizen praktiziert worden ist.
- 6) Die bisherigen komplizierteren Regeln über die Behandlung angebundener, beigedruckter und beigelegter Schriften (z. B. Neues Testament und Psalmen) und von Teilausgaben, Auszügen und dgl. aus biblischen Werken sind einfacherer Behandlung gewichen.

- 7) **N e u** die Möglichkeit, mit Hilfe der sog. Einheitsaufnahme Nebeneintragen (= spezielle Verweisungen der PI) mit vollem Informationswert zu machen (z. B. von Übersetzungen, die mit originalsprachigen Texten zusammen vorliegen).
- N e u** ist aber auch die Möglichkeit von Pauschalverweisungen.

Schriftleitung der 'Allgemeinen Mitteilungen'

Kirchenoberarchivrat Dr. H. Rückleben, Blumenstr. 1, 7500 Karlsruhe