# Das Berufsbild des Bibliothekars 1926 auf den Punkt gebracht

## Merkblätter für Berufsberatung

Deutschen Jentralftelle für Berufsberatung der Afademifer E. v.

(Begrundet vom "Afadem. Gilfebund" und dem "Deutschen Studentendienft 1914")

Univ. Profesfor D. Rarl Duntmann und Reg. Rat Dr. Josef Diel

Verlag Trowitsich & Sohn . Berlin SW 48

Meugusgabe 1926

B 4: Der Bibliothefar

### Der Bibliothekar

von Oberbibliothetar i. R. Profeffor Dr. S. Simon, Berlin-Grunewald\*)

#### 1. Gegenftand des Berufes

Die Bibliothefen haben die Aufgabe, Burder ju fammeln, ju ordnen und ber Benutung juganglich ju machen. Diefem Zwecke bienen als bibliothekarische Berufsarbeiten die folgenden:

- 1. Die Vermehrung des Bücherbestandes durch Auswahl und Kauf (aus Sortiment und Altbuchhandel), durch Tausch und Schenkung, gegebenenfalls durch Einziehung von Pflichtlieferungen das Berfolgen der Neuerscheinungen und ihrer Besprechungen die Prüfung der Bümsche der Benuger.
- 2. Die Eintragung der Erwerbungen in das Zugangsbuch, die Uber-wachung der laufenden Zeitschriften und Fortsetzungswerke, der Ber-kehr mit den Buchhändlern.
- 3. Die Berzeichnung (Ratalogisierung) ber Bucher, in ber Regel a) nach bem Inhalt, b) nach bem Abc geordnet. Gegebenenfalls Drucklegung von Gefamts und Sonderverzeichniffen und Beröffentlichung ber Reuerwerbungen.
- 4. Die Gorge für fachgemäßen Ginband und Titelaufdruck.
- 4. Die Sorge jur jadgemagen Emband und Litelauforuct.

  5. Die geerdnete Aufstellung in den Bücherräumen (meist auch die einer Handbücherei im Lefesaal) und regelmäßige Nachprüfungen auf Bollständigkeit und Ordnung.

  6. Das Ausstelben mit seinen Bors und Nebenarbeiten (bücherkundstiche Keftstellungen, Auskunfterteilung und Beratung, Nücksorderrung, Bormerkung, Statistis). Leihverkehr mit anderen Bibliothefen. Unpassung der Benutzungsordnung an die Bedürsnisse der Veler
- 7. Führung des Aften=, Raffen= und Rechnungswefens.

\*) Bergl. Die aussuhrlichere (in einzelnen Luntten freilich fiberholte) Darftellung bes Ber-jaffers in bem Wert: Die afabemischen Berufe. hreg, D. b. benifchen Zentralftelle für Berufs-beratung ber Mademitter. Bb. 3. Berfin; Furche-Bertag 1919, E. 55-83.

- 8. Berzeichnung und Berwertung ber entbehrlichen Doppelftucke.
- 9. Schriftwechfel, Berichte und Antrage an Die vorgefette Beborde, Sahresbericht.
- 10. Sorge für Die Bedingungen guter Berwaltung: Geeignete Raume und ihre Einrichtung — geeignetes Personal, seine Schulung und Bachhaltung seines Eifers für die Anstalt —, zweckmäßige Betriebsmittel (Kataloge, Zettelkästen, Bordrucke für das Ausseihen, die Geschäftsbücher, den Briefwechsel usw.).

  11. Berdung für die Bibliothek in der Offentlichkeit und in Privatskaltung für die Bibliothek in der Offentlichkeit und Geschause was Wittele

11. Berbung für die Bibliothek in der Offentlichkeit und in Privatfreisen zur Erlangung von Mitteln und Bücherüberweisungen, sowie
zur Hebung erwünschter Benutzung.
An den Staats, Landes und großen Stabtbibliotheken sowie den Hochschalts, Landes und großen Stabtbibliotheken sowie den Hochschuldbüchereien verteilen sich diese Arbeiten meist auf einen ganzen Stab
wissenschaftlich gebildeter Bibliothekare, denen sachmäßig geschulte Sekretäre und andere mittlere Beamte sowie Unterbeamte die kanzleis und
bandwerksmäßigen Leistungen absehmen. Bon den oben aufgezählten
Geschäften werden dem leitenden Bibliothekar die Gesantordnung und
Aberwachung des Dienstes, die Regelung der Personensragen, die Bertretung der Anstalt nach außen, die Berichte und Anträge an vorgesetzte
Behörden u. dgl. mehr, sowie die Entscheidung über die Anschssungen
obliegen, während den anderen wissenlichen Bibliothekaren solgende
Geschäfte zusallen:

1. Mitwirken bei der Anschssung, unter Durchsicht der Bücherverzeichnisse und kritischen Blätter.

2. Litelausnahmen und abesliche Einordnung in schwierigeren Källen.

- 2. Titelaufnahmen und abc-liche Ginordnung in fchwierigeren Källen.
- 3. Führung ber Sachkataloge. 4. Auskunfte in schwierigeren Fällen.
- 5. Merwachung und Unterstügung ber mittleren Beamten, insbeson-bere bei den Arbeiten der Zugangsstelle, des Einbindewesens, der Litelaufnahme und der abeslichen Ordnung, sowie des Lesesal-
- und Ausleihbienftes.

  6. Drucklegung von Katalogen (auch Abfaffung von Sonderführern für einzelne Teile der Bibliothek).
- 7. Mitwirfung bei ben Berwaltungsgeschäften bes leitenben Beamten (Entwurfe ju Berichten, Beantwortung von Anfragen, Betriebs-

verbesseragen usw.). Bei kleineren Anftalen vereinfacht sich ber Betrieb, so daß oft nur der leitende Beamte ein Akademiker ist und nach Umständen auch einen Teil der untergeordneteren Geschäfte übernimmt, wie denn überhaupt der Bibliothekar nicht davor zurückscheuen soll, auch einmal einen Handgriff felbft zu tun.

Was würde man heute schreiben?

... und bitte mal einen Handgriff selbst tun (siehe letzter Satz).

Aus "Merkblätter für Berufsberatung der Deutschen Zentralstelle für Berufsberatung der Akademiker e.V.", Neuausgabe 1926, B4, Der Bibliothekar, S.1-2 (SLUB Sign.: Z.8.122-B4).